

**KEPEMIMPINAN KEPALA TENAGA ADMINISTRASI
DALAM PENGUATAN PELAYANAN PERSURATAN
DI SMP IT NURUL ISHLAH BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Oleh

**Hendriawan
NIM. 180206001**

Mahasiswa Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM - BANDA ACEH
2022 M / 1443 M**

LEMBAR PENGESAHAN

**KEPEMIMPINAN KEPALA TENAGA ADMINISTRASI DALAM
PENGUATAN PELAYANAN PERSURATAN DI SMP IT NURUL ISHLAH
BANDA ACEH**

SKRIPSI

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

Oleh:

Hendriawan
NIM. 180206001

Pembimbing I,

Pembimbing II,

جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y

Dr. Ismail Anshari, M.A
NIP: 196312311994021002

Dra. Cut Nya' Dhin, M.Pd.
NIP: 196705232014112001

**KEPEMIMPINAN KEPALA TENAGA ADMINISTRASI
DALAM PENGUATAN PELAYANAN PERSURATAN
DI SMP IT NURUL ISHLAH BANDA ACEH**

SKRIPSI

Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam


Pada Hari/Tanggal:

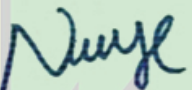
Kamis, 07 Juli 2022
07 Dzulhijjah 1443

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,


Sekretaris,



Dr. Ismail Anshari, M.A
NIP.196312311994021002


Nurmayuli, M.Pd
NIP.1987060232020122009

Penguji I.

Penguji II.


Dr. Zahara Mustika, M.Pd
NIP.197012252007012022


Drs. Cut Nya' Dhin, M.Pd
NIP.196705232014112001

UIN
جامعة الرانيري
A R - R A N I R Y

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh



LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Hendriawan

NIM : 180206001

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul:

Kepemimpinan Kepala Tenaga Administrasi dalam Penguatan Pelayanan Persuratan di SMP IT Nurul Ishlah adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan didalamnya sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.


Demikian pertanyaan ini saya buat dengan sesungguhnya.

AR - RANIRY

Banda Aceh, Juni 2022

Saya Menyatakan,




Hendriawan
NIM.180206001

KATA PENGANTAR



Segala puji bagi Allah yang telah melimpahkan berbagai rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul **“Kepemimpinan Kepala Tenaga Administrasi dalam Penguatan Pelayanan Persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh”**. Shalawat dan salam senantiasa kita curahkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW.

Tujuan penulisan skripsi ini untuk memenuhi dan melengkapi syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Islam Negeri Ar-Raniry. Dalam penyelesaian skripsi ini penulis telah banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak lain. Oleh karenanya dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Dr. Muslim Razali, SH, M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Dr. Mumtazul Fikri, M.A. selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Ar-Raniry beserta para staf dan jajarannya yang telah membantu peneliti untuk mengadakan penelitian dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Dr. Ismail Anshari, M.A. selaku pembimbing I yang telah meluangkan waktu dan memberikan arahan dalam penyusunan skripsi ini.

4. Dra. Cut Nya' Dhin, M.Pd. selaku pembimbing II yang telah memberikan banyak arahan dan bimbingan yang sangat berarti demi kesempurnaan skripsi ini.
5. Kepala sekolah, Kepala tenaga administrasi, dan Staf tenaga kependidikan SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh, yang telah memberi izin dan membantu untuk mengumpulkan data penelitian dalam rangka menyelesaikan skripsi ini.
6. Kedua orang tua tercinta Ayahanda Sugiono dan Ibunda Nurmasita yang senantiasa memberi doa yang tulus dalam perjalanan menyelesaikan pendidikan ini, motivasi, dan kasih sayang.
7. Seluruh kawan-kawan seperjuangan angkatan 2018 Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan saran-saran bantuan moral dan motivasi yang sangat membantu dalam penulisan skripsi ini.

Semoga semua dukungan dan bimbingan yang telah diberikan selama ini bisa menjadi amal kebaikan dan mendapatkan pahala serta rahmat dari Allah SWT. Dengan harapan yang penuh penulis berharap skripsi ini bisa bermanfaat terutama bagi penulis sendiri dan bermanfaat bagi orang lain.
Amin ya rabbal alamin.

Banda Aceh, 3 juni 2022

Penulis,

Hendriawan

ABSTRAK

Nama : Hendriawan
NIM : 180206001
Fakultas/prodi : Tarbiyah dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Kepemimpinan Kepala Tenaga Administrasi dalam Penguatan Pelayanan Persuratan di SMP Nurul Ishlah Banda Aceh
Tebal Skripsi : 100
Pembimbing I : Dr. Ismail Anshari, M.A
Pembimbing II : Dra. Cut Nya' Dhin, M.Pd
Kata Kunci : Kepemimpinan, Penguatan Pelayanan, Persuratan.

Penelitian ini merupakan hasil studi tentang penguatan pelayanan persuratan di sekolah. Kualitas pelayanan persuratan dapat mempengaruhi kelancaran administrasi sekolah. Fenomena dilapangan menunjukkan bahwa pelayanan surat menyurat belum memadai, ditambah lagi dengan kurangnya tenaga administrasi pada bidang persuratan, serta terjadinya miskomunikasi diantara para staf di sekolah. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengkaji lebih dalam tentang gaya kepemimpinan dan strategi kepala tenaga administrasi sekolah dalam penguatan pelayanan persuratan, serta mengetahui berbagai hambatan dalam penguatan pelayanan persuratan di sekolah. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif dan menggunakan teknik pengumpulan data berupa wawancara secara mendalam, observasi di lapangan, dan dokumentasi. Peneliti menghubungi subjek secara langsung agar memudahkan peneliti mendapatkan kesediaan dari calon subjek. Peneliti menetapkan subjek penelitian sebanyak tiga orang yang terdiri dari Kepala Tenaga Administrasi Sekolah, Operator Sekolah dan satu orang Staf Tata Usaha. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: **Pertama**, gaya kepemimpinan kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan persuratan adalah menggunakan gaya kepemimpinan demokratis dan *laissez-faire*. **Kedua**, strategi kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan persuratan diantaranya; (1) Menganalisis kebutuhan staf tata usaha; (2) Melakukan pelatihan terhadap staf tata usaha. **Ketiga**, hambatan kepala tenaga administrasi sekolah dalam penguatan pelayanan persuratan diantaranya: (1) Biaya pelaksanaan yang minim; (2) Tenaga kerja yang masih kurang; dan (3) Sarana prasarana yang belum maksimal.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	
LEMBAR PENGESAHAN SIDANG	
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	
KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	8
E. Definisi Operasional.....	9
F. Kajian Terdahulu.....	10
BAB II KAJIAN TEORI	17
A. Kepemimpinan kepala tata usaha	17
B. Penguatan Pelayanan Persuratan	38
C. Kepemimpinan Kepala Tenaga Administrasi dalam Penguatan Pelayanan Persuratan	45
BAB III METODE PENELITIAN	47
A. Jenis Penelitian	47
B. Lokasi Penelitian.....	47
C. Kehadiran Peneliti.....	48
D. Subjek Penelitian	49
E. Instrumen Pengumpulan Data.....	49
F. Tehnik Pengumpulan Data	50
G. Analisis Data.....	53
H. Uji Keabsahan Data	55

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	57
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	57
B. Deskripsi Hasil Penelitian.....	61
1. Gaya Kepemimpinan Kepala Tenaga Administrasi dalam Penguatan Pelayanan Persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh	61
2. Strategi Kepala Tenaga Administrasi dalam Penguatan Pelayanan Persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh	74
3. Hambatan yang dihadapi oleh Kepala Tenaga Administrasi dalam penguatan pelayanan persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh	84
C. Pembahasan Hasil Penelitian	86
1. Gaya Kepemimpinan Kepala Tenaga Administrasi dalam Penguatan Pelayanan Persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh	86
2. Strategi Kepala Tenaga Administrasi dalam Penguatan Pelayanan Persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh	91
3. Hambatan yang dihadapi oleh Kepala Tenaga Administrasi dalam Penguatan Pelayanan Persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh.....	93
BAB V PENUTUP	95
A. Kesimpulan.....	95
B. Saran	96
DAFTAR PUSTAKA	98
DAFTAR LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP PENULIS	

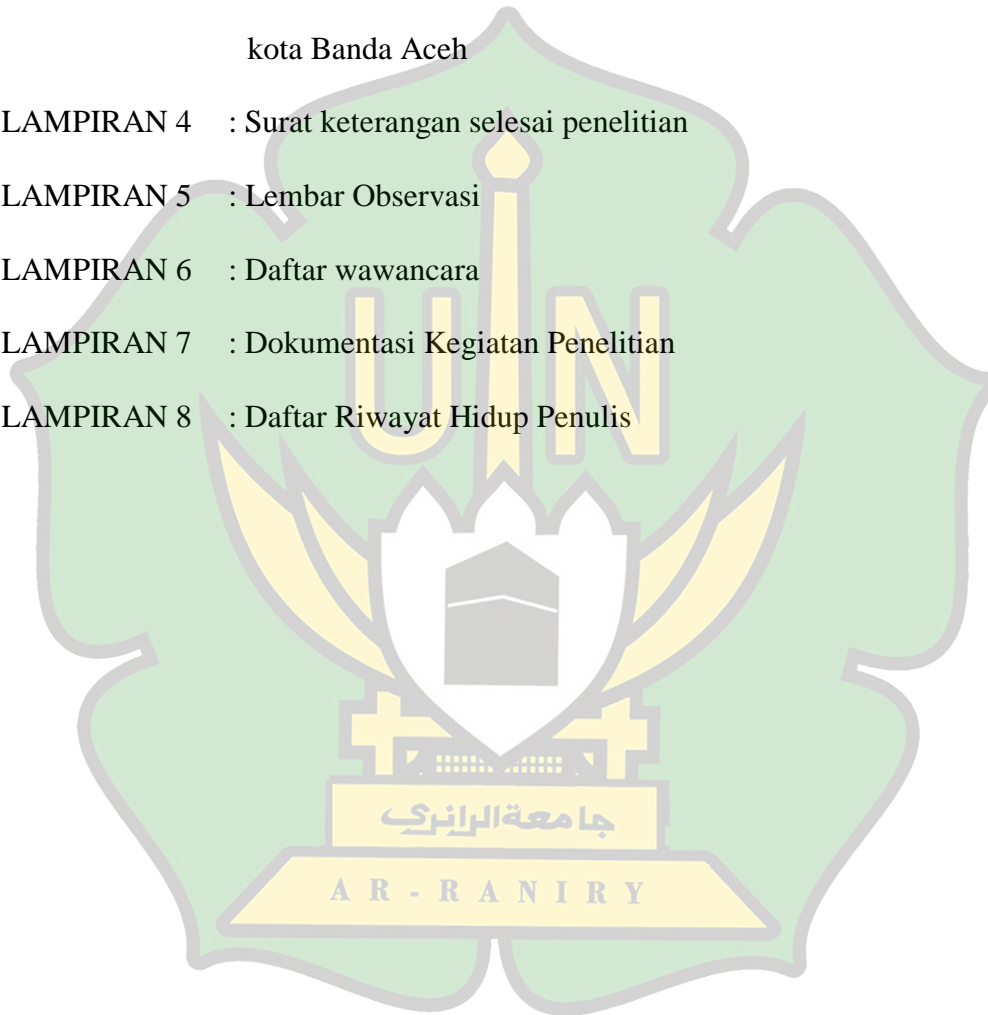
DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Tenaga Pendidik dan Kependidikan	60
Tabel 4.2 Keadaan Siswa	61



DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
- LAMPIRAN 2 : Surat Izin Penelitian dari Dekan FTK UIN Ar-Raniry
- LAMPIRAN 3 : Surat izin penelitian dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
kota Banda Aceh
- LAMPIRAN 4 : Surat keterangan selesai penelitian
- LAMPIRAN 5 : Lembar Observasi
- LAMPIRAN 6 : Daftar wawancara
- LAMPIRAN 7 : Dokumentasi Kegiatan Penelitian
- LAMPIRAN 8 : Daftar Riwayat Hidup Penulis



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekolah adalah lembaga pendidikan resmi di Indonesia yang menyelenggarakan proses belajar mengajar yang bertujuan untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.

Pendidikan itu sendiri merupakan usaha untuk membentuk seseorang secara utuh dan bisa dipastikan memakan waktu yang relative panjang, bahkan sampai seumur hidup. Demi mewujudkan dan membentuk manusia yang seutuhnya, diperlukan tenaga pendidik yang mampu untuk mengelola dan merancang lembaga pendidikan dengan sebaik-baiknya. Sebagai lembaga pendidikan, sekolah memegang posisi sentral dalam upayanya untuk memperoleh sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan berkompeten. Sekolah sudah seharusnya menjadi penyumbang utama bagi pengembangan sumber daya manusia. Sekolah sebagai instansi yang didirikan oleh negara dan swasta sebagai tempat untuk belajar bagi manusia untuk mengembangkan potensi, spiritual, kemampuan intelektual pribadi dan sosial dalam pembentukan karakter manusia demi menciptakan manusia yang utuh.

Kepemimpinan merupakan unsur yang penting untuk dipunyai oleh seseorang yang bertindak sebagai pemimpin, sebab pemimpin adalah orang yang harus bertindak sebagai penyelenggara kelompok demi menggapai tujuan yang sudah ditetapkan. Kepemimpinan diartikan sebagai sebuah bentuk seni ataupun proses yang dilakukan untuk mempengaruhi dan membimbing orang lain agar

mau berusaha untuk menggapai tujuan yang hendak dicapai oleh kelompok tersebut.¹

Kepemimpinan adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk mempengaruhi orang agar mau bekerja menuju suatu tujuan bersama. Kepemimpinan secara luas didefinisikan sebagai upaya terorganisir untuk mengembangkan dan menggunakan sumber daya manusia, material dan keuangan untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.² Selain itu, kepemimpinan juga bisa berarti memiliki kapasitas pengambilan keputusan yang mendasar, di mana semua fungsi kepemimpinan akan muncul dan mengarah kepada satu hal penting, yaitu pengambilan keputusan.³

Untuk itu, sekolah perlu dikelola secara efisien dan efektif. Hal yang demikian bertujuan agar sekolah dapat sampai kepada target yang diinginkan. Karenanya sekolah diharapkan mempunyai pengajar yang kompeten dalam pengelolaan lembaga pendidikan. Salah satu yang dibutuhkan adalah tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) pada jenjang pendidikan dasar dan menengah, kehadiran tata usaha sekolah akan sangat berperan dalam peningkatan mutu dan pelayanan pendidikan jika memiliki kualifikasi sesuai dengan yang disyaratkan. Ini merupakan hak yang harus dijalankan oleh administrasi sekolah untuk memenuhi standar kualifikasi dan kompetensi yang berkaitan dengan manajemen sekolah pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.

¹ Am Kadarman, *Pengantar Ilmu Manajemen*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1996),h.116

² Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Prenada Media Grup, 2009), h. 214

³ Sondang Piagian, *Teori dan Praktek Kepemimpin*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2003), h.9

Dalam hal kepemimpinan, tidak hanya kepala sekolah yang harus memiliki jiwa kepemimpinan. Akan tetapi, staf yang memimpin suatu bagian di sekolah tersebut juga harus memiliki jiwa kepemimpinan yang baik. Salah satu bagian dari sekolah yang harus memiliki jiwa kepemimpinan yaitu kepala tenaga administrasi sekolah atau yang biasa kita sebut sebagai kepala tata usaha sekolah. Seorang kepala tenaga administrasi diharapkan untuk memiliki kompetensi kepemimpinan yang baik agar pelaksanaan administrasi sekolah dapat terarah selaras dengan *goals* yang diharapkan.

Tata usaha sebagai pemberi pelayanan untuk meringankan apa-apa yang menjadi target pencapaian dari sekolah.⁴ Administrasi sekolah tidak hanya mengurus perihal tata usaha, tetapi juga terhadap semua kegiatan sekolah yang memiliki kaitan dengan personel, materi, perencanaan, kerjasama, kurikulum dll. Atau dalam hal ini yang berkaitan dengan semua kegiatan sekolah.⁵

Kepala tenaga administrasi sangat sentral perannya dalam keberhasilan pelayanan administrasi di sekolah. Karena dalam kepemimpinan kepala tata usaha sekolah diberikan mandat yang cukup penting dalam terlaksananya proses pelayanan administrasi di sekolah. Maka dari itu sangat penting gaya kepemimpinan yang digunakan kepala tata usaha dalam terlaksananya administrasi sekolah. Kepala staf tata usaha sekolah merupakan salah satu tenaga pedagogik yang memegang peranan penting dalam penyelenggaraan pendidikan yang bermutu. Karenanya kompetensi seorang kepala administrasi sekolah harus

⁴ Wenny Fitriah Azizah, "*Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta*". Skripsi Sarjana Kependidikan Islam, (Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Kalijaga, 2016), h,1.

⁵ 2 M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2015), hlm. 1

dikembangkan untuk mengikuti kemajuan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pelayanan adalah sebuah perbuatan yang dilakukan secara sukarela oleh satu pihak dengan tujuan semata-mata untuk membantu pihak lain, atau ada permintaan pihak lain untuk secara sukarela memenuhi kebutuhannya. Kamus Besar Bahasa Indonesia menjelaskan bahwa pelayanan adalah keinginan untuk memberikan pelayanan atas kebutuhan orang lain, dan pelayanan adalah membantu seseorang.⁶ Pada dasarnya, layanan adalah aktivitas, proses. Proses pemenuhan kebutuhan melalui kegiatan orang lain sebagai proses pelayanan yang terjadi secara teratur dalam kehidupan semua orang dalam masyarakat.

Surat merupakan sebuah alat komunikasi yang memiliki tujuan untuk menyampaikan informasi tertulis dari satu pihak ke pihak yang lain. Informasi yang dikirimkan melalui pos dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, instruksi atau laporan. Fungsi dari surat ialah sebagai alat notifikasi, alat bukti tertulis, pengingat, bukti historis dan pedoman kerja. Dalam suatu organisasi kegiatan persuratan ini menjadi penting karena dapat mendukung perkembangan administrasi suatu organisasi tersebut, yang berisi informasi penting dan rahasia yang ada di dalam organisasi terkait.

Personil atau staf yang bertugas mengelola masalah persuratan dan kearsipan membantu Kepala Tata Usaha dalam menyelenggarakan kegiatan kearsipan dan surat-menyurat. Di antaranya seperti menerima surat masuk,

⁶ Tim Penyusun, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta : Balai Pustaka, 1990), h. 415

mengirim surat keluar, mencatat surat masuk/keluar. dekrit. dokumentasi dan pengarsipan.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwasanya pelayanan administrasi persuratan merupakan suatu kegiatan melayani kebutuhan orang lain dalam hal yang menyangkut tentang surat menyurat, pencatatan, serta melakukan kerjasama antara pemimpin lembaga dengan staf-stafnya. Hal ini agar pelayanan administrasi ini tidak berjalan sendiri, melainkan ada kerjasama didalamnya yang membuat pelayanan administrasi ini berjalan sesuai dengan harapan serta menjadi kesan bagi para pengguna pelayanan administrasi. Seperti pelayanan administrasi persuratan suatu sekolah, tentu sudah ada staf yang ditentukan oleh kepala tenaga administrasi di sekolah tersebut. Kepala tenaga administrasi sekolah seharusnya memilih staf yang mempunyai kapabilitas yang baik dalam hal surat menyurat, di mana staf tersebutlah yang akan membantu kepala tata usaha dalam penerimaan surat maupun surat yang masuk.

Penguatan atau peningkatan pelayanan administrasi sekolah terutama pada pelayanan administrasi persuratan sangatlah penting, guna memudahkan pengarsipan surat nantinya serta pemfasilitasi apa yang dibutuhkan oleh pihak-pihak di sekolah tersebut agar memudahkan mereka dalam memperoleh informasi melalui pengelolaan administrasi persuratan sekolah yang dikelola langsung oleh kepala tenaga administrasi serta staf yang membantunya dalam hal surat menyurat. Harus ada sistem yang efektif di dalam pengelolaan surat menyurat yang ada di sekolah agar tertata rapi serta ada pemisahan antara surat masuk maupun surat keluar, ataupun surat-surat lainnya yang berkaitan dengan sekolah.

Pada observasi awal di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh, Peneliti memperoleh hasil pengamatan bahwa terjadi masalah atau kesenjangan dalam pelaksanaan pelayanan persuratan. Pelayanan persuratan di SMP IT ini terkadang masih belum terlaksana secara maksimal. Seperti permasalahan jika siswa memerlukan surat secepatnya, terkadang layanan tidak dapat dilaksanakan, terjadinya keterlambatan dalam menanggapi surat baik itu surat masuk atau surat keluar. Terjadinya kekurangan tenaga administrasi sekolah bagian persuratan sehingga pelaksanaan surat menyurat mengalami keterlambatan dalam pelayanannya serta terkadang antara staf-staf terjadi mis komunikasi sehingga pelayanan persuratan mengalami keterlambatan dalam pelaksanaannya. Di sini penulis merasa perlu meneliti permasalahan ini agar pelayanan administrasi persuratan yang ada di SMP IT Nurul Ishlah dapat terlaksana secara maksimal sehingga pihak-pihak yang memerlukan pelayanan di lingkungan sekolah ini dapat merasa terlayani dengan baik serta memberikan kepuasan atas kinerja staf ketatausahaan sekolah.⁷

Setelah memperhatikan terhadap latar belakang masalah yang sudah dijelaskan secara lengkap, penulis merasa perlu untuk melakukan penelitian secara lebih lanjut terhadap masalah ini dan menuangkannya dalam sebuah karya tulis ilmiah dengan judul **“Kepemimpinan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penguatan Pelayanan Persuratan Di SMPIT Nurul Ishlah Banda Aceh”**

⁷ Observasi, selasa 02 Maret 2021

B. Rumusan masalah

Setelah memperhatikan pembahasan masalah di atas, penulis merumuskan masalah seperti berikut:

1. Bagaimana gaya kepemimpinan kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh?
2. Bagaimana strategi kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan administrasi persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh?
3. Apa saja hambatan yang dihadapi kepala tenaga administrasi dalam meningkatkan pelayanan administrasi persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah disebutkan di atas, tujuan penelitian yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Untuk Mengetahui tentang gaya kepemimpinan kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan administrasi persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh.
2. Untuk mengetahui strategi kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan administrasi persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh.
3. Untuk mengetahui hambatan yang dihadapi kepala tenaga administrasi dalam meningkatkan pelayanan administrasi persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penulis berharap adanya penelitian ini akan menambah referensi dan memberikan pengetahuan yang diperoleh dari pengamatan langsung, serta dapat memahami seberapa penting kepemimpinan kepala tenaga administrasi sekolah dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah pada bidang administrasi persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi kepala tenaga administrasi sekolah / TU

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi kepala tenaga administrasi sekolah dalam penguatan pelayanan administrasi sekolah, khususnya administrasi persuratan dan bisa dapat menjadi tolak ukur kepala tenaga administrasi sekolah dalam menentukan perencanaan apa saja yang perlu dilakukan sebelum terlaksananya pelayanan administrasi sekolah, terutama administrasi persuratan.

b. Bagi Guru/Tenaga kependidikan

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat memahami peran tenaga kependidikan dalam membantu dan berperan juga dalam pelaksanaan pelayanan administrasi sekolah terutama pada administrasi persuratan.

c. Bagi sekolah

Adanya umpan balik bagi sekolah agar mendukung semua kegiatan pelayanan administrasi yang ada di sekolah.

d. Bagi peneliti

Adanya penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan, ilmu pengetahuan, serta pengalaman yang peneliti dapatkan saat melakukan kegiatan penelitian.

E. Definisi Operasional

1. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kemampuan seseorang untuk mengubah perilaku orang lain atau sekelompok orang demi mencapai sebuah tujuan dalam kondisi tertentu. Kepemimpinan adalah interaksi antara mereka yang memimpin dan mereka yang diarahkan/dipimpin untuk mencapai tujuan bersama melalui pengaruh, persuasi, motivasi dan koordinasi.

2. Kepala Tenaga Administrasi

Seseorang yang mengarahkan pelaksanaan pekerjaan administrasi sekolah supaya kegiatan administrasi yang dilakukan sekolah dapat diselenggarakan sejalan dengan strategi dan sasaran yang telah ditentukan. Untuk memimpin berjalannya kegiatan administrasi sekolah dan menjadi kepala administrasi, seseorang harus memiliki kualifikasi yang kompeten dan ahli di bidangnya.

3. Penguatan pelayanan persuratan

Penguatan pelayanan merupakan peningkatan atau pengembangan dalam hal pelayanan administrasi persuratan. Penguatan pelayanan merupakan kegiatan penguatan atau peningkatan yang ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada para pengguna pelayanan.

F. Kajian Terdahulu

Penelitian terdahulu adalah penelitian yang sebelumnya telah dilaksanakan oleh peneliti lain untuk memperoleh hasil empiris. Kajian terdahulu ini berfungsi untuk bahan awal yang digunakan peneliti untuk mengkomparasikan antara peneliti satu dengan yang lain. Dari penelitian terdahulu yang dijadikan praktikan rujukan adalah sebagai berikut:

1. Menurut Emilda, Aminy dan Jamal, Zawaqi Afdhal dan Khairunas, dengan Judul: Efektivitas Pelayanan Administrasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Sarolangun. Tujuan penelitian ini adalah 1) Untuk mengetahui proses pelayanan administrasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Sarolangun 2) Untuk mengetahui faktor apa saja yang mendukung dan menghambat pelayanan administrasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Sarolangun 3) Untuk mengetahui bentuk pelayanan administrasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Sarolangun. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan teknik pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi, sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses pelayanan administrasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Sarolangun adalah serangkaian kegiatan atau proses yang teratur yang dilakukan dalam suatu kelompok tertentu, terutama dalam bentuk lembaga pendidikan formal, untuk mengarahkan upaya gabungan dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan secara terencana dan sistematis. Faktor pendukung dan penghambat pelayanan administrasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Sarolangun, faktor pendukung yakni: 1) Faktor kesadaran aparatur, 2) Faktor aturan dalam pelaksanaan pelayanan administrasi, 3) Faktor kemampuan dan keterampilan 4) Faktor sarana dan prasarana. Faktor penghambat yakni: 1) Kondisi kerja, 2) Proses penyelesaian surat-menyurat, 3) Kurang informatifnya petugas pelayanan administrasi. Bentuk-bentuk pelayanan administrasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Sarolangun yakni: 1) Layanan bimbingan konseling, 2) Layanan usaha kegiatan sekolah, 3) Layanan perpustakaan, 4) Layanan laboratorium, 5) Layanan koperasi sekolah, 6) Layanan sarana ibadah, 7) Layanan surat-menyurat.⁸

2. Menurut Armaya, dengan Judul: *Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues*. Tujuan dari penelitian skripsi ini untuk mengetahui bagaimana pengelolaan tata usaha sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues, untuk mengetahui pelaksanaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues dan untuk

⁸ Emilda, Aminy dan Jamal, Zawaqi Afdhal dan Khairunas, *Efektivitas Pelayanan Administrasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Sarolangun*, Skripsi, tahun 2020, Jambi: Universitas Islam Negeri (UIN) Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

mengetahui kendala pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues. Jenis penelitian dalam penulisan skripsi ini adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Subjek penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala tata usaha sekolah, staf tata usaha sekolah dan guru di sekolah. Teknik pengumpulan data penelitian ini menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa 1). Tata usaha sekolah dikelola dengan mengadakan pertemuan dan diskusi dalam rangka menyusun rencana tata usaha sekolah mengenai data guru, siswa dan apa-apa yang berhubungan dengan data sekolah serta menjalin komunikasi dan kerjasama yang baik antara kepala sekolah, staf tata usaha dan guru. 2). Pelaksanaan manajemen sekolah telah dilakukan dengan baik, meliputi manajemen personalia, manajemen keuangan, manajemen sarana dan prasarana, manajemen hubungan masyarakat sekolah, manajemen surat menyurat dan arsip, manajemen siswa, dan manajemen kurikulum. 3). Beberapa masalah dan kendala di dalam pengelolaan tata usaha sekolah yaitu didapati kekurangan dalam tingkat kedisiplinan pegawai tata usaha, kesadaran kerja yang kurang, kebiasaan untuk menunda-nunda pekerjaan dan aktivitas pelayanan yang kurang memenuhi standar.⁹

3. Menurut Dinda Anggraeni, dengan Judul: Efektivitas Layanan Administrasi Kesiswaan dalam Meningkatkan Mutu Manajemen Berbasis Sekolah di SD Inpres Timbuseng Kecamatan Pattallassang Kabupaten

⁹ Armaya, *Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues*, Skripsi, tahun 2020, Banda Aceh: Universitas Islam Negeri (Uin) Ar-raniry Banda Aceh

Gowa. Dalam pelaksanaan penelitian ini peneliti memilih Jenis penelitian Kualitatif, pendekatan fenomenologi. Untuk memperoleh data penulis melakukan, wawancara, observasi, dokumentasi dan pengujian keabsahan data yaitu Triangulasi.

Hasil penelitian ini antara lain:(1) Layanan administrasi kesiswaan di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa dapat dianggap berjalan dengan lancar. Hal ini jika ditilik dari pelayanan dalam administrasinya yang sudah berjalan dengan baik (2) Di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa, manajemen berbasis sekolah tergolong sudah layak, sebab sekolah telah mampu untuk menggunakan sumber daya yang ada dengan baik. (3) Pelayanan administrasi kesiswaan di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa dilaksanakan dimulai dari pendataan siswa-siswa sampai pada pendataan kelulusan siswa. Dapat dikatakan kesimpulannya bahwa pelayanan administrasi kesiswaan dalam peningkatan mutu manajemen berbasis sekolah (MBS) memiliki tujuan demi terbentuknya sebuah sistem pendidikan yang memiliki kemampuan untuk memberikan pelayanan terbaik terhadap kebutuhan masyarakat yang mengalami perkembangan.¹⁰

4. Menurut Rizka Zayyana, dengan judul: Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MI Pembangunan UIN Jakarta. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana peranan tenaga administrasi dalam meningkatkan mutu layanan administrasi.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Adapun teknik

¹⁰ Dinda Anggraeni, *Efektivitas Layanan Administrasi Kesiswaan dalam Meningkatkan Mutu Manajemen Berbasis Sekolah di SD Inpres Timbuseng Kecamatan Pattalassang Kabupaten Gowa*, Skripsi, tahun 2017, Makassar: Universitas Islam Negeri (Uin) Alauddin Makassar

pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara, observasi dan studi dokumen.

Hasil penelitian terdapat 3 sub bagian tenaga administrasi, yaitu: bagian pendidikan & pengajaran, keuangan & kepegawaian, dan umum. Program kegiatan untuk para tenaga administrasi terlihat sudah berlangsung dengan baik. Hal ini tercermin dari kinerja tenaga administrasi yang memudahkan sistem pembayaran SPP dengan online. Penerapan ini sudah dilaksanakan sejak tahun 2006. Juga program SIMAK yang memberikan akses kepada guru untuk dapat memasukkan nilai secara *online*. Keterpaduan antara program tenaga administrasi dengan kegiatan sehari-hari sekolah masih terus dilakukan, meskipun terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya. Berikut rekomendasi yang dapat diberikan agar mutu layanan administrasi di sekolah dapat meningkat dengan baik.

- 1). Kepala tenaga administrasi agar menambah jumlah tenaga kerja sehingga layanan administrasi dapat ditangani dengan cepat dan tepat.
- 2). Para tenaga administrasi agar melaksanakan tugas serta melakukan penyimpanan arsip dengan optimal.¹¹

5. Menurut Miftahul, Anwar, dengan Judul: Peran Kepala Tata Usaha Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di SMP IT Baitul Jannah Bandar Lampung. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan peran kepala tata usaha sebagai administrator dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi ketatausahaan di

¹¹ Rizka Zayyana, *Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MI Pembangunan UIN Jakarta*, Skripsi, tahun 2017, Jakarta: Universitas Islam Negeri (Uin) Syarif Hidayatullah Jakarta

SMP IT Baitul Jannah, Kemiling Bandar Lampung dalam melaksanakan tugas administrasi kepegawaian, administrasi persuratan dan pengarsipan, dan administrasi kesiswaan. Jenis penelitian yang digunakan penulis adalah penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung tanpa melalui perantara, Untuk menganalisa data yang diperoleh, peneliti menggunakan uji keabsahan data penelitian ini menggunakan triangulasi teknik.¹²

Hasil dari penelitian, terdapat 3 sub bagian administrasi yaitu, administrasi kepegawaian, administrasi persuratan dan pengarsipan, serta administrasi kesiswaan.

Manajemen administrasi berjalan dengan baik, tercermin dari kinerja pelayanan administrasi seperti pengelolaan SDM, pengelolaan surat menyurat dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar, serta pemeliharaan manual dan file komputer terkait pencatatan staf tetap atau kontrak di buku kerja pegawai sekolah. Ini berkaitan dengan administrasi, pendaftaran siswa, entri data siswa ke database sekolah dan penerimaan siswa baru. Agar kualitas mutu layanan administrasi sekolah dapat meningkat dengan baik. 1). Kepala tata usaha untuk memberikan arahan dan motivasi, serta meletakkan staf sesuai dengan keahliannya di bidang masing-masing agar mampu untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi

¹² Miftahul, Anwar, *Peran Kepala Tata Usaha Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di SMP IT Baitul Jannah Bandar Lampung*, Thesis, tahun 2020, Lampung: Universitas Islam Negeri (Uin) Raden Intan Lampung

sekolah. 2). Tenaga administrasi disertakan dalam pelatihan, dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan dalam pelayanan administrasi, agar tidak tertinggal dari sekolah lain.

Adapun yang membedakan penelitian ini dengan penelitian-penelitian terdahulu diatas adalah penelitian sebelumnya banyak mengambil tentang pelayanan administrasi secara umum serta banyak membahas pengelolaan administrasi. Namun, peneliti mengambil bagaimana kepemimpinan seorang kepala tenaga administrasi dalam memimpin suatu sekolah dalam mencapai tujuan administrasi sekolah terutama pada pelayanan persuratan di sekolah tersebut. Peneliti juga memfokuskan pada gaya kepemimpinan yang dilakukan oleh seorang kepala tenaga administrasi dalam membangun atau meningkatkan suatu pelayanan administrasi terutama pada administrasi persuratan di sekolah. Sedangkan penelitian diatas banyak membahas tentang pengelolaan administrasi sekolah.

Penulis merasa bahwa pelayanan administrasi persuratan ini perlu lebih diperhatikan serta di tingkatkan pelayanannya supaya seluruh pihak di sekolah merasa terlayani dengan apa yang dilakukan oleh tenaga kependidikan yang ada serta bagaimana cara kepala tenaga administrasi sekolah mengkoordinir anggota-anggotanya agar menjalankan pelayanan dengan semaksimal mungkin.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kepemimpinan kepala tata usaha

1. Definisi Pemimpin

Pemimpin yaitu seseorang yang memiliki kapabilitas dalam mengarahkan, memberikan pengaruh, serta mampu untuk memilih individu untuk menggapai tujuan. Kemudian James P Spillane memberikan pandangan bahwasanya pemimpin merupakan seorang agen perubahan yang memberikan pengaruh terhadap orang lain lebih besar daripada pengaruh yang diberikan orang lain kepadanya. Pemimpin ialah seorang yang diberikan mandat untuk memimpin dan mengarahkan kepada anggota atau bawahannya untuk melaksanakan beberapa bagian dari pekerjaannya demi menggapai tujuan.¹³

2. Defenisi kepemimpinan

Dikutip dari Kamus Besar Bahasa Indonesia, yang dimaksud dengan pimpinan ialah hasil dari memimpin, atau bimbingan atau tuntutan. Pemimpin yaitu orang yang memimpin sedangkan kepemimpinan adalah perihal untuk menjadi seorang pemimpin atau cara dalam memimpin.¹⁴

Kepemimpinan berasal dari kata “pemimpin” yang berarti orang yang mengatur, menjalankan. Seorang pemimpin adalah peran yang diambil seseorang sebagai kepala, atau ketua dalam organisasi. Kemudian ketika ditambahkan dengan awalan awalan "ke" dan akhiran "an", maksudnya ialah mengatur, mengelola, mengontrol, dan memimpin. Kepemimpinan pada umumnya

¹³ Bambang Syamsul Arifin, *Dinamika Kelompok*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2015) hal 93-94.

¹⁴ Bambang Syamsul Arifin, *Dinamika Kelompok....* hal 93-94.

menunjukkan proses kegiatan dalam arti mengatur dan mengendalikan tingkah laku, perasaan dan perbuatan orang lain yang berada di bawah pengawasannya.¹⁵ Dengan kata lain, kepemimpinan itu suatu kemampuan yang dilakukan pemimpin dalam menjalankan suatu organisasi baik dalam hal pengelolaan, pengendalian *stakeholder* dan sumber daya yang ada agar selalu dalam pengawasan yang baik.

Kepemimpinan ialah seni untuk mempengaruhi perilaku orang lain, atau kegiatan untuk mempengaruhi manusia baik secara perorangan ataupun kelompok.¹⁶ Kepemimpinan adalah untuk semua dan tidak hanya terbatas pada golongan ataupun suatu organisasi tertentu. Menurut Terry, yang dimaksud dengan kepemimpinan yaitu hubungan antara satu orang dengan orang lain, pemimpin dapat mempengaruhi orang lain untuk bersedia melakukan kerja sama dalam tugas-tugas terkait untuk mendapatkan apa yang mereka inginkan.¹⁷

Kepemimpinan dalam lingkungan organisasi muncul dalam dua bentuk, kepemimpinan formal dan kepemimpinan informal. Kepemimpinan formal dalam organisasi muncul ketika diperoleh individu dengan keterampilan khusus yang memiliki pengaruh pada orang lain melalui berbagai sumber yang diyakini mampu memecahkan masalah organisasi, serta mampu memenuhi kebutuhan anggota organisasi yang terkait.¹⁸

¹⁵ Agustinus Hermino, *Kepemimpinan Pendidikan di Era Globalisasi*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2014), h.4

¹⁶ Miftah Thoha, *Kepemimpinan dalam Manajemen*, (Jakarta: CV. Rajawali, 1983), h. 9

¹⁷ Connie Chairunnisa, *Manajemen Pendidikan dalam Multi Perpspektif*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada), hlm. 107-108.

¹⁸ Herawati Syamsual, *Penerapan Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru Pada Jenjang Sekolah Menengah Pertama*, (Jurnal Idaarah. Vol 1. No. 2, Desember 2017), h. 276

Soebagio Atmodiwirio dan Soeranto Totosiswanto memberikan gambaran keragaman definisi kepemimpinan tersebut melalui beberapa definisi sebagai berikut:

- a. Kepemimpinan ialah kecakapan dalam memberikan pengaruh kepada pihak lain agar berbuat sesuai dengan yang dikehendaki orang tersebut, kendati pihak lain itu tidak menginginkannya (BP-7)
- b. Kepemimpinan yaitu sebuah kegiatan yang bertujuan agar orang lain menjadi terpengaruh untuk bekerja sama kepada suatu tujuan tertentu yang telah menjadi keinginan mereka bersama. (Sondang P. Siagian).
- c. Kepemimpinan merupakan sebuah proses dalam rangka pemuasan dan pencapaian tujuan, dengan cara mempengaruhi aktivitas suatu kelompok. (Ralp M. Stogdill).¹⁹

Walaupun Indonesia bukan negara Islam, namun pentingnya pemimpin dan kepemimpinan di negara ini harus dipahami dan diasimilasi oleh setiap muslim. Allah SWT memberi tahu kepada seluruh manusia tentang pentingnya kepemimpinan dalam Islam, sebagaimana banyak ayat dalam Al-Qur'an yang berhubungan dengan masalah kepemimpinan.

¹⁹ Soebagio Atmodiwirio dan Soeranto Toto Siswanto, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Semarang: Adhi Waskita, 1991), h. 5

Di antaranya Firman Allah Swt. dalam QS. Al Baqarah/2: 30 yang berbunyi:

وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلَائِكَةِ إِنِّي جَاعِلٌ فِي الْأَرْضِ خَلِيفَةً قَالُوا أَتَجْعَلُ فِيهَا مَنْ يُفْسِدُ فِيهَا وَيَسْفِكُ
الْدِّمَاءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ لَكَ قَالَ إِنِّي أَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُونَ ﴿٣٠﴾

Artinya: “Ingatlah ketika Tuhanmu berfirman kepada para malaikat: “Sesungguhnya Aku hendak menjadikan seorang khalifah di muka bumi”. Mereka berkata: “Mengapa Engkau hendak menjadikan (khalifah) di bumi itu orang yang akan membuat kerusakan padanya dan menumpahkan darah, padahal kami senantiasa bertasbih dengan memuji Engkau dan mensucikan Engkau?” Tuhan berfirman, “Sesungguhnya Aku mengetahui apa yang tidak kamu ketahui”.

3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kepemimpinan

Dalam menjalankan sebuah tanggung jawab kepemimpinan, seorang pemimpin akan dipengaruhi oleh beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kepemimpinannya, hal tersebut sebagaimana yang dikemukakan oleh M. Ngalim Purwanto menyatakan bahwa secara umum faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku seorang pemimpin terhadap kepemimpinan antara lain:

- a. Kemampuan dan keahlian yang dipunyai oleh seorang pemimpin dalam menjalankan tugasnya sebagai pemimpin.
- b. Lembaga di mana pemimpin tersebut melaksanakan tugasnya ataupun jenis pekerjaannya.
- c. Sikap ataupun perilaku dari kelompok yang dipimpin olehnya.

d. Sanksi-sanksi yang diterapkan oleh pemimpin.²⁰

Pada penjelasan di atas hal yang mempengaruhi sebuah kepemimpinan tidak hanya dari dalam organisasi yang dipimpin, sumber daya yang ada, faktor eksternal dari lingkungan organisasi, tetapi juga dipengaruhi dari dalam diri pemimpin, hal ini dapat dilihat dari kemampuan dalam pengelolaan organisasi, sifat pemimpin, dan kemampuan dalam pengambilan keputusan untuk memecahkan masalah. Sedangkan menurut Hendyat Soetopo dan Wasty Soemanto, mereka menyatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi pola kepemimpinan antara lain, sebagai berikut:

- a. Faktor Hukum yang mempengaruhi pendidikan
- b. Kondisi sosial ekonomi dan konsep pendidikan sebagai pengaruh dalam kepemimpinan.
- c. Sifat dan karakteristik sekolah sebagai pengaruh kepemimpinan.
- d. Kepribadian dan latihan pemimpin pendidikan sebagai faktor yang mempengaruhi kepemimpinan.
- e. Perubahan yang ada di dalam teori pendidikan sebagai faktor yang mempengaruhi kepemimpinan.²¹

Dari penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi kepemimpinan seseorang terdapat pada dirinya sendiri yaitu tergantung tanggung jawab atas kinerja yang dilakukan dan tingkah laku atau sifat kepribadiannya, kepemimpinan juga dapat dipengaruhi oleh orang yang

²⁰ M.Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 1993), h. 59

²¹ Hendyat Soetopo, *Wasty Soemanto, Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan*, (Jakarta: Bina Aksara, 1984), h. 16

dipimpinnya, bahkan lingkungan yang ada disekitar pemimpin tersebut.

4. Unsur-unsur Kepemimpinan

Unsur kepemimpinan adalah suatu hal yang menjadi pembentuk atau karakter dari jiwa kepemimpinan. Unsur kepemimpinan dibentuk dari tekad, niat, pola pikir, tanggung jawab, pengaruh, pengikut serta perubahan yang dapat dilakukan oleh seseorang. Menurut Wahjosumidjo dalam buku Zainul menyatakan bahwa Ada beberapa unsur pokok yang dapat menjadi dasar bagi perumusan definisi kepemimpinan, diantaranya sebagai berikut:

- a. Unsur pertama dari kepemimpinan, ialah kehadiran seorang pemimpin. Yaitu kehadiran seorang pemimpin yang memberikan pengaruh dan dorongan kepada individu atau kelompok orang untuk menciptakan suasana kerja yang harmonis dan bermanfaat dalam melakukan tindakan tertentu, demi mencapai target yang diharapkan.
- b. Unsur kepemimpinan yang kedua adalah adanya pengikut. Yaitu seseorang atau sekelompok orang yang menerima dukungan atau pengaruh, sehingga mereka mau dan mampu untuk melakukan tindakan tertentu untuk mencapai tujuan bersama.
- c. Unsur ketiga dari kepemimpinan adalah adanya karakteristik dan perilaku tertentu yang dimiliki seorang pemimpin yang dapat digunakan untuk mendorong atau mempengaruhi seseorang atau suatu kelompok.
- d. Unsur kepemimpinan yang keempat adalah munculnya situasi dan kondisi tertentu yang menyebabkan kepemimpinan dapat dijalankan.

Kasus dan kondisi yang diteliti dibagi menjadi dua jenis. Pertama, situasi dan kondisi yang ada di dalam organisasi. Kedua, keadaan dan kondisi yang ada di luar organisasi, yaitu lingkungan secara keseluruhan.²²

5. Pengertian Kepemimpinan Kepala Tata Usaha

Kepemimpinan eksekutif adalah kemampuan untuk mempengaruhi anggota organisasi sekolah (Sumber Daya Manusia Pendidikan) untuk melaksanakan kegiatan demi menggapai tujuan pendidikan sekolah. Kepala Tata Usaha adalah pimpinan yang menjalankan perannya dalam menjalankan sekolah sebagai lembaga pendidikan, dalam hal ini Kepala Tata Usaha bertindak sebagai pimpinan pendidikan. Dengan demikian, dalam tatanan organisasi sekolah, kepemimpinan pendidikan akan berkaitan dengan kepemimpinan kepala tata usaha, karena kepala tata usaha adalah orang yang memiliki wewenang untuk mengelola sekolah secara formal untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.²³

6. Tipe – Tipe Kepemimpinan

Para pemimpin dalam setiap organisasi dapat diklasifikasikan menjadi lima tipe utama, yaitu otokratis, militeristis, paternalistis, karismatik, dan demokratis.

²² M Zainul Hafizi, dkk, *Kepemimpinan Pendidikan*, (Tahta Media Group, 2021), h. 22

²³ Uhar Suharsaputra, *Kepemimpinan Inovasi Pendidikan*. (Bandung : PT. Refaka Aditama, 2016), hal.140- 141

a. Tipe pemimpin otokratis

Tipe pemimpin ini percaya bahwa kepemimpinan adalah hak. Gaya kepemimpinan otoriter adalah gaya kepemimpinan tertua yang ada dalam sejarah manusia. Dengan demikian, gaya kepemimpinan ini memberikan kekuasaan hanya pada satu orang atau sekelompok kecil orang, di antaranya selalu yang paling berkuasa. Ciri-ciri pemimpin tipe ini adalah:

- 1) Mengasumsikan bahwasanya organisasi adalah miliknya secara pribadi.
- 2) Menyamakan tujuan pribadi dengan tujuan bersama
- 3) Bawahan hanya dianggap sebagai alat
- 4) Menolak kritik, pendapat dan saran dari orang lain karena menganggap diri yang terbaik
- 5) Selalu mengandalkan otoritas formal
- 6) Menggunakan unsur ancaman dan tekanan saat memerintah bawahan.

Berdasarkan sifat dari tipe pemimpin otoriter di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa tipe pemimpin ini kurang dalam memberikan penghargaan kepada hak-hak manusia sehingga tidak digunakan dalam organisasi di era sekarang.

b. Tipe Kepemimpinan militeristis

Tidak semua pemimpin dalam militer bertipe militeristis. Seorang pemimpin tipe militeristis juga tidak bisa disamakan dengan pemimpin dalam

organisasi militer. Seorang pemimpin bertipe militeristis mempunyai sifat-sifat berikut:

- 1) Sering memanfaatkan pangkat dan jabatan dalam menggerakkan bawahan.
- 2) Perintah untuk mencapai tujuan merupakan alat utama dalam menggerakkan bawahan.
- 3) Mengharuskan bawahan untuk memiliki tingkat disiplin yang tinggi dan patuh secara mutlak.
- 4) Menyenangi pada hal-hal formalitas yang berlebihan.
- 5) Anti-kritik terhadap bawahan.
- 6) Upacara-upacara dalam berbagai keadaan dianggap perlu.

Jika dilihat dari sifa-sifat yang dimiliki oleh tipe pemimpin di atas, maka jelas bahwa tipe ini tidak menjadi tipe seorang pemimpin yang ideal.

c. Tipe pemimpin paternalistis

Tipe kepemimpinan ini memiliki suatu kekhasan tertentu, yaitu memiliki sifat paternal atau bisa disebut kebapakan. Bagi pemimpin dengan tipe yang seperti ini dalam menggerakkan bawahan ialah dengan menggunakan pendekatan dan sifat kebapakan. Bahkan terkadang pendekatan yang digunakan cenderung bersifat sangat sentimental.

Secara umum, sifat-sifat seorang pemimpin tipe paternalistis sebagai berikut:

- 1) Bawahan dianggap sebagai sosok yang belum mencapai kedewasaan.
- 2) Bawahan jarang sekali diberikan kesempatan untuk mengembangkan kreasi dan sikap inisiatif.
- 3) Sering terjadi pelimpahan wewenang, disebabkan jarang memberikan kesempatan kepada bawahannya dalam mengambil keputusan.
- 4) Terlalu berlebihan dalam bersikap melindungi bawahan.
- 5) Seringkali menganggap dirinya adalah yang paling tahu dalam segala hal. Dalam beberapa keadaan tertentu, pemimpin tipe seperti ini terkadang diperlukan. Namun jika ditinjau melalui sisi-sisi negatifnya, pemimpin dengan tipe ini kekurangan dalam hal memberikan elemen kontinuitas atas organisasi yang dia pimpin.

d. Tipe kepemimpinan karismatik

Para pemimpin kharismatik merasa sangat yakin pada kapasitas mereka baik dalam hal berpikir maupun bertindak. Tipe semacam ini memiliki daya pikat yang sangat besar sehingga ia memiliki banyak pendukung. Namun hingga saat ini, para ahli belum berhasil mendapatkan alasan di balik mengapa seorang pemimpin memiliki kharisma.

e. Kepemimpinan Laissez-Faire

Jenis kepemimpinan ini hanya dapat dilihat dengan kualitas kecil yang memungkinkan bawahan untuk secara efektif menetapkan tujuan dan

memecahkan masalah. Oleh karena itu, model ini akan berjalan apabila bawahan yang ada memiliki kapabilitas dan rasa percaya diri yang tinggi untuk mendapatkan tujuan dan sasaran. Para pemimpin dalam model ini menggunakan sedikit kekuasaan mereka atau membiarkan bawahan mereka melakukan apapun yang mereka inginkan. Pemimpin dengan tipe kepemimpinan seperti ini mengharapkan agar para anggotanya mengambil peran tanpa memaksakan kehendak pribadinya. Komunikasi yang dilakukan oleh pemimpin ini cenderung bertindak sebagai penghubung yang menghubungkan kontribusi atau kontribusi ide-ide anggota kelompoknya.²⁴ Di sisi lain, menurut Soekarto, kepemimpinan *laissez-faire* adalah pemimpin yang menginginkan bawahannya lebih bebas.²⁵

f. Tipe kepemimpinan demokratis

Tipe kepemimpinan demokratis dianggap sebagai tipe kepemimpinan yang terbaik dari semua tipe kepemimpinan yang ada. Hal ini disebabkan tipe kepemimpinan ini sangat mengutamakan kepentingan kelompok dibandingkan kepentingan dari individu.²⁶

g. Tipe kepemimpinan transformasional

Kepemimpinan transformasional adalah kemampuan pemimpin untuk bekerja dengan atau melalui orang lain untuk secara optimal mengubah sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Sumber

²⁴ Subry Sutikno, *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Lombok: Holistica, 2014, hlm. 45-46.

²⁵ Soekarto Indra Fachrudi, *Bagaimana Memimpin Sekolah Yang Efektif*. Malang: Ghalia Indonesia, 2006, hlm.17

²⁶ Khaerul Umam, *Manajemen Organisasi*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2012) hal 135 – 137.

daya tersebut dapat berupa sumber daya manusia, fasilitas, dana dan faktor eksternal organisasi.²⁷

Pemimpin dengan tipe seperti ini mencoba untuk mendorong dan memotivasi individu atau kelompok yang berada di bawah kepemimpinannya, untuk bekerja sebaik mungkin untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik daripada sebelumnya. Bagi pertumbuhan dan perkembangan suatu organisasi, (dalam hal ini sekolah) kepemimpinan transformasional dianggap mampu memberikan kontribusi yang baik.

7. Defenisi kepala administrasi sekolah/kepala tata usaha sekolah

Arti kata kepala administrasi terdiri dari beberapa kata yang berbeda artian, yaitu "kepala" yang berarti kepala atau pemimpin, dan "administratif" yang berarti mengelola keuangan dan pekerjaan administrasi administrasi lainnya di perusahaan atau lembaga pendidikan.²⁸ Kepala tata usaha ialah yang mengarahkan pelaksanaan pekerjaan manajemen sekolah agar kegiatan manajemen sekolah dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditentukan. Untuk menjadi kepala tata usaha, diperlukan kompetensi dan kualifikasi yang mencukupi di bidangnya.

Bagi kepala tata usaha, keterampilan untuk mengolah bermacam bidang administrasi sekolah, seperti kemampuan mengelola administrasi siswa, mengelola staf dan personel sekolah, mengelola sarana dan prasarana, mengelola

²⁷ Sudarwan Danim, *Menjadi Komunitas Pembelajar*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), h. 54.

²⁸ *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, . "Arti kata ketua dan tata usaha", diakses melalui aplikasi KBBI EDISI V pada gawai berbasis IOS pada 18 Agustus 2020

manajemen arsip atau persuratan, dan mengelola keuangan sangat diperlukan.²⁹ Berbagai aktivitas tersebut harus dilaksanakan secara baik, guna mendukung efisiensi sekolah. Keberadaan kepala tata usaha mempunyai korelasi yang erat dengan bermacam kegiatan pengelolaan tata usaha sekolah. Seperti pencatatan, penyusunan dan pendokumentasian semua program sekolah.

8. Peran kepala tata usaha sekolah

Bagian tata usaha dipimpin oleh kepala tata usaha yang bertugas membantu Kepala Sekolah dalam melayani administrasi operasional sekolah dan menyiapkan data dan informasi sekolah dalam rangka pengembangan organisasi sekolah secara keseluruhan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, kepala tata usaha dibantu oleh beberapa anggota staf yang ditunjuk untuk menangani setiap kasus di bawah kantor administrasi. Kepala manajemen memiliki fungsi utama sebagai berikut:

- a). Membantu Kepala Sekolah dalam memimpin administrasi sekolah.
- b). Merencanakan administrasi program dan anggaran
- c). bertindak sebagai koordinator administrasi ketatausahaan
- d). Mengelola administrasi program
- e). Menyusun laporan program dan anggaran
- f). Membina staff

²⁹ E. Mulyasa, *Manajemen Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011), hal. 107

Kepala tata usaha sekolah mempunyai peran, tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana tata usaha sekolah untuk menjalankan, mengkoordinasikan, mengurus dan menyelenggarakan urusan administrasi akademik di bidang tata usaha sekolah yang meliputi tugas umum, sarana prasarana, personalia dan keuangan sekolah, surat menyurat dan kearsipan serta kemahasiswaan di lingkungan sekolah. Dalam hal ini, kepala tata usaha memiliki tiga peran yang mencakup semua peran; yaitu peran kepala tata usaha sebagai pemimpin, koordinator dan kepala urusan administrasi sekolah.

a. Peran Kepala Tata Usaha sebagai Pemimpin

Menurut Syafaruddin, pemimpin merupakan seseorang yang dipercaya untuk melakukan proses dalam kepemimpinan. Dipercayanya pemimpin untuk memimpin sebab otoritas dan kemampuannya mempengaruhi anggotanya untuk menyelesaikan sesuatu.³⁰ Dalam sebuah kelompok, pemimpin dengan bakat dan kecerdasan yang dimilikinya memanfaatkan lingkungan dan potensi yang ada dalam organisasi. Pemimpin akan berusaha untuk memberikan andil kepada anggota organisasi dalam berbagai kegiatan yang mengarah pada pencapaian tujuan.

Sebagai bentuk kepemimpinan, seorang pemimpin harus kapabel dalam mengarahkan, menggerakkan serta mempengaruhi anggota suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Seorang pemimpin dapat dikatakan berhasil dalam memimpin organisasinya dengan melihat kemampuannya dalam memberikan

³⁰ Wahyudin Nur Nasution, "Kepemimpinan Pendidikan Di Sekolah" Jurnal Tarbiyah Vol 22 No 1, 2015, hal. 68

pengaruh kepada perilaku orang lain kepada tujuan tertentu. Menurut Covey, peran kepemimpinan seorang kepala atau pemimpin dibagi menjadi tiga bagian, yaitu:

- 1) Pathfinding (pencarian alur), merupakan peran seorang pemimpin dalam menentukan visi dan misi yang pasti.
- 2) Aligning (penyelaras), peran pemimpin dalam memastikan berjalannya struktur, sistem, dan proses operasional untuk mencapai visi dan misi.
- 3) Empowering (pemberdaya), pemimpin memiliki peran agar orang-orang yang ada di sekelilingnya memiliki semangat dalam menjalankan aktivitas, tentu sesuai dengan bidang keahliannya.³¹

Sebagai seorang pemimpin, peran kepala bagian tata usaha tidak hanya sekedar memberikan tugas kepada staf pengajar atau staf lainnya. Kepala bagian tata usaha berfungsi untuk mengawasi pekerjaan staf pengajar serta memberikan bimbingan untuk mengembangkan profesionalisme pada pekerjaan staf pengajar. Pembukaan komunikasi dua arah dan pengalihan tugas kepada anggotanya juga harus dilakukan oleh kepala bagian tata usaha, sehingga komunikasi kerja antara kepala bagian dengan tenaga kependidikan dapat berjalan dengan baik, dan hal ini akan memberikan efek yang baik pada kinerja tenaga kependidikan.

³¹ Wahyudin Nur Nasution, “*Kepemimpinan Pendidikan Di Sekolah*.....hal. 71

b. Peran Kepala Tata Usaha sebagai Koordinator

Koordinasi adalah sebuah proses penyeimbangan beberapa kegiatan antara satu bidang dengan bidang lainnya demi mencapai tujuan. Kepala tata usaha memegang peranan penting sebagai koordinator bidang administrasi sekolah. Salah satu tanggung jawab kepala administrasi adalah untuk memastikan bahwa sekolah dijalankan dengan baik dengan cara yang mendukung pengambilan keputusan dan kebijakan yang sehat. Oleh karena itu, diperlukan seorang pemimpin yang dapat mengkoordinasikan orang-orang yang dipimpinnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Tenaga kependidikan memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda, sehingga diperlukan koordinasi dan arahan dari kepala tata usaha. Koordinasi dan kepemimpinan Kepala Tata Usaha membantu mencegah terjadinya situasi persaingan tidak sehat di bidang tata usaha sekolah. Dengan koordinator yang baik, ia akan mampu menciptakan lingkungan yang saling membantu dalam menyelesaikan tugas. Dengan demikian dimungkinkan adanya peningkatan terhadap kualitas Pendidikan yang dilakukan oleh staf pengajar.

Kepala administrasi sekolah memiliki peran penting sebagai tenaga kependidikan, yang tugasnya tidak hanya membantu dalam urusan administrasi sekolah, tetapi juga banyak kegiatan lain yang penting dalam meningkatkan kualitas sekolah.³² Mengingat kegiatan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan di bidang manajemen sekolah cukup tinggi, maka perlu adanya koordinasi

³² Muhammad Kristiawan, "Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalam Meningkatkan Kualitas pendidikan Madrasah" *Jurnal Manajemen Pendidikan* Vol 5 No 1, 2018, hal. 89

pembagian tugas dari Kepala Tata Usaha kepada staf pengelola sekolah. Kegiatan ini meliputi manajemen, pengembangan, audit dan layanan teknis. Sebab, untuk menyelenggarakan proses pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien, tenaga kependidikan mempunyai tugas untuk mendukung proses pendidikan di sekolah melalui pelayanan administrasi.

Koordinasi kegiatan administrasi di sekolah bertujuan untuk mencegah konflik, persaingan tidak sehat dan pemborosan di antara tenaga kependidikan. Kepala Tata Usaha sebagai koordinator adalah orang yang mengkoordinir berbagai kegiatan di bidang administrasi sekolah untuk menciptakan efektivitas kegiatan administrasi di sekolah. Kepala administrasi bertanggung jawab untuk menyeimbangkan kegiatan yang saling terkait untuk pelaksanaan kebijakan administrasi sekolah.

c. Peran Kepala Tata Usaha sebagai Pengelola Urusan Administrasi

Kepala tata usaha memiliki tanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan administrasi, teknis, operasional atau pendidikan di sekolah. Dalam pengelolaan urusan tata usaha, kepala tata usaha dibantu oleh staf tata usaha. Keterlibatan tenaga kependidikan merupakan salah satu bentuk upaya pencapaian tujuan pengelolaan tenaga kependidikan sekaligus menyelesaikan berbagai tugas yang ada dan kemampuan melaksanakan berbagai kegiatan yang berbeda sebagai satu kesatuan fungsional yang integral.

Menurut Danim, secara operasional, kepala tata usaha berperan dalam semua urusan administrasi sekolah seperti (1) pengelolaan sekolah (urusan

administrasi), (2) pengelolaan personalia, (3) pengelolaan keuangan sekolah, (4). manajemen perlengkapan sekolah, (5) manajemen kesekretariatan dan kemahasiswaan, (6) surat menyurat, dll. untuk mengatasi.³³

Kepala tata usaha berperan dalam melaksanakan peran sebagai pengelola urusan administrasi sekolah yang meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menyusun program tata usaha sekolah
- 2) Mengelola keuangan sekolah
- 3) Mengurus administrasi ketenagaan pegawai dan siswa
- 4) Membina dan mengembangkan karir pegawai tata usaha sekolah
- 5) Menyusun administrasi perlengkapan sekolah
- 6) Menyusun dan menyajikan data atau statistik sekolah
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.³⁴

Kepala Tata Usaha sebagai pengelola urusan tata usaha negara harus mampu melaksanakan tugas melayani, menyediakan dan membantu staf di semua bidang administrasi pendidikan.³⁵ Sebagai pengelola urusan tata usaha, kepala tata usaha harus dapat menunaikan tugas dan tanggung jawabnya dalam pengelolaan segala urusan tata usaha sekolah. Karena peran kepala tata usaha sebagai

³³ Asep Suryana, Aim Abdul Karim, dan Sapriya, "Manajemen Capacity Building Tenaga administrasi Sekolah di Sekolah Laboratorium UPI" *Jurnal Ilmu Pendidikan*, hal. 250

³⁴ Rahmawati, *Manajemen Perkantoran*, (Yogyakarta: Fisip Untirta Press, 2014), hal. 20

³⁵ Menik Aryani, Baiq Rohiyatun, dan Fathul Azmi, "Hubungan Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dengan Kinerja Staf TU Di MTs Se-Kecamatan Praya Timur" *Jurnal Realita* Vol 3 No 5, 2018, hal. 553

administrator sekolah dapat mempermudah staf atau tenaga kependidikan untuk melaporkan tugas yang diberikan sesuai bidangnya.

Jika setiap kepala bagian memahami tanggung jawab mereka dan peran guru, peran kepala tata usaha akan berhasil. Jika kepala manajemen memahami tugas dan peran pendidik, ia akan mampu untuk membentuk lingkungan kerja yang cocok untuk dirinya dan tenaga pendidik lainnya di sekolah. Hal ini akan menciptakan profesionalisme dalam kerja staf pengajar di sekolah dan meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.

Peran Kepala Tata Usaha dianggap berhasil jika memahami tugas dan perannya sebagai tenaga kependidikan. apabila seorang Kepala Tata Usaha mampu untuk memahami tugasnya, maka akan memberikan dampak positif terhadap lingkungan kerjanya. Serta dapat meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di sekolah. Hal tersebut akan dapat menciptakan profesionalisme kinerja tenaga kependidikan di sekolah.

Lingkungan kerja yang positif akan memungkinkan tenaga pendidik untuk sepenuhnya memenuhi tugasnya. Cara lain untuk meningkatkan efisiensi kerja instruktur adalah dengan melatih kedisiplinan instruktur, memberikan motivasi kerja, mendorong dan menghukum para pendidik. Cara-cara tersebut dilakukan agar kepala tata usaha dapat mengembangkan profesionalisme kerja tenaga kependidikan.

9. Tinjauan Tentang Strategi Kepemimpinan Kepala Tata Usaha

1) Pengertian Strategi

Diperlukan strategi yang berbeda agar berkualitas dalam pengembangan sekolah. Perencanaan, perumusan, organisasi dan definisi strategi harus didasarkan pada penilaian yang cermat terhadap kondisi objektif lembaga pendidikan. Menyiapkan rencana sesuai dengan kemungkinan sumber daya yang tersedia merupakan prasyarat untuk implementasi yang tepat dari apa yang ingin dicapai.³⁶ Strategi yang tepat yang dapat digunakan dalam pengembangan pendidikan di sekolah tersebut tidak akan terumuskan dengan tepat tanpa pengkajian terhadap kondisi sekolah.

Strategi berasal dari kata Yunani “strategos”, yang berasal dari “stratos” yang berarti “militer” dan “ag” yang berarti “memerintah”. Dalam konteks aslinya, strategi didefinisikan sebagai sesuatu yang dilakukan jenderal ketika mengembangkan rencana untuk mengalahkan musuh dan memenangkan perang.³⁷

Dengan demikian, sebagus apapun sebuah strategi tanpa ada kerjasama yang baik antar seluruh anggota organisasi, maka strategi itu hanya akan sia-sia dan tidak mampu dijadikan sebagai alat untuk mencapai tujuan organisasi.

Dari berbagai definisi strategi dapat dipahami bahwa strategi adalah suatu cara, langkah dan upaya untuk mencapai tujuan dalam suatu organisasi. Strategi dalam lembaga pendidikan khususnya di sekolah merupakan suatu cara, langkah

³⁶ Andang, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah (Konsep, Strategi dan Inovasi Menuju Sekolah Efektif)*, (Jogjakarta: Ar-RuzzaMedia, 2018), 77.

³⁷ Nur Kholis, *Manajemen Strategi Pendidikan (Formulasi, Implementasi dan Pengawasan)*, (Surabaya: UIN Sunan Ampel Press, 2014), 5.

dan upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah sebagai pimpinan lembaga dan memerlukan kerjasama dari seluruh pemangku kepentingan dalam pelaksanaannya.

2) Penyusunan Strategi

Terdapat tiga fase dalam penyusunan strategi, yaitu: fase penilaian keperluan penyusunan strategi, fase analisis situasi, dan fase pemilihan strategi.³⁸ Penjelasan mengenai fase-fase penyusunan strategi menurut Ernie dan Kurniawan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Penilaian keperluan penyusunan strategi

Sebelum membuat strategi, perlu ditanyakan terlebih dahulu apakah perlu menyiapkan strategi baru atau mengubah strategi. Ini tentang apakah strategi yang diterapkan memenuhi persyaratan perubahan lingkungan atau, sebaliknya, apakah lebih baik mempertahankan strategi saat ini. Salah satu cara untuk menilai kebutuhan akan strategi baru adalah dengan mengevaluasi strategi yang ada, pro dan kontranya, dan hasil yang telah dicapai organisasi dari penggunaan strategi tersebut.³⁹

Dengan demikian jika akan merumuskan sebuah strategi, seorang pengelola di lembaga pendidikan harus memperhatikan apakah perlu adanya penyusunan strategi tersebut, dengan melihat pada hal-hal yang telah disampaikan di atas.

³⁸ Ernie Tisnawati, Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2009), h. 135

³⁹ Ernie Tisnawati, Kurniawan Saefullah, *Pengantar*h. 135

b. Analisis situasi

Organisasi perlu melakukan analisis mengenai kekuatan dan kelemahan, juga menganalisis peluang dan tantangan yang dihadapi oleh organisasi dalam melakukan tahap analisis situasi. Salah satu metode yang paling sering digunakan adalah dengan analisis SWOT. SWOT adalah kependekan dari Strength (Kekuatan), Weakness (Kelemahan), Opportunities (Peluang), dan Threat (Tantangan).⁴⁰ Setelah proses analisis kebutuhan, analisis situasi penting dilakukan untuk menentukan strategi apa yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di lembaga tersebut.

Setelah organisasi menganalisis kondisi internal dan eksternal organisasi, maka perlu ditentukan strategi yang akan diambil dari berbagai alternatif strategi yang ada. Strategi alternatif dibagi menjadi tiga bagian utama, yaitu strategi yang cenderung memiliki resiko, yaitu strategi agresif atau ofensif. Strategi penghindaran risiko, yaitu strategi defensive. Dan terakhir strategi pengambilan risiko dan penghindaran risiko, ini berarti berada di tengah disebut turnaround strategy.

B. Penguatan Pelayanan Persuratan

1. Pengertian Penguatan

Penguatan secara etimologi berasal dari kata “kuat” yang mempunyai arti banyak tenaganya atau kemampuan yang lebih. Sedangkan kata jadian penguatan

⁴⁰ Ernie Tisnawati, Kurniawan Saefullah, *Pengantar* h. 135-136

mempunyai arti perbuatan hal dan sebagainya yang menguatkan atau menguatkan.⁴¹ Secara terminologi, penguatan merupakan usaha menguatkan sesuatu dari yang asalnya lemah menjadi kuat dengan tujuan tertentu. Dapat disimpulkan bahwasanya penguatan merupakan suatu usaha menguatkan atau meningkatkan suatu hal dalam tujuan tertentu dalam kepentingan bersama. Penguatan dapat diawali dengan suatu proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, serta evaluasi.

2. Pengertian Pelayanan

Moenir mengatakan bahwa pelayanan adalah sebuah proses untuk memenuhi kebutuhan dengan aktivitas yang dilakukan orang lain secara langsung. Sedangkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara mengemukakan bahwa pelayanan artinya upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat dalam bentuk barang dan jasa.⁴²

3. Pengertian Persuratan

Kolaborasi di dalam dan di luar organisasi sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Agar kerjasama ini dapat berjalan dengan sehat, diperlukan suatu bentuk komunikasi. Salah satu metode komunikasi yang digunakan dalam suatu organisasi adalah tulisan, seperti surat menyurat. Dengan demikian, ternyata sangat penting untuk berkontribusi dalam pencapaian tujuan organisasi. Surat tersebut juga merupakan perwakilan resmi pengirim untuk membahas setiap masalah yang akan dihadapi. Singkatnya, kita dapat mengatakan bahwa surat

⁴¹ Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta, 2008), hlm. 764.

⁴² Moenir, *teori administrasi public*, 2010

adalah alat komunikasi yang penting dalam bisnis dan manajemen. Surat ialah alat komunikasi tertulis, atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain.⁴³

Secara umum dalam kegiatan surat menyurat memiliki keunggulan dibandingkan dengan penyampaian informasi dengan menggunakan alat-alat modern seperti telepon, telegraf, radio dan televisi. Karena surat menyurat ini merupakan alat yang dapat memiliki pencatatan informasi yang jelas, sistematis dan ekonomis. Kegiatan ini juga praktis, karena dapat menjaga rahasia, maka ada efisiensi, karena informasi yang dikirimkan sesuai dengan sumbernya. Dan dikatakan ekonomis karena biaya produksi dan pengiriman sangat murah.⁴⁴ Dengan mengutip pendapat Surono dalam Abdul Rajak Husain menyatakan bahwa surat ialah suatu alat untuk menyatakan suatu kemauan secara tertulis kepada satu atau beberapa orang.⁴⁵

Beberapa definisi surat telah disebutkan di atas, tetapi dapat dijadikan sebagai acuan definisi surat bahwa surat adalah setiap tulisan yang berisikan pernyataan dari orang yang menulis dengan tujuan memberikan informasi kepada pihak lain yang membacanya. Atau dengan kata lain surat mengandung beberapa hal pokok, yakni:

- 1) Sebagai alat komunikasi yang disampaikan secara tertulis.
- 2) Berisi bahan informasi berupa berita, laporan, pemberitahuan, perintah, pesanan, keputusan, undangan dan permohonan.

⁴³ Y.S. Marjo, *Surat-Surat Lengkap (Complete Letters)*, (Jakarta: Setia Kawan Press, 2005), h. 15.

⁴⁴ Y.S. Marjo, *Surat-Surat Lengkap*.....h. 15

⁴⁵ Abdul Rajak Husain, *Penuntun Korespondensi Modern: 1001 cara dan contoh membuat surat resmi modern*, (Solo: C.V Aneka, 1995), h. 10

3) Menurut lazimnya surat harus dikirimkan dan disampaikan kepada pihak lain.⁴⁶

Hubungan tertentu antara satu pihak dengan pihak lain yang dipelihara secara tertulis dalam bentuk surat-surat disebut surat menyurat atau korespondensi. Jadi, korespondensi adalah surat menyurat antara satu pihak dengan pihak lainnya, di mana pihak lain yang dimaksud di sini adalah orang, Lembaga, ataupun organisasi tertentu.

Surat adalah alat komunikasi tertulis. Untuk alasan ini, orang yang menulis surat harus memiliki penguasaan tata bahasa tertulis yang baik, memiliki kemampuan untuk membuat kalimat dan paragraf yang efektif, dan dapat menerapkan aturan ejaan yang sesuai untuk penulisan bahasa yang digunakan. Surat adalah informasi tertulis yang disusun dalam kondisi tertentu.

Serangkaian dalil umum yang memberi petunjuk mengenai pembuatan atau penulisan surat yang baik, terutama dalam surat- menyurat dinas pada umumnya dianjurkan sebagai berikut:

- 1) Surat yang tidak terlalu panjang, surat yang pendek (*Shortness*).
- 2) Usahakan dengan bahasa yang sederhana (*Simplicity*), tidak berlebihan, tidak mencolok, tidak rumit, tetapi dengan kalimat yang mudah dipahami. Tulis sejelas mungkin, yang utama mudah dibaca, mudah dipahami dan memberi kesan bahwa penulis adalah orang yang berpendidikan dan berbudaya.

⁴⁶ Abdul Rajak Husain, *Penuntun Korespondensi Modern....* h. 10.

- 3) Ketegasan (strenght), tidak bertele-tele. Setelah salam pembuka, kalimat pendahuluan, langsung masuk ke pokok permasalahan dengan lemah lembut tetapi tegas.
- 4) Kepolosan (Sincerity). Bagaimanapun kalimat yang dibuat-buat tidak ditulis dengan polos tetap akan terbaca dan diketahui orang. Kepolosan kalimat dan isi surat lebih menggugah dan membuat orang segan.⁴⁷

Untuk mengelola surat-surat di sekolah, kepala sekolah menginstruksikan kepada kepala staf tata usaha sekolah, yang memiliki kemampuan untuk memproses dengan benar dan akurat semua dokumen surat-menyurat untuk penerimaan, dapat dengan cepat ditindaklanjuti.

4. Jenis-jenis Surat

Sebuah surat dapat dikategorikan dalam jenis surat tertentu karena didasarkan pada beberapa hal. Berikut ini pembagian surat berdasarkan beberapa hal yang secara umum berkaitan dengan sebuah surat.⁴⁸

- 1). Menurut Urgensi Pengiriman
 - a) Surat sangat segera atau kilat. Surat ini harus dikirimkan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
 - b) Surat segera. Surat tersebut harus sudah dikirimkan dalam rentang waktu 2x24 jam.
 - c) Surat biasa. Surat tersebut pengirimannya menurut asas FIFO (first in first out). Artinya, pengiriman dilakukan melalui urutan yang diterima oleh bagian pengiriman. Juga disesuaikan dengan jadwal dari kurir terkait.
- 2). Menurut Prosedur Pengurusan
 - a) Surat masuk, yaitu surat yang diterima dari pihak lain.
 - b) Surat keluar, yaitu surat dikirim kepada pihak lain.

⁴⁷ Yose Rizal Sidi Marajo, *Multipurpose Letter: Aneka Konsep Surat Untuk Berbagai Keperluan*, (Bandung: Pustaka Setia, 1996), h. 7-8

⁴⁸ A. Kristiawan Muryanto, *Penduan Menulis Surat*, (Yogyakarta: PT. Citra Aji Parama, 2008), h. 5-11.

3). Menurut Jangkauan

- a) Surat intern. Surat tersebut dikirimkan oleh pimpinan kepada departemen-departemen dari instansi tersebut yang dikirimkan oleh departemen atau pejabat lain dari instansi yang sama.
- b) Surat ekstern. Surat tersebut dikirim oleh suatu instansi kepada instansi lain (baik surat dari pimpinan instansi, maupun surat dari pejabat lainnya).

4). Menurut Keamanan Isi

- a) Surat sangat rahasia (diberi kode SR). Surat ini memiliki tingkat rahasia yang tinggi, karena berhubungan dengan keselamatan Negara.
- b) Surat rahasia (diberi kode R). Surat ini isinya harus dirahasiakan oleh pihak yang bersangkutan. Jika disebarluaskan secara tidak sah maka akan dapat menurunkan martabat dan kewibawaan Negara, dapat mengakibatkan kerugian besar bagi Negara, atau menimbulkan kegoncangan di dalam masyarakat.
- c) Surat terbatas atau konfidensial (diberi kode K). surat ini isinya hanya boleh diketahui pejabat tertentu sesuai dengan sifat kedinasannya.
- d) Surat biasa (diberi kode B). surat ini tingkat keamanan isinya tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c. namun, tidak berarti isi surat tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

5). Menurut Tujuan

- a) Surat pemberitahuan. Surat ini berisikan informasi yang harus diketahui oleh orang secara umum.
- b) Surat perintah. Surat ini berisikan perintah dari seseorang (misalnya, dari seorang atasan) kepada pihak lain (misalnya, kepada seorang bawahannya) untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu.
- c) Surat peringatan. Surat tersebut berisi teguran dari seseorang (misalnya, dari atasan) kepada orang lain (misalnya, kepada bawahan), karena yang bersangkutan telah melakukan sesuatu yang dilarang.
- d) Surat permintaan. Surat tersebut isinya menghendaki orang lain untuk melakukan sesuatu untuk keperluan dari pihak pembuat surat.
- e) Surat panggilan. Surat dari seseorang (misalnya, dari atasan) kepada orang lain (misalnya, kepada bawahan), agar yang bersangkutan segera menghadap atau menemui pihak pengirim surat.
- f) Surat susulan. Yaitu surat yang merujuk pada surat yang telah dikirimkan sebelumnya.

- g) Surat keputusan. Yaitu surat yang biasanya dikeluarkan oleh pimpinan yang memuat suatu kebijaksanaan.
- h) Surat perjanjian. Surat ini berisi mengenai suatu perjanjian antara satu pihak dengan pihak yang lain untuk melakukan sesuatu.
- i) Surat izin. Surat itu merupakan keterangan yang diberikan kepada seseorang untuk mendapatkan suatu hak, dispensasi atau fasilitas yang bukan menjadi milik atau kewenangannya untuk suatu periode tertentu.
- j) Surat laporan. Surat tersebut berisi informasi yang disampaikan oleh bawahan kepada atasan.

6). Menurut Wujud

a) Kartu pos

Kartu pos merupakan bentuk surat terbuka untuk mewartakan berita-berita pendek dan praktis.

b) Warkat pos

Warkat pos dikeluarkan oleh PT Posindo dan terdiri dari dua bagian. Bagian yang tertutup untuk isi surat, sedangkan pada bagian luar untuk menulis alamat pengirim dan alamat surat. Warkat pos ada dua macam, yaitu warkat biasa dan kilat.

c) Surat bersampul

Surat bersampul adalah surat yang memakai amplop tertutup. Surat bersampul ini dapat memuat konten berita yang cukup panjang. Surat bersampul digunakan untuk menjaga kesopanan dan kerahasiaan surat.

d) Nota

Nota adalah salah satu bentuk surat dinas dalam lingkungan suatu unit kerja yang dibuat oleh seorang pejabat. Catatan ini digunakan untuk melaksanakan tugas menyampaikan instruksi, pemberitahuan dan pernyataan atau permintaan.

e) Memorandum

Memorandum atau memo dipergunakan pada kegiatan surat menyurat di dalam suatu instansi. Namun, biasanya catatan dibuat oleh atasan kepada bawahannya. Isi catatan dapat berupa permintaan informasi, mengajukan pertanyaan, memberi petunjuk, dll. dapat sebagainya.

f) Telegram

Telegram adalah surat yang beritanya dikirim atau disebarkan dengan menggunakan pesawat Morse, teleks, atau teletype. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan saat mengirim telegram yaitu instruksi prabayar, alamat, tujuan, isi dan pengirim.

g) Teleks

Teleks merupakan salah satu layanan jasa telekomunikasi untuk mengirimkan berita tertulis baik lokal maupun interlokal, bahkan internasional.

h) Surat pengantar

Surat pengantar adalah bentuk surat yang digunakan untuk mengantarkan barang atau naskah. Surat pengantar biasanya memiliki bentuk dan desain tercetak, yang merupakan formulir untuk diisi.

7). Menurut Jumlah Penerima

- a) Surat biasa. Surat tersebut penerimanya hanya satu pihak (misalnya, seorang pejabat atau organisasi).
- b) Surat edaran. Surat tersebut ditujukan kepada beberapa orang, pejabat, atau instansi.
- c) Surat pengumuman. Surat tersebut ditujukan kepada sekelompok masyarakat.

C. Kepemimpinan kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan persuratan

Rukmana menjelaskan bahwa kepala administrasi sekolah memegang peranan penting sebagai tenaga kependidikan, yang tugasnya tidak hanya membantu administrasi sekolah, tetapi juga melaksanakan sejumlah kegiatan lain yang penting untuk peningkatan mutu sekolah.⁴⁹

Menurut Danim, secara operasional kepala tata usaha berperan dalam segala urusan administrasi sekolah, seperti: (1) administrasi (urusan

⁴⁹ Muhammad Kristiawan, "Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalam Meningkatkan Kualitas pendidikan Madrasah" *Jurnal Manajemen Pendidikan* Vol 5 No 1, 2018, hal. 89

ketatausahaan) sekolah, (2) administrasi kepegawaian, (3) mengelola keuangan sekolah, (4) mengelola perlengkapan sekolah, (5) mengelola kesekretariatan dan kesiswaan, (6) mengelola surat menyurat.⁵⁰

Dari penjelasan tentang kepemimpinan kepala bagian administrasi tersebut, dapat diartikan bahwa kepemimpinan kepala bagian administrasi sebagai pimpinan di bagian manajemen sekolah meliputi proses pelaksanaan pelayanan manajemen sekolah. Dalam hal ini, itu adalah pengaruh yang disengaja oleh satu orang pada orang lain untuk menyusun kegiatan dan hubungan dalam suatu kelompok atau organisasi. Pimpinan mempengaruhi dan membimbing staf tata usaha sekolah agar pelayanan tata usaha di sekolah dapat berjalan dengan baik, khususnya pelayanan surat menyurat di lembaga pendidikan.

Pelayanan administrasi adalah serangkaian tindakan yang dilakukan dalam suatu setting tertentu, terutama dalam bentuk lembaga pendidikan formal, atau proses mengarahkan secara terencana dan sistematis upaya bersama sejumlah orang untuk mencapai tujuan.

Dapat disimpulkan bahwa penguatan pelayanan persuratan merupakan usaha sadar dalam menguatkan atau meningkatkan kualitas pemenuhan kebutuhan administrasi sekolah dalam hal pelayanan administrasi persuratan.

⁵⁰ Asep Suryana, Aim Abdul Karim, dan Sapriya, "Manajemen Capacity Building Tenaga administrasi Sekolah di Sekolah Laboratorium UPI" *Jurnal Ilmu Pendidikan*, hal. 250

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian dalam skripsi ini adalah penelitian kualitatif. Studi kualitatif ini mengembangkan konsep berdasarkan data induktif dan mengutamakan proses daripada hasil. Sugiyono menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk mempelajari keadaan objek alamiah (sebagai lawan dari eksperimen), di mana peneliti sebagai alat kunci, metode pengumpulan data adalah triangulasi (kombinasi), analisis data adalah induksi. dan hasil penelitian kualitatif menyoroti pentingnya generalisasi yang lebih besar.⁵¹

Pendekatan deskriptif digunakan dalam penelitian ini. Pendekatan deskriptif adalah urutan proses pengumpulan data, analisis data, interpretasi data, dan penarikan kesimpulan tentang data. Hal ini dikarenakan peneliti akan mendeskripsikan atau menyajikan gambaran yang utuh tentang kepemimpinan administrasi sekolah dalam memperkuat persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat yang peneliti pilih sebagai lokasi yang ingin diteliti untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penulisan skripsi. Adapun lokasi penelitian dalam penelitian ini adalah SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh.

⁵¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2015), h. 15.

SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh beralamatkan di Jalan Syiah Kuala, Lr Makmur, Lambaro Skep, Kec. Kuta Alam, kota Banda Aceh. SMP IT Nurul Ishlah yang terletak di Banda Aceh, sebuah lembaga pendidikan Islam yang cukup terkenal sebagai pendidikan Islam terpadu terfavorit dalam bidang tahfiz. Sehingga banyak kalangan yang tertarik pada sekolah ini. Sekolah ini juga sangat mudah dijangkau oleh para siswa dan masyarakat yang berada di daerah tersebut dikarenakan berada di area kota Banda Aceh.

C. Kehadiran peneliti

Salah satu ciri penelitian kualitatif adalah peneliti sendiri merupakan alat utama atau disebut juga alat kunci. Oleh karena itu, kehadiran peneliti mutlak diperlukan, dan perangkat data hanya sebagai tambahan. Menurut Lexi J. Meleong, “Posisi peneliti dalam penelitian kualitatif adalah merencanakan, mengumpulkan data, menganalisisnya, menginterpretasikan data, dan pada akhirnya melaporkan hasil penelitian.”⁵². Kehadiran peneliti ialah salah satu unsur sentral dalam penelitian kualitatif. Sebab peneliti bertindak sebagai perencana, pelaksana serta pengumpulan data dalam penelitian yang peneliti teliti.⁵³

Berdasarkan pandangan tersebut, untuk mengumpulkan data sebanyak-banyaknya, penulis berbaur langsung dengan masyarakat subjek penelitian untuk memperoleh pemahaman langsung tentang realitas di lapangan..

⁵² Lexi J. Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*....., hal.12

⁵³ Lexi J. Moeloeng, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h. 162.

D. Subjek Penelitian

Subjek penelitian ialah orang-orang yang memberikan informasi dan data yang akurat. Subjek penelitian pada penelitian ini yaitu kepala tenaga administrasi dan para tenaga kependidikan bagian staf-staf ketatausahaan sekolah di SMP IT Narul Ishlah Banda Aceh.

Alasan peneliti menjadikan Kepala Tenaga Administrasi sekolah dan Tenaga kependidikan bagian administrasi sebagai subjek agar sekolah menjadi salah satu Lembaga Pendidikan yang memiliki pelayanan administrasi sekolah yang baik sesuai dengan tujuan terutama pada pelayanan administrasi persuratan. Tujuannya agar memberikan kenyamanan pelayanan administrasi persuratan bagi berbagai pihak yang ada pada ruang lingkup sekolah tersebut.

E. Instrumen Pengumpulan Data

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang lebih menekankan pada hasil pengamatan peneliti sehingga peneliti dapat membuat hubungan antara situasi dan fenomena yang muncul.⁵⁴

Instrumen penelitian utama untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini adalah peneliti, yang menggunakan alat untuk mengumpulkan data dari apa yang dibutuhkan tentang “Kepemimpinan Kepala Tenaga Administrasi Dalam Penguatan Pelayanan Persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh” Penelitian ini menggunakan tiga instrumen penelitian sebagai berikut:

1. Lembar observasi adalah lembar yang mengandung gambaran terkait keadaan pada lingkungan sekolah, khususnya yang memiliki kaitan

⁵⁴ Nana Syaudih Sukma Dinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), h. 95.

dengan Kepemimpinan kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh.

2. Lembar wawancara, yaitu pertanyaan kunci sebagai panduan untuk mempelajari lebih lanjut tentang peran kepemimpinan kepala staf administrasi dalam penguatan pelayanan persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh.
3. Lembar dokumentasi adalah berupa data-data tertulis yang diambil dari kantor Tata Usaha di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh. mengenai gambaran umum sekolah, visi dan misi sekolah, jumlah guru dan siswa di sekolah, sarana dan prasarana yang ada di sekolah, dan lain-lain.

F. Tehnik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono, metode pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan melalui “observasi, wawancara, dokumentasi dan kombinasi/triangulasi.”⁵⁵ Berdasarkan dari pendapat Sugiyono tersebut, maka dalam penelitian ini menulis menggunakan metode penelitian sebagai berikut:

1. Observasi

Nasution dalam Sugiono menyatakan bahwa observasi adalah dasar dari semua ilmu pengetahuan. Data dikumpulkan dengan berbagai alat canggih sehingga objek kecil dan jauh dapat diamati dengan jelas.⁵⁶ Penulis dalam hal ini mengadakan peninjauan langsung ke lapangan demi mengetahui permasalahan

⁵⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian*, ..., h. 309.

⁵⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian*, ..., h. 310.

yang berkaitan dengan kepemimpinan kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan persuratan di sekolah.

2. Wawancara

Menurut Setyadin menyatakan bahwa wawancara adalah percakapan tentang topik tertentu dan merupakan proses tanya jawab lisan di mana dua orang atau lebih saling berhadapan secara fisik. Wawancara dilakukan secara terbuka untuk memperoleh data atau informasi sebanyak-banyaknya dan sesuai dengan topik penelitian.⁵⁷

Alasan mengapa peneliti menggunakan teknik wawancara, agar dapat mencakup tidak hanya apa yang peneliti ketahui dan alami tentang subjek yang diselidiki, tetapi juga apa yang tersembunyi di kedalaman subjek, hal-hal tentang masa lalu yang peneliti tanyakan kepada informan, sekarang dan di masa depan. Wawancara mendalam ini menggunakan sistem terbuka. Peneliti melakukan wawancara berulang dengan tujuan mendapatkan informasi dan data yang akurat. Dalam wawancara ini peneliti menggunakan *tape recorder*, peralatan kamera, pedoman wawancara, buku catatan dan alat-alat lain yang penting selama wawancara.

Beberapa langkah yang peneliti gunakan dalam melakukan wawancara yaitu:⁵⁸

- 1) menetapkan kepada siapa wawancara ini akan peneliti lakukan,

⁵⁷ Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h. 160.

⁵⁸ Esterberg, Kristin G., 2002. *Qualitative Methods in Social Research*, Mc. Graw Hill, New York.

- 2) menyiapkan pokok-pokok masalah yang akan menjadi bahan pembicaraan.
- 3) mengawali atau membuka alur wawancara.
- 4) melangsungkan wawancara.
- 5) mengkonfirmasi ikhtisar hasil wawancara dan mengakhirinya.
- 6) menuliskan hasil wawancara ke dalam catatan lapangan, dan
- 7) mengidentifikasi tindak lanjut hasil wawancara yang telah peneliti peroleh.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah kumpulan data dari data terdokumentasi dalam berbagai bentuk. Dokumentasi juga bisa diartikan sebagai metode pengumpulan data kualitatif dengan cara menelaah atau menganalisis dokumen-dokumen yang disusun mengenai suatu topik oleh subjek itu sendiri atau orang lain. Sugiyono menyatakan bahwa dokumen adalah catatan peristiwa masa lalu, dan dokumen tersebut dapat berupa surat, gambar atau karya monumental seseorang.⁵⁹

Teknik ini dapat digunakan dengan dokumen tertulis, tabel, foto, rekaman suara, dll. Dalam penelitian ini, peneliti meninjau dokumen seperti profil sekolah, visi, misi dan tujuan sekolah, jumlah guru, jumlah siswa, infrastruktur sekolah, data prestasi siswa dari tahun ke tahun, dan data lain yang peneliti yakini dapat mendukung penelitian ini.

⁵⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D...*, h. 329.

G. Analisis Data

Analisis data adalah proses pengambilan dan penyusunan data secara sistematis dari wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan mengorganisasikannya ke dalam kategori, mendefinisikannya sebagai unit, mensintesiskannya, dan menyusunnya dalam pola memilih apa yang penting untuk analisis. Kemudian menarik kesimpulan dengan cara yang mudah dipahami bagi diri sendiri dan orang lain.⁶⁰

Peneliti akan melakukan analisis data untuk menangkap hasil pengamatan sistematis, wawancara, dan dokumen untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang masalah yang diselidiki. Kemudian menyajikannya sebagai hasil temuan bagi orang lain untuk memudahkan pekerjaan peneliti. Dalam menganalisis data, peneliti akan melakukan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

1. Reduksi data

Data diperoleh dengan cara mengelompokkan data, meringkas data mana yang penting dan mana yang tidak, sebab semakin lama peneliti berada di lapangan maka semakin besar, luas dan kompleks jumlah data yang tersedia. Hasil data yang diperoleh di lapangan akan dikelompokkan dan diklasifikasikan menurut apa yang akan peneliti terima di lapangan.

2. Penyajian data

Setelah peneliti mereduksi data, peneliti kemudian akan menyajikan data dari data/hasil yang diperoleh di lapangan secara lebih spesifik dan jelas. Peneliti akan mengelompokkan dan menyajikan data sesuai dengan jawabannya, atau hasil

⁶⁰ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2012), h. 89.

dari apa yang dikatakan. Seperti halnya hasil observasi yang diterima, peneliti mengurutkan observasi mana yang harus disusun terlebih dahulu agar hasil observasi yang dilakukan lebih erat hubungannya.

Peneliti juga membuat daftar tanggapan setiap pertanyaan peneliti dengan setiap responden (konselor, siswa, dan kepala sekolah yang sesuai), serta tanggapan yang peneliti lihat atau amati saat mereka melakukan tanya jawab; Semua ini dilakukan agar jawaban yang diterima lebih rinci dan terstruktur. dan sistematis serta dapat menjawab semua pertanyaan penelitian. Dokumen yang diterima biasanya berupa foto, audio recorder saat wawancara dan dokumen/laporan lain yang berhubungan dengan kegiatan konseling kelompok. Penyajian data akan memudahkan peneliti dalam memahami apa yang terjadi dan dapat dengan mudah merencanakan kegiatan selanjutnya.

3. Penarikan Kesimpulan

Peneliti akan menarik kesimpulan dari apa yang peneliti lakukan saat menyajikan data. Dengan itu, hasil yang ada dapat menjawab semua pertanyaan penelitian yang dirumuskan sejak awal, namun tidak menutup kemungkinan akan terjadi ketidaksesuaian antara apa yang ingin diteliti dengan hasil penelitian. Yang demikian karena penelitian ini bersifat tentatif dan akan berlanjut. Ini berkembang setelah peneliti turun ke lapangan untuk melakukan penelitian. belajar. Peneliti disini melakukan penelitian karena ingin menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah ditemukan sebelumnya oleh peneliti lain.

H. Uji Keabsahan Data

Setelah mengumpulkan data-data yang dibutuhkan penulis, langkah selanjutnya adalah menganalisisnya. Analisis data adalah teknik yang digunakan untuk menggambarkan data yang diperoleh sedemikian rupa sehingga dapat dipahami oleh orang lain, tidak hanya dipahami oleh peneliti sendiri.

Pemeriksaan keabsahan data peneliti didasarkan data dasar kriteria-kriteria tertentu, untuk menjamin kepercayaan data yang penelitian diperoleh melalui penelitian. Kriteria keabsahan data yang dikemukakan oleh Sugiyono, ada empat macam yaitu: 1. Kredibilitas, 2. Transferability, 3. Dependability, dan 4. Confirmability.⁶¹

1. Kredibilitas data

Kredibilitas data peneliti adalah untuk membuktikan bahwa data yang dikumpulkan oleh peneliti adalah benar dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Untuk menjamin kredibilitas peneliti, digunakan teknik sebagai berikut: triangulasi sumber, metode dan teori, kehadiran peneliti di lapangan, diskusi dengan rekan, dan observasi terus menerus.

2. Transferability

Transferabilitas adalah kriteria yang sesuai dengan sejauh mana hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti dalam konteks tertentu dapat diterapkan atau ditransfer ke sekolah lain yang sama-sama menjalankan kepemimpinan utama dalam pengembangan disiplin pedagogis.

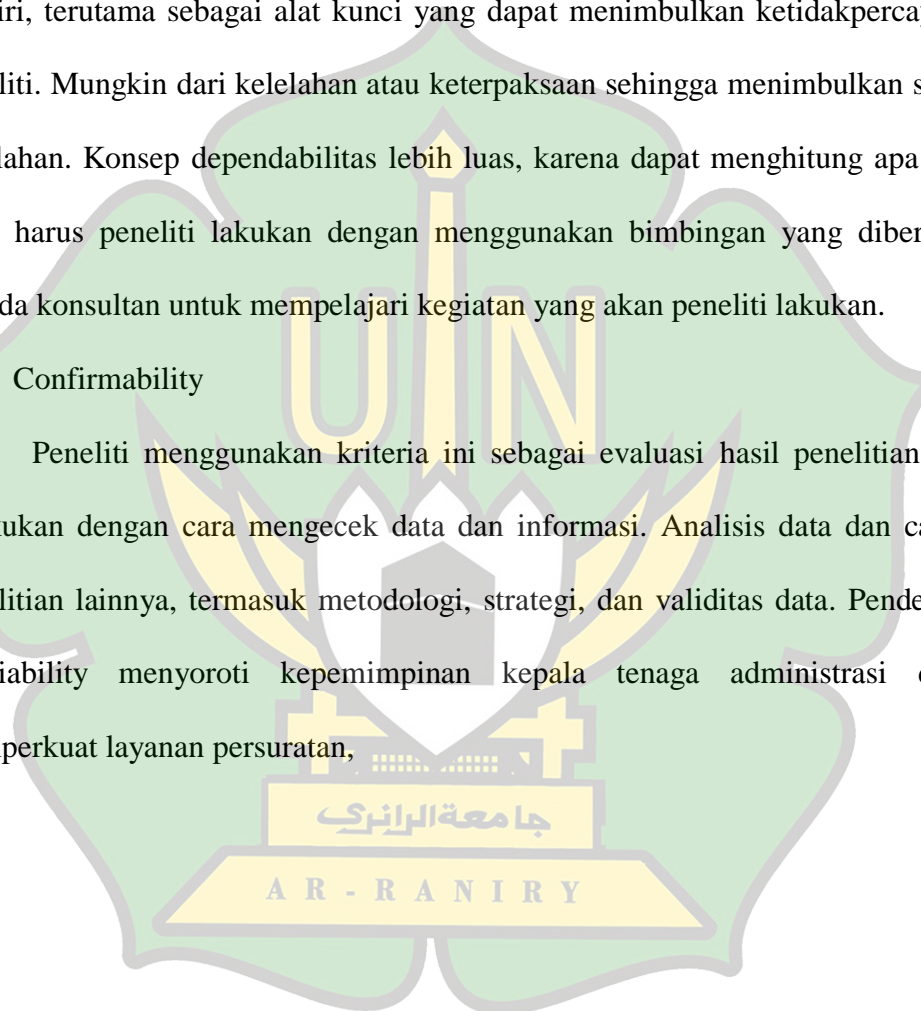
⁶¹ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Alfabeta, 2012), h. 121

3. Dependability

Kriteria digunakan oleh peneliti untuk mempersiapkan kemungkinan kesalahan dalam pengumpulan data sehingga data tersebut dapat divalidasi secara ilmiah. Banyak kesalahan yang disebabkan oleh faktor manusia itu sendiri, terutama sebagai alat kunci yang dapat menimbulkan ketidakpercayaan peneliti. Mungkin dari kelelahan atau keterpaksaan sehingga menimbulkan suatu kesalahan. Konsep dependabilitas lebih luas, karena dapat menghitung apa saja yang harus peneliti lakukan dengan menggunakan bimbingan yang diberikan kepada konsultan untuk mempelajari kegiatan yang akan peneliti lakukan.

4. Confirmability

Peneliti menggunakan kriteria ini sebagai evaluasi hasil penelitian yang dilakukan dengan cara mengecek data dan informasi. Analisis data dan catatan penelitian lainnya, termasuk metodologi, strategi, dan validitas data. Pendekatan verifiability menyoroti kepemimpinan kepala tenaga administrasi dalam memperkuat layanan persuratan,



BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Deskripsi Lokasi Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SMP IT Nurul Ishlah dari tanggal 3 Juni sampai dengan 7 Juni 2022, maka hasil yang diperoleh sebagai berikut:

SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh, merupakan sekolah Islam Terpadu yang menerapkan pendekatan penyelenggaraan yang memadukan Pendidikan Umum dan Pendidikan Agama menjadi satu jalinan kurikulum. Dengan pendekatan ini, semua mata pelajaran dan semua kegiatan sekolah tidak terlepas dari nilai-nilai ke-Islaman.

SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh, didirikan pada tahun 2010. Sekolah yang baru berjalan 8 tahun dan sudah menamatkan angkatan ke VI, beralamat di Jalan Daud Bereueh, Lorong Metro Desa Berawe Kecamatan Kuta Alam, Kota Banda Aceh. Kemudian pada tahun 2020 gedung SMP IT Nurul Ishlah pindah ke desa Lambaro Skep, jln. Syiah Kuala, Lr Makmur Kecamatan Kuta Alam, Banda Aceh. Berdasarkan hasil PMP (Peningkatan Mutu Pendidikan) tahun 2016 Standar Kompetensi Lulusan masih berada pada level menuju SNP (Standar Pendidikan Nasional) 3 dibidang kompetensi pada dimensi pengetahuan (Faktual, Konseptual, Prosedural, Metakognitif).

Peserta didik yang ada di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh berjumlah 203 yang dibagi menjadi 7 rombel, indikator pemenuhan ruang kelas belum lengkap. Tempat tinggal peserta didik sebagian besar berada di pusat kota dengan akses transportasi yang mudah menuju kesekolah. SMP IT Nurul Ishlah telah mengukir prestasi diberbagai bidang diantaranya bidang akademik dalam lomba OSN (Olimpiade Sains Nasional) tingkat Kabupaten, bidang seni FLS2N (Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional) dan olah raga O2SN (Olimpiade Olahraga Siswa Nasional), SMP IT Nurul Ishlah merupakan sekolah yang memiliki keunggulan dibidang Tahfidz, yang berhasil menamatkan siswa dengan hafalan 30 Juz.⁶²

SMP IT Nurul Ishlah juga merupakan sekolah yang memiliki Jaringan Sekolah Islam Terpadu, dimana setiap muatan masing-masing pelajarannya terintegrasi dengan nilai-nilai Islami. Di samping itu, ada beberapa kegiatan ekstrakurikuler unggulan yang dilaksanakan di sekolah ini meliputi kegiatan pramuka, di samping kegiatan keagamaan dan kegiatan seni yang bernuansa muatan lokal dalam rangka mengakomodir kearifan lokal daerah setempat sesuai dengan visi Kota Banda Aceh sebagai Kota gemilang khususnya, dan untuk mewujudkan visi Aceh Carong yang menjadi program utama pemerintah Aceh (di tingkat Kota dan Provinsi).

⁶² Hasil Observasi di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh tanggal 4 juni 2022

2. Identitas Sekolah

Nama Sekolah	: SMP IT Nurul Ishlah
NPSN	: 10113057
Status	: Swasta
Status Kepemilikan	: Yayasan
SK Pendirian Sekolah	: 66
Tanggal SK Pendirian	: 2007- 09- 27
SK Izin Operasional	: 503/A4/04/SMP/DPM-PTSP/2020
Tanggal SK Izin Operasional	: 03-06-2020
Akreditasi	: B
Kurikulum	: Kurikulum 2013
Alamat	: Jalan Syiah Kuala, Lr Makmur
Prov, Kab/Kota, Kec	: Aceh, Kota Banda Aceh, Kec. Kuta
Alam	
Desa/Kelurahan	: Lambaro Skep
Kode Pos	: 23124
Website	: smpitnurulishlah.sch.id
Email	: smpitnurulishlah2010@gmail.com
Lintang	: 5
Bujur	: 95
Daya Listrik	: 4400
Waktu Belajar	: Pagi s/d Sore (5h/m) ⁶³

⁶³ Hasil observasi di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh Tanggal 4 juni 2022

3. Visi, Misi dan Tujuan SMP IT Nurul Ishlah

a. Visi

Mewujudkan Generasi Qur'ani, berkarakter dan berprestasi

b. Misi

1. Mengoptimalkan Potensi Religius dalam Proses Pendidikan
2. Mewujudkan Proses Pembelajaran Berbasis Karakter
3. Mengupayakan Pembelajaran dengan Hasil Belajar Maksimal

4. Kualifikasi Akademik Tenaga Pendidik dan Kependidikan

a. Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Tenaga pendidik dan kependidikan adalah orang-orang yang berperan sangat penting di dalam ruang lingkup sekolah, tanpa ada guru maka proses pembelajaran tidak bisa berjalan dengan semestinya dan tanpa tenaga kependidikan sekolah tidak dapat beroperasi dengan baik. Adapun jumlah tenaga pendidik dan kependidikan di SMP IT Nurul Ishlah adalah 24 orang tenaga pendidik dan 4 orang tenaga administrasi.

Tabel 4.1. Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Guru dan Staf TU	PNS	Non PNS	Jumlah
Kepala Sekolah	-	1	1
Guru	-	24	24
Bendahara	-	1	1
Operator Sekolah	-	1	1
Staf Tata Usaha	-	1	1
Jumlah	-	28	28

Sumber: Data Laporan Sekolah

b. Keadaan Siswa

Pada dasarnya murid di tempatkan di sekolah untuk mendapatkan bimbingan dan pengarahan untuk dapat mengembangkan potensi dalam diri siswa. Siswa di SMP IT Nurul Ishlah merupakan siswa yang memiliki prestasi yang sangat baik dari segi akademik (tahfidz Qur'an) maupun non akademik. Adapun jumlah siswa di SMP IT Nurul Ishlah adalah 203 orang, dengan tingkat kelas VII, VIII, IX.

Tabel 4.2 Keadaan Siswa

Kelas	Jumlah Siswa		Jumlah Total	Jumlah Rombel	Jumlah Ruang Belajar
	L	P			
VII	21	50	71	3	3
VIII	30	33	63	2	2
IX	34	35	69	2	2
Jumlah	85	118	203	7	7

Sumber: Data Laporan Sekolah

B. Hasil Penelitian

Dalam hal ini peneliti akan membahas lebih mendalam yang berkenaan dengan data yang berhasil peneliti dapatkan dilapangan. Adapun data penelitian bertemakan tentang kepemimpinan kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan persuratan di SMP IT Nurul Ishlah, hasil ini didapatkan dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun subjek yang diteliti dalam penelitian ini antara lain

kepala tenaga administrasi sekolah, dan dua orang yang diberi tanggung jawab di bidang ketatausahaan/surat menyurat serta bagian operator sekolah.

Dalam penelitian yang peneliti lakukan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh ini, peneliti menemukan bahwasanya kepala tenaga administrasi menjadi pimpinan langsung dari semua kegiatan pada bagian administrasi sekolah. Kepala tenaga administrasi menangani langsung masalah administrasi sekolah dengan memberikan tupoksi kepada tenaga administrasi sekolah sesuai dengan bidang-bidang yang telah ditentukan oleh kepala tenaga administrasi sekolah. Bidang-bidang tersebut antara lain adalah bidang tata usaha yang mengurus mengenai proses surat menyurat/pelayanan persuratan, bidang operator sekolah mengurus tentang pengelolaan aplikasi yang digunakan sekolah dan juga terkadang bisa mengambil alih tugas mengenai pelayanan persuratan sekolah, serta yang terakhir yaitu bidang bendahara yang mengurus tentang urusan keuangan sekolah. Berikut hasil penelitian yang peneliti temukan di lapangan sebagai berikut :

1. Gaya kepemimpinan kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh

Untuk mengetahui gaya kepemimpinan kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan persuratan, maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan kepada kepala tenaga administrasi sekolah, 2 orang staf tenaga administrasi sekolah yaitu bagian tata usaha atau surat menyurat serta bagian operator sekolah.

Adapun butir pertanyaan pertama diajukan peneliti kepada kepala tenaga administrasi SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh: Apakah bapak mengabaikan peranan staf tata usaha dalam proses pengambilan keputusan pada saat rapat koordinasi bidang administrasi?

Kepala tenaga administrasi sekolah mengatakan:”Tentu tidak, karena dalam suatu lembaga pendidikan harus ada jiwa solidaritas yang kuat dalam pelaksanaannya terutama pada bidang pelayanan administrasi sekolah. Apapun keputusan yang ada dalam suatu rapat, maka akan kita minta terlebih dahulu pendapat-pendapat dari staf-staf yang lainnya. Jika sudah ada keputusan maka kita ambil suatu kesepakatan”⁶⁴

Pertanyaan selanjutnya diajukan kepada penanggung jawab tata usaha sekolah, pertanyaannya ialah: Menurut bapak, apakah kepala tenaga administrasi mengabaikan pendapat staf dalam pengambilan keputusan saat rapat koordinasi bidang administrasi?

Staf tata usaha mengatakan:” Tentu tidak, bapak kepala tenaga administrasi sekolah selalu memberikan waktu dan kesempatan kepada para anggotanya agar bisa memberikan masukan serta pendapat yang menurutnya baik bagi pelaksanaan pelayanan bidang administrasi sekolah.”⁶⁵

Pertanyaan yang sama diajukan kepada penanggung jawab bidang operator sekolah, pertanyaannya ialah: Menurut ibu, apakah kepala tenaga

⁶⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala Tenaga Administrasi SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 3 juni 2022

⁶⁵ Hasil Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 6 juni 2022

administrasi mengabaikan pendapat staf dalam pengambilan keputusan saat rapat koordinasi bidang administrasi?

Operator sekolah:” saya rasa, sejauh rapat koordinasi yang dilakukan oleh kepala tenaga administrasi disetiap minggunya kami merasakan bahwa bapak kepala tenaga administrasi sekolah selalu memberikan suatu kesempatan bagi para staf tenaga administrasinya dalam berpendapat. Menurutnya setiap pendapat jika itu masih hal yang baik bagi kemajuan pelayanan administrasi sekolah, maka masih dapat diterima serta dirembukkan kembali didalam forum rapat sebelum pengambilan keputusan dilakukan.⁶⁶

Kemudian peneliti melanjutkan dengan pertanyaan kedua kepada kepala tenaga administrasi sekolah, Adapun bunyi pertanyaan: Apakah setiap bapak membuat keputusan dalam rapat harus diikuti oleh staf tata usaha di sekolah?

Kepala tenaga administrasi sekolah mengatakan:”ya, diikuti ketika sudah ada kesepakatan bersama dalam pengambilan keputusan tersebut. Tidak mungkin ketika ada yang masih kurang setuju diharuskan untuk mengikuti kebijakan. Di sini saya serta tenaga kependidikan bagian administrasi lainnya berupaya selalu memberikan kesempatan untuk setiap staf berpendapat sesuai dengan apa yang sedang di bahas. Ketika sudah ada kesepakatan barulah kebijakan yang diperlukan tersebut di jalankan bersama.⁶⁷

Pertanyaan selanjutnya diajukan oleh peneliti kepada staf tata usaha di SMP IT Nurul Ishlah, pertanyaannya ialah: Menurut bapak apakah dalam proses pengambilan keputusan setiap kebijakan yang bapak kepala tenaga administrasi berikan harus diikuti oleh staf administrasi yang ada di sekolah?

Staf tata usaha mengatakan:” Sejauh ini, dalam pengambilan keputusan kepala administrasi selalu terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada para staf administrasi dalam setuju atau tidaknya

⁶⁶ Hasil Wawancara dengan Operator SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 7 juni 2022

⁶⁷ Hasil Wawancara dengan Kepala Tenaga Administrasi SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 3 juni 2022

kebijakan itu diambil. Jika sudah ada kesepakatan di dalamnya, maka kebijakan itu baru diikuti oleh para staf dan ketika hal tersebut belum di setujui maka akan dilakukan musyawarah kembali.”⁶⁸

Pertanyaan yang sama diajukan oleh peneliti kepada operator sekolah di SMP IT Nurul Ishlah, pertanyaannya ialah: Menurut ibu apakah dalam proses pengambilan keputusan setiap kebijakan yang bapak kepala tenaga administrasi berikan harus diikuti oleh staf administrasi yang ada di sekolah?

Operator sekolah mengatakan:” Selama yang kami alami selama kepemimpinan bapak kepala tenaga administrasi dalam pengambilan keputusan selalu melibatkan staf-stafnya terlebih dahulu. Ketika ada kesepakatan barulah kebijakan itu diambil dan diikuti oleh para staf administrasi seluruhnya.”⁶⁹

Kemudian peneliti melanjutkan pertanyaan kepada kepala tenaga administrasi sekolah, pertanyaan ialah: Ketika rapat koordinasi bersama staf administrasi sekolah, apakah bapak menerima kritikan dan saran dari staf-staf tersebut?

Kepala tenaga administrasi sekolah mengatakan:” Tentu saja menerima, jika kritik serta saran yang diberikan kepada saya bersifat membangun apa salah nya. Setiap saran serta kritik adalah hal penting dalam suatu organisasi, dimana dengan kritikan tersebut tentunya kita akan tergerak serta termotivasi sehingga dapat melakukan hal yang lebih baik lagi kedepannya”.⁷⁰

Pertanyaan selanjutnya diajukan peneliti kepada staf tata usaha di SMP IT Nurul Ishlah: Menurut bapak ketika rapat mengenai administrasi,

⁶⁸ Hasil Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 6 juni 2022

⁶⁹ Hasil Wawancara dengan Operator SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 7 juni 2022

⁷⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Tenaga Administrasi SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 3 juni 2022

apakah bapak kepala tenaga administrasi di sekolah menerima kritikan dan saran dari para staf-staf sekolah ?

Staf tata usaha mengatakan:”ya benar sekali, selama ini dalam pelaksanaan rapat mengenai bidang administrasi sekolah terutama tentang pelayanan sekolah bapak kepala tenaga administrasi sekolah selalu menerima kritikan dan saran yang para staf ajukan. Mengapa dikatakan demikian, karena dilihat dari beberapa kemajuan yang dilakukan oleh kepala tenaga administrasi sekolah serta perbaikan-perbaikan yang dilakukan oleh kepala tenaga administrasi sekolah dalam bidang pelayanan administrasi sekolah. Di setiap setelah rapat diselenggarakan dan diberikan kesempatan untuk memberikan pendapat serta evaluasi, disitulah biasanya para staf memberikan kritik serta saran kepada kepala tenaga administrasi. alhamdulillah, selama hal ini berlangsung, bapak kepala tenaga administrasi sekolah selalu menerima kritik dan saran yang diberikan oleh para staf tenaga administrasi”⁷¹

Pertanyaan selanjutnya diajukan peneliti kepada operator sekolah di SMP IT Nurul Ishlah: Menurut ibu ketika rapat mengenai administrasi, apakah bapak kepala tenaga administrasi di sekolah menerima kritikan dan saran dari para staf-staf sekolah ?

Operator sekolah mengatakan:” Menurut pendapat saya, bapak kepala tenaga administrasi selalu memberikan kesempatan untuk para staf nya agar mengajukan kritik serta saran. Bapak kepala tenaga administrasi menerima kritik dan saran yang diberikan karena menurutnya kritik dan saran tersebut adalah suatu hal yang penting dalam suatu lembaga pendidikan agar terjadinya peningkatan ataupun penguatan dalam hal yang penting di pendidikan yaitu pelayanan administrasi sekolah”⁷²

Kemudian peneliti melanjutkan pertanyaan keempat kepada kepala tenaga administrasi sekolah, pertanyaannya ialah: Bagaimana cara bapak dalam berkomunikasi dengan para staf serta guru pada saat bertemu atau sedang rapat berlangsung?

⁷¹ Hasil Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 6 juni 2022

⁷² Hasil Wawancara dengan Operator SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 7 juni 2022

Kepala tenaga administrasi sekolah mengatakan:” Sebelumnya kita sama-sama guru juga disekolah maka sudah terbangun kerjasama komunikasi dengan guru-guru yang lain. Ini hanya permasalahan waktu saya diamanahkan menjadi kepala tenaga administrasi sekolah sehingga tidak menjadi kendala sejauh ini yang penting kita tahu karakter setiap guru serta staf kita dan berkomunikasi sesuai umur mereka. Saya berkomunikasi dengan para staf serta guru biasanya melihat kondisi dan situasi. Dikala sedang dalam keadaan bertemu ya saya akan berkomunikasi dengan menjunjung tinggi kekeluargaan, tidak ada jabatan disini, semua staf dan guru serta saya semua sama. Disini yang membedakan hanya sebuah profesionalitas kerja saja, saya sebagai kepala tenaga administrasi sekolah sebagai manajer atau leader di bagian administrasi sekolah jika diluar itu semuanya sama. Jika dalam situasi rapat kerja, tentunya saya berkomunikasi dengan guru dan staf lebih kepada menggunakan komunikasi formal. Semua ini hanya sebagai formalitas tugas saja, di samping itu semua saya menggunakan komunikasi secara kekeluargaan dengan semua staf beserta guru yang ada di sekolah”.⁷³

Pertanyaan selanjutnya diajukan peneliti kepada staf tata usaha sekolah di SMP IT Nurul Ishlah, pertanyaannya ialah: Menurut bapak bagaimana bapak kepala tenaga administrasi sekolah berkomunikasi ketika bertemu atau sedang rapat?

Staf tata usaha mengatakan:” Selama saya ditugaskan oleh kepala tenaga administrasi sekolah untuk mengemban tugas sebagai penanggung jawab tata usaha sekolah, bapak kepala tenaga administrasi sekolah selalu berkomunikasi secara baik serta menghargai staf atau guru yang lebih tua disekolah. Ketika bertemu bapak kepala tenaga administrasi sekolah selalu menyapa dengan ramah serta tidak bersikap tinggi karena beliau sebagai kepala tenaga administrasi sekolah, akan tetapi beliau berkomunikasi secara kekeluargaan ketika bertemu, dan ketika sedang rapat bapak kepala tenaga administrasi sekolah selalu menerapkan profesionalisme kerja serta menggunakan bahasa-bahasa formal. Di lain waktu, bapak kepala tenaga administrasi sekolah selalu mempererat komunikasi antar staf dan guru dengan mengadakan acara rihlah serta silaturahmi bersama.”⁷⁴

⁷³ Hasil Wawancara dengan Kepala Tenaga Administrasi SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 3 juni 2022

⁷⁴ Hasil Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 6 juni 2022

Pertanyaan yang sama diajukan peneliti kepada operator sekolah di SMP IT Nurul Ishlah, pertanyaannya ialah: Menurut ibu bagaimana bapak kepala tenaga administrasi sekolah berkomunikasi ketika bertemu atau sedang rapat?

Operator sekolah mengatakan:” Bapak kepala tenaga administrasi sekolah berkomunikasi dengan staf dan guru secara baik. Jika bertemu bapak kepala tenaga administrasi sekolah selalu menyapa dengan baik para staf dan guru yang ada disekolah dan jika sedang rapat, bapak kepala tenaga administrasi sekolah selalu menjunjung tinggi profesionalisme dalam bekerja dengan berkomunikasi secara formal.”⁷⁵

Kemudian peneliti melanjutkan pertanyaan kelima kepada kepala tenaga administrasi sekolah, pertanyaannya ialah: Ketika ada permasalahan dalam pelayanan administrasi apakah bapak melibatkan staf-staf tata usaha dalam menyelesaikannya?

Kepala tenaga administrasi sekolah mengatakan:” Tentu saja, kita rembukkan bersama-sama dengan para staf administrasi sekolah. Dengan melibatkan semua pihak tersebut, maka akan menimbulkan kerjasama yang lebih baik lagi dalam proses pelayanan administrasi disekolah. Segala permasalahan yang timbul dalam proses pelayanan administrasi dibahas melalui rapat koordinasi yang dilakukan di setiap minggunya. Analisa terlebih dahulu apa saja yang menjadi masalah, lalu kemudian dilakukan musyawarah guna menemukan titik terang dari suatu permasalahan tersebut.”⁷⁶

Pertanyaan selanjutnya diajukan peneliti kepada staf tata usaha sekolah di SMP IT Nurul Ishlah, pertanyaannya ialah: Apakah bapak selalu dilibatkan jika ada permasalahan dalam pelayanan administrasi disekolah?

⁷⁵ Hasil Wawancara dengan Operator SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 7 juni 2022

⁷⁶ Hasil Wawancara dengan Kepala Tenaga Administrasi SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 3 juni 2022

Staf tata usaha mengatakan:” ya tentu, karena saya melihat disetiap adanya permasalahan selalu dirembukkan dalam forum serta didiskusikan bersama. Bapak kepala tenaga administrasi sekolah selalu melibatkan semua staf dalam segala permasalahan untuk menjalin kerjasama yang lebih baik lagi.”⁷⁷

Pertanyaan yang sama diajukan peneliti kepada operator sekolah di SMP IT Nurul Ishlah, pertanyaannya ialah: Apakah bapak selalu dilibatkan jika ada permasalahan dalam pelayanan administrasi disekolah?

Operator sekolah mengatakan:” selama berjalannya kepemimpinan bapak kepala tenaga administrasi sekolah, bapak kepala tenaga administrasi sekolah selalu melibatkan para staf nya dalam segala permasalahan yang ada dalam pelayanan administrasi sekolah. Hal tersebut dilakukan agar lebih terjalannya komunikasi serta kerja tim dalam menyelesaikan suatu permasalahan dalam pelayanan administrasi.”⁷⁸

Kemudian peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala tenaga administrasi sekolah, pertanyaannya ialah: Apakah bapak secara keseluruhan memberikan kebebasan kepada staf tenaga administrasi dalam mengurus pelayanan administrasi di sekolah?

Kepala tenaga administrasi sekolah mengatakan:” Dalam mengurus hal pelayanan administrasi sekolah, saya sebagai kepala tenaga administrasi di sekolah memberikan kebebasan dalam bertugas. Namun, masih ada kendali dari saya sebagai manajer atau leader dalam semua kegiatan pelayanan yang ada. Staf administrasi sekolah ketika pembagian tugas, kemudian dalam pelaksanaannya saya memberikan pengarahan dalam proses pelayanan administrasi sekolah, hal itu dilakukan agar setiap kegiatan sesuai dengan apa yang sudah disepakati bersama sehingga tidak lagi terjadi salah paham antar

⁷⁷ Hasil Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 6 juni 2022

⁷⁸ Hasil Wawancara dengan Operator SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 7 juni 2022

staf-staf administrasi. Saya melakukan pengarahan agar terjadinya pelayanan administrasi yang terstruktur serta mencapai pelayanan yang maksimal.”⁷⁹

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada staf tata usaha di SMP IT Nurul Ishlah, pertanyaannya ialah: Menurut bapak apakah kepala tenaga administrasi sekolah secara keseluruhan memberikan kebebasan kepada staf dalam mengurus pelayanan administrasi sekolah?

Staf tata usaha sekolah mengatakan:” Tentu setelah pembagian tugas masing-masing staf administrasi, kepala tenaga administrasi sekolah tidak begitu saja melepaskan atau membebaskan para staf dalam melakukan pelayanan, masih ada pengawasan serta pengarahan dari beliau dalam proses pelayanan tersebut.”⁸⁰

Pertanyaan yang sama selanjutnya peneliti ajukan kepada operator sekolah di SMP IT Nurul Ishlah, pertanyaannya ialah: Menurut bapak apakah kepala tenaga administrasi sekolah secara keseluruhan memberikan kebebasan kepada staf dalam mengurus pelayanan administrasi sekolah?

Operator sekolah mengatakan:” Saya melihat bahwa selama kepemimpinan bapak kepala tenaga administrasi sekolah, beliau selalu memberikan arahan serta bimbingan. Tidak melepaskan serta memberikan kebebasan terhadap staf sepenuhnya dalam mengurus pelayanan administrasi sekolah, masih ada peran beliau dalam mengarahkan kami melakukan sesuatu hal menyangkut pelayanan administrasi di sekolah.”⁸¹

Kemudian peneliti mengajukan pertanyaan berikutnya kepada kepala tenaga administrasi sekolah, pertanyaannya ialah: Apakah bapak ikut

⁷⁹ Hasil Wawancara dengan Kepala Tenaga Administrasi SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 3 juni 2022

⁸⁰ Hasil Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 6 juni 2022

⁸¹ Hasil Wawancara dengan Operator SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 7 juni 2022

berpartisipasi terhadap para staf administrasi dalam penentuan tugas administrasi sekolah?

Kepala tenaga administrasi sekolah mengatakan:” Dalam hal penentuan tugas administrasi kepada para staf yang telah ditentukan tugas apa yang harus mereka lakukan, saya selaku manajer dalam hal ini bertugas untuk memantau serta ikut dalam pembagian tugas tersebut. Ya walaupun mereka sudah tahu apa yang harus dikerjakan, akan tetapi perlu monitoring terhadap tugas-tugas yang telah dibagi tersebut.”⁸²

Pertanyaan selanjutnya akan diajukan kepada staf tata usaha sekolah di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh yang pertanyaannya ialah: Apakah bapak kepala tenaga administrasi ikut berpartisipasi terhadap para staf dalam penentuan tugas administrasi di sekolah?

Staf tata usaha sekolah mengatakan:” ya tentu, bapak kepala tenaga administrasi sekolah juga berperan dalam pembagian tugas ini terutama pada bagian administrasi. Beliau selalu memberikan serta membagi tugas sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh para staf yang dimilikinya. Bapak kepala tenaga administrasi sekolah selalu berpartisipasi dalam suatu pembagian tugas yang diadakan secara bermusyawarah terlebih dahulu”.⁸³

Pertanyaan yang sama akan diajukan kepada operator sekolah di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh yang pertanyaannya ialah: Apakah bapak kepala tenaga administrasi ikut berpartisipasi terhadap para staf dalam penentuan tugas administrasi di sekolah?

Operator sekolah mengatakan:” Menurut saya, bapak kepala tenaga administrasi sekolah selalu berpartisipasi dalam pembagian tugas para staf nya. Hal tersebut sepertinya agar beliau dapat memantau kegiatan seluruh staf nya sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan serta beliau sebagai manajer dalam lembaga pendidikan

⁸² Hasil Wawancara dengan Kepala Tenaga Administrasi SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 3 juni 2022

⁸³ Hasil Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 6 juni 2022

berhak memantau serta berpartisipasi dalam pembagian tugas tersebut.”⁸⁴

Kemudian peneliti mengajukan pertanyaan berikutnya kepada kepala tenaga administrasi sekolah, pertanyaannya ialah: Bagaimana cara bapak menanggapi sebuah permasalahan yang timbul dalam pelayanan administrasi di sekolah?

Kepala tenaga administrasi mengatakan:” jika terjadi suatu permasalahan dalam pelayanan administrasi, tentunya kita terlebih dahulu mencari apa titik permasalahan itu, lalu kita identifikasi masalahnya bersama, baru kemudian dari beberapa pendapat yang muncul selanjutnya barulah saya arahkan untuk mencari solusi dari permasalahan itu bersama-sama.”⁸⁵

Peneliti juga mengajukan pertanyaan kepada staf tata usaha sekolah yang pertanyaannya ialah: Menurut bapak bagaimana cara bapak kepala sekolah sebagai kepala tenaga administrasi dalam menanggapi sebuah permasalahan pelayanan administrasi yang timbul di sekolah?

Staf tata usaha sekolah mengatakan:” Setiap adanya permasalahan mengenai pelayanan administrasi sekolah, bapak kepala tenaga administrasi sekolah selalu merembukkan terlebih dahulu permasalahan apa yang terjadi di dalam pelayanan administrasi, mencari sumber masalah ada dimana serta mengidentifikasi permasalahan yang mengganggu aktifitas pelayanan administrasi tersebut. Setelahnya barulah bapak kepala kepala tenaga administrasi sekolah mengarahkan para staf untuk mencari solusi bagaimana permasalahan tersebut bisa diselesaikan secara bersama-sama.”⁸⁶

Peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada operator sekolah yang pertanyaannya ialah: Menurut ibu bagaimana cara kepala tenaga

⁸⁴ Hasil Wawancara dengan Operator SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 7 juni 2022

⁸⁵ Hasil Wawancara dengan Kepala Tenaga Administrasi SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 3 juni 2022

⁸⁶ Hasil Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 6 juni 2022

administrasi sekolah dalam menanggapi sebuah permasalahan pelayanan administrasi yang timbul di sekolah?

Operator sekolah mengatakan:” Saya melihat bapak kepala tenaga administrasi sekolah selalu mencari solusi dari permasalahan yang timbul pada pelayanan administrasi secara bersama-sama dengan para staf administrasi sekolah. Beliau terlebih dahulu merembukkan dengan para staf permasalahan apa yang telah terjadi di dalam pelayanan administrasi sekolah yang menghambat proses pelayanan tersebut”⁸⁷

Kemudian pertanyaan terakhir mengenai gaya kepemimpinan diajukan kepada kepala tenaga administrasi sekolah yang pertanyaannya ialah: Bagaimana bapak melakukan komunikasi dengan para staf administrasi sekolah, apakah dengan menggunakan komunikasi formal atau informal?

Kepala tenaga administrasi sekolah mengatakan:” Menurut saya jabatan ini hanya diamanahkan saja tidak ada perbedaan antara staf dengan saya, jadi tidak harus menggunakan komunikasi yang terikat, semua berjalan sesuai dengan keadaan saja. Disini saya menggunakan komunikasi lebih kepada menyesuaikan kepada keadaan. Jika sedang rapat saya menggunakan bahasa formal sedangkan ketika dalam keadaan sedang bertemu maka saya akan menggunakan bahasa yang informal atau dengan lebih kepada menyapa satu sama lain, antara staf satu dengan staf yang lainnya.”⁸⁸

Kemudian pertanyaan diajukan kepada staf tata usaha sekolah yang pertanyaannya ialah: Menurut bapak bagaimana kepala tenaga administrasi sekolah melakukan komunikasi dengan para staf sekolah, apakah dengan komunikasi formal atau informal?

Staf tata usaha sekolah mengatakan:” Bapak kepala tenaga administrasi sekolah menurut saya menggunakan komunikasi formal

⁸⁷ Hasil Wawancara dengan Operator SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 7 juni 2022

⁸⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala Tenaga Administrasi SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 3 juni 2022

ketika sedang rapat, namun ketika sedang dalam keadaan menyapa, bapak kepala tenaga administrasi sekolah menggunakan bahasa yang informal serta lebih kepada komunikasi secara kekeluargaan.”⁸⁹

Kemudian pertanyaan yang sama diajukan kepada operator sekolah yang pertanyaannya ialah: Menurut ibu bagaimana kepala tenaga administrasi sekolah melakukan komunikasi dengan para staf sekolah, apakah dengan komunikasi formal atau informal?

Operator sekolah mengatakan:” Menurut saya, bapak kepala tenaga administrasi sekolah menggunakan bahasa yang formal ketika dalam tugas ataupun dalam keadaan rapat berlangsung. Di luar hal tersebut, bapak berkomunikasi dengan menggunakan komunikasi informal.”⁹⁰

2. Strategi kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh

Hasil wawancara yang dilakukan peneliti di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh dalam hal strategi yang digunakan untuk penguatan pelayanan administrasi sekolah terutama pada pelayanan persuratan di sekolah adalah dengan menggunakan 3 indikator yaitu penilaian keperluan penyusunan strategi, analisis situasi, serta pemilihan strategi yang digunakan.

Untuk mengetahui bagaimana strategi yang digunakan dalam penguatan pelayanan administrasi sekolah terutama pada pelayanan

⁸⁹ Hasil Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 6 juni 2022

⁹⁰ Hasil Wawancara dengan Operator SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 7 juni 2022

persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh, peneliti akan menanyakan beberapa pertanyaan yang telah disiapkan. Berikut beberapa pertanyaan yang diajukan oleh peneliti kepada subjek-subjek penelitian.

Pertanyaan pertama peneliti ajukan kepada kepala tenaga administrasi sekolah, yang pertanyaannya ialah: Apakah bapak melanjutkan strategi kepala tenaga administrasi yang sebelumnya atau bapak menciptakan strategi baru dalam penguatan pelayanan administrasi?

Kepala kepala tenaga administrasi sekolah mengatakan:” Disamping melanjutkan strategi kepala tenaga administrasi sebelumnya, saya juga sudah membuat strategi baru mengenai penguatan pelayanan administrasi terutama pada pelayanan persuratan di sekolah. Namun ada hal-hal tertentu yang membuat strategi tidak berjalan secara maksimal, masih ada beberapa yang perlu dibenahi dalam pelaksanaannya”⁹¹

Kemudian pertanyaan juga diberikan kepada staf tata usaha sekolah yang pertanyaannya ialah: Bagaimana menurut bapak strategi yang dilakukan kepala kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan administrasi di sekolah?

Staf tata usaha mengatakan:” menurut saya, strategi yang bapak kepala sekolah arahkan sudah baik di beberapa bagian, namun ada bagian yang masih belum maksimal dalam pelaksanaannya.”⁹²

Kemudian pertanyaan yang sama juga diberikan kepada operator sekolah yang pertanyaannya ialah: Bagaimana menurut ibu strategi yang

⁹¹ Hasil Wawancara dengan Kepala Tenaga Administrasi SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 3 juni 2022

⁹² Hasil Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 6 juni 2022

dilakukan kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan administrasi di sekolah?

Operator sekolah mengatakan:” Strategi yang bapak lakukan dalam penguatan pelayanan administrasi sekolah sudah terlaksana dengan baik, namun ada beberapa hal yang perlu dikembangkan Kembali dalam pelaksanaannya.”⁹³

Kemudian selanjutnya peneliti melanjutkan pertanyaan berikutnya yang diajukan kepada kepala tenaga administrasi sekolah yang pertanyaannya ialah: Bagaimana cara bapak menyusun strategi penguatan pelayanan persuratan di sekolah?

Kepala tenaga administrasi sekolah mengatakan:” Sebelum menyusun strategi yang akan dilakukan, terlebih dahulu saya beserta staf yang lainnya melaksanakan rapat koordinasi terlebih dahulu, kemudian apa saja yang diperlukan dalam proses penguatan pelayanan administrasi bagian persuratan, apa yang menjadi keinginan dalam hal penguatan pelayanan tersebut, setelah itu saya membagikan tupoksi kepada penanggung jawab bagian surat menyurat yaitu ketatausahaan sekolah. Biasanya, dilakukan pada rapat kerja kita menganalisis kebutuhan serta menerima masukan dari masing-masing bidang apa yang diperlukan. Tapi yang bersifat eksidental, kondisional bisa saja dilakukan sesuai dengan kebutuhan dalam rangka pelayanan administrasi tersebut. Jika semuanya telah di sampaikan dalam rapat, lalu di anggarkan berapa yang perlu di berikan untuk penguatan pelayanan persuratan tersebut. kemudian saya mengontrol serta membina staf tersebut agar terlaksananya strategi yang matang dalam meningkatkan pelayanan administrasi terutama bagian persuratan. Maka dari itu sangat penting rapat koordinasi di setiap minggunya, agar dalam proses pelaksanaan pelayanan persuratan sekolah dapat berjalan dengan lancar.”⁹⁴

⁹³ Hasil Wawancara dengan Operator SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 7 juni 2022

⁹⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala Tenaga Administrasi SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 3 juni 2022

Pertanyaan berikutnya akan diberikan kepada penanggung jawab staf tata usaha sekolah yang pertanyaannya ialah: Menurut bapak bagaimana cara bapak kepala sekolah sebagai kepala tenaga administrasi dan staf dalam menyusun strategi untuk menguatkan pelayanan persuratan di sekolah?

Staf tata usaha sekolah mengatakan:” Bapak kepala sekolah biasanya menyusun strategi dengan cara mengidentifikasi terlebih dahulu apa saja yang diperlukan dalam proses pelaksanaan pelayanan persuratan di sekolah, setelah itu lalu bapak mengajak staf nya untuk membicarakan strategi yang bagaimana baiknya digunakan dalam penguatan pelayanan persuratan tersebut, kemudian setelah itu bapak kepala tenaga administrasi sekolah menanyakan apa saja yang diperlukan dalam hal pelayanan persuratan ini agar dapat berjalan dengan baik, dan ketika semua itu telah dilakukan biasanya bapak kepala tenaga administrasi sekolah langsung memberikan anggaran yang diperlukan dalam penguatan pelayanan persuratan, apakah itu komputer sebagai alat pembuatan surat, apakah itu printer alat untuk mencetak surat tersebut, apakah untuk tinta dari print tersebut dan lain sebagainya.”⁹⁵

Pertanyaan yang sama akan diberikan kepada penanggung jawab operator sekolah yang pertanyaannya ialah: Menurut bapak bagaimana cara bapak kepala tenaga administrasi dan staf dalam menyusun strategi untuk menguatkan pelayanan persuratan di sekolah?

Operator sekolah mengatakan:” Dalam penyusunan strategi, bapak kepala tenaga administrasi sekolah biasa membicarakannya di rapat koordinasi di setiap minggunya khusus bidang administrasi saja. Disitulah penyusunan atau evaluasi strategi yang telah dilakukan sebelumnya. Bapak kepala tenaga administrasi sekolah biasanya lebih kepada mengidentifikasi keperluan para staf nya terlebih dahulu, apa keinginan dari staf itu sendiri serta berapa anggaran total yang perlu, kemudian barulah bapak kepala tenaga administrasi sekolah menetapkan strategi yang bagaimana yang pantas untuk dilakukan dalam situasi tersebut.”⁹⁶

⁹⁵ Hasil Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 6 juni 2022

⁹⁶ Hasil Wawancara dengan Operator SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 7 juni 2022

Kemudian peneliti selanjtnya diajukan kepada kepala tenaga administrasi sekolah yang pertanyaannya ialah: Bagaimana situasi dalam penguatan pelayanan persuratan di sekolah?

Kepala tenaga administrasi sekolah mengatakan:” Sejauh ini situasi dalam penguatan pelayanan persuratan di sekolah sudah lebih baik dari sebelumnya, namun ada beberapa hal yang masih menjadi kelemahan yang ada pada pelayanan administrasi sekolah yaitu pelayanan persuraan sekolah. Belum maksimalnya proses pelayanan yang ada akibat adanya beberapa kendala yang dihadapi oleh staf tata usaha.”⁹⁷

Kemudian pertanyaan yang sama diajukan kepada staf tata usaha sekolah selaku pemeran atau pelaksana mekanisme pelayanan persuratan sekolah, yang pertanyaannya ialah: Menurut bapak bagaimana situasi dalam penguatan pelayanan persuratan di sekolah?

Staf tata usaha sekolah mengatakan:” Situasi sekarang dalam penguatan pelayanan persuratan sekolah menurut saya masih ada yang perlu diperbaiki serta lebih dikembangkan lagi agar pelayanan dalam persuratan ini berjalan secara maksimal. Masih ada beberapa kendala yang dihadapi, sehingga proses pelayanan persuratan belum maksimal terlaksana.”⁹⁸

Kemudian pertanyaan yang sama diajukan kepada staf tata usaha sekolah selaku pemeran atau pelaksana mekanisme pelayanan persuratan sekolah, yang pertanyaannya ialah: Menurut ibu bagaimana situasi dalam penguatan pelayanan persuratan di sekolah?

⁹⁷ Hasil Wawancara dengan Kepala Tenaga Administrasi SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 3 juni 2022

⁹⁸ Hasil Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 6 juni 2022

Operator sekolah mengatakan:” Menurut saya penguatan pelayanan persuratan sekolah belum terlaksana secara maksimal akibat dari kendala yang dihadapi. Situasi ini salah satunya adalah akibat dari kurangnya tenaga staf tata usaha yang mengurus masalah pelayanan persuratan di sekolah.”⁹⁹

Pertanyaan selanjutnya diajukan kepada kepala tenaga administrasi sekolah yang pertanyaannya ialah: Menurut bapak apa saja kelemahan dalam pelayanan persuratan di sekolah?

Kepala tenaga administrasi mengatakan:” Menurut saya kelemahan dalam proses pelayanan persuratan ini adalah masih minimnya tenaga staf tata usaha yang mengurus bidang surat menyurat ini.”¹⁰⁰

Pertanyaan yang berikutnya diajukan kepada staf tata usaha yang pertanyaannya ialah: Menurut bapak apa saja kelemahan dalam pelayanan persuratan di sekolah?

Staf tata usaha sekolah mengatakan:” Kelemahannya biasanya kurangnya tenaga staf tata usaha sehingga saya yang biasanya mengurus pelayanan surat menyurat ini keteteran ketika masa-masa

⁹⁹ Hasil Wawancara dengan Operator SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 7 juni 2022

¹⁰⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Tenaga Administrasi SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 3 juni 2022

siswa/i perlu surat dengan cepat sehingga terkadang mengalami keterlambatan di dalam pelaksanaannya.”¹⁰¹

Kemudian peneliti melanjutkan pertanyaan yang diajukan kepada kepala tenaga administrasi sekolah, yang pertanyaannya ialah: Bagaimana bapak menanggapi tantangan yang terjadi pada zaman sekarang dalam penguatan pelayanan persuratan di sekolah?

Kepala tenaga administrasi sekolah mengatakan:” Pelayanan persuratan sekarang bersifat fleksibel, karena semua dokumen digital semua. Sekarang penyimpanan sudah melalui drive ataupun drive belajar ID atau penyimpanan online lainnya. Seperti contohnya drive belajar ID bisa menyimpan data sampai dengan seberapa pun yang kita mau dengan kata lain penyimpanan online secara unlimited. Akun belajar ID tersebut bisa dikelola bersama-sama dengan para guru atau staf yang ada. Jadi dalam aksesnya bisa secara bersamaan, semua data tersimpan secara online.”¹⁰²

Pertanyaan berikutnya akan diajukan kepada staf tata usaha sekolah, yang pertanyaannya ialah: Bagaimana bapak menanggapi tantangan yang terjadi pada zaman sekarang dalam penguatan pelayanan persuratan sekolah?

Staf tata usaha sekolah mengatakan:” Ya menurut saya dalam menghadapi tantangan zaman terutama pada pelayanan persuratan, perlu adanya strategi yang dapat mengikuti perkembangan zaman. Salah satu contoh strategi atau inisiatif dari kepala tenaga administrasi sekolah adalah dengan membuat akun belajar ID yaitu penyimpanan berbentuk penyimpanan data atau akses persuratan secara online dengan menggunakan drive belajar ID tersebut. Terutama saya yang mendapat tanggung jawab serta arahan langsung dari bapak kepala tenaga administrasi sekolah sebagai staf tata usaha yang menjalankan langsung strategi ini. Menurut saya hal ini bisa menjadi solusi untuk pengarsipan surat di sekolah. Akun belajar ID ini dapat di akses oleh para guru serta staf administrasi sekolah.”¹⁰³

¹⁰¹ Hasil Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 6 juni 2022

¹⁰² Hasil Wawancara dengan Kepala Tenaga Administrasi SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 3 juni 2022

¹⁰³ Hasil Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 6 juni 2022

Pertanyaan yang sama akan diajukan kepada operator sekolah, yang pertanyaannya ialah: Bagaimana ibu menanggapi tantangan yang terjadi pada zaman sekarang dalam penguatan pelayanan persuratan sekolah?

Operator sekolah mengatakan:” Dalam menanggapi tantangan zaman dalam proses pelayanan persuratan saya melihat bahwa dalam hal pelayanan surat terhadap guru atau surat pemberitahuan kepada guru sudah menggunakan drive belajar ID tersebut, disini guru serta staf dapat mengakses bersama-sama. Yang terpenting dalam menanggapi tantangan zaman adalah lebih kepada kemampuan dalam hal menguasai teknologi.”¹⁰⁴

Kemudian pertanyaan selanjutnya di ajukan kepada kepala tenaga administrasi sekolah, yang pertanyaannya ialah: Bagaimana strategi yang bapak gunakan dalam penguatan pelayanan persuratan di sekolah?

Kepala tenaga administrasi sekolah mengatakan:” Strategi yang saya gunakan biasanya adalah dengan menggunakan analisis kebutuhan terlebih dahulu. Ketika sudah mengetahui apa saja kebutuhan yang diperlukan oleh staf tata usaha dalam menjalankan proses pelayanan persuratan maka baru boleh dilaksanakan. Penentuan strategi ini sangat penting, guna mencapai tujuan yang diharapkan.”¹⁰⁵

Pertanyaan selanjutnya diajukan kepada staf tata usaha sekolah, yang pertanyaannya ialah: Menurut bapak bagaimana strategi kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan persuratan di sekolah?

Staf tata usaha sekolah mengatakan:” Menurut saya strategi yang bapak kepala tenaga administrasi sekolah, beliau menggunakan strategi analisis kebutuhan terlebih dahulu kemudian barulah apa yang

¹⁰⁴ Hasil Wawancara dengan Operator SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 7 juni 2022

¹⁰⁵ Hasil Wawancara dengan Kepala Tenaga Administrasi SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 3 juni 2022

diperlukan tersebut dilakukan pengadaan guna berjalannya suatu pelayanan persuratan di sekolah.”¹⁰⁶

Pertanyaan yang sama diajukan kepada operator sekolah, yang pertanyaannya ialah: Menurut ibu bagaimana strategi kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan persuratan di sekolah?

Operator sekolah mengatakan:” Dalam pelaksanaan pelayanan persuratan menurut saya bapak kepala tenaga administrasi sekolah mengadakan analisis terlebih dahulu hal apa saja yang dibutuhkan terlebih dahulu, barulah kegiatan dapat dilakukan. Seperti sekarang ini, pelayanan administrasi bagian layanan persuratan sekolah untuk guru sudah mengikuti perkembangan zaman. Contohnya surat pemberitahuan harian untuk guru baik itu rapat atau pemberitahuan lain sudah dilakukan secara online semua, jadi setiap guru serta staf dapat mengakses hal tersebut secara bersama.”¹⁰⁷

Kemudian pertanyaan selanjutnya diajukan kepada kepala tenaga administrasi sekolah, yang pertanyaannya ialah: Bagaimana cara bapak mengimplementasikan strategi dalam penguatan pelayanan persuratan di sekolah?

Kepala tenaga administrasi sekolah mengatakan:” Cara mengimplementasikannya adalah dengan memberikan staf tata usaha tanggung jawab untuk mengelola suatu pelayanan persuratan di sekolah setelah adanya rapat kerja ataupun rapat koordinasi terlebih dahulu serta analisis kebutuhan terlebih dahulu kemudian barulah strategi tersebut kita lakukan. Dalam pengimplementasian ini analisis adalah suatu proses dimana akan menentukan berhasil atau tidaknya suatu strategi dalam pelayanan ini. Kemudian setelah itu penyempurnaan strategi dengan adanya kesepakatan di dalamnya. Dengan proses demi proses yang dilakukan itu, maka implementasi strategi diharapkan dapat berjalan sesuai dengan apa yang kita harapkan. Menurut saya keberhasilan sebuah implementasi dipengaruhi oleh dua hal yaitu kebijakan dan lingkungan

¹⁰⁶ Hasil Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 6 juni 2022

¹⁰⁷ Hasil Wawancara dengan Operator SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 7 juni 2022

implementasi. Kita harus melihat bagaimana kebijakan kita itu apakah bermanfaat bagi sekitar atau muncul perubahan yang baik di dalamnya sehingga otomatis ketika kebijakan atau strategi yang kita terapkan itu memiliki efek yang baik maka lingkungan tempat kita mengimplementasikan hal tersebut juga mendukung sehingga kebijakan serta strategi yang dilakukan dapat berjalan dengan baik.”¹⁰⁸

Pertanyaan berikutnya diajukan kepada staf tata usaha sekolah, yang pertanyaannya ialah: Menurut bapak bagaimana cara kepala tenaga administrasi sekolah dalam mengimplementasikan strategi dalam penguatan pelayanan persuratan di sekolah?

Staf tata usaha sekolah mengatakan:” Cara bapak kepala sekolah mengimplementasikan strategi yaitu dengan analisis keperluan dan manfaat serta menganalisis keperluan lingkungan terhadap strategi yang akan dilakukan atau diterapkan. Setelah itu biasanya bapak kepala sekolah memberikan tanggung jawab itu kepada saya selaku penanggung jawab pelaksanaan pelayanan persuratan di sekolah.”¹⁰⁹

Pertanyaan yang sama diajukan kepada operator sekolah, yang pertanyaannya ialah: Menurut ibu bagaimana cara kepala tenaga administrasi sekolah dalam mengimplementasikan strategi dalam penguatan pelayanan persuratan di sekolah?

Operator sekolah mengatakan:” Ya, sebelum mengimplementasi strategi, biasanya bapak kepala tenaga administrasi sekolah melakukan rapat koordinasi bidang administrasi guna mengetahui terlebih dahulu bagaiman manfaat strategi itu sendiri apakah baik ke depannya atau tidak. Jika sudah didapati titik temu, maka strategi itu dapat di jalankan oleh staf tata usaha sebagai penanggung jawab pelayanan persuratan di sekolah.”¹¹⁰

¹⁰⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala Tenaga Administrasi SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 3 juni 2022

¹⁰⁹ Hasil Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 6 juni 2022

¹¹⁰ Hasil Wawancara dengan Operator SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 7 juni 2022

3. Hambatan yang dihadapi oleh kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh

Tantangan atau hambatan tentu saja akan terjadi dalam suatu organisasi atau lembaga pendidikan terutama pada pelayanan persuratan sekolah. Maka dari itu perlu peneliti mengadakan wawancara masalah hal apa saja yang menjadi hambatan dalam proses penguatan pelayanan persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh. Untuk mengetahui apa saja hambatan yang terjadi peneliti menanyakan beberapa pertanyaan kepada kepala tenaga administrasi sekolah, staf tata usaha sekolah.

Pertanyaan pertama diajukan kepada kepala sekolah sebagai kepala tenaga administrasi juga, pertanyaannya ialah: Apakah ada hambatan yang terjadi dalam penguatan pelayanan persuratan sekolah pada segi waktu, biaya yang dibutuhkan, serta sarana prasarana?

Kepala tenaga administrasi sekolah mengatakan:” Sebenarnya hambatan yang signifikan lebih kepada perubahan-perubahan permen pemerintah kemudian dari aspek kelengkapan administrasi seperti dalam pengarsipan surat-surat ada yang belum dilakukan pengarsipan walaupun kami sudah melakukan pengarsipan secara online namun, terkadang ada beberapa yang belum diarsipkan sehingga pelayanan mengalami keterlambatan dalam pelaksanaannya. Hal lain yang menjadi hambatan adalah ada beberapa kali terjadi pergantian pada bidang administrasi apakah pindah tugas sehingga kita harus mengulang lagi dari awal apa yang sudah di rencanakan dalam pelayanan persuratan tersebut. Kemudian yang terakhir adalah biasanya kesiapan internal dari para staf dan guru serta orang tua siswa dalam hal pelayanan perlu ada lagi kerjasama dalam aspek pelayanan dan pembiayaan. Rencana kami, ingin membuat program PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) namun karena sekolah kita ini masih dalam proses pembangunan, program itu belum kita jalankan karena takut akan mengganggu kegiatan pelayanan itu sendiri. Program itu masih dalam proses rancangan kami, satu atau dua tahun kedepan kita akan usahakan program tersebut karena nanti semua pelayanan yang ada di sekolah baik itu pelayanan administrasi persuratan maupun pelayanan administrasi lainnya kita jadikan satu

satu pintu saja dengan kita sediakan staf yang akan ditugaskan pada bidang tersebut. Berhubung juga sekolah ini baru satu tahun pindah dilokasi ini, jadi semua aspek terutama pada aspek pelayanan persuratan ini masih dalam pengembangan serta peningkatan. Insyaallah kita bangun secara bertahap kedepannya. Dari segi biaya, tenaga , kita masih menemukan hambatan juga karena keterbatasan anggaran akibat sekolah ini masih bersifat swasta yang belum tentu dapat bantuan dari pemerintah langsung. Anggaran sekolah ini bersifat swadaya tidak ada bantuan pasti dari pemerintah guna menunjang kegiatan pelayanan persuratan sekolah. Tenaga staf tata usaha masih minim sehingga terkadang staf yang bertugas pada pelayanan persuratan sering sibuk dalam melayani keperluan surat yang diperlukan mendadak oleh para siswa atau para orang tua siswa/i. Begitu juga dengan sarana prasarana, masih kurang karena ini merupakan yayasan sendiri, biaya masih bersifat swadaya bukan yayasan yang berkelompok.”¹¹¹

Kemudian selanjutnya pertanyaan yang sama diajukan kepada staf tata usaha selaku penanggung jawab bagian pelayanan persuratan sekolah, yang pertanyaannya ialah: Menurut bapak apakah ada hambatan yang dialami bapak sendiri sebagai staf tata usaha pada bagian waktu, tenaga dan biaya, serta sarana prasarana?

Staf tata usaha sekolah mengatakan:” Tentu setiap kegiatan, hambatan akan pasti tetap terjadi. Masalah waktu biasanya karena saya sendiri yang memegang bagian layanan persuratan, terkadang terkendala tidak sempat dalam membuat surat yang diperlukan oleh guru, staf administrasi lain, serta keperluan surat yang dibutuhkan oleh orang tua siswa/i atau siswa/i itu sendiri. Pada tenaga dan biaya juga masih mengalami hambatan. Seperti kita ketahui bahwa sekolah ini bersifat sekolah swasta, jadi biaya yang diperlukan bersifat swadaya. Tidak sama seperti sekolah negeri yang sudah ada bantuan pasti dari pemerintah itu sendiri. Untuk tenaga, saya juga mengalami hambatan, apalagi pada masa siswa/i yang sudah tamat memerlukan surat atau yang berkaitan dengan pelayanan surat menyurat, saya selaku staf tata usaha sekaligus yang menjalankan tugas pada pelayanan persuratan ini seorang diri terkadang mengalami kerepotan

¹¹¹ Hasil Wawancara dengan Kepala Tenaga Administrasi SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 3 juni 2022

dalam hal pelayanan itu sendiri. Sedangkan untuk sarana prasarana juga masih kurang karena hal yang sebelumnya dijelaskan bahwa sekolah masih kekurangan biaya, karena sekolah masih bersifat swasta. Mungkin sarana prasarana sudah ada, namun belum maksimal saja.”¹¹²

C. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Gaya kepemimpinan kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh

Berdasarkan hasil penelitian yang membahas tentang kepemimpinan kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh, seperti yang kita ketahui bahwa ada empat indikator gaya kepemimpinan, yaitu gaya kepemimpinan otoriter, demokratis, *laiszed faire*, dan karismatik. Kepala tenaga administrasi sekolah di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh memiliki gaya tersendiri untuk menggerakkan, membimbing dan melakukan pembinaan terhadap staf-staf tenaga administrasi bagian staf tata usaha. Gaya kepemimpinan kepala tenaga administrasi sangat mempengaruhi keberhasilan dalam suatu kegiatan pelayanan persuratan di sekolah.

Berdasarkan hasil dari wawancara, observasi dan dokumentasi bahwa gaya kepemimpinan kepala tenaga administrasi dalam menguatkan pelayanan persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh cenderung memiliki dua gaya kepemimpinan yaitu gaya kepemimpinan demokratis, dan gaya kepemimpinan *laiszed faire* atau gaya kepemimpinan kendali bebas.

¹¹² Hasil Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP IT Nurul Ishlah, tanggal 6 juni 2022

a. Gaya Kepemimpinan Demokratis

Kepala tenaga administrasi sekolah SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh memiliki gaya demokratis. Hal ini dapat di lihat bahwa dalam mengambil sebuah keputusan kepala tenaga administrasi terlebih dahulu mengadakan rapat, baik itu rapat rutin, rapat koordinasi maupun rapat kerja yang di adakan rutin setiap minggunya. Dalam kepemimpinan kepala tenaga administrasi sekolah ini, kepala tenaga administrasi sekolah selalu mengutamakan masukan-masukan dari para staf nya dalam hal yang menyangkut dengan pelayanan. Kepala tenaga administrasi juga selalu mendengarkan kritikan, masukan, serta saran yang diberikan oleh para staf ketika sedang ada rapat atau pengambilan keputusan.

Kepala tenaga administrasi sekolah, dalam pengambilan keputusan ketika rapat bersama staf tenaga administrasi sekolah selalu merembukkan secara bersama terlebih dahulu hal-hal apa saja yang perlu dilakukan oleh para staf ketatausahaan. Ketika sudah mencapai suatu kesepakatan, barulah kepala tenaga administrasi sekolah mengambil keputusan yang sudah disetujui oleh para staf administrasi yang ikut dalam rapat tersebut. Begitu juga dengan pembagian tugas tenaga administrasi, kepala tenaga administrasi sekolah menggunakan cara musyawarah serta mementingkan kepentingan kelompok terlebih dahulu daripada kepentingan individu. Dan juga Ketika ada suatu permasalahan dalam pelayanan persuratan, kepala tenaga administrasi

sekolah selalu mendiskusikan hal tersebut dengan para staf tata usaha yang dimilikinya.

Gaya kepemimpinan seperti inilah yang membuat setiap staf yang dibawahnya merasa tenang karena atasannya membangun organisasi atau lembaga dengan mengikutsertakan semua komponen serta musyawarah yang paling utama di dalam kepemimpinan ini. Gaya kepemimpinan ini memudahkan suatu organisasi dalam membebaskan anggotanya dalam berpendapat serta transparansi yang kuat di dalamnya. Dengan adanya kepemimpinan ini tentu akan lebih mudah untuk memecahkan suatu permasalahan dan mudah untuk mencari solusi karena dilakukan dengan cara bersama-sama serta melalui musyawarah terlebih dahulu.

Tipe kepemimpinan demokratis dianggap sebagai tipe kepemimpinan yang terbaik dari semua tipe kepemimpinan yang ada. Hal ini disebabkan tipe kepemimpinan ini sangat mengutamakan kepentingan kelompok dibandingkan kepentingan dari individu.¹¹³ Gaya kepemimpinan di atas merupakan gaya kepemimpinan demokratis yang mengikutsertakan bawahan dalam pengambilan keputusan dalam rangka menumbuhkan komitmen demi mencapai tujuan bersama.

¹¹³ Khaerul Umam, *Manajemen Organisasi*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2012), hal.135-137

b. Gaya Kepemimpinan Laissez faire

Di samping kepala tenaga administrasi sekolah memiliki kepemimpinan demokratis, dalam situasi tertentu juga memiliki kepemimpinan kendali bebas atau *laissez faire*. Kepemimpinan ini muncul ketika kepala sekolah menginginkan para staf tenaga administrasinya untuk lebih bisa mengembangkan diri mereka sendiri. Bisa dilihat bahwasanya ketika pengarahan terhadap pelayanan persuratan, kepala tenaga administrasi sekolah memberikan teknis sepenuhnya kepada staf tata usaha bagian persuratan.

Kepala tenaga administrasi sekolah terkadang hanya memberikan arahan serta bimbingan kepada stafnya dan kemudian menyerahkan tanggung jawab sepenuhnya kepada stafnya untuk menjalankan teknis yang sudah diarahkan. Di sini kepala tenaga administrasi hanya sebagai penyambung atau penghubung pemikiran kemudian menyerahkan sepenuhnya kepada penanggung jawab masing-masing bidang. Gaya kepemimpinan ini saya rasa juga perlu dalam situasi tertentu, karena dengan adanya hal ini secara tidak langsung menuntut untuk para staf mengembangkan dirinya dengan memegang tanggung jawab serta teknis dilapangan.

Jenis kepemimpinan ini hanya dapat dilihat dengan kualitas kecil yang memungkinkan bawahan untuk secara efektif menetapkan tujuan dan memecahkan masalah. Oleh karena itu, model ini hanya berfungsi jika bawahan Anda menunjukkan tingkat kemampuan dan

kepercayaan diri yang tinggi dalam mengejar tujuan dan sasaran. Dalam model kepemimpinan ini, para pemimpin menggunakan sedikit kekuasaan mereka atau membiarkan bawahan mereka melakukan apapun yang mereka inginkan. Pemimpin yang menggunakan tipe kepemimpinan ini menginginkan semua anggota kelompoknya untuk berpartisipasi tanpa memaksakan atau menuntut otoritas yang dimilikinya. Tindakan komunikasi oleh pemimpin ini cenderung bertindak sebagai penghubung yang menghubungkan kontribusi atau kontribusi ide-ide anggota kelompoknya.¹¹⁴ Di sisi lain, menurut Soekarto, kepemimpinan *laissez-faire* adalah pemimpin yang menginginkan bawahannya lebih bebas.¹¹⁵

Memang dalam situasi tertentu kepemimpinan ini juga perlu diterapkan oleh para pemimpin. Kepala tenaga administrasi sekolah di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh, terkadang juga menerapkan kepemimpinan ini yang dalam situasi tertentu hanya memberikan pengarahan saja untuk teknis serta pelaksanaannya diberikan tanggung jawab langsung kepada bidang masing-masing seperti bidang administrasi bagian pelayanan persuratan atau disebut staf tata usaha sekolah.

¹¹⁴ Subry Sutikno, *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Lombok: Holistica, 2014, hlm. 45-46.

¹¹⁵ Soekarto Indra Fachrudi, *Bagaimana Memimpin Sekolah Yang Efektif*. Malang: Ghalia Indonesia, 2006, hlm.17

2. Strategi kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh

Bicara masalah strategi kepala tenaga administrasi, ada beberapa indikator yang ada pada strategi ini yaitu penilaian keperluan penyusunan strategi, analisis situasi, dan yang terakhir adalah pemilihan strategi. Disini kepala tenaga administrasi sebelum strategi disusun, perlu mempertanyakan apakah penyusunan strategi baru atau perubahan strategi perlu dilakukan atau tidak.

Dalam mengembangkan sekolah agar menjadi berkualitas, dibutuhkan berbagai macam strategi. Merencanakan, merumuskan, mengatur, dan menentukan strategi harus didasarkan pada pengkajian yang matang mengenai kondisi objektif suatu lembaga pendidikan. Merumuskan rencana dengan baik sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki merupakan suatu keharusan agar apa yang ingin dilaksanakan dapat dicapai dengan baik.¹¹⁶

Dalam pemilihan strategi, kepala tenaga administrasi sekolah di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh sangat memperhatikan yang namanya penilaian keperluan. Disini menilai adalah cara yang paling tepat dalam menganalisis kebutuhan apa saja yang diperlukan oleh para staf untuk menjalankan kegiatan pelayanan persuratan di sekolah. Kepala tenaga administrasi sekolah biasanya terlebih dahulu menganalisis kebutuhan baik internal ataupun

¹¹⁶ Andang, *Manajemeni dan Kepemimpinan Kepala Sekolah (Konsep, Strategi dan Inovasi Menuju Sekolah Efektif)*, (Jogjakarta: Ar-RuzzaMedia, 2018), 77.

eksternalnya. Pihak sekolah sangat memperhatikan pelayanan yang ada di bidang administrasi terutama pada pelayanan persuratan sekolah.

Kepala tenaga administrasi melakukan pendekatan kepada para stafnya dan menanyakan apa saja yang mereka perlukan dalam pelaksanaan pelayanan tersebut. Setelah sebuah organisasi melakukan analisis dalam hal kebutuhan yang dibutuhkan tersebut, maka perlu kemudian menentukan strategi yang akan diambil dari berbagai alternatif strategi yang ada.

Dalam mengembangkan sekolah agar menjadi berkualitas, dibutuhkan berbagai macam strategi. Merencanakan, merumuskan, mengatur, dan menentukan strategi harus didasarkan pada pengkajian yang matang mengenai kondisi objektif suatu lembaga pendidikan. Merumuskan rencana dengan baik sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki merupakan suatu keharusan agar apa yang ingin dilaksanakan dapat dicapai dengan baik.¹¹⁷ Terdapat tiga fase dalam penyusunan strategi. Fase-fase tersebut yaitu: fase penilaian keperluan penyusunan strategi, fase analisis situasi, dan fase pemilihan strategi.¹¹⁸

Kepala tenaga administrasi sekolah berupaya menentukan strategi yang tepat dalam menguatkan pelayanan persuratan sekolah. Yang menurut teori, kepala tenaga administrasi sudah menjalankan tiga fase dalam

¹¹⁷ Andang, *Manajementi dan Kepemimpinan Kepala Sekolah (Konsep, Strategi dan Inovasi Menuju Sekolah Efektif)*, (Jogjakarta: Ar-RuzzaMedia, 2018), 77.

¹¹⁸ Ernie Tisnawati, Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2009), h. 135

menyusun strategi yaitu fase penilaian keperluan penyusunan strategi, fase analisis situasi dan fase pemilihan strategi atau penentuan strategi.

3. Hambatan yang dihadapi kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam kegiatan pelayanan persuratan, ada beberapa hambatan yang dialami kepala tenaga administrasi sekolah. Menurut kepala tenaga administrasi di sekolah, hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pelayanan persuratan adalah kurangnya biaya dalam memenuhi kebutuhan dalam hal pelayanan tersebut. Karena sekolah masih bersifat swasta, jadi masih mengandalkan swadaya dari para orang tua.

Pihak sekolah berupaya terus agar hambatan ini dapat dicegah serta dicari solusinya agar pelaksanaan pelayanan administrasi berjalan dengan lancar. Pihak sekolah juga terkendala pada tenaga administrasi yang memegang bidang pelayanan persuratan hanya ada satu penanggung jawab sekaligus yang melakukan proses pelaksanaan. Terkadang dalam pelayanan persuratan masih adanya keterlambatan dalam prosesnya. Kurangnya tenaga administrasi ini juga dipengaruhi oleh biaya sekolah yang belum memadai karena masih dalam proses pembangunan sekolah. Pihak sekolah mensiasati jika banyaknya pelayanan yang harus dilakukan oleh staf tata usaha yang bekerja seorang diri maka terkadang kepala tenaga administrasi sekolah memerintahkan kepada operator sekolah dalam membantu staf tata usaha dalam melakukan pelayanan persuratan yang ada di sekolah.

Untuk sarana dan prasarana, kepala tenaga administrasi sekolah juga mengatakan bahwa masih ada yang perlu diperbaiki serta ditingkatkan kembali guna memaksimalkan proses pelayanan persuratan sekolah. Biaya yang menjadi hambatan paling signifikan dalam proses pelaksanaan pelayanan persuratan sekolah sekarang ini menurut kepala tenaga administrasi sekolah.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh dapat peneliti tarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kepemimpinan kepala tenaga administrasi sekolah sangatlah berperan penting dalam proses pelayanan persuratan di sekolah. Gaya kepemimpinan kepala tenaga administrasi sekolah menggunakan gaya kepemimpinan demokratis serta gaya kepemimpinan *Laissez faire*. Kepala tenaga administrasi menggunakan gaya kepemimpinan demokratis ketika rapat bidang administrasi berlangsung. Kepemimpinan ini mendahulukan kepentingan kelompok terlebih dahulu daripada kepentingan individunya. Segala sesuatu dirembukkan atau di musyawarahkan terlebih dahulu bersama-sama sampai dengan mencapai suatu kesepakatan. Dalam situasi tertentu, kepala tenaga administrasi sekolah juga menggunakan gaya kendali bebas atau *Laissez faire* guna melihat kemampuan serta pengembangan diri yang dimiliki oleh para staf nya.
2. Strategi kepala tenaga administrasi diantaranya dengan menggunakan beberapa fase dalam penyusunan strategi yang digunakan, diantaranya adalah melakukan penilaian keperluan penyusunan strategi. Disini kepala tenaga administrasi sekolah melakukan penilaian hal apa saja yang diperlukan strategi yang akan digunakan. Analisis situasi, kepala tenaga administrasi sekolah melakukan analisis kebutuhan yang diperlukan oleh

staf tata usaha yang memegang langsung pelayanan persuratan, serta situasi yang akan dihadapi kedepannya sesuai dengan perkembangan zaman. Setelah beberapa hal tersebut dilakukan barulah strategi dapat dijalankan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh semua staf tenaga administrasi.

3. Hambatan yang dihadapi kepala tenaga administrasi sekolah yang signifikan adalah tentang biaya. Hal tersebut karena sekolah masih bersifat swasta dan dana masih melalui swadaya. Akibat dari biaya ini, beberapa komponen seperti tenaga, biaya, serta sarana prasarana terganggu. Seperti kekurangan tenaga staf tata usaha yang berakibat pada lambatnya pelayanan persuratan sekolah. Sarana prasarana juga masih banyak yang perlu dikembangkan serta ditingkatkan guna mencapai pelayanan persuratan yang maksimal.

B. Saran

1. Diharapkan kepala tenaga administrasi sekolah SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh selalu mempertahankan gaya kepemimpinan yang dimilikinya dalam menata, mengontrol, membimbing setiap staf administrasinya khususnya staf tata usaha dalam meningkatkan lebih baik lagi pelayanan persuratan yang ada di sekolah.
2. Kepada pihak sekolah dalam penyusunan strategi sampai implementasi strategi diharapkan selalu solid dalam tim, agar strategi yang telah disusun dapat terlaksana dengan efektif serta efisien guna mencapai proses pelayanan persuratan yang maksimal.

3. Kepada pihak sekolah diharapkan bahu membahu agar hambatan yang dialami terus berkurang agar pelayanan persuratan dapat terus di tingkatkan



DAFTAR PUSTAKA

- Andang, 2018, *Manajemeni dan Kepemimpinana Kepala.Sekolah (Konsep, Strategi dan Inovasi Menuju Sekolah Efektif)*, Jogjakarta: Ar-RuzzaMedia.
- Arifin Bambang Syamsul, 2015, *Dinamika Kelompok*, Bandung: CV Pustaka Setia
- Aryani Menik, Baiq Rohiyatun, dan Fathul Azmi, 2018, “Hubungan Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dengan Kinerja Staf TU Di MTs Se-Kecamatan Praya Timur” *Jurnal Realita* Vol 3 No 5
- Atmodiwirio Soebagio dan Soeranto Toto Siswanto, 1991, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Semarang: Adhi Waskita
- Azizah Wenny Fitriah, 2016, “Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta”. Skripsi Sarjana Kependidikan Islam, Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Kalijaga
- Chairunnisa Connie, *Manajemen Pendidikan dalam Multi Perpspektif*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Departemen P. Dan K., 1989, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah* Jakarta: Balai Pustaka
- Dinata Nana Syaudih Sukma, 2009, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya
- Danim Sudarwan, 2003, *Menjadi Komunitas Pembelajar*, Jakarta: Bumi Aksara
- Esterberg, Kristin G., 2002. *Qualitative Methods in Social Research*, Mc. Graw Hill, New York.
- Fachrudi Soekarto Indra, 2006, *Bagaimana Memimpin Sekolah Yang Efektif*. Malang: Ghalia Indonesia
- Hermino Agustinus, 2014, *Kepemimpinan Pendidikan di Era Globalisasi*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Husain Abdul Rajak, 1995, *Penuntun Korespondensi Modern: 1001 cara dan contoh membuat surat resmi modern*, Solo: C.V Aneka
- Hafizi M Zainul, dkk, 2021, *Kepemimpinan Pendidikan*, Tahta Media Group

- Kholis Nur, 2014, *Manajemen Strategi Pendidikan (Formulasi, Implementasi dan Pengawasan)*, Surabaya: UIN Sunan Ampel Press
- Kadarman Am, 1996, *Pengantar Ilmu Manajemen*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Kristiawan Muhammad, 2018, “Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalam Meningkatkan Kualitas pendidikan Madrasah” *Jurnal Manajemen Pendidikan* Vol 5 No 1
- Kamus Besar Bahasa Indonesia*, 2020, “Arti kata ketua dan tata usaha”, diakses melalui aplikasi KBBI EDISI V pada gawai berbasis IOS
- Muryanto A.Kristiawan, 2008, *Penduan Menulis Surat*, Yogyakarta: PT. Citra Aji Parama
- Mulyasa E, 2011, *Manajemen Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: Remaja Rosdakarya
- Moeloeng Lexi J, 2006, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya
- Moenir, 2010, *teori administrasi public*
- Marajo Yose Rizal Sidi, 1996, *Multipurpose Letter: Aneka Konsep Surat Untuk Berbagai Keperluan*, Bandung: Pustaka Setia
- Marjo Y.S, 2005, *Surat-Surat Lengkap (Complete Letters)*, Jakarta: Setia Kawan Press
- Nasution Wahyudin Nur, 2015, “Kepemimpinan Pendidikan Di Sekolah” *Jurnal Tarbiyah* Vol 22 No 1
- Piagian Sondang, 2003, *Teori dan Praktek Kepemimpin*, Jakarta: Rineka Cipta
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, 2008, Jakarta. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*
- Purwanto M.Ngalim, 1993, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: RemajaRosda Karya
- Rahmawati, *Manajemen Perkantoran*, 2014, Yogyakarta: Fisip Untirta Press
- Suryana Asep, Aim Abdul Karim, dan Sapriya, “Manajemen Capacity Building Tenaga administrasi Sekolah di Sekolah Laboratorium UPI” *Jurnal Ilmu Pendidikan*

- Suharsaputra Uhar, 2016, *Kepemimpinan Inovasi Pendidikan*. Bandung : PT. Refaka Aditama
- Sutrisno Edy, 2009, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Prenada Media Grup, 2009
- Syamsual Herawati, 2017, *Penerapan Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru Pada Jenjang Sekolah Menengah Pertama*, Jurnal Idaarah. Vol 1. No. 2
- Soetopo Hendyat, 1984, *Wasty Soemanto, Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan*, Jakarta: Bina Aksara, 1984
- Sutikno Subry, 2014, *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Lombok: Holistica
- Sugiyono, 2015, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta
- Sugiyono, 2012, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta
- Tim Penyusun, 1990, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta : Balai Pustaka
- Thoha Miftah, 1983, *Kepemimpinan dalam Manajemen*, Jakarta: CV. Rajawali
- Tisnawati Ernie, 2009, Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Umam Khaerul, 2012, *Manajemen Organisasi*, Bandung: CV Pustaka Setia



Lampiran 1

Surat Keterangan Pembimbing Skripsi

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: B-17744 /Un.08/FTK/KP.07.6/12/2021

TENTANG
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH 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 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 Nomor 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 UIN Ar-Raniry 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 23 November 2021
- Menetapkan** :
PERTAMA : Menunjuk Saudara:
1. Ismail Anshari sebagai Pembimbing Pertama
2. Cut Nya Dhin sebagai Pembimbing Kedua
- untuk membimbing Skripsi:
Nama : Hendriawan
NIM : 180 206 001
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Kepemimpinan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dalam Penguatan Pelayanan Persuratan di SMP IT Nurul Islah Banda Aceh
- KEDUA** : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2021/2022
- KEEMPAT** : 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.

MEMUTUSKAN

Tembusan

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

Ditetapkan : Banda Aceh
Pada tanggal : 17 Desember 2021


An. Rektor
Dekan,


Muslim Razali

Lampiran 2

Surat Izin Penelitian dari Dekan FTK UIN Ar-Raniry Banda Aceh

6/29/22, 8:49 AM Document



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**
Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-4285/Un.08/FTK.1/TL.00/03/2022
Lamp : -
Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,
Dinas pendidikan dan kebudayaan aceh


Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **HENDRIAWAN / 180206001**
Semester/Jurusan : **VIII / Manajemen Pendidikan Islam**
Alamat sekarang : **Meunasah Papeun, Kec. Krueng Barona Jaya, Kabupaten Aceh Besar, Aceh**

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Kepemimpinan kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh**

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 23 Maret 2022
an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,


Dr. M. Chalis, M.Ag.

Berlaku sampai : 23 Maret 2023

AR - RANIRY

<https://siakad.ar-raniry.ac.id/e-mahasiswa/akademik/penelitian/cetak> 1/1

Lampiran 3

Surat Izin Penelitian dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jl. Panglima Nyak Makam No. 23 Kel. Kota Baru Telp. (0651) 7555136
E-mail: dikbud@bandaacehkota.go.id Website: www.dikbud.bandaacehkota.go.id

Kodepos: 23125

SURAT IZIN
NOMOR : 074/A4/1732
TENTANG
IZIN PENGUMPULAN DATA

Dasar : Surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor : B-4285/Un.08/FTK.1/TL.00/03/2022 tanggal 23 Maret 2022, perihal penelitian ilmiah mahasiswa.

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama : **HENDRIAWAN**
NIM : 180206001
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Untuk : Melakukan penelitian ilmiah ke SMP IT Nurul Ishlah Kota Banda Aceh dalam rangka penulisan skripsi dengan judul :

“KEPEMIMPINAN KEPALA TENAGA ADMINISTRASI DALAM PENGUATAN PELAYANAN PERSURATAN DI SMP IT NURUL ISHLAH BANDA ACEH”

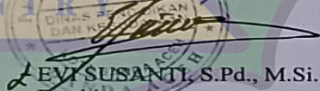
Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Harus berkonsultasi langsung dengan Kepala Sekolah yang bersangkutan dan sepanjang tidak mengganggu proses belajar mengajar.
2. Harus mengikuti protokol kesehatan yang ketat.
3. Bagi yang bersangkutan supaya menyampaikan fotokopi hasil penelitian sebanyak 1 (satu) eksemplar kepada pihak sekolah.
4. Surat ini berlaku sejak tanggal 25 Maret s.d 25 April 2022.
5. Diharapkan kepada yang bersangkutan agar dapat menyelesaikan penelitian tepat pada waktu yang telah ditetapkan.
6. Kepala Sekolah dibenarkan mengeluarkan surat keterangan hanya untuk yang benar-benar telah melakukan penelitian.

Demikian untuk dimaklumi dan terima kasih

Banda Aceh, 25 Maret 2022 M
22 Syaban 1443 H

a.n. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA BANDA ACEH
KABID PEMBINAAN SMP,



EVI SUSANTI, S.Pd., M.Si.
Pembina
NIP.19760113 200604 2 003

Tembusan:

1. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.
2. Koordinator Pengawas Sekolah Kota Banda Aceh.
3. Kepala SMP IT Nurul Ishlah Kota Banda Aceh.

Lampiran 4

Surat Keterangan Selesai Penelitian



YAYASAN WAKAF NURUL ISHLAH
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA ISLAM TERPADU
SMPIT NURUL ISHLAH
Alamat: Jl. Syiah Kuala, Lr. Makmur, Desa Lambaro Skep Kec. Kuta Alam, Kota Banda Aceh
Email: smpitnurulishlah2010@gmail.com, website: www.smpitnurulishlah.sch.id Kode pos 23127

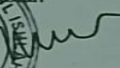
SURAT KETERANGAN
Nomor : 213/A/SMPIT-NI/VI/2022

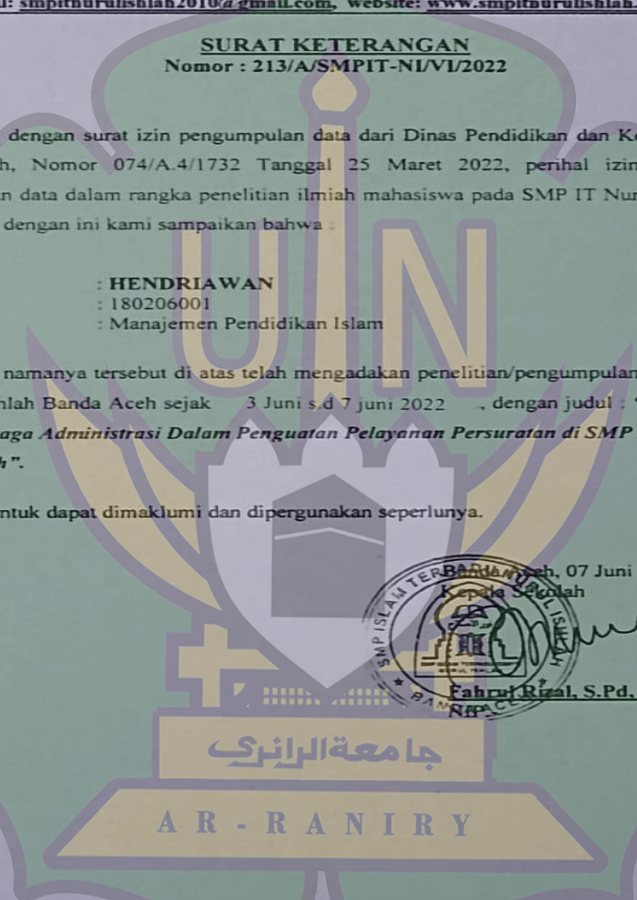
Sehubungan dengan surat izin pengumpulan data dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, Nomor 074/A.4/1732 Tanggal 25 Maret 2022, perihal izin melaksanakan pengumpulan data dalam rangka penelitian ilmiah mahasiswa pada SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh, maka dengan ini kami sampaikan bahwa :

Nama : HENDRIAWAN
NIM : 180206001
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Benar yang namanya tersebut di atas telah mengadakan penelitian/pengumpulan data pada SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh sejak 3 Juni s.d 7 juni 2022 , dengan judul : *"Kepemimpinan Kepala Tenaga Administrasi Dalam Penguatan Pelayanan Persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh"*.

Demikian untuk dapat dimaklumi dan dipergunakan seperlunya.

Banda Aceh, 07 Juni 2022
Kepala Sekolah

Fahrul Rizal, S.Pd, M.Pd
NIP. 196303101990001001



جامعة الرانيري
AR - RANIRY

Lampiran 5

Lembar Observasi

Kepemimpinan Kepala Tenaga Administrasi dalam Penguatan Pelayanan Persuratan di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh

No	Objek Observasi	Hasil Observasi			
		Baik	Kurang baik	Ada	Tidak ada
1	Kepemimpinan Demokratis	√		√	
2	Kepemimpinan Laissez Faire	√		√	
3	Analisis strategi	√		√	
3	Pelaksanaan strategi		√	√	
4	Evaluasi strategi	√		√	
5	Tenaga administrasi masih kurang		√	√	
6	Sarana prasarana dalam menunjang kegiatan pelayanan persuratan		√	√	
7	Biaya Pelaksanaan		√	√	

Lampiran 6

Instrumen Wawancara/Daftar Wawancara

Daftar Wawancara Dengan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah

1. Apakah bapak mengabaikan peranan para staf-staff tata usaha dalam proses pengambilan keputusan saat rapat?
2. Apakah setiap bapak membuat pengambilan keputusan dalam rapat harus diikuti oleh guru dan staf tata usaha di sekolah ini?
3. Ketika rapat apakah bapak menerima kritikan dan saran dari guru dan staf tata usaha?
4. Bagaimana cara bapak berkomunikasi dengan guru dan para staff tata usaha pada saat bertemu atau sedang rapat?
5. Ketika ada permasalahan dalam pelayanan administrasi apakah bapak melibatkan staf tata usaha dalam menyelesaikannya?
6. Apakah bapak secara keseluruhan memberikan kebebasan kepada guru dan staf tata usaha dalam mengurus pelayanan administrasi di sekolah?
7. Apakah bapak ada berpartisipasi terhadap para guru dan staf tata usaha dalam penentuan tugas administrasi sekolah?
8. Bagaimana cara bapak menanggapi sebuah permasalahan yang timbul dalam pelayanan administrasi di sekolah ini?
9. Bagaimana bapak melakukan komunikasi dengan staf tata usaha dan guru di sekolah ini, apakah menggunakan komunikasi yang formal atau informal?
10. Apakah bapak melanjutkan strategi kepala administrasi yang sebelumnya atau bapak menciptakan strategi baru dalam penguatan pelayanan administrasi ?
11. Bagaimana cara bapak menyusun strategi dalam menguatkan pelayanan persuratan di sekolah?
12. Bagaimana situasi dalam penguatan pelayanan persuratan di sekolah?
13. Apa saja kelemahan dalam pelayanan persuratan di sekolah?

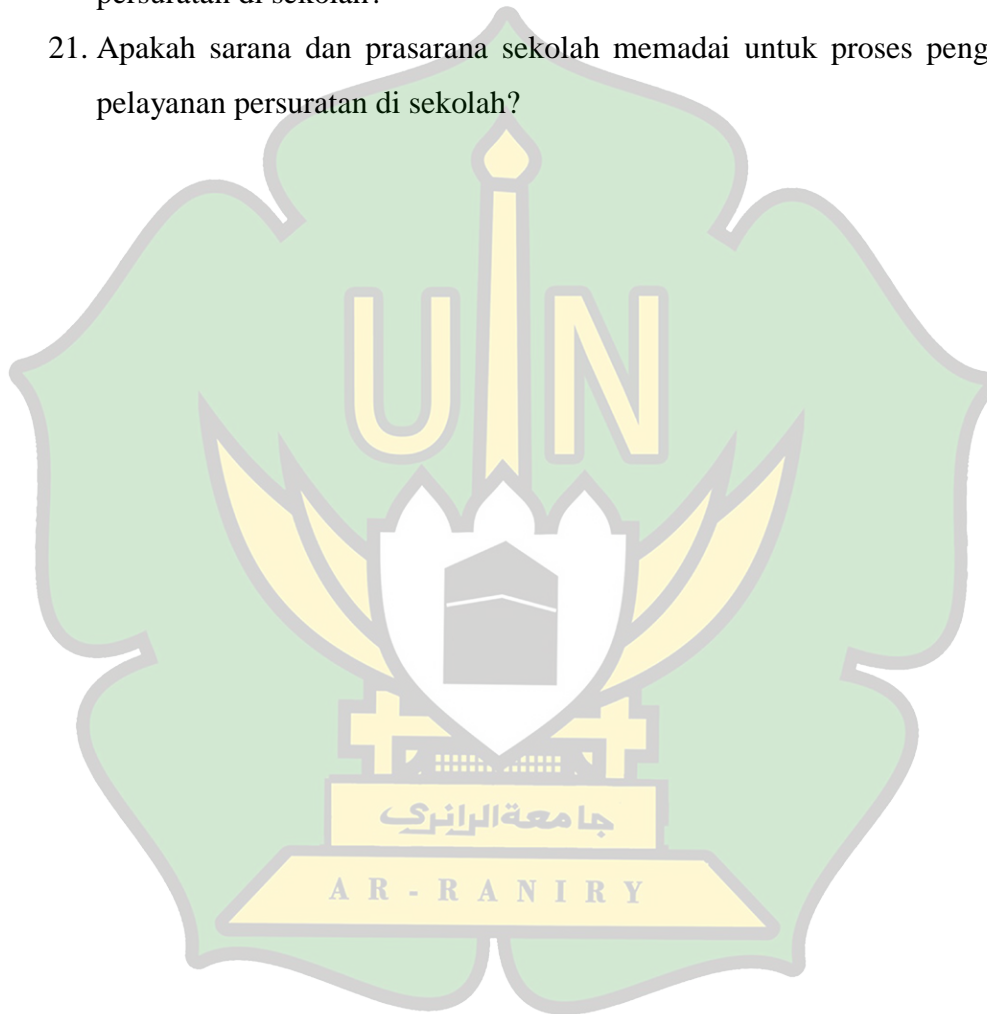
14. Bagaimana bapak menanggapi tantangan yang terjadi pada zaman sekarang dalam pelayanan persuratan di sekolah?
15. Bagaimana bapak menyikapi kelemahan dan tantangan dalam pelayanan persuratan yang ada di sekolah?
16. Bagaimana strategi yang bapak gunakan dalam penguatan pelayanan persuratan di sekolah?
17. Bagaimana cara bapak mengimplementasikan strategi dalam penguatan pelayanan persuratan di sekolah?
18. Apakah waktu menjadi suatu hambatan dalam penguatan pelayanan persuratan di sekolah?
19. Apa saja hambatan bapak dalam hal tenaga dan biaya untuk penguatan pelayanan persuratan di sekolah?
20. Apa saja keperluan yang bapak butuhkan dalam penguatan pelayanan persuratan di sekolah?
21. Apakah sarana dan prasarana sekolah memadai untuk proses penguatan pelayanan persuratan di sekolah?

Daftar Wawancara Dengan Staf Tata Usaha dan Operator Sekolah

1. Menurut bapak/ibu apakah kepala tenaga administrasi mengabaikan pendapat guru dan staff tata usaha dalam mengambil keputusan saat rapat?
2. Menurut bapak/ibu dalam proses pengambilan keputusan apakah setiap kebijakan yang bapak kepala tenaga administrasi berikan harus diikuti oleh staf-staf tata usaha?
3. Menurut bapak/ibu ketika rapat apakah bapak kepala tenaga administrasi menerima kritikan dan saran dari guru dan staf tata usaha ?
4. Menurut bapak/ibu bagaimana kepala tenaga administrasi berkomunikasi Ketika bertemu atau sedang rapat?
5. Apakah bapak/ibu selalu dilibatkan jika ada permasalahan dalam pelayanan administrasi di sekolah ?

6. Menurut bapak/ibu apakah bapak kepala tenaga administrasi secara keseluruhan memberikan kebebasan kepada staf tata usaha dalam mengurus pelayanan administrasi sekolah?
7. Menurut bapak/ibu Apakah kepala tenaga administrasi ada berpartisipasi terhadap para staf tata usaha dalam penentuan tugas administrasi di sekolah?
8. Menurut bapak/ibu bagaimana cara bapak kepala tenaga administrasi menanggapi sebuah permasalahan pelayanan administrasi yang timbul di sekolah?
9. Menurut bapak/ibu bagaimana bapak kepala tenaga administrasi melakukan komunikasi dengan staf tata usaha dan guru di sekolah ini, apakah menggunakan komunikasi yang formal atau informal?
10. Menurut bapak/ibu bagaimana strategi yang dilakukan kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan administrasi di sekolah?
11. Menurut bapak/ibu bagaimana cara kepala tenaga administrasi dan staf tata usaha dalam menyusun strategi untuk menguatkan pelayanan persuratan di sekolah?
12. Menurut bapak/ibu bagaimana situasi dalam penguatan pelayanan persuratan di sekolah?
13. Menurut bapak/ibu apa saja kelemahan dalam pelayanan persuratan di sekolah?
14. Bagaimana bapak/ibu menanggapi tantangan yang terjadi pada zaman sekarang dalam pelayanan persuratan sekolah?
15. Bagaimana bapak/ibu menyikapi kelemahan dan tantangan dalam pelayanan persuratan yang ada di sekolah?
16. Menurut bapak/ibu bagaimana strategi kepala tenaga administrasi dalam penguatan pelayanan persuratan di sekolah?
17. Menurut bapak/ibu bagaimana cara kepala tenaga administrasi dalam mengimplementasikan strategi dalam penguatan pelayanan persuratan di sekolah?

18. Menurut bapak/ibu apakah waktu menjadi suatu hambatan dalam penguatan pelayanan persuratan di sekolah?
19. Apa saja hambatan bapak/ibu dalam hal tenaga dan biaya untuk penguatan pelayanan persuratan di sekolah?
20. Apa saja keperluan yang bapak/ibu butuhkan dalam penguatan pelayanan persuratan di sekolah?
21. Apakah sarana dan prasarana sekolah memadai untuk proses penguatan pelayanan persuratan di sekolah?



Lampiran 7

Dokumentasi Kegiatan Penelitian di SMP IT Nurul Ishlah Banda Aceh



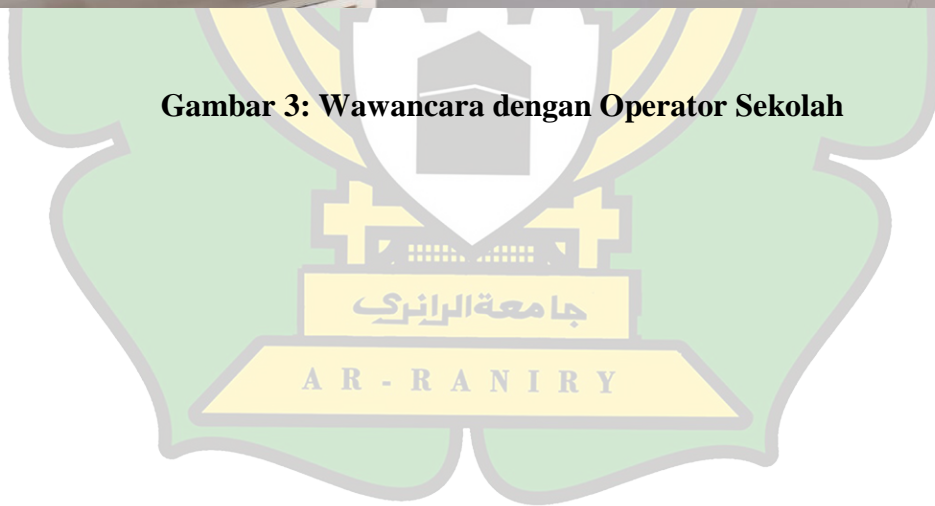
Gambar1: Wawancara dengan Kepala Tenaga Administrasi



Gambar 2: Wawancara dengan Staf Tata Usaha



Gambar 3: Wawancara dengan Operator Sekolah



Lampiran 8

RIWAYAT HIDUP PENULIS

Nama : Hendriawan
Nim : 180206001
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Tempat/Tgl Lahir : Takengon, 10 Mei 2000
Jenis Kelamin : Laki-laki
Alamat Rumah : Pintu Rime, Desa Kelupak Mata, Kec. Kebayakan , Kab. Aceh
Tengah
Telp./Hp : 085282478939
Email : 180206001@student.ar-raniry.ac.id

Riwayat Pendidikan

SDN 2 Gegerung, Bener Meriah Tahun: 2006 s/d 2012
SMPN 4 Takengon Tahun: 2012 s/d 2015
SMAN 4 Takengon Tahun: 2015 s/d 2018

Data Orang Tua

Nama Ayah : Sugiono
Nama Ibu : Nurmasita
Pekerjaan Ayah : Wiraswasta
Pekerjaan Ibu : Ibu Rumah Tangga
Alamat Rumah : Pintu Rime, Desa Kelupak Mata, Kec. Kebayakan , Kab. Aceh
Tengah