

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI DALAM  
MENINGKATKAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN  
DI MTSN 4 ACEH BESAR**

**SKRIPSI**

**Diajukan oleh:**

**ZAKKY MUBARAK**

**NIM. 180206032**

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



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
DARUSSALAM BANDA ACEH  
2023 M /1443 H**

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI DALAM  
MENINGKATKAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN  
DI MTSN 4 ACEH BESAR**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)  
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh  
Sebagai Beban Studi untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
dalam Ilmu Kependidikan Islam

Oleh:

Zakky Mubarak  
NIM. 180206032

Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui oleh:

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. Yusra Jamali, M.Pd  
NIP. 197602082009011010



Nurussalami, S.Ag, M.Pd  
NIP.197902162014112001

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI DALAM  
MENINGKATKAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN  
DI MTSN 4 ACEH BESAR**

**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, 25 Mei 2023  
05 Dzulqaidah 1444

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,

Sekretaris,

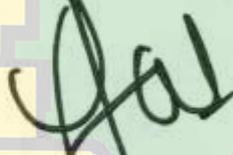


Dr. Yusra Jamali, M.Pd  
NIP. 197602082009011010

Nurussalami, S.Ag, M.Pd  
NIP.197902162014112001

Penguji I,

Penguji II,



Muhammad Faisal, M.Ag - R A N I R  
NIP.197710824199803100

Syafuluddin, S.Ag, M.Pd  
NIP. 197306162014111003

Mengetahui,

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



Prof. Safrud Muluk, S.Ag., M.Ed., Ph.D  
NIP. 1975010021997031003



## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Zakky Mubarak

NIM : 180206032

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi saya yang berjudul

**“Pengelolaan Administrasi Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar”** adalah benar karya asli saya, kecuali bagian-bagian tertentu yang dirujuk dari sumbernya dan disebutkan dalam pustaka.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan didalamnya, sepenuhnya akan menjadi tanggungjawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Banda Aceh, 09 Desember 2022

Yang menandatangani,

Zakky Mubarak

NIM: 180206032



## ABSTRAK

Nama : Zakky Mubarak  
NIM : 180206032  
Fakultas/ Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Pengelolaan Administrasi Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Di Mtsn 4 Aceh Besar  
Tebal Skripsi : 65 Halaman  
Pembimbing I : Dr. Yusra Jamali, M.Pd  
Pembimbing II : Nurussalami, S.Ag., M.Pd  
Kata Kunci : Pengelolaan Adminstrasi, Kinerja Tenaga Kependidikan

Pengelolaan administrasi merupakan suatu kegiatan keseluruhan yang dilakukan secara bersamaan, dengan memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia baik agar tercapainya tujuan pendidikan. Untuk tercapainya tujuan dibutuhkan kinerja tenaga kependidikan atau tenaga administrasi mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan administrasi pendidikan. Penelitian ini bertujuan untuk, 1) Untuk mengetahui bagaimana perencanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar, 2) Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar, 3) Untuk mengetahui bagaimana hambatan pengelolaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan diskriptif yang bersifat kualitatif, melalui Teknik pengumpulan data: 1) pengamatan/ observasi, 2) wawancara mendalam, 3) analisis dokumentasi. Analisis data menggunakan tiga cara yaitu: 1) Reduksi data, 2) Display data, 3) Penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar di peroleh: 1) Perencanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar harus dilakukan, dengan adanya perencanaan program untuk pelaksanaan administrasi dapat meningkatkan kinerja pendidikan sehingga memiliki acuan, yang terarah, dan teratur. Perencanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja kependidikan dilakukan setiap awal tahun dan pada akhir tahun diadakan evaluasi. 2) Pelaksanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar, dilakukan dengan melibatkan seluruh tenaga kependidikan dan tenaga pendidik. Setiap pelaksanaan memiliki kebijakan-kebijakan tertentu, untuk membuat kebijakan tersebut diadakan rapat setiap bulan dan setiap 3 bulan sekali akan diadakan evaluasi pelaksanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. 3) Kendala pengelolaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar yaitu ada kendala secara internal dan eksternal seperti kurangnya dana untuk memfasilitasi tenaga kependidikan baik itu untuk pelatihan ataupun fasilitas penunjang kinerja tenaga kependidikan.

## KATA PENGANTAR



Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala nikmat dan rahmat-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul **“Pengelolaan Administrasi dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar”**. Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW, yang telah menuntun kita dari zaman jahiliyah hingga saat ini di jalan yang terang benderang yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Skripsi ini telah diselesaikan secara maksimal berkat kerja keras dan usaha dari peneliti. Peneliti menyadari dalam proses penyusunan skripsi ini telah banyak mendapatkan bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Dengan penuh hormat pada kesempatan ini peneliti mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Safrul Muluk, S.Ag., M.A., M. Ed., Ph. D selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, wakil Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan beserta seluruh staf kerjanya.
2. Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Bapak Dr. Safriadi, M. Pd., kepada Staf dan seluruh dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan banyak ilmu, motivasi, dan arahan selama menuntut ilmu di bangku perkuliahan sampai proses penyusunan skripsi.
3. Bapak Dr. Yusra jamali, M.Pd selaku pembimbing I dan Ibu Nurussalami, S.Pd.I M. Pd selaku Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk membimbing skripsi ini hingga dapat terselesaikan.

4. Kepada Kepala Madrasah dan Guru MTsN 4 Aceh Besar, yang telah memberi izin dan membantu peneliti untuk mengumpulkan data penelitian dalam rangka menyelesaikan skripsi ini.
5. Kepada ibunda tercinta Rinawati dan ayahanda tersayang Hamdani yang tersegala-galanya yang selalu menjadi penyemangat dan *support system* pertama peneliti terlebih dalam proses penyusunan skripsi ini.
6. Kepada Seluruh keluarga yang telah memberikan semangat dan dukungan baik secara materi maupun moral yang tak terhingga kepada peneliti sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
7. Seluruh teman-teman angkatan 2018 Manajemen Pendidikan Islam, yang tidak bisa lagi disebut satu-persatu, terimakasih atas dukungan dan motivasi yang kalian berikan untuk penulis. Kebersamaan selama 4 tahun ini tidak akan terlupakan.

Demikian kata pengantar ini peneliti sampaikan. Semoga skripsi ini bermanfaat dan menambah wawasan untuk kita semua.

جامعة الرانري

Banda Aceh, 09 Desember 2022

AR - RANIR Peneliti,

Zakky Mubarak

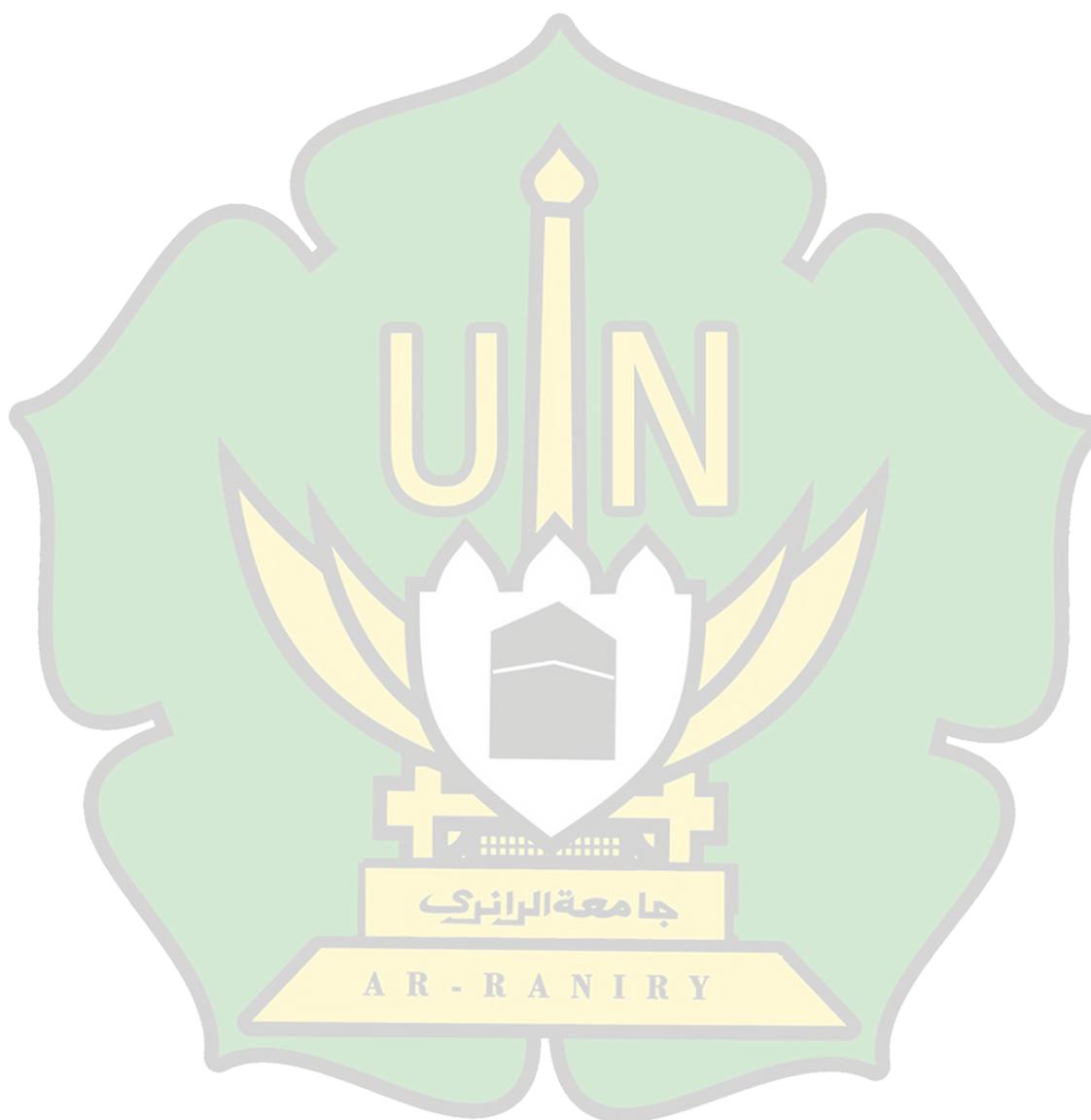
## DAFTAR ISI

<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR xi DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Manfaat Penelitian .....	6
1. Manfaat teoritis .....	7
2. Manfaat Praktis .....	7
E. Definisi Operasional.....	7
1. Pengelolaan Administrasi Madrasah .....	7
2. Kinerja Tenaga Kependidikan .....	8
F. Kajian Terdahulu .....	9
<b>BAB II LANDASAN TEORI.....</b>	<b>14</b>
A. Pengelolaan Administrasi Madrasah .....	14
1. Pengertian pengelolaan .....	14
2. Pengertian Administrasi Madrasah.....	15
3. Fungsi Pengelolaan Administrasi Madrasah .....	17
4. Tujuan pengelolaan Administrasi Madrasah.....	22
5. Ruang Lingkup Administrasi Madrasah .....	24
B. Kinerja Tenaga Kependidikan.....	24
1. Pengertian Kinerja .....	24
2. Pengertian Tenaga Kependidikan .....	26
3. Subtansi dan Fungsi Manajemen Tenaga Kependidikan.....	27
4. Klasifikasi Tenaga Kependidikan.....	28
5. Indikator Kinerja Tenaga Kependidikan .....	31
6. Ruang Lingkup Kinerja Tenaga Kependidikan .....	33
7. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Tenaga Kependidikan.	34

C. Hubungan Pengelolaan Administrasi Madrasah dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan.....	36
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>36</b>
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian .....	36
B. Lokasi Penelitian .....	36
C. Kehadiran Peneliti .....	37
D. Subjek Penelitian .....	37
E. Teknik Pengumpulan Data .....	38
F. Analisis Data .....	39
G. Keabsahan Data .....	40
H. Tahap Penelitian .....	42
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>44</b>
A. Deskripsi Umum Penelitian .....	44
1. Profil MTsN 4 Aceh Besar .....	44
2. Profil Madrasah .....	44
3. Visi dan Misi .....	45
4. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan .....	45
5. Keadaan Siswa.....	45
6. Keadaan Sarana dan Prasarana .....	46
B. Hasil Penelitian .....	47
1. Perencanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar.....	47
2. Pelaksanaan Administrasi Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Di Mtsn 4 Aceh Besar .....	50
3. Kendala pengelolaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar .....	53
C. Pembahasan Hasil Penelitian .....	54
1. Perencanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar.....	54
2. Pelaksanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar .....	56
3. Kendala pengelolaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar .....	<b>59</b>
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>60</b>
A. Kesimpulan .....	60
B. Saran .....	61
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>62</b>

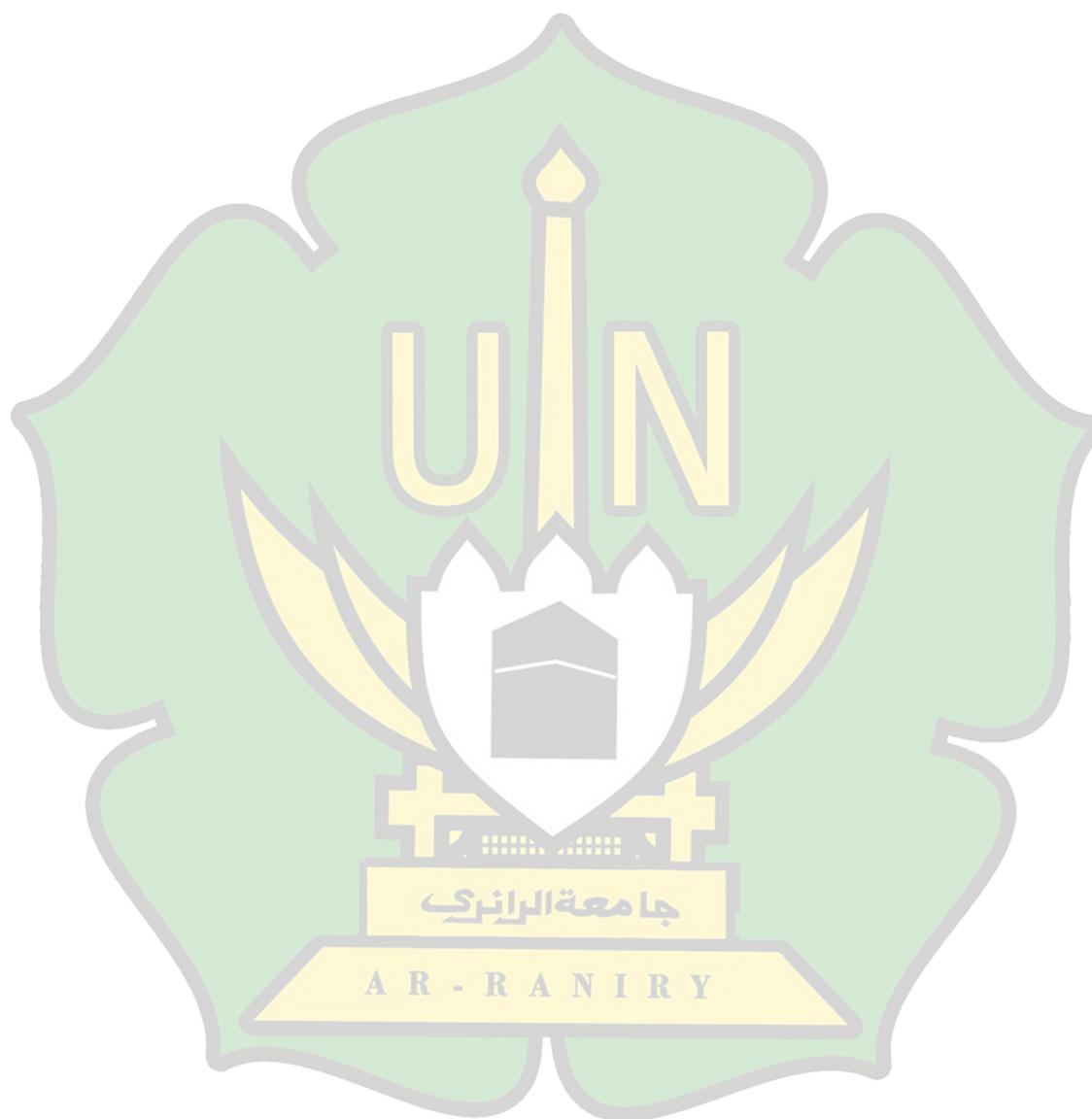
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Dokumentasi rapat Koordinasi .....	48
Gambar 4. 2 Data dokumentasi rekapitulasi barang inventaris .....	49
Gambar 4. 3 Dokumentasi rapat bulanan.....	50
Gambar 4. 4 : Data dokumentasi penginputan data inventaris .....	52



## DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Jumlah Tenaga Pendidik dan Kependidikan MTsN 4 Aceh Besar .....	45
Tabel 4. 2 Jumlah Siswa MTsN 4 Aceh Besar.....	46
Tabel 4. 3 Sarana dan Prasarana MTsN 4 Aceh Besar .....	46



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: Surat keterangan Pembimbing Skripsi
- Lampiran 2: Surat Keterangan Izin Penelitian Dari Dekan FTK UIN Ar-Raniry
- Lampiran 3: Surat Keterangan Selesai Penelitian
- Lampiran 4: Instrumen Penelitian
- Lampiran 5: Lembar Observasi
- Lampiran 6: Dokumentasi Kegiatan Penelitian



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Manajemen sebagai kegiatan kolektif ada dimana-mana selama ada orang-orang yang hidup dan bekerja sama dalam suatu kelompok organisasi tertentu. Manajemen memerlukan keterampilan setiap individu atau kelompok untuk melakukan setiap tugas yang diarahkan oleh madrasah dalam rangka mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien.<sup>1</sup>

Kehadiran berbagai organisasi dalam kehidupan masyarakat merupakan salah satu fenomena kehidupan modern untuk mempermudah pemenuhan kebutuhan hidup manusia. Praktek manajemen sudah dilakukan sepanjang perkembangan peradaban tetapi studinya secara sistematis bisa dikatakan belum lama diterapkan. Manajemen telah dipraktekkan dalam bisnis, rumah sakit, lembaga-lembaga pendidikan seperti madrasah dan universitas, pemerintahan industri, perbankan dan aktivitas organisasi lainnya. Didasari bahwa untuk mencapai tujuan suatu organisasi yang menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya material hanya dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien dengan mengfungsikan manajemen tersebut.<sup>2</sup>

Pengelolaan sering disebut manajemen yang memiliki peran penting, baik formal maupun informal yang melibatkan proses kolaboratif dua orang atau lebih

---

<sup>1</sup> Sudarwan Danim, *Administrasi Madrasah dan Manajemen Kelas*, (Bandung: Pustaka Setia, 2010), h. 11

<sup>2</sup> Candra Wijaya dan Muhammad Rifa'i, *Dasar-dasar Manajemen mengoptimalkan Pengelolaan Administrasi Secara Efektif dan Efisien*, (Medan: Perdana Publishing, 2016), h. 11

menggunakan sumber daya yang ada atau yang tersedia dan dapat diakses untuk mencapai tujuan secara efisien dan efektif. Fungsi dari manajemen atau pengelolaan terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, pembinaan atau pengawasan yang pada hakikatnya harus dilaksanakan, sehingga menggunakan segala sarana berupa manusia, materi dan intelektual yang ada untuk mencapai tujuan tertentu dan khususnya pada bidang administrasi pendidikan.<sup>3</sup>

Peran kepemimpinan dalam menentukan dan menetapkan kebijakan di sebuah perusahaan atau lembaga-lembaga adalah sangat penting, selain itu pimpinan harus berkeyakinan untuk melakukan perubahan secara bertahap di dalam perusahaan atau lembaga-lembaga yang dipimpinnya baik itu kondisi kerja, standar kerja, tanggungjawab, dan lain-lain sebagainya. Perbaikan / perbaharuan dalam manajemen mempunyai tujuan agar tingkat produktivitas perusahaan atau lembaga-lembaga dapat lebih ditingkatkan.<sup>4</sup>

Dalam lembaga pendidikan yaitu madrasah / madrasah peran pimpinan atau kepala madrasah sangatlah penting dalam rangka mengatasi dan memperbaiki kelemahan-kelemahan yang terdapat dilingkungan madrasah, misalnya seperti sarana, prasarana, administrasi, kinerja tenaga pendidik, serta kinerja tenaga kependidikan hal ini bertujuan agar madrasah dapat memberikan pelayanan yang terbaik dari seluruh komponen yang dibutuhkan oleh konsumen pendidikan.

---

<sup>3</sup> Idochi Anwar, *Administrasi Pendidikan dan Pembiayaan Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali, 2013), h. 10

<sup>4</sup> Priyono, *Pengantar Manajemen*, Sidoarjo: Zifatama Publisher, 2007), h. 3

Pentingnya peran kepala madrasah juga disebutkan pada pasal ayat 12 PP nomor 28 tahun 1990 yang menyatakan bahwa kepala madrasah bertanggungjawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi madrasah, pembinaan tenaga kependidikan, dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.<sup>5</sup>

Dalam pengelolaan organisasi administrasi madrasah/madrasah tentunya juga dipimpin seorang atasan yang naungannya dibawah kepala madrasah yang disebut dengan kepala tata usaha. Disini kepala tata usaha akan dibantu oleh staf administrasi lainnya agar segala aktivitas menjadi lebih mudah dan cepat dalam mengelola seluruh aktivitas yang berkaitan dengan penunjang pendidikan, sehingga dalam hal ini dibutuhkan kinerja tenaga kependidikan yang baik untuk mencapai tujuan pendidikan tersebut. Administrasi dapat diartikan sebagai usaha bersama dalam memberdayakan semua sumber baik personil maupun materil secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi. Administrasi dapat diartikan pula sebagai segala pencatatan secara tertulis dan penyusunan sistematis dari seluruh informasi yang ada untuk mempermudah dan memperoleh informasi dari seluruh kegiatan dikantor atau di suatu lembaga.<sup>6</sup>

Pekerjaan administratif ini dilakukan oleh kelompok masyarakat yang bekerja sama dalam berbagai bidang kehidupan, termasuk pendidikan. Oleh karena itu, dikatakannya bahwa administrasi pendidikan pada dasarnya merupakan kegiatan

---

<sup>5</sup> Suparman, *Kepemimpinan Kepala Madrasah dan Guru (Sebuah Pengantar Teoritik)*, (Jawa Timur: Uwais Inspirasi Indonesia, 2019), h. 17

<sup>6</sup> Yusuf Hadijaya, *Administrasi Pendidikan*, (Medan: Perdana Publishing, 2012), h. 3

administrasi dalam berbagai kegiatan pendidikan yang dilakukan dalam bentuk kerjasama sekelompok orang. Kegiatan administrasi ini merupakan usaha untuk mengelola serangkaian kegiatan pendidikan yang bertujuan untuk mencapai tujuan pendidikan yang dicapai oleh kelompok organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan.<sup>7</sup>

Staf pengelola madrasah/madrasah merupakan bagian dari tenaga kependidikan dan keberadaannya sangat erat kaitannya dengan efektifitas program madrasah. Staf pengelola madrasah/madrasah disebut tata usaha (TU) yang bertanggung jawab mendukung proses pendidikan madrasah melalui layanan manajemen dan melaksanakan proses pengajaran yang efektif dan efisien di madrasah. Berdasarkan Undang-Undang Sisdiknas Nomor 20, Pasal 39 Ayat 1 Tahun 2003, disebutkan bahwa “tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan untuk menunjang satuan pendidikan”.<sup>8</sup>

Jadi, dapat disimpulkan bahwa tenaga kependidikan merupakan komponen penting dalam penyelenggaraan pendidikan dan bertanggung jawab menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan, pengelolaan, dan pelayanan teknis di bidang pendidikan dalam menunjang satuan pendidikan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Pasal 1 Ayat 1 Tahun 2008, standar tenaga

---

<sup>7</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Gunung Agung, 1984), h. 8

<sup>8</sup> Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

tata usaha madrasah/madrasah meliputi kepala bagian tata usaha, sekretariat, dan petugas dinas khusus madrasah/madrasah.

Karena tenaga kependidikan sangat berperan penting dalam menunjang pendidikan diperlukan kinerja yang baik sehingga dalam hal ini dibutuhkan pengelolaan administrasi madrasah/madrasah yang efektif agar meningkatnya kinerja tenaga kependidikan.

MTsN 4 Aceh Besar berlokasi di Lambaro Sibreh kecamatan Suka Makmur Kabupaten Aceh besar, MTsN 4 Aceh Besar merupakan madrasah menengah pertama di Aceh dan sudah terakreditasi A dan berdasarkan dokumen madrasah memiliki 10 orang tenaga kependidikan yang berusaha memberikan yang terbaik terhadap mutu madrasah/madrasah.

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 20 Januari 2021 di MTsN 4 Aceh Besar awal yang peneliti melihat bahwa kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar sudah baik dalam beberapa bidang antara lain yaitu: (1) pengelolaan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar; dan penyusunan program kerja tata usaha madrasah. Administrasi dalam lingkup pendidikan memang tergolong luas namun, disini peneliti hanya berfokus pada pengelolaan administrasi di bidang Tata Usaha (TU). Peneliti melihat kinerja bidang Tata Usaha (TU) sudah sangat baik dan terstruktur baik itu dibagian persuratan maupun dibagian kearsipan. Alasan peneliti ingin meneliti masalah ini di MTsN 4 Aceh Besar karena hal ini bisa menjadi acuan terhadap lembaga lainnya untuk bisa melakukan yang terbaik terhadap kinerja tenaga kependidikan.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti selanjutnya akan mengkaji tata kelola madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di lembaga pendidikan yaitu MTsN 4 Aceh Besar. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian terkait **“Pengelolaan Administrasi Madrasah dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar”**.

#### **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana perencanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar?
2. Bagaimana pelaksanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar?
3. Apa saja kendala pengelolaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar?

#### **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui bagaimana perencanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar
2. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar
3. Untuk mengetahui bagaimana hambatan pengelolaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar

#### **D. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang dapat diambil dalam penelitian ini adalah:

### 1. Manfaat teoritis

- a. Dapat menambah ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan pendidikan umumnya, dan pengelolaan administrasi madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.
- b. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi para pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengetahui tentang pengelolaan administrasi madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.

### 2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Madrasah, Sebagai masukan dalam hal pengelolaan administrasi madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.
- b. Bagi lembaga lain, dengan adanya penelitian maka lembaga lain dapat menjadikan sebuah acuan agar dapat menerapkan dalam lembaga pendidikan khususnya pada pengelolaan administrasi madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.

## E. Definisi Operasional

### 1. Pengelolaan Admistrasi Madrasah

Pengelolaan diambil dari kata mengelola yang artinya pengelolaan merupakan suatu aktivitas yang dimulai dari tahapan *planning, organizing, application, controlling* dan *evaluation*.<sup>9</sup> sedangkan administrasi madrasah

---

<sup>9</sup> Nur Jamal dan Masykorutus Syarifah, *Pengelolaan Administrasi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Jurnal Kabilah, Vol 3, No. 2 Desember 2018, h. 212

dalam arti sempit adalah serangkaian kegiatan pekerjaan yang terdiri dari tulis menulis, mengetik, catat mencatat, kearsipan, korespondensi dan lain-lain sebagainya dalam menunjang kepentingan madrasah dan dilakukan oleh usaha kerja sama yang dikerjakan oleh suatu kelompok untuk mencapai tujuan pendidikan madrasah.<sup>10</sup>

Jadi, pengelolaan administrasi madrasah adalah suatu kegiatan keseluruhan yang dilakukan secara bersama-sama dalam bidang pendidikan madrasah dengan memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia baik personal, material, maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan madrasah.

## 2. Kinerja Tenaga Kependidikan

Kinerja (*performance*) pada dasarnya dilihat dari dua segi yaitu kinerja individu dan kinerja organisasi. Kinerja adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi, dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi serta visi organisasi tersebut.<sup>11</sup>

Staf administrasi madrasah merupakan bagian dari unit pelaksana teknis administrasi data Informasi dan pendidikan. Dengan demikian, administrator madrasah adalah sumber daya manusia yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar, tetapi secara efektif mendukung keberhasilan kegiatan madrasah sehingga kinerja harus dilakukan secara efektif dan sempurna.

---

<sup>10</sup> Hasbiyallah dan Mahlil Nurul Ihsan, *Administrasi Pendidikan Perspektif Ilmu Pendidikan Islam*, (Bandung: ISBN, 2019), h. 2

<sup>11</sup> Sofyan Tsauri. *Manajemen Kinerja (Performance Management)*, (Jember: STAIN Jember Press, 2014), h. 1

Hal ini telah ditegaskan dalam pasal 39 Undang-undang Nomor 20 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang mengatur bahwa tenaga kependidikan bertanggung jawab menyelenggarakan administrasi, pengelolaan, pembinaan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk mendukung proses pendidikan di satuan pendidikan.<sup>12</sup>

#### **F. Kajian Terdahulu**

Tujuan pentingnya kajian terdahulu adalah untuk mengetahui bagaimana metode penelitian dan hasil-hasil penelitian dilakukan penelitian terdahulu digunakan sebagai tolak ukur peneliti untuk menulis dan menganalisis suatu tujuan penelitian. Berikut ini adalah tujuan penelitian yang mempunyai relevansi dengan penelitian yang peneliti lakukan antara lain adalah sebagai berikut:

Nurul Hasanah dan Risma Amalia Nur Indahsari dalam “Pengelolaan Administrasi Madrasah dalam meningkatkan kualitas pendidikan di MAN Sidoarjo” penelitian ini bertujuan untuk mengetahui atau memperoleh informasi tentang cara pengelolaan dan apa saja tugas yang harus dikerjakan oleh pegawai administrasi pada tiap-tiap pegawai administrasi. Penelitian Nurul Hasanah dan Risma Amalia Nur Indahsari merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif memakai metode, wawancara dan dokumentasi. Adapun Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi untuk meningkatkan kualitas madrasah sesuai dengan prosedur, sistematis, terarah, jelas,

---

<sup>12</sup> Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

dilihat dari setiap pegawai administrasi melakukan tugasnya sesuai dengan topoksi masing-masing.<sup>13</sup>

Relevansi antara penelitian Nurul Hasanah dan Risma Amalia Nur Indahsari dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah sama-sama meneliti tentang pengelolaan administrasi madrasah, dan sama-sama menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Dan yang membedakan penelitian Nurul Hasanah dan Risma Amalia Nur Indahsari dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah terletak pada fokus masalah yang akan diteliti penelitian ini berfokus pada meningkatkan kinerja tenaga kependidikan sedangkan penelitian Nurul Hasanah dan Risma Amalia Nur Indahsari berfokus pada meningkatkan kualitas pendidikan. Lokasi penelitian Nurul Hasanah dan Risma Amalia Nur Indahsari di MAN Sidoarjo, sedangkan lokasi penelitian yang peneliti lakukan di MTsN 4 Aceh Besar.

Enas dalam “Efektifitas kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja guru di SMAN 2 dan SMAN 3 Ciamis” penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan berdeskripsikan tentang kepemimpinan kepala madrasah di tinjau dari kompetensi kepribadian, kompetensi manajerial, kompetensi kewirausahaan, kompetensi supervisi kompetensi sosial dalam meningkatkan kinerja guru. Penelitian Enas menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Adapun Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepemimpinan kepala madrasah ditinjau dari segi kompetensi kepribadian kompetensi manajerial, kompetensi

---

<sup>13</sup> Nurul Hasanah dan Risma Amalia Nur Indahsari, *Pengelolaan Administrasi Madrasah dalam meningkatkan kualitas pendidikan di MAN Sidoarjo*, Jurnal Administrasi Pendidikan Islam, Vol 1, No. 2 September 2019, h. 119

kewirausahaan, kompetensi supervisi, kompetensi sosial pada umumnya berada pada kriteria efektif sehingga dapat meningkatkan kinerja guru.<sup>14</sup>

Relevansi antara penelitian Enas dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah sama-sama menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif serta meneliti tentang meningkatkan kinerja namun yang membedakan penelitian ini dengan penelitian Enas adalah berfokus pada meningkatkan kinerja guru sedangkan penelitian ini berfokus pada meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dan penelitian Enas membahas efektivitas kepemimpinan kepala madrasah, sedangkan penelitian yang peneliti lakukan membahas tentang pengelolaan administrasi madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, Lokasi penelitian Enas di SMAN 2 dan SMAN 3 Ciamis, sedangkan lokasi penelitian yang peneliti lakukan di MTsN 4 Aceh Besar.

Ayu Dila Ratna Sari, Burhanuddin dan Teguh Triwiyanto, dalam “Hubungan Kinerja Pelayanan Administrasi dengan Tingkat Kepuasan Pelanggan di SMA Negeri Kota Malang” penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kinerja pelayanan administrasi dengan tingkat kepuasan pelanggan. Penelitian Ayu Dila Ratna Sari, Burhanuddin dan Teguh Triwiyanto menggunakan pendekatan kuantitatif dengan model korelasi. Adapun Hasil penelitian menunjukkan bahwa

---

<sup>14</sup> Enas, *Efektifitas kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja guru di SMAN 2 dan SMAN 3 Ciamis*, Journal of management review, Vol. 2, No. 3, 2018, h. 252

tingkat kinerja pelayanan administrasi adalah sebesar 67.7 % berada pada kategori baik dan tingkat kepuasan pelanggan juga sudah berada pada kategori baik.<sup>15</sup>

Relevansi antara penelitian Ayu Dila Ratna Sari, Burhanuddin dan Teguh Triwiyanto dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah sama-sama membahas tentang administrasi dan kinerja tenaga kependidikan, sedangkan yang membedakan penelitian ini adalah penelitian Ayu Dila Ratna Sari, Burhanuddin dan Teguh Triwiyanto berfokus pada tingkat kepuasan pelanggan sedangkan penelitian ini berfokus pada meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Penelitian Ayu Dila Ratna Sari, Burhanuddin dan Teguh Triwiyanto menggunakan pendekatan kuantitatif sedangkan penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, Lokasi penelitian Ratna Sari, Burhanuddin dan Teguh Triwiyanto di SMKN Kota Malang, sedangkan lokasi penelitian yang peneliti lakukan di MTsN 4 Aceh Besar.

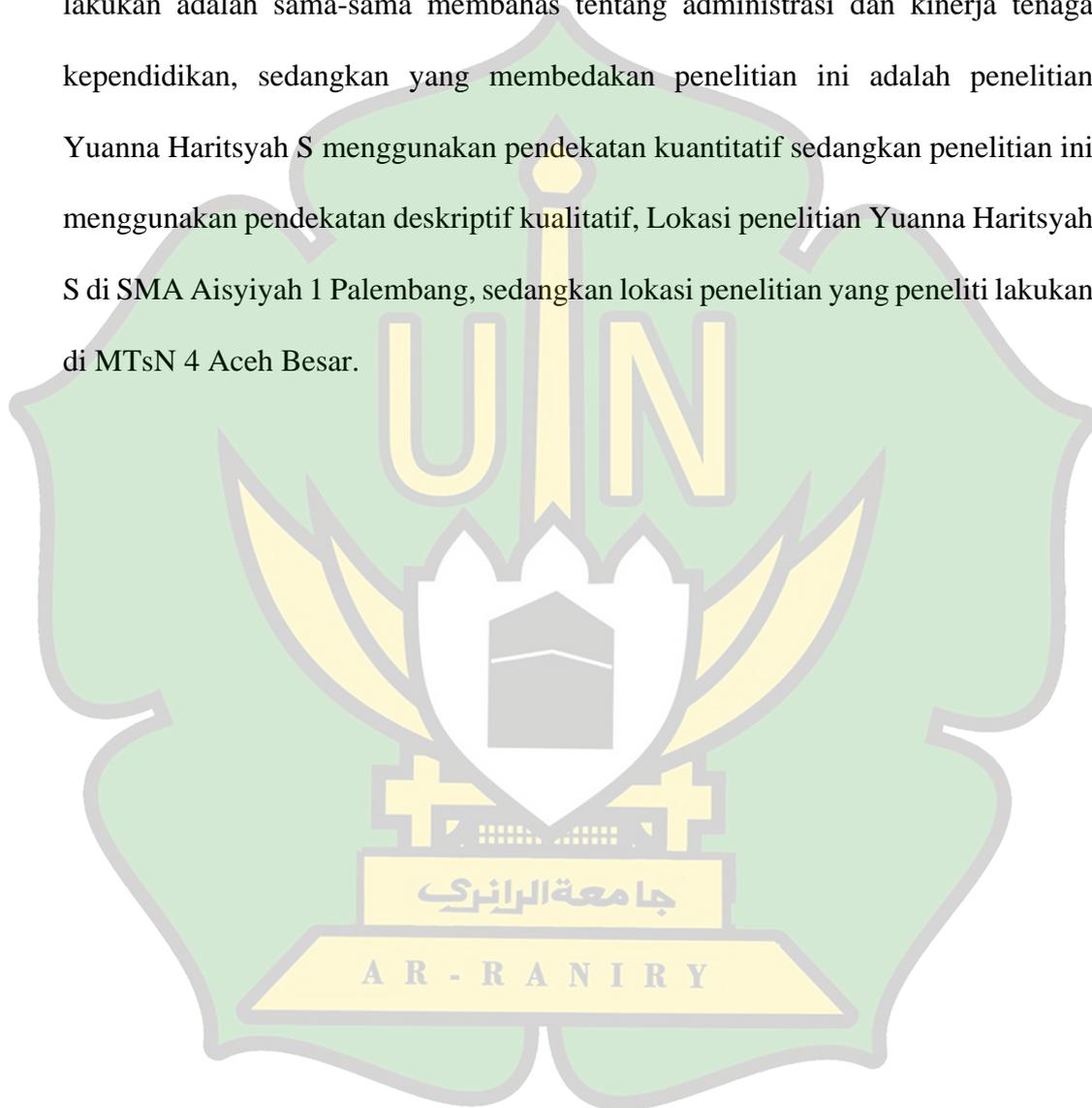
Yuanna Haritsyah S dalam “Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Aisyiyah 1 Palembang” penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang kinerja tenaga kependidikan. Penelitian Yuanna Haritsyah S penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kuantitatif adapun jenis penelitian ini adalah *field research* dengan menggunakan teknik pengumpulan data dengan angket dan

---

<sup>15</sup> Ratna Sari, Burhanuddin dan Teguh Triwiyanto, *Hubungan Kinerja Pelayanan Administrasi dengan Tingkat Kepuasan Pelanggan di SMA Negeri Kota Malang*, Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan, Vol. 1, No. 4 Desember 2018, h. 472

dokumentasi. Adapun Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kinerja tenaga kependidikan di SMA Aisyiyah 1 Palembang bertaraf sedang.<sup>16</sup>

Relevansi antara penelitian Yuanna Haritsyah S dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah sama-sama membahas tentang administrasi dan kinerja tenaga kependidikan, sedangkan yang membedakan penelitian ini adalah penelitian Yuanna Haritsyah S menggunakan pendekatan kuantitatif sedangkan penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, Lokasi penelitian Yuanna Haritsyah S di SMA Aisyiyah 1 Palembang, sedangkan lokasi penelitian yang peneliti lakukan di MTsN 4 Aceh Besar.



---

<sup>16</sup> Yuanna Haritsyah S, *Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Aisyiyah 1 Palembang*, Skripsi, Skripsi, Palembang: Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Fatah, 2017, h 9

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pengelolaan Administrasi Madrasah**

##### **1. Pengertian pengelolaan**

Pengelolaan berasal dari kata kelola, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan mengusahakan agar lebih baik, lebih maju, serta bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.<sup>17</sup>

Istilah lain dari pengelolaan adalah “manajemen”. Manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu “*management*”, yang berarti keterlaksanaan, tata pimpinan. pengelolaan dalam pengertian umum menurut suharismi arikunto adalah pengadministrasian, pengaturan, atau penataan suatu proses-proses kegiatan.<sup>18</sup>

Berikut ini adalah definisi pengelolaan menurut beberapa Para ahli diantaranya:

- a. G.R Terry: pengelolaan merupakan proses kegiatan khas yang terdiri atas tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian yang dilakukan secara bersama untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.<sup>19</sup>

---

<sup>17</sup> Peter Salim dan Yenny Salim, *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*, (Jakarta: Modern English Press, 2002), h. 695

<sup>18</sup> Fitriani, *Pengelolaan Volunteer Rumah Tadabbur Al-Qur'an (RTQ) Kota Kendari*, Skripsi, Kendari: Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Kendari, 2019, h. 13

<sup>19</sup> Fitriani, *Pengelolaan Volunteer Rumah,,,*, h. 15

- b. Handoko: pengelolaan merupakan kerjasama untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.<sup>20</sup>

Jadi, dari definisi yang dikemukakan oleh para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan suatu rangkaian proses baik berupa perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan pengendalian atau pengawasan dan evaluasi dalam suatu organisasi terutama dalam dunia pendidikan sehingga tujuan pendidikan yang diinginkan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

## 2. Pengertian Administrasi Madrasah

Ketentuan Administrasi berasal dari kata latin “*administrare*” yang berarti melayani membantu, mendukung dan memenuhi. Istilah administrasi berarti setiap kegiatan yang merekam berbagai informasi yang penting dalam usaha/organisasi yang bersangkutan.<sup>21</sup>

Mengenai administrasi, dapat dijelaskan bahwa administrasi adalah sebuah sub-sistem dari sistem administrasi organisasi yang bekerja sama dengan sub-sistem lain membentuk tujuan. Dalam hal ini administrasi dapat diartikan dalam arti luas dan dalam arti sempit. Administrasi dalam arti sempit biasanya disebut ketatausahaan yang memiliki arti pencatatan, pemberian informasi, mengirim menyimpan keterangan-keterangan penting untuk meningkatkan kualitas pekerjaan serta hasil yang diinginkan.<sup>22</sup>

<sup>20</sup> Handoko Hani, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 1999), h. 8

<sup>21</sup> HM. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2014), h. 1

<sup>22</sup> Hasbiyallah dan Mahlil Nurul Ihsan, *Administrasi Pendidikan Perspektif Ilmu Pendidikan Islam*, (Bandung: ISBN, 2019), h. 1

Administrasi dalam arti luas menurut Sondang P. Siagian dalam Hasbiyallah dan Mahlil Nurul Ihsan adalah sebagai berikut:<sup>23</sup>

Keseluruhan proses kerja sama yang melibatkan dua orang atau lebih yang didasarkan atas kesepakatan tertentu untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan sebelumnya. Berdasarkan pendapat tersebut administrasi dapat digambarkan bagaikan sekelompok pemain sepak bola yang bekerja sama dengan beberapa pemain lainnya untuk mencapai kemenangan pada timnya dalam sebuah pertandingan.

Berikut kami sampaikan pengertian administrasi pendidikan menurut para ahli, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Menurut Hadari Nawawi, administrasi pendidikan adalah suatu kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian berbagai orang untuk mencapai tujuan pendidikan yang terencana dan sistematis yang diselenggarakan dalam suatu lingkungan tertentu. Terutama dalam bentuk lembaga pendidikan formal.<sup>24</sup>
- b. Menurut Bambang Ismaya Administrasi pendidikan adalah tata kerja dengan tujuan menyelenggarakan, merencanakan, dan memimpin suatu kegiatan yang berkaitan dengan bidang pendidikan.<sup>25</sup>
- c. Menurut Daryanto Administrasi pendidikan adalah ilmu tentang tujuan penyelenggaraan pendidikan di madrasah, guna tercapainya pendidikan di madrasah itu.<sup>26</sup>

Dengan beberapa definisi Administrasi Pendidikan yang dikemukakan oleh para ahli di atas, maka dapat kita simpulkan bahwa administrasi pendidikan

---

<sup>23</sup> Hasbiyallah dan Mahlil Nurul Ihsan, *Administrasi*,, h. 3

<sup>24</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Gunung Agung, 1997), h. 11

<sup>25</sup> Bambang Ismaya, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Refika Aditama, 2015), h. 11

<sup>26</sup> HM. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*,, h. 10

khususnya pada lembaga pendidikan madrasah perlu ditegaskan bahwa administrasi pendidikan madrasah adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan pendidikan.

### 3. Fungsi Pengelolaan Administrasi Madrasah

Pengelolaan sering disebut dengan manajemen, George R. Terry dalam bukunya "*principle of Management*" merumuskan fungsi-fungsi pengelolaan administrasi yang dapat diterapkan dalam madrasah. Berikut fungsi pengelolaan administrasi yang dapat diterapkan di madrasah:<sup>27</sup>

#### a. Perencanaan administrasi madrasah (*planning*)

Perencanaan atau *planning* adalah aktivitas manajemen yang paling krusial yang merupakan langkah awal untuk menjalankan sebuah manajemen pekerjaan yang sangat berpengaruh terhadap unsur-unsur manajemen lainnya seperti misalnya merealisasikan perencanaan dan pengawasan agar bisa mewujudkan tujuan yang sudah direncanakan.<sup>28</sup> Perencanaan adalah tindakan memilih dan menetapkan segala program dan sumber daya yang dimiliki oleh suatu organisasi untuk mencapai tujuannya secara optimal. Dalam perencanaan meliputi beberapa tahapan yang dapat diimplementasikan pada administrasi madrasah yaitu:

- 1) Perumusan tujuan, yang mana perencanaan harus merumuskan tujuan yang ingin di capai.

---

<sup>27</sup> Yusuf Hadijaya, *Administrasi Pendidikan*, (Medan: Perdana Publihing, 2012), h. 13

<sup>28</sup> Jufriadi, *Perencanaan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sulawesi Tenggara dalam Memenuhi Standar Isi Pendidikan Pada Jenjang Pendidikan Menengah Atas di Kota Kendari*, Skripsi, (Kendari: Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Kendari, 2019), h. 12

- 2) Perumusan kebijaksanaan, yaitu perumusan cara dan koordinasi kegiatannya untuk mencapai tujuan secara terarah dan terkontrol.
- 3) Perumusan prosedur, yakni menentukan peraturan atau batasan-batasan dalam memanfaatkan sumber daya yang dimiliki.
- 4) Perencanaan skala kemajuan, merumuskan standar hasil yang akan dicapai pada rentang waktu tertentu.
- 5) Perencanaan bersifat totalitas dengan melibatkan seluruh komponen internal organisasi dan lingkungan eksternalnya.

b. Pengorganisasian Administrasi Madrasah (*organizing*)

Pengorganisasian menurut Gibson sebagaimana yang dikutip Sagala dalam Yusuf Hadijaya adalah sebagai berikut:

Meliputi semua kegiatan manajerial yang dilakukan untuk mewujudkan kegiatan yang direncanakan menjadi suatu struktur tugas, wewenang, dan menentukan siapa yang akan melaksanakan tugas tertentu untuk mencapai tujuan yang diinginkan suatu organisasi.<sup>29</sup>

Pengorganisasian tidak hanya mengidentifikasi jabatan dan menentukan hubungan antar komponen organisasi, namun yang paling penting dalam pengorganisasian adalah mempertimbangkan orang-orangnya dengan memperhatikan kebutuhannya agar berfungsi dengan baik. Dalam struktur pengorganisasian administrasi tentunya juga harus memperhatikan kebutuhan-kebutuhan agar semua kinerja tenaga kependidikan berjalan dengan baik dan optimal.

---

<sup>29</sup> Yusuf Hadijaya, *Administrasi Pendidikan*,, h. 16

Menurut Child terdapat empat komponen dasar sebagai kerangka dari definisi struktur organisasi, yaitu:<sup>30</sup>

- 1) Struktur organisasi memberikan gambaran mengenai pembagian tugas-tugas serta tanggung jawab kepada individu maupun bagianbagian pada suatu organisasi.
- 2) Struktur organisasi memberikan gambaran mengenai hubungan pelaporan yang ditetapkan secara resmi dalam suatu organisasi. Tercakup dalam hubungan pelaporan yang resmi ini banyaknya tingkatan hirarki serta besarnya rentang kendali dari semua pimpinan di seluruh tingkatan dalam organisasi.
- 3) Struktur organisasi menetapkan pengelompokan individu menjadi bagian organisasi, dan pengelompokan bagian-bagian organisasi menjadi suatu organisasi yang utuh.
- 4) Struktur organisasi juga menetapkan sistem hubungan dalam organisasi, yang memungkinkan tercapainya komunikasi, koordinasi, dan pengintegrasian segenap kegiatan organisasi baik kearah vertikal maupun horizontal.

c. Tindakan / Pelaksanaan Tugas Administrasi Madrasah (*actuating*)

Menurut Hasibuan pelaksanaan adalah proses mengarahkan semua bawahan agar mau bekerjasama dan bekerja efektif untuk mencapai suatu tujuan bersama.<sup>31</sup> Maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan adalah menggerakkan staf atau karyawan agar mau bekerja sama dengan kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan.

Pemimpin sesuai dengan kemampuannya menggerakkan baik tenaga pendidik, kependidikan, maupun penunjang dalam organisasi yang menangani pendidikan. Pembagian pekerjaan sesuai bidang-bidang yang ada mengarahkan pengembangan kemampuan kerja khusus dari para anggota organisasi sehingga mereka dapat memusatkan fikiran pada tugas-tugas

<sup>30</sup> Yusuf Hadijaya, *Administrasi Pendidikan*,, h. 17

<sup>31</sup> Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h. 2

tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi. Kesatuan arah menyatakan bahwa anggota organisasi harus satu pikiran, bekerja sama untuk menyelesaikan tujuan organisasi. Individu bagi organisasi sebagai kelompok yang lebih besar diarahkan untuk bertindak sesuai kepentingan organisasi.<sup>32</sup>

Sebagaimana firman Allah SWT di bawah ini dalam surah An-Nisa Ayat 135 mengenai prinsip-prinsip keadilan dalam melaksanakan administrasi kinerja agar semua pihak diperlakukan secara merata dan adil:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا كُونُوا قَوَّامِينَ بِالْقِسْطِ شُهَدَاءَ لِلَّهِ وَلَوْ عَلَىٰ أَنفُسِكُمْ أَوِ  
الْوَالِدِينَ وَالْأَقْرَبِينَ ۚ إِن يَكُنْ غَنِيًّا أَوْ فَقِيرًا فَاللَّهُ أَوْلَىٰ بِهِمَا فَلَا تَتَّبِعُوا  
الْهَوَىٰ أَن تَعْدِلُوا ۗ وَإِن تَلَوَّا أَوْ تَعْرِضُوا فَإِنَّ اللَّهَ كَانَ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرًا

Yang mana artinya: “Wahai orang-orang yang beriman, jadilah kalian orang yang benar-benar penegak keadilan, menjadi saksi karena Allah, biarpun terhadap diri kalian sendiri atau ibu bapak dan kerabat kalian. Jika kaya ataupun miskin, maka Allah lebih tahu kemaslahatannya. Maka janganlah kalian mengikuti hawa nafsu karena ingin menyimpang dari kebenaran. Dan jika kalian memutarbalikkan (kata-kata) atau enggan menjadi saksi, maka sesungguhnya Allah adalah Maha Mengetahui segala apa yang kalian kerjakan.” (An-Nisaa’ ayat 135)

Menurut James Stoner dalam Al-Istiqomah fungsi dari pelaksanaan adalah sebagai berikut:<sup>33</sup>

<sup>32</sup> Yusuf Hadijaya, *Administrasi Pendidikan*, h. 20-21

<sup>33</sup> Al-Istiqomah, *Fungsi Pelaksanaan (Actuating) Dalam Sumber Daya Manusia*, (Malang: UNM, 2016), h. 7

- 1) Mengimplementasikan proses kepemimpinan, bimbingan dan motivasi kepada tenaga kerja supaya dapat bekerja sama dengan baik secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan tersebut.
- 2) Memberikan tugas dan penjelasan mengenai pekerjaan secara rutin.
- 3) Kebijakan yang ditetapkan.
- 4) Proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh tenaga kerja dalam suatu organisasi dan memotivasi agar semua pihak menjalankan tanggungjawab dengan baik dengan penuh kesadaran.

d. Pengawasan Administrasi pendidikan (*controlling*)

Pengawasan manajemen madrasah adalah usaha sistematis menetapkan standar kinerja (*performance standard*) dengan perencanaan sasarannya yang dengan sendirinya pengawasan tersebut akan terus membangun sistem informasi umpan balik.<sup>34</sup>

Di bidang pendidikan, pengawas merupakan individu atau personil pendidikan yang bertugas untuk menguji, memeriksa, memverifikasi, dan memeriksa ulang segala aktivitas kependidikan dengan segala fasilitas penunjangnya. Secara terintegrasi pengawas akademik dapat bertindak sebagai supervisor yang harus membina personil pendidikan lain di madrasah yang berhubungan dengan faktor akademik, antara lain guru, kepala madrasah, pustakawan madrasah, dan teknisi sumber belajar/media pembelajaran di madrasah

---

<sup>34</sup> Yusuf Hadijaya, *Administrasi Pendidikan*,, h 22

Melalui pengawasan yang efektif, roda organisasi, implementasi rencana, kebijakan, dan upaya pengendalian mutu dapat dilaksanakan dengan lebih baik. menegaskan bahwa tindakan pengawasan terdiri dari tiga langkah universal, yaitu: (1) mengukur kinerja personil; (2) membandingkan kinerja personil dengan standar yang ditetapkan; dan (3) memperbaiki penyimpangan yang ditemukan dengan tindakan korektif.<sup>35</sup>

#### 4. Tujuan pengelolaan Administrasi Madrasah

Semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Pendidikan diupayakan untuk mencapai tujuan yang sederhana. untuk mencapai tujuan pendidikan.<sup>36</sup> Hal ini sesuai dengan hadits Kemampuan beradaptasi; dan Kepuasan kerja.<sup>37</sup> Misalnya: madrasah memiliki fungsi untuk mencapai efektivitas Dalam mencapai tujuan ini, lulusan ini harus mencari pekerjaan di perusahaan yang menawarkannya Dengan kata lain, madrasah adalah subsistem pendidikan nasional.

Di madrasah, manajemen adalah subsistem di dalam madrasah Sistem pendidikan madrasah. Tujuan dari administrasi pendidikan ini Untuk membantu mencapai tujuan pendidikan. Berikut adalah beberapa contoh tujuan umum:

- a. Tujuan umum pendidikan dasar (SD) adalah:
  - 1) Memiliki sifat-sifat dasar warga negara yang baik;
  - 2) Saya dalam kesehatan fisik dan mental yang baik; dan
  - 3) Memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap dasar Kamu harus terus belajar dan bekerja Komunitas dan pembangunan.<sup>38</sup>

<sup>35</sup> Yusuf Hadijaya, *Administrasi Pendidikan*,, h 22

<sup>36</sup> Yusak Baharuddin, *Administrasi Pendidikan*,, h. 21.

<sup>37</sup> SM. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, h. 17.

<sup>38</sup> Yusak Baharuddin, *Administrasi Pendidikan*,, h. 22

b. Tujuan Umum Pendidikan Madrasah Menengah Pertama (SMP)

- 1) Menjadi warga negara yang baik sebagai orang yang baik Secara keseluruhan, sehat, kuat, jasmani dan rohani;
- 2) Perolehan hasil pendidikan umum pendidikan dasar; dan
- 3) Mempersiapkan diri untuk melanjutkan belajar di madrasah Untuk keperluan tersebut di atas dan untuk kepentingan perkumpulan.<sup>39</sup>

c. Tujuan umum madrasah menengah atas (SMA) adalah

- 1) Menjadi warga negara yang baik sebagai orang yang baik secara keseluruhan, sehat, kuat, jasmani dan rohani;
- 2) Perolehan hasil pendidikan umum lanjutan pendidikan menengah; dan
- 3) Anda memiliki kesempatan untuk melanjutkan studi di lembaga pendidikan Universitas.

Berbicara tentang tugas manajemen, tepatnya, manajemen pendidikan berusaha keras untuk mencapai tujuan pendidikan. Selesai Komitmen yang sangat rinci dan administratif terkait dengan tujuan Pelatihan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Berusaha untuk membuat tujuan pendidikan terlihat formal Bagaimana mengembangkan, memilih, menjelaskan, dan menetapkan tujuan pendidikan yang ingin dicapai sesuai dengan lembaga dan organisasi pendidikan secara resmi dipengaruhi.
- b. Sebarkan dan coba sampaikan tujuan anda pendidikan bagi anggota lembaga pendidikan adalah kebutuhan dan pendorong untuk bekerja seorang anggota lembaga.
- c. Menentukan prosesnya berupa perilaku, aktivitas, dan pola kerja yang diperhitungkan yang dapat menghasilkan hasil yang sesuai penentuan tujuan.
- d. Mengawasi proses pendidikan dan pelaksanaan lainnya Melalui pemantauan, pengendalian, dan pengendalian individu aktivitas dan tindakan pada setiap tahap proses *system*.

---

<sup>39</sup> Yusak Baharuddin, *Administrasi Pendidikan*,, h. 22

- e. Mengevaluasi hasil yang dicapai dan proses yang sedang berlangsung atau diterapkan dan lihat informasi tentang hasilnya prosesnya akan menjadi umpan balik yang dapat ditingkatkan Proses dan hasil selanjutnya.<sup>40</sup>

## 5. Ruang Lingkup Administrasi Madrasah

Ruang Lingkup tugas administrasi di kantor maupun dimadrasah ini bisa dikatakan tugas layanan di sekitar informasi nyata. Menurut Nuraida (2013) yaitu:

- a. Mengumpulkan: Kegiatan mencari informasi yang sebelumnya tidak ada atau tersebar dimana-mana sehingga siap digunakan kapan saja diperlukan.
- b. Ambil catatan: Kegiatan yang membubuhkan dengan berbagai alat tulis informasi yang diperlukan, sehingga berupa tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.
- c. Mengelola: Berbagai kegiatan mengerjakan informasi dengan tujuan menyajikannya dalam bentuk yang bermanfaat.
- d. Mengirim: Kegiatan yang menghemat dengan berbagi sarana dan alat dari satu pihak ke sisi lain.
- e. Menyimpan: Kegiatan meletakkan berbagai cara dan alat di tempat-tempat tertentu aman.<sup>41</sup>

Cakupan di atas mencakup deskripsi atau informasi. yang dimaksud dengan informasi atau informasi adalah pengetahuan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui membaca atau observasi. Saat ini, informasi dapat berupa surat, panggilan telepon, pesanan, faktur dan laporan berbagai kegiatan usaha. Semuanya diterima, direkam (direkam), diorganisir, didistribusikan dan dilindungi agar tugas-tugas kantor dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.

## B. Kinerja Tenaga Kependidikan

### 1. Pengertian Kinerja

<sup>40</sup> M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*,, h. 22

<sup>41</sup> Nuraida, *Manajemen Administrasi perkantoran*, (Yogyakarta: Kanisius, 2013), h. 5

Pengertian Kinerja dan Kependidikan Kinerja adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan, menyelesaikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan harapan dan tujuan yang telah ditetapkan. Dilihat dari arti kata performance berasal dari kata performance.<sup>42</sup> Smith mengatakan kinerja atau performance adalah hasil atau keluaran dari suatu proses.

Definisi kinerja menurut Armstrong tahun 2006, yaitu “kinerja sering didefinisikan secara sederhana dalam istilah output-pencapaian tujuan yang terukur. Tetapi kinerja adalah pengukur tidak hanya dari apa yang orang capai tetapi bagaimana mereka mencapainya”. Menurut kutipan ini oleh Michae Armstrong, menyatakan bahwa kinerja bukan hanya hasil yang dilihat, tetapi juga proses kinerja dengan melihat bagaimana orang mencapainya.<sup>43</sup>

Definisi kinerja dapat dipahami sebagai sejauh mana seseorang telah berperan dalam melaksanakan strategi organisasi, baik dalam mencapai tujuan tertentu yang berkaitan dengan individu seseorang, dan atau dengan menunjukkan kompetensi yang dinyatakan relevan dengan organisasi, baik dalam peran tertentu, atau lebih umum. Menurut Didi Pianda, kinerja adalah sebuah kata dalam bahasa Indonesia dari kata dasar “kerja” yang berarti prestasi atau bisa juga berarti hasil kerja. Dalam kaitannya dengan dunia pendidikan, kinerja guru dapat diartikan sebagai sejauh mana seorang guru bekerja secara optimal sesuai dengan kemampuannya dalam upaya mencapai tujuan institusional. Kemampuan seorang guru akan terlihat ketika mengajar dan dapat diukur dari kompetensi mengajarnya.

---

<sup>42</sup> Supardi, *Kinerja Guru*, (Jakarta: Raja Grafindo, 2013), h. 45

<sup>43</sup> M. Hasbi dan Yusman, *Kinerja Guru Aqidah Akhlak, SKI, Al-qur.an Hadist, Fiqih di Madrasah Tsanawiyah Al-Ikhlash Keban II Kec. Sanga Kab. Muba*, Jurnal Of Islamic Education Management ISSN: 2461-0674, h. 20

## 2. Pengertian Tenaga Kependidikan

Kata pendidikan merujuk pada bidang pekerjaan Meningkat. Kata ini berasal dari kata pendidik yang mendapat awalan Kata "ke" yang diakhiri dengan "an" berarti proses atau kegiatan pendidikan. Dalam konteks pendidikan Indonesia, kata tersebut berarti pendidikan Sama halnya dengan menyebut istilah “guru dan ilmu pendidikan”. Artinya, jika dikaitkan dengan tenaga kependidikan Orang-orang yang terlibat dalam proses kegiatan pendidikan<sup>44</sup>

Menurut Yahya, profesi tenaga kependidikan Ini adalah pekerjaan yang melibatkan orang. Proses penyelenggaraan pendidikan yang dapat menghasilkan Dilakukan dengan keterampilan, keterampilan, keterampilan Dan berdasarkan kriteria yang berlaku. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Sistem Pendidikan Nasional 2003 Bab 1 Pasal 1 Staf pendidikan terdaftar sebagai anggota Berbakti dan disebut komunitas Mendukung pendidikan. Pada konteks ini Seorang anggota komunitas dengan standar dan standar tertentu Ditunjuk untuk mendukung terselenggaranya proses pendidikan Satuan pendidikan seperti pendidik dan kepala madrasah, Supervisor, asisten lab, pustakawan, peneliti, staf teknis Administrasi pendidikan.

Tugas utama tenaga kependidikan dijelaskan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Bab XI, Pasal 39 Ayat 1 tentang Sistem Pendidikan Nasional, tugas utama tenaga kependidikan adalah Manajemen, pengelolaan, pengembangan, pemantauan dan layanan teknis untuk mendukung proses Pendidikan di satuan pendidikan.

---

<sup>44</sup> Rusydi Ananda, *Profesi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan,,* h.16

### 3. Subtansi dan Fungsi Manajemen Tenaga Kependidikan

Veithzal Rivai dan Ella Jauvani Sagala menjelaskan bahwa adapun fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia, seperti halnya fungsi manajemen umum, yaitu:

- a. Fungsi Manajerial, yang terdiri atas: Perencanaan (planning), Pengorganisasian (organizing), Pengarahan (directing), dan Pengendalian (controlling).
- b. Fungsi Operasional, yang terdiri atas: Pengadaan tenaga kerja (SDM), Pengembangan, Kompensasi, Pengintegrasian, Pemeliharaan, dan Pemutusan hubungan kerja.

Mulyasa menjelaskan bahwa aktivitas yang dilakukan dalam manajemen tenaga pendidik dan kependidikan adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan pegawai.
- b. Pengadaan pegawai.
- c. Pembinaan dan Pengembangan pegawai.
- d. Promosi dan mutasi.
- e. Pemberhentian pegawai.
- f. Kompensasi.
- g. Penilaian pegawai.<sup>45</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa fungsi manajemen sumber daya manusia dalam dunia

---

<sup>45</sup> Candra Wijaya, Rahmat Hidayat, Tien Rafida, *Manajemen Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan*, (Medan: LPPPI, 2019), h. 55

pendidikan, yaitu: (1) Perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan; (2) Rekrutmen, seleksi dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan; (3) Peningkatan kompetensi dan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan; (4) Penilaian prestasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan; (5) Pembinaan dan pengembangan profesional pendidik dan tenaga kependidikan; (6) Kompensasi pendidik dan tenaga kependidikan; (7) Pemanfaatan sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan; (8) Pemberdayaan tenaga manajemen madrasah; (9) pengawasan dan supervisi manajerial; dan (10) Peningkatan kualitas dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan.

#### 4. Klasifikasi Tenaga Kependidikan

Klasifikasi tenaga kependidikan terdaftar Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Transisi ke sistem pendidikan nasional diberikan sebagai berikut.

- a. Penanggung jawab satuan pendidikan. Kepala satuan pendidikan adalah orang yang diberikan Wewenang dan tanggung jawab untuk menjalankan institusi Atau satuan pendidikan. Termasuk tenaga kependidikan ini:<sup>46</sup>
  - 1) Rektor: merupakan dalam lingkup akademis merupakan jabatan pimpinan utama dari lembaga pendidikan formal pada lingkup perguruan tinggi.
  - 2) Kepala madrasah: Kepala madrasah berasal dari dua kata yaitu kepala dan madrasah, kata kepala dapat diartikan ketua atau pimpinan dalam

---

<sup>46</sup> Rusydi Ananda, *Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*, (Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia), h. 18

suatu organisasi atau lembaga, sedangkan madrasah adalah sebuah lembaga dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Dengan demikian secara sederhana kepala madrasah dapat didefinisikan sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu madrasah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana menjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid menerima pelajaran.<sup>47</sup>

3) Direktur: seorang pemimpin atau mengawasi bidang tertentu dari sebuah perusahaan.<sup>48</sup>

b. Pendidik berpartisipasi dalam tenaga kependidikan Administrasi pendidikan dengan tugas khusus Sebagai profesi guru. Termasuk dalam energi Pelatihan-pelatihan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Guru: guru merupakan seorang pengajar dimadrasah negeri maupun swasta yang memiliki kemampuan yang berlatar belakang pendidikan formal minimal berstatus sarjana dan ketetapan hukum yang sah sebagai seorang guru.<sup>49</sup>

2) Dosen: merupakan pendidik profesional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.<sup>50</sup>

<sup>47</sup> Suparman, *Kepemimpinan Kepala Madrasah,,*, h. 17

<sup>48</sup> Blog Gramedia Digital, *Pengertian Direktur: Tugas, Wewenang, Kualifikasi dan Keahlian Khusus*, diakses pada tanggal 22 September dari situs: <https://www.gramedia.com>

<sup>49</sup> Hamzah B. Uno dan Nina Lamatenggo, *Tugas Guru dalam Pembelajaran Aspek yang Memengaruhi*, Cet I, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016) h. 2

<sup>50</sup> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen

- 3) Konselor: adalah seseorang yang mempunyai keahlian dalam melakukan konseling.
- 4) Pengawas: pengawas (*supervisor*) adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan pengawasan agar tenaga kependidikan lainnya seperti guru, kepala madrasah dan personil lainnya bertugas dengan baik.<sup>51</sup>
- 5) Pamong belajar: adalah pendidik dengan tugas utama melakukan kegiatan belajar mengajar, pengkajian program, dan pengembangan model pendidikan.
- 6) Tutor: secara umum tugas tutor meliputi mengajar, mendidik, membimbing, melatih, mengarahkan dan lain-lain sebagainya.
- 7) Fasilitator: yang memberikan fasilitas atau yang memfasilitasi sebuah pelatihan yang memiliki peran membantu dan memudahkan peserta dalam memahami isi atau materi pelatihan.

c. Tenaga kependidikan lainnya Berpartisipasi dalam kesempatan pendidikan Tidak secara langsung melainkan lembaga pendidikan atau lembaga pendidikan terlibat langsung dalam proses pendidikan. pertunjukan Pelatihan-pelatihan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Pustakawan: Rugaiyah dan Sismiati “menjelaskan pustakawan adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi serta professional yang bertanggungjawab atas perencanaan dan pengelolaan madrasah”.<sup>52</sup>

---

<sup>51</sup> Amiruddin Siahaan, Asli Rambe, dan Mahidin, *Manajemen Pengawas Pendidikan*, (Ciputat: Quantum Teaching, 2006), h. 1

<sup>52</sup> Rusydi Ananda, *Profesi Pendidikan*,, h. 202

- 2) Laboratorium: Menurut Nuryani R. Laboratorium merupakan suatu tempat dimana percobaan dan penyelidikan dilakukan. Dalam pengertian sempit laboratorium sering diartikan sebagai tempat yang berupa gedung yang dibatasi oleh dinding dan atap yang di dalamnya terdapat sejumlah alat dan bahan praktikum.<sup>53</sup>
- 3) Petugas keamanan: satuan pengamanan atau sering disingkat satpam adalah bentuk pengamanan swakarsa yang bertugas membantu POLRI.

#### 5. Indikator Kinerja Tenaga Kependidikan

Hal ini dapat dilihat dari pengertian keduanya yang tercantum dalam Pasal 1 Undang – Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan. Dalam pasal tersebut disebutkan bahwa: “Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan”. Tidak semua tenaga pendidik masuk dalam tenaga kependidikan, karena tenaga pendidik dan tenaga kependidikan memiliki tugas dan fungsi berbeda. Tenaga kependidikan merupakan semua elemen yang membantu jalannya pendidikan. Dan tenaga pendidik diambilkan dari orang-orang yang bersinggungan langsung dengan lembaga pendidikan. Karena itu, masyarakat umum tidak termasuk tenaga kependidikan.

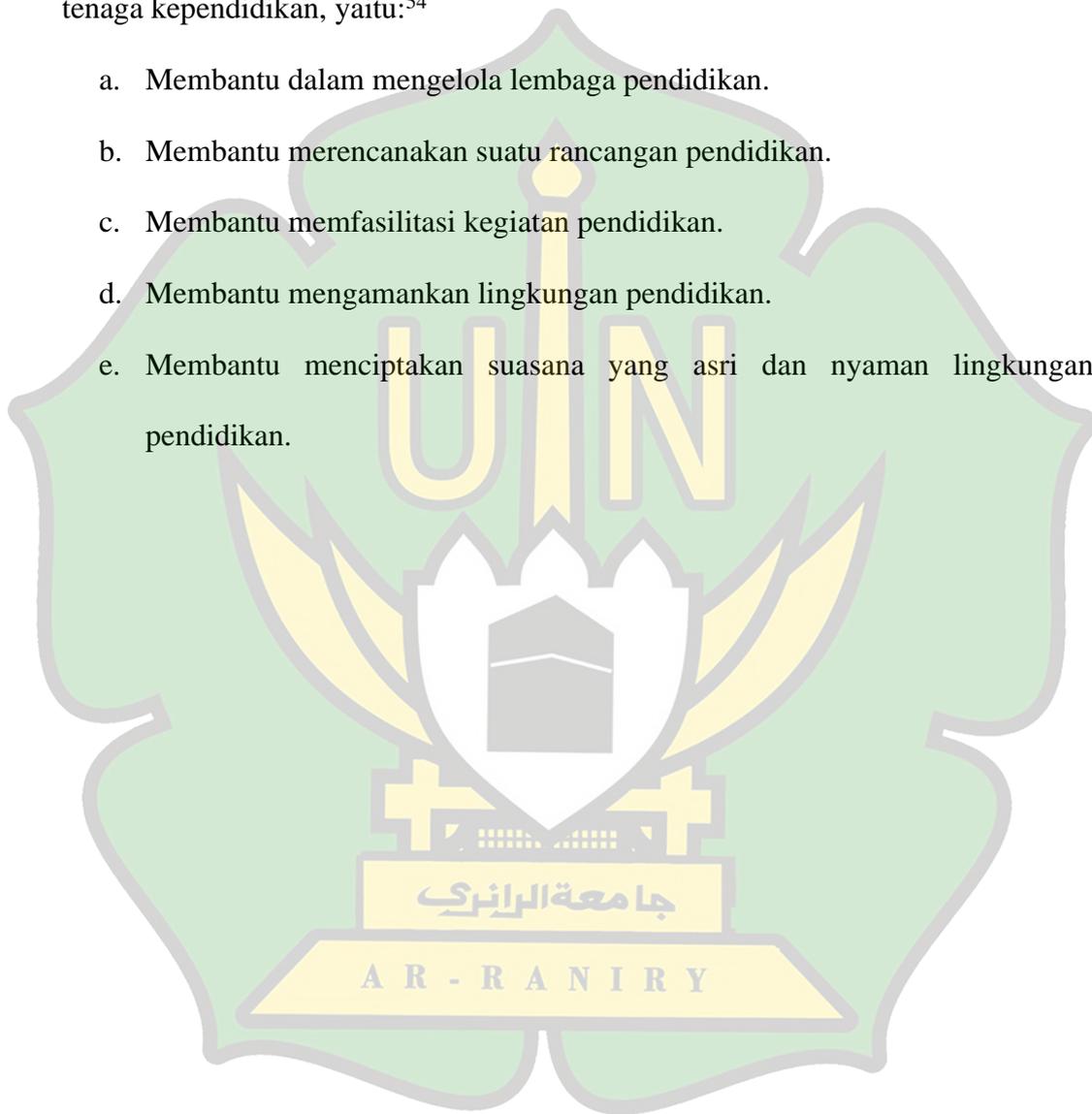
Tenaga kependidikan di madrasah adalah staf administrasi (tata usaha), pustakawan, laboran, staf pusat sumber belajar, penjaga madrasah termasuk juga

---

<sup>53</sup> Irjus Indrawan, ddk, *Manajemen Laboratorium Pendidikan*, (Jakarta: Qiara Media, 2020), h. 22

Kepala madrasah. Kepala madrasah adalah diantara kelompok “profesi” yang masuk dalam kategori sebagai tenaga kependidikan karena termasuk profesi pengontrol dan pemimpin dalam pendidikan di madrasah. Berikut ini adalah peran tenaga kependidikan, yaitu:<sup>54</sup>

- a. Membantu dalam mengelola lembaga pendidikan.
- b. Membantu merencanakan suatu rancangan pendidikan.
- c. Membantu memfasilitasi kegiatan pendidikan.
- d. Membantu mengamankan lingkungan pendidikan.
- e. Membantu menciptakan suasana yang asri dan nyaman lingkungan pendidikan.



---

<sup>54</sup> Supardi, *Kinerja Guru*,, h. 70

## 6. Ruang Lingkup Kinerja Tenaga Kependidikan

Ruang lingkup kinerja pendidikan melibatkan berbagai aspek yang terkait dengan pengelolaan dan penyelenggaraan proses pendidikan. Berikut ini adalah beberapa ruang lingkup kinerja pendidikan:

- a. **Perencanaan Kurikulum:** Merupakan tahap awal dalam pengembangan kurikulum di sebuah lembaga pendidikan. Kegiatan perencanaan ini meliputi penentuan tujuan pembelajaran, merancang struktur kurikulum, memilih metode pembelajaran yang tepat, serta menyusun rencana pelaksanaannya.
- b. **Pengajaran dan Pembimbingan:** Meliputi kegiatan mengajar oleh guru atau dosen kepada siswa/mahasiswa sesuai dengan materi pembelajaran yang telah ditetapkan dalam kurikulum. Selain itu, juga termasuk memberikan bimbingan akademik kepada siswa/mahasiswa untuk membantu mereka mencapai potensi maksimal.
- c. **Evaluasi dan Penilaian:** Proses evaluasi dilakukan untuk mengukur pencapaian hasil belajar siswa/mahasiswa secara periodik maupun akhir semester/tahun ajaran. Ini melibatkan metode pembayaran penilaian yang adil dan objektif serta pemberian umpan balik konstruktif kepada siswa/mahasiswa agar mereka dapat meningkatkan prestasi belajar mereka.
- d. **Manajemen Kelas/Ruang:** Termasuk dalam ruang lingkup ini adalah kemampuan guru/dosen dalam menjaga disiplin di kelas/ruangan, menciptakan suasana belajar yang kondusif, serta mengatur waktu pembelajaran dengan efisien.

- e. Pengelolaan Administrasi Madrasah: Meliputi tugas-tugas administrasi seperti pengarsipan, pendaftaran siswa/mahasiswa, penjadwalan pelajaran, koordinasi kegiatan madrasah/universitas, dan manajemen data yang berkaitan dengan proses pendidikan.
- f. Hubungan dengan Orang Tua/Wali Murid atau Mahasiswa: Tenaga kependidikan juga berperan dalam membangun komunikasi yang baik dengan orang tua/wali murid atau mahasiswa untuk memberi informasi perkembangan akademik serta mengatasi permasalahan yang mungkin timbul selama masa belajar.
- g. Pengembangan Profesional: Bagian dari kinerja tenaga kependidikan adalah meningkatkan kemampuan mereka melalui partisipasi dalam pelatihan-pelatihan atau program pengembangan profesional lainnya agar tetap relevan dengan perkembangan pendidikan terkini.<sup>55</sup>

#### 7. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Tenaga Kependidikan

Faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga kependidikan sebenarnya terkait dengan kompleksitas tugas-tugas pendidikan dan lingkungan kerja mereka. Karena pekerjaan dalam bidang pendidikan melibatkan interaksi dengan siswa, rekan kerja, dan berbagai tuntutan lainnya. Adalah faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga kependidikan beserta penjelasan detailnya:

- a. Motivasi: Motivasi merupakan dorongan internal yang mendorong individu untuk mencapai tujuan dan kebaikan dengan baik. Tenaga kependidikan

---

<sup>55</sup> Anwar, K., & Soetrisno, T, *Pengantar Manajemen Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan*. (Yogyakarta: Deepublish, 2020), h. 95-104

yang memiliki motivasi tinggi cenderung lebih merusak, produktif, dan memiliki semangat dalam melaksanakan tugas-tugas pendidikan. Faktor kerja seperti pengakuan atas prestasi, kesempatan untuk berkembang, dan dukungan sosial dapat meningkatkan motivasi mereka.

- b. Kompetensi Profesional: Kompetensi profesional merujuk pada pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dimiliki oleh tenaga kependidikan dalam menjalankan tugas-tugas pendidikan mereka secara efektif. Tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi profesional yang kuat akan mampu mengajar dengan baik, merencanakan pembelajaran secara efektif, serta menggunakan metode-metode pengajaran yang inovatif.
- c. Dukungan Kepemimpinan: Dukungan kepemimpinan dari pimpinan madrasah atau institusi pendidikan sangat penting dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Pimpinan madrasah yang memberikan arahan jelas, mendukung pengembangan profesional tenaga kependidikan melalui pelatihan dan bimbingan serta menciptakan lingkungan kerja yang positif akan membantu meningkatkan kualitas kinerja mereka.
- d. Lingkungan Kerja: Lingkungan kerja yang kondusif juga mempengaruhi kinerja tenaga kependidikan. faktor-faktor seperti iklim organisasi yang positif, hubungan antar rekan kerja yang baik, dan faktor faktor fisik yang memadai dapat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan mendukung bagi tenaga kependidikan untuk berprestasi dengan baik .
- e. Partisipasi dalam Pengembangan Profesional: Kesempatan untuk mengikuti pelatihan atau program pengembangan profesional lainnya sangat penting

dalam meningkatkan kualitas kinerja tenaga kependidikan. Melalui partisipasi aktif dalam pengembangan diri, mereka akan terus meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka sehingga dapat memberikan pelayanan pendidikan yang lebih baik kepada siswa.<sup>56</sup>

### **C. Hubungan Pengelolaan Administrasi Madrasah dalam Upaya**

#### **Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan**

Berdasarkan paparan teori diatas dapat kita ketahui bahwa hubungan pengelolaan administrasi madrasah sangat erat hubungannya dengan peningkatan kinerja tenaga kependidikan. Karena banyaknya tanggungjawab terhadap penunjang kegiatan pendidikan sehingga kinerja staf tenaga kependidikan harus selalu diperhatikan kinerjanya agar selalu baik dan membuahkan hasil seperti yang diinginkan sehingga tujuan pendidikan di suatu madrasah tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

Setiap lembaga pendidikan harus ada staf administrasi yang mengatur administrasi madrasah. Hal ini sebagaimana ada dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2007 bahwa: “Setiap lembaga pendidikan harus memasukkan unsur staf administrasi dengan wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk menyelenggarakan administrasi”.<sup>57</sup>

Secara operasional kinerja tenaga administrasi harus mencapai target yang diinginkan dan semua permasalahan yang ada dimadrasah dapat diselesaikan

---

<sup>56</sup> Darling-Hammond, L. et al. *Effective Teacher Professional Development*. Jurnal of Learning Policy Institute, 2017, h. 4-48

<sup>57</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007

dengan baik dan dapat membantu kepala madrasah dalam menyusun kegiatan-kegiatan berikut ini:<sup>58</sup>

1. Administrasi: surat menyurat, tata laksana/tata usaha madrasah yang berhubungan dengan pembelajaran;
2. Kepegawaian: baik itu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang bertugas dimadrasah;
3. Mengelola keuangan;
4. Mengelola kesekretariatan dan kesiswaan;
5. Mengantar surat;
6. Mengelola perlengkapan/logistik madrasah; dan
7. Memperbaiki dan memelihara fasilitas madrasah.

Oleh karena itu pengelolaan terhadap kinerja tenaga kependidikan harus benar-benar diperhatikan oleh administrasi madrasah mulai dari perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), pengawasan (*controlling*) dan evaluasi (*evaluation*). Dan disini peran kepala madrasah sudah sangat penting terutama dalam merumuskan perencanaan, pelaksanaan terhadap kinerja kependidikan agar beban yang diembankan kepada madrasah dan dapat dibantu oleh tenaga kependidikan dalam penyelenggaraan pendidikan berjalan dengan maksimal dan sesuai dengan konsumen pendidikan.

---

<sup>58</sup> Andrie Azwardi, *Kinerja Tenaga Administrasi Madrasah dalam Manajemen Kesiswaan di Madrasah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang, Skripsi*, Pekanbaru: Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau, 2019, h. 29

## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **A. Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Adapun penetapan metode yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif.<sup>59</sup> Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang akan digunakan untuk meneliti dan mendeskripsikan tentang pengelolaan administrasi madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar. Jadi jenis penelitian ini berdasarkan tempat penelitiannya adalah penelitian lapangan, dimana peneliti akan terjun langsung kelapangan untuk melihat secara langsung yang menjadi subjek penelitian.

### **B. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian yang peneliti lakukan di MTsN 4 Aceh Besar beralamat di Desa Jeureula, Kemukiman Lambaro Sibreh, kecamatan Suka Makmur, Kabupaten Aceh Besar di dasarkan atas beberapa pertimbangan, yaitu:

1. Lokasi penelitian ini sesuai dengan tujuan penelitian, serta sangat relevan dalam mengungkapkan permasalahan sehubungan dengan pengelolaan administrasi madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.
2. Objek penelitian sangat memberi respon positif terhadap peneliti yang meneliti tentang pengelolaan administrasi madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.

---

<sup>59</sup> Sutinah, Bagong Suyanto, *Metode Penelitian Sosial: Berbagai alternatif Pendekatan*, (Jakarta: Kencana, 2005), h. 165

3. Berdasarkan observasi awal objek peneliti memiliki keterbukaan terhadap informasi yang diperlukan peneliti.

### **C. Kehadiran Peneliti**

Instrumen utama penelitian ini adalah peneliti sendiri yang terlibat langsung ke MTsN 4 Aceh Besar, untuk meneliti sejauh mana pengelolaan administrasi madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Dalam penelitian ini penulis akan berada di lokasi penelitian, karena hanya peneliti sendiri yang tau siapa saja yang menjadi subjek penelitian serta apa saja data yang dibutuhkan si peneliti.

### **D. Subjek Penelitian**

Dalam penelitian ini peneliti telah menentukan beberapa yang harus menjadi subjek penelitian. Adapun subjek yang di pilih tentunya subjek yang terlibat langsung dengan objek penelitian yaitu pada pengelolaan administrasi madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, subjek tersebut merupakan orang yang memahami dan mengetahui bagaimana keadaan madrasah tersebut.

Berikut ini adalah subjek dalam penelitian di MTsN 4 Aceh Besar, yaitu:

1. Kepala madrasah

Peneliti memilih kepala madrasah sebagai subjek penelitian karena kepala madrasah merupakan seseorang yang sangat berpengaruh terhadap keberhasilan suatu lembaga pendidikan khususnya pada meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.

2. Kepala tata usaha

Peneliti memilih ketua tata usaha sebagai subjek penelitian karena kepala tata usaha adalah seseorang yang sangat memahami bagaimana kinerja yang telah dilakukan staf dan kebijakan-kebijakan apa yang telah diberikan oleh kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.

### 3. Tenaga kependidikan / staf tata usaha

Peneliti memilih tenaga kependidikan / staf tata usaha sebagai subjek penelitian tentunya adalah hal sangat penting dikarenakan tenaga kependidikan / staf tata usaha merupakan objek terpenting dalam penelitian ini di MTsN 4 Aceh Besar.

## **E. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian kualitatif terdapat tiga teknik pengumpulan data, yaitu wawancara, dokumentasi, observasi.

### 1. Observasi

Observasi dalam penelitian adalah observasi non partisipan yang mana peneliti tidak ikut dalam kegiatan di madrasah tersebut tetapi peneliti hanya menjadi pengamat objek yang diteliti secara langsung.

### 2. Wawancara

Wawancara merupakan “salah satu teknik pengumpulan informasi yang dilakukan dengan mengadakan tanya jawab, baik secara langsung maupun tidak langsung.”<sup>60</sup> Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data primer

---

<sup>60</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), h. 133

menggunakan metode wawancara semi terstruktur, yang dilakukan dengan cara membuat pedoman wawancara dengan beberapa butir pertanyaan yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar.

### 3. Dokumentasi

Dalam penelitian ini dokumentasi digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk profil madrasah, buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

### F. Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini akan dilakukan secara kesinambungan dari awal sampai akhir proses penelitian. Adapun langkah-langkah dalam penelitian ini, peneliti menggunakan; langkah sesuai teori yang dikemukakan oleh Sugiyono. Penelitian ini menggunakan teknik analisis data kualitatif model Miles dan Huberman, yang mana memiliki empat tahap yaitu mulai dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan yang terakhir penarikan kesimpulan atau verifikasi.<sup>61</sup>

1. Reduksi data: Peneliti melakukan melakukan reduksi data atau pemilahan data karena banyak data yang diperoleh dari lapangan masih bercampur

---

<sup>61</sup> Miles dan Huberman, *Analisis data Kualitatif, Buku Tentang sumber-sumber baru*, (Jakarta: Universitas Indonesia Press, 2007), h. 109

antara data kepemimpinan kepala madrasah dan data manajemen sarana prasarana, sehingga peneliti perlu mencatat secara teliti dan rinci.

2. Penyajian data / Data display: Pada penyajian data peneliti melakukan secara sederhana merincikan kembali data yang telah dipilih sebelumnya pada reduksi, agar dapat lebih mudah untuk dipahami.
3. Penarikan kesimpulan / Data *Conclusion*: Setelah semua data tersaji sesuai dengan tema yang diteliti, peneliti rangkum dan mengambil kesimpulan sesuai dengan rumusan masalah yang peneliti cari.

#### **G. Keabsahan Data**

Dalam penelitian ini, pemeriksaan keabsahan data peneliti didasarkan atas dasar kriteria-kriteria tertentu, untuk menjamin kepercayaan data yang penulis peroleh melalui penelitian. Kriteria keabsahan data yang dikemukakan oleh Lincoln dan Guba, ada empat macam yaitu 1) Kredibilitas, 2) Transferabilitas, 3) dependabilitas, 4) Konfirmabilitas.<sup>62</sup>

Adapun keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

##### 1. Kredibilitas

Kredibilitas data penelitian dimaksudkan untuk membuktikan data yang telah dikumpulkan sesuai antara konsep penelitian dengan hasil penelitian.

Untuk mencapai nilai kredibilitas, penelitian melakukan triangulasi data, yaitu

---

<sup>62</sup> Lincoln, Yvonna S. dan Guba, Egon B, *Naturalistic Inquiry*, (New delhi: Sage Publications Inc, 1985), h. 289-331.

teknik triangulasi dengan cara memeriksa sumber data, metode dan teori, kehadiran peneliti di lapangan, diskusi dengan teman sejawat dan pengecekan kecukupan referensi.

Triangulasi sumber data peneliti lakukan dengan cara menanyakan kebenaran data tertentu kepada subjek-subjek yang berada di MTsN 4 Aceh Besar, sesuai dengan objek yang ingin diteliti oleh peneliti lakukan untuk memperoleh informasi. Triangulasi metode juga peneliti lakukan dengan cara membandingkan data atau informasi yang peneliti kumpulkan dari observasi non partisipan, kemudian dibandingkan dengan data dari wawancara mendalam dan dokumentasi yang terkait langsung dengan data tersebut. Sedangkan triangulasi teori, peneliti lakukan dengan merujuk kepada beberapa teori yang berkaitan dengan permasalahan penelitian.

## 2. Transferabilitas

Transferabilitas merupakan kriteria untuk memenuhi bahwa hasil penelitian yang dilaksanakan peneliti dalam konteks tertentu dapat diaplikasikan atau ditransfer pada madrasah yang sederajat dalam pengelolaan administrasi madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar.

## 3. Konfirmabilitas

Kriteria ini peneliti gunakan untuk menilai hasil penelitian yang peneliti lakukan dengan cara mengecek data dan informasi. Dengan demikian pendekatan konfirmabilitas lebih menekankan pada karakteristik data yang

menyangkut kegiatan pengelolaan administrasi madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar. Upaya ini bertujuan untuk mendapatkan kepastian bahwa data yang penulis peroleh benar-benar objektif, bermakna, dapat dipercaya, faktual dan dapat dipastikan.

## H. Tahap Penelitian

Pelaksanaan dalam penelitian ini peneliti lakukan dalam tiga tahapan, yaitu:

### 1. Tahap Pra Lapangan

Tahap ini meliputi kegiatan penentuan fokus dan disiplin ilmu. Selain itu peneliti juga mengadakan penyusunan usulan peneliti, seminar proposal peneliti baik dalam skala besar maupun kecil.

### 2. Tahap Lapangan

Tahap ini peneliti berusaha pengumpulan data-data yang terkait dengan masalah penelitian. Dalam tahap ini peneliti akan terus mencari data tentang pengelolaan administrasi madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar.

### 3. Tahap Analisis Data

Tahap ini peneliti menganalisis data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan kepala madrasah dan para subjek pendukung penelitian lainnya, maupun melalui dokumen yang dikumpulkan selama penelitian. Setelah itu dilakukan penafsiran data sesuai dengan permasalahan yang peneliti teliti. Selanjutnya melakukan pengecekan keabsahan data dengan metode yang digunakan untuk memperoleh data sehingga data benar-benar kredibel.

## **BAB IV HASIL PENELITIAN**

### **A. Deskripsi Umum Penelitian**

#### **1. Profil MTsN 4 Aceh Besar**

Peneliti mengambil subjek penelitian di MTsN 4 Aceh Besar pada tanggal 16 Juli 2022 sampai dengan tanggal 10 Desember 2022. Penelitian ini diperoleh dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi yang mana subjek dari wawancara ialah kepala MTsN 4 Aceh Besar, ketua TU, operator dan tenaga kependidikan. Berbicara mengenai gambaran umum lokasi penelitian tentu tidak lepas dari profil Madrasah Tsanawiyah, berikut akan mengenai profil MTsN 4 Aceh Besar:

#### **2. Profil Madrasah**

- a. Identitas MTsN 4 Aceh Besar
  - Nama Madrasah : Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Aceh Besar
  - Nama Kepala Madrasah : Maimun, S.Pd
  - NPSN : 10114398
  - Akreditasi : A
  - Jenjang Pendidikan : Madrasah Tsanawiyah
  - Status Madrasah : Negeri
- b. Lokasi MTsN 4 Aceh Besar
  - Alamat Madrasah : Jl. Banda Aceh Medan Km. 15
  - Kode Pos : 23361
  - Kelurahan : Lambaro Sibreh
  - Kecamatan : Sukamakmur
  - Kabupaten/Kota : Aceh Besar
  - Provinsi : Aceh
  - Luas tanah : 6624 m
- c. Data Perlengkapan Madrasah
  - SK Pendirian Madrasah : NO. SP. 142, 111968
  - Tanggal SK Pendirian : 01 Januari 1968
  - Status Kepemilikan : Wakaf
- d. Kontak Madrasah
  - Telepon : 081360396468

Email : jeureulamtsn@yahoo.com  
 Website : mtsn4acehbesar.sch.id<sup>63</sup>

### 3. Visi dan Misi

- a. Visi MTsN 4 Aceh Besar adalah terwujudnya warga madrasah yang bertaqwa, berakhlakul karimah, berpotensi, kreatif, inovatif, serta berwawasan lingkungan.
- b. Misi MTsN 4 Aceh Besar
- 1) Mengembangkan potensi siswa yang kreatif, inovatif dan berprestasi
  - 2) Meningkatkan kompetensi guru dan tenaga Kependidikan sesuai dengan bidang ilmunya
  - 3) Terciptanya lingkungan madrasah yang islami
  - 4) Membangun kepercayaan dan kemitraan dengan masyarakat
  - 5) Terciptanya lingkungan madrasah yang ASRI (Aman, Sejuk, Rindang, dan Indah).<sup>64</sup>

### 4. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

MTsN 4 Aceh Besar Tahun Ajaran 2021-2022 memiliki 32 orang tenaga pendidik dan 7 orang Tenaga kePendidikan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 4. 1 Jumlah Tenaga Pendidik dan Kependidikan MTsN 4 Aceh Besar**

Keterangan	Jumlah
Tenaga pendidik	32
Tenaga Kependidikan	7
<b>Total</b>	<b>39</b>

Sumber Data: Dokumen Arsip Tendik MTsN 4 Aceh Besar<sup>65</sup>

### 5. Keadaan Siswa

Jumlah siswa MTsN 4 Aceh Besar Tahun Ajaran 2021-2022 menurut kelasnya sebagai berikut:

<sup>63</sup> Dokumen Arsip profil madrasah MTsN 4 Aceh Besar

<sup>64</sup> Dokumen Arsip Profil MTsN 4 Aceh Besar

<sup>65</sup> Dokumen Arsip Tendik MTsN 4 Aceh Besar

**Tabel 4. 2 Jumlah Siswa MTsN 4 Aceh Besar**

Kelas	Jumlah Siswa
Kelas VII	190
Kelas VIII	213
Kelas IX	190
<b>Total</b>	<b>593</b>

Sumber Data: Dokumen Arsip Kesiswaan MTsN 4 Aceh Besar<sup>66</sup>

## 6. Keadaan Sarana dan Prasarana

Berikut adalah daftar sarana dan prasarana yang terdapat di MTsN 4 Aceh

Besar:

**Tabel 4. 3 Sarana dan Prasarana MTsN 4 Aceh Besar**

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah	Kualitas
1.	Ruang Kelas	18	Baik
2	Ruang Kep. Madrasah	1	Baik
3	Ruang Tata Usaha	1	Baik
4	Perpustakaan	1	Baik
5	Musholla	1	Baik
6	Wc Guru	3	Baik
7	Wc Siswa	10	Baik
8	Meja Siswa	240	Baik
9	Kursi Siswa	420	Baik
10	Papan Tulis	16	Baik
11	Meja Guru/ Pegawai	45	Baik
12	Kursi Guru/ pegawai	50	Baik
13	Lemari Arsip	7	Baik
14	Rak Besi	2	Baik
15	Lapangan Bola Voli	1	Baik
16	Lapangan Badminton	2	Baik

<sup>66</sup> Dokumen Arsip Kesiswaan MTsN 4 Aceh Besar

17	Tulis Mesi	2	Baik
18	Perlengkapan Senam Siswa	1	Baik
19	Komputer/ Laptop	6	Baik
20	Printer	2	Baik
21	Lab Komputer	1	Baik

*Sumber Data: Dokumen Arsip Sarpras MTsN 4 Aceh Besar<sup>67</sup>*

## **B. Hasil Penelitian**

Pada bagian ini, peneliti akan membahas lebih mendalam yang berkenaan dengan data yang berhasil peneliti dapat kan di lapangan, yang mengenai Pengeloaan Adaminstrasi Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Di Mtsn 4 Aceh Besar. Hasil ini peniti dapatkan dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Berikut akan dijelaskan hasil penelitian dari berbagai aspek yang diteliti meliputi:

### **1. Perencanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar**

Berdasarkan hasil wawancara mengenai perencanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, pertanyaan yang diajukan kepada kepala MTsN 4 Aceh Besar. Adapun butir pertanyaanya adalah: apakah bapak sebagai kepala Madrasah sudah merumuskan perencanaan-perencanaan dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan?

Kepala Madrasah menjawab: “Wajib setiap tahunnya perumusan perencanaan dilakukan pada awal Januari dan evaluasi dilakukan pada bulan Desember. Perumusan perencanaan tersebut dilakukan dengan diadakan rapat rencana kerja

---

<sup>67</sup> Dokumen Arsip Sarpras MTsN 4 Aceh Besar, Sabtu 10 Desember 2022

madrasah yang mana rapat tersebut diadakan dengan maksud membuat acuan kerja untuk meningkatkan kinerja administrasi dan juga tenaga pendidik, selain itu rapat tersebut juga dilakukan untuk mengidentifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan.”<sup>68</sup>

Dan didukung oleh data observasi dilapangan bahwa setiap tahunnya pada bulan januari akan diadakan rapat mengenai perencanaan mulai dari keuangan hingga pengelolaan administrasi madrasah akan dibuat perencanaan dan di bulan di Desember akan mengadakan rapat evaluasi mengenai perencanaan yang di rumuskan pada bulan Januari tersebut terlaksana dengan baik atau masih banyak kendala lainnya. <sup>69</sup>



*Gambar 4. 1 Dokumentasi rapat Koordinasi<sup>70</sup>*

Pertanyaan selanjutnya mengenai perencanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, pertanyaan yang diajukan kepada kepala tata usaha MTsN 4 Aceh Besar. Adapun butir pertanyaan yaitu: Bagaimana

<sup>68</sup> Wawancara dengan bapak Maimun selaku kepala MTsN 4 Aceh Besar, Sabtu 10 Desember 2022

<sup>69</sup> Hasil observasi mengenai rapat koordinasi evaluasi pembelajaran dan administrasi tahun ajaran 2022-2013, Sabtu 10 Desember 2022

<sup>70</sup> Dokumentasi rapat koordinasi evaluasi pembelajaran dan administrasi tahun ajaran 2022-2023, Sabtu 10 Desember 2022

metode atau strategi dalam pengelolaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar?

Kepala tata usaha mengatakan: “Setiap tenaga kependidikan memiliki tugas dan dikelola masing-masing sesuai dengan tupoksi, untuk anggaran pengelola administrasi sendiri masih kurang, dan untuk pelatihan sendiri di lakukan secara personal.<sup>71</sup>

Dikuatkan oleh data observasi dilapangan dimana tenaga kependidikan melakukan tugas atau kinerja sesuai dengan bidang yang telah ditentukan misalnya operator keuangan melakukan tugas mengenai input, mengolah data hingga menghasilkan output mengenai keaungan di madrasah tersebut. Begitu pula dengan bagian lainnya seperti hasil rekapitulasi inventaris madrasah.<sup>72</sup>



*Gambar 4. 2 Data dokumentasi rekapitulasi barang inventaris<sup>73</sup>*

Pertanyaan selanjutnya masih berkaitan dengan mengenai perencanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yang diajukan kepada operator MTsN 4 Aceh Besar. Adapun butir pertanyaanya yaitu: Apakah

<sup>71</sup> Wawancara dengan kepala tata usaha bapak Fairus di MtSN 4 Aceh Besar, Senin, 12 Desember 2022

<sup>72</sup> Hasil observasi mengenai kinerja tenaga kependidikan, Senin 12 Desember 2022

<sup>73</sup> Data dokumentasi rekapitulasi barang inventaris madarasah, Senin 12 Desember 2022

perencanaan yang dibuat oleh kepala Madrasah maupun kepala tata usaha didiskusikan dengan anda sebelum diimplementasikan?

Operator mengatakan: “Semua staf dilibatkan dalam setiap agenda rapat yang berhubungan baik itu mengenai pengelolaan administrasi kependidikan atau pun administrasi kesiswaan”.<sup>74</sup>



*Gambar 4. 3 Dokumentasi rapat bulanan<sup>75</sup>*

## **2. Pelaksanaan Administrasi Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Di Mtsn 4 Aceh Besar**

Berdasarkan hasil wawancara, mengenai pelaksanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, pertanyaan yang diajukan kepala MTsN 4 Aceh Besar. Adapun butir pertanyaan yaitu: Apakah bapak sebagai kepala Madrasah melibatkan kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar?

<sup>74</sup> Wawancara dengan operator ibu Mariana di MTsN 4 Aceh Besar, Sabtu, 10 desember 2022

<sup>75</sup> Dokumentasi rapat bulanan madrasah, Senin 12 Desember 2022

Kepala Madrasah menjawab: “Pastinya tidak hanya kepala tata usaha yang dilibatkan dalam meningkatkan tenaga kependidikan, seluruh tenaga kependidikan dan tenaga Pendidikan semuanya dilibatkan dalam meningkatkan kinerja kependidikan di mandrasah.”<sup>76</sup>

Dikuatkan oleh data obeservasi yang didapat dilapangan bahwa tenaga kependidikan dan tenaga pendidik dilibatkan secara langsung dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, seperti untuk meningkatkan kedisiplinan siswa dan siswi di madrasah tidak hanya petugas keamanan saja yang mendisiplinakan mereka tetapi juga guru yang piket menjaga kedisiplinan siswa dan siswi, dengan cara apabila ada siswa dan siswi melanggar aturan, tidak tepat waktu, guru-guru piket tersebut akan memberi peringatan atau hukuman apabila sudah berulang kali maka akan di serahkan kepada guru BK.<sup>77</sup>

Pertanyaan selanjutnya mengenai pelaksanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, pertanyaan yang diajukan kepada operator MTsN 4 Aceh Besar, adapun butir pertanyaan yaitu: Apakah anda sebagai staf tata usaha sudah melakukan pekerjaan anda dengan baik dan kondusif?

Operator menjawab: “Saya sebagai operator sudah melakukan pekerjaan sesuai dengan tupoksi yang telah di terapkan di madrasah ini, seperti mengelola aplikasi Dapodik, mengelola aplikasi SPM, mengelola PMP, verivikasi dan validasi peserta didik, pelayanan administrasi tata usaha, dan tugas pokok lainnya yang wajib dilakukan oleh operator Madrasah .”<sup>78</sup>

Dari hasil observasi dilapangan terlihat bahwa operator melakukan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi seorang operator, salah satu tugas yang di lakukan

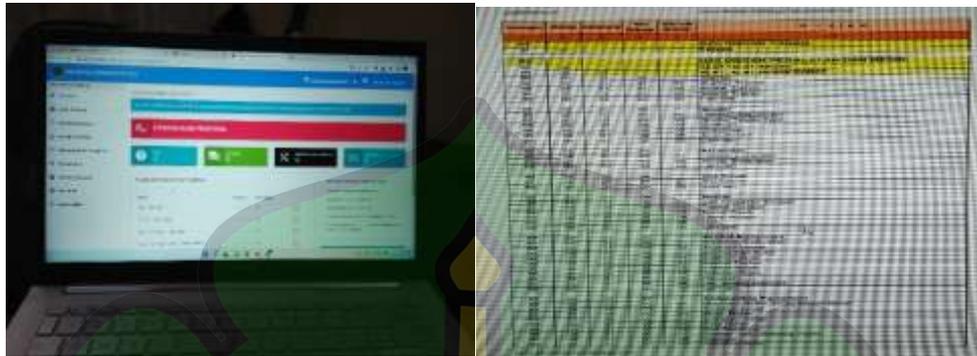
---

<sup>76</sup> Wawancara dengan bapak Maimun Kepala di MTsN 4 Aceh Besar, Selasa, 13 Desember 2022

<sup>77</sup> Hasil observasi di MTsN 4 Aceh Besar mengenai keterlibatan tenaga kependidikan, Senin 12 Desember 2022

<sup>78</sup> Wawancara dengan operator ibu Mariana di MTsN 4 Aceh Besar, Sabtu, 10 Desember 2022

oleh operator yaitu penginputan data inventaris kedalam sim Sarpras.<sup>79</sup> Seperti dokumentasi di bawah ini:



*Gambar 4. 4 : Data dokumentasi penginputan data inventaris*

Pertanyaan selanjutnya masih mengenai pelaksanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, pertanyaan yang diajukan kepada kepala tata usaha. Adapun butir pertanyaan adalah: bagaimana kebijakan-kebijakan yang diterapkan kepala kepada bapak/ibuk dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar?

Kepala tata usaha menjawab: Di terapkan dengan cara rapat sebulan sekali, dan evaluasi tiga bulan sekali untuk mengevaluasi startegi perencanaan kedepannya, tidak hanya itu saja disaat rapat tersebut akan di bahas berbagai hal seperti apasaja hal-hal yang masih belum mencapai tujuan yang telah di rencanakan untuk meningkat kinerja kependidikan hingga pengelolaan administrasi madrasah belum sesuai dengan target, maka akan diterapkan kebijakan-kebijakan yang baru yang bisa meningkatkan kinerja kependidikan tersebut.”<sup>80</sup>

<sup>79</sup> Hasil Observasi mengenai tugas pokok operator di MTsN 4 Aceh Besar, senin 12 Desember 2022

<sup>80</sup> Wawancara dengan kepala TU Bapak Fairus di MTsN 4 Aceh Besar, Rabu 14 Desember 2022

### **3. Kendala pengelolaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar**

Berdasarkan wawancara mengenai Kendala pengelolaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar, pertanyaan yang diajukan kepada kepala tata usaha. Adapun butir pertanyaannya adalah: Dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan adakah kendala-kendala yang bapak rasakan?

Kepala tata usaha menjawab: “Kendala yang paling mendasar dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yaitu tingkat kedisiplinan para tenaga kependidikan itu sendiri”.<sup>81</sup>

Dari hasil observasi dilapangan menunjukkan bahwa masih banyak tenaga kependidikan yang datang terlambat dan di saat jam-jam tertentu mereka tidak ada di tempat sehingga ketika ada yang membutuhkan sesuatu seperti ingin membuat surat atau sebagainya maka pihak yang membutuhkan tersebut harus menunggu lama hingga mereka kembali.<sup>82</sup>

Pertanyaan selanjutnya mengenai kendala pengelolaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar, pertanyaan

---

<sup>81</sup> Wawancara dengan Kepala TU bapak Fairus di MTsN 4 Aceh Besar, Rabu 14 Desember 2022

<sup>82</sup> Hasil Observasi mengenai kendala dalam meningkatkan kinerja kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar, rabu 14 Desember 2022

yang diajukan kepada kepala MTsN 4 Aceh Besar. Adapun butir pertanyaanya yaitu: apakah bapak bisa mengatasi kendala atau hambatan tersebut ?

Kepala MTsN 4 Aceh Besar menjawab: “Jika itu berhubungan dengan pelatihan kepegawaian maka akan di ajukan secara personal sesuai dengan anggaran yang mencukupi. Tetapi bila mengenai kedisiplinan maka kami akan memberi teguran apabila sudah tidak bisa lagi di toleransikan”<sup>83</sup>

Pertanyaan selanjutnya masih mengenai kendala pengelolaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar, pertanyaan yang diajukan kepada operator. Adapun butir pertanyaannya adalah: solusi apakah yang kepala madrasah dan kepala tata usaha yang diberikan agar kendala tersebut dapat teratasi?

Operator menjawab: “Tidak ada solusi secara khusus, hanya saja pihak kepala madrasah akan memberikan teguran kepada pihak-pihak tenaga kependidikan yang kurang disiplin.”<sup>84</sup>

### **C. Pembahasan Hasil Penelitian**

#### **1. Perencanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar.**

Perencanaan merupakan suatu proses mempersiapkan alternative keputusan bagi kegiatan dan tindakan yang telah diarahkan dan akan dilakukan pada waktu

---

<sup>83</sup> Wawancara yang dilakukan dengan bapak Maimun kepala MTsN 4 Aceh Besar, Sabtu, 10 Desember 2022

<sup>84</sup> Wawancara yang dilakukan dengan operator MTsN 4 Aceh Besar, Sabtu 10 desember 2022

mendatang, begitu pula perencanaan administrasi yang dilakukan dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dibutuhkan perumusan perencanaan yang dilakukan oleh kepala di MTsN 4 Aceh Besar, yang mana perumusan perencanaan dilakukan secara teliti dan baik untuk mencapai tujuan, perumusan perencanaan dilakukan setiap awal tahun dan pada akhir tahun mengadakan evaluasi, untuk mengevaluasi perencanaan tersebut terlaksana sesuai target atau tidak.

Dalam melakukan perencanaan terdapat tahapan-tahapan yang dapat di implementasikan pada administrasi madrasah yaitu: a) Perumusan tujuan, yang mana perencanaan harus merumuskan tujuan yang ingin di capai. b) Perumusan kebijaksanaan, yaitu perumusan cara dan koordinasi kegiatannya untuk mencapai tujuan secara terarah. c) perumusan prosedur, yakni menentukan peraturan atau Batasan-batasan dalam memanfaatkan sumber daya yang dimiliki. d) perencanaan sekala kemajuan, merumuskan standar hasil yang akan di capai pada rentang waktu tertentu. e) perencanaan bersifat totalitas dengan melibatkan seluruh komponen internal organisasi dan lingkungan eksternalnya.<sup>85</sup>

Menurut Ushansyah agar tujuan yang telah direncanakan terlaksana sesuai perumusan maka harus di dasari dengan pengelolaan administrasi yang baik agar dapat terwujud secara optimal dan efektif dan efisien.<sup>86</sup> Untuk melakukan sebuah perencanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan

---

<sup>85</sup> Jufriadi, *Perencanaan.....* h.12

<sup>86</sup> Ushansyah, *Pentingnya Administrasi Madrasah Untuk Kemajuan Pendidikan*, Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan, vol 15, no. 27, thn 2017

membutuhkan strategi atau metode agar perencanaan tersebut berjalan sesuai dengan tujuan, maka setiap tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar memiliki tugas pokok dan fungsi (tupoksi) sesuai dengan jabatan yang di emban, seperti tugas seorang operator disebuah madrasah yaitu mengelola aplikasi Dapodik, mengelola aplikasi SPM, mengelola PMP, verifikasi dan validasi peserta didik, pelayanan administrasi tata usaha, dan tugas pokok lainnya yang wajib dilakukan oleh operator Madrasah.

Musyawaharah atau rapat merupakan saling merundingkan dan memberikan pendapat mengenai suatu persoalan atau mengeluarkan pendapat dari berbagai pihak kemudian dipertimbangkan dan diambil yang terbaik sesuai kesepakatan bersama demi kemaskahatan bersama.<sup>87</sup> Dan segala perencanaan yang akan dirumuskan tersebut harus di musyawarahkan dengan seluruh tenaga pendidik dan tenaga pendidik. agar bisa menyampaikan pendapat yang membangun atau meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dan juga tenaga pendidik, agar bisa menyampaikan pendapat yang membangun atau meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dan juga tenaga pendidik, seperti kebijakan-kebijakan yang belum terlaksana di MTsN 4 Aceh Besar, maka pihak madrasah akan melakukan musyawarah gara mendapatkan jalan keluar.

## **2. Pelaksanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar**

---

<sup>87</sup> Dudung Abdulullah, *Musyawaharah dalam Al-Qur'an (Suatu Kajian Tematik)*, Jurnal: Ad-Daulati, Vol III, No.2, thn 2014

Pelaksanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan merupakan seluruh aktivitas dimulai dari kegiatan pengendalian, pengurusan dan pengaturan yang melibat kerja sama beberapa beberapa pihak agar peningkatan kinerja kependidikan berjalan sesuai dengan perencanaan yang telah di tetapkan.

Menurut James Stoner fungsi pelaksanaan sendiri ialah: a) Mengimplementasikan proses kepemimpinan, bimbingan dan motivasi kepada tenaga kerja supaya dapat berkerja sama dengan baik secara efektif dan efesien dalam pencapaian tujuan tersebut. b) Memberikan tugas dan penjelasan mengenai pekerjaan secara rutin. c) Kebijakan yang ditetapkan. d) Proses implementasi program agar dapt dijalankan oleh seluruh tenaga kerja dalam suatu organisasi dan memotivasi agar semua pihak menjalankan tanggung jawab dengan baik dengan penuh kesadaran.

Di MTsN 4 Aceh Besar sendiri dalam pelaksanaan adaministrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan kepala Madrasah tidak hanya melibatkan pihak tenaga kependidikan saja tetapi juga melibatkan pihak tenaga pendidik agar semua perencanaan yang telah di musyawarakan dapat terlaksana dengan optimal. Salah satunya ketelibatan guru-guru piket dalam mendisplinkan siswa-dan siswi, yang mana tugas tersebut menjadi tanggung jawab pihak keamanan dan guru bimbingan konseling.

Untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar, berikut beberapa metode atau strategi dalam pengelolaan administrasi yang dapat diterapkan: 1) Meningkatkan efisiensi administrasi, dapat dilakukan dengan

mengembangkan sistem administrasi yang baik. Hal ini meliputi penyelesaian prosedur kerja yang jelas, pembaruan teknologi informasi untuk mempermudah tugas-tugas administrasi, dan peningkatan koordinasi antara unit-unit administrasi di madrasah. 2) Pelatihan dan Pembinaan Tenaga Kependidikan, melalui pelatihan dan pembinaan rutin kepada tenaga kependidikan, mereka akan memiliki pemahaman yang lebih baik tentang tugas-tugas administrative, serta keterampilan manajemen waktu dan organisasi yang diperlukan untuk menjalankan tanggung jawab tersebut dengan efektif. 3) Pemanfaatan Teknologi Informasi, menggunakan teknologi informasi seperti perangkat lunak manajemen madrasah atau aplikasi mobile dapat membantu mempercepat proses administrasi, mengurangi kesalahan manusia, serta menyimpan data dengan aman dan terorganisir. 4) Delegasikan Tugas Administratif, membebaskan beban kerja dari tugas-tugas administrasi non-esensial bagi staf pendidik dapat memberi mereka lebih banyak waktu untuk fokus pada kegiatan belajar-mengajar. Oleh karena itu, kepala madrasah harus mendelegasikan tugas-tugas tersebut kepada staf administrator atau tata usaha agar guru bisa lebih fokus dalam mendampingi siswa. 5) Komunikasi Efektif, membangun komunikasi yang efektif antara staf pendidikan dan pihak administrasi sangat penting dalam mengatasi kendala-kendala administrasi. Kepala madrasah harus memastikan bahwa ada saluran komunikasi terbuka, baik melalui rapat rutin, diskusi grup online, atau sistem pengaduan untuk menyelesaikan masalah atau tantangan administratif yang mungkin timbul. 6) Evaluasi dan Umpan Balik, melakukan evaluasi rutin terhadap kinerja tenaga kependidikan dalam hal

administrasi serta memberikan umpan balik konstruktif dapat membantu mereka meningkatkan kualitas pekerjaan mereka. Hal ini dapat dilakukan melalui proses penilaian periodik atau pertemuan individu dengan kepala madrasah untuk membahas kemajuan dan perbaikan area.

Dalam pelaksanaan administrasi untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan pihak MTsN 4 Aceh Besar menerapkan kebijakan-kebijakan dengan cara mengadakan rapat setiap bulan dan diadakan evaluasi kerja setiap tiga bulan sekali, agar mengetahui apasaja kinerja tenaga kependidikan yang masih belum terlaksana dengan baik. Seperti yang di ungkapkan oleh Peter Salim, untuk membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan di membutuhkan pengelolaan yang efisien.<sup>88</sup>

### **3. Kendala pengelolaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar**

Kendala pengelolaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan merupakan hambatan yang terjadi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, salah satu hambatan yang terjadi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar salah satunya yaitu kurangnya kedisiplinan para tenaga kependidikan sehingga menghambat kinerja, yang mana membuat pengelolaan administrasi kurang maksimal.

---

<sup>88</sup> Peter salim dan Yenny Salim, *Kamus* ..... h. 695

Begitu pula dalam mengatasi kendala tersebut tenaga kependidikan di minta untuk lebih disiplin agar bisa menjadi contoh yang baik untuk siswa dan siswi, dan selalu ada di tempat masing-masing di saat jam kerja, dan bertanggung jawab dengan tugas yang di emban.

Darling-Hammond mengatakan solusi untuk mengatasi kendala dalam meningkatkan kinerja Pendidikan meliputi: 1) Membangun Tim Kerja yang Solid, Kepala sekolah dan tenaga kependidikan perlu bekerja sama dengan seluruh staf pendidikan untuk menciptakan tim kerja yang solid. Komunikasi terbuka, kolaborasi, dan saling mendukung antar anggota tim sangat penting dalam mencapai tujuan bersama. 2) Penyediaan Pelatihan dan Pengembangan Diri, Memberikan kesempatan bagi tenaga kependidikan untuk mengikuti pelatihan dan pengembangan program diri akan membantu meningkatkan pengetahuan mereka tentang praktik-praktik terbaik dalam bidang pendidikan. Hal ini dapat dilakukan melalui kerjasama dengan lembaga pendidikan atau menyelenggarakan program internal di sekolah. 3) Melibatkan Orang Tua, Kepentingan orang tua dalam pendidikan anak-anak mereka tidak bisa diabaikan. Kepala sekolah dan tenaga kependidikan dapat membangun hubungan yang baik dengan orang tua siswa melalui pertemuan rutin, komunikasi aktif, serta melibatkan mereka dalam kegiatan-kegiatan sekolah. 4) Memperkuat Manajemen Sekolah, Mengoptimalkan manajemen sekolah juga merupakan solusi penting untuk meningkatkan kinerja pendidikan. Ini termasuk merencanakan secara efektif, mengatur sumber daya secara bijaksana, memantau perkembangan siswa, dan memberikan umpan balik

yang konstruktif kepada staf pendidikan. 5) Gambaran Teknologi Pendidikan, Memanfaatkan teknologi pendidikan dapat membantu meningkatkan efisiensi dalam proses pembelajaran dan administrasi. Kepala sekolah dan tenaga kependidikan dapat menginvestasikan waktu dan sumber daya untuk memperkenalkan alat-alat seperti sistem manajemen pembelajaran online atau aplikasi sekolah administrasi. 6) Melakukan Evaluasi Rutin, Penting bagi kepala sekolah dan tenaga kependidikan untuk melakukan evaluasi rutin terhadap kinerja pendidikan secara keseluruhan. Dengan mengevaluasi keberhasilan program-program yang dilaksanakan, mereka dapat mengidentifikasi perbaikan area-area serta melibatkan tenaga kependidikan dalam merencanakan langkah-langkah pembaruan.<sup>89</sup>

Dalam mengimplementasikan solusi-solusi ini, kolaborasi antara kepala sekolah, tenaga kependidikan, tenaga pendidik, orang tua, serta dukungan dari pihak lain sangatlah penting

---

<sup>89</sup> Darling-Hammond, L. et al. *Effective Teacher Professional Development*. Jurnal of Learning Policy Institute, 2017, h. 4-48

## **BAB V PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti, maka dapat disimpulkan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar wajib dilakukan, dengan adanya perencanaan program atau pelaksanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja kependidikan sehingga memiliki acuan, terarah, dan teratur. Perencanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja kependidikan dilakukan setiap awal tahun dan pada akhir tahun diadakan evaluasi yang mana seluruh tenaga kependidikan dan tenaga pendidik di libatkan semua dalam rapat koordinasi tersebut.
2. Pelaksanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar, dilakukan dengan melibatkan seluruh tenaga kependidikan dan tenaga pendidik. Setiap pelaksanaan memiliki kebijakan-kebijakan tertentu, untuk membuat kebijakan tersebut diadakan rapat setiap bulan dan setiap 3 bulan sekali akan diadakan evaluasi pelaksanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Dan juga semua tenaga kependidikan memiliki tugas poko masing-masing, seperti operator yang mana memiliki tugas mengelola aplikasi Dapodik, mengelola aplikasi SPM, mengelola PMP, verifikasi dan validasi peserta didik,

pelayanan administrasi tata usaha, dan tugas pokok lainnya yang wajib dilakukan oleh operator Madrasah.

3. Kendala pengelolaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar yaitu ada kendala secara internal yang mana kendala tersebut terdapat pada diri masing-masing kinerja kependidikan. Untuk mengatasi kendala tersebut pihak madrasah akan memberikan teguran dan masukan yang membangun sehingga tenaga kependidikan bisa lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam melakukan tugas masing-masing.

#### **B. Saran**

4. Diharapkan kepada kepala MTsN 4 Aceh Besar agar dapat meningkatkan motivasi kepada tenaga kependidikan.
5. Tenaga administrasi yang belum memiliki standar kompetensi perlu adanya motivasi dari kepala Madrasah sehingga perlu di beri kesempatan untuk mengikuti pelatihan.
6. Bagi peneliti selanjutnya diharapkan untuk mempersiapkan diri secara optimal sebelum melaksanakan penelitian. Termask menambah referensi agar dapat memperkaya informasi dalam hal pengelolaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yang dapat dipakai untuk rujukan menyempurnakan penelitian ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, Idochi. (2013). *Administrasi Pendidikan dan Pembiayaan Pendidikan*. Jakarta: Rajawali
- Ananda, Rusydi. (2013). *Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia
- Arikunto, Suharsimi. (2002). *Prosedur Penelitian Suatu Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta
- Azwardi, Andrie. (2019). Kinerja Tenaga Administrasi Madrasah dalam Manajemen Kesiswaan di Madrasah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang, *Skripsi*, Pekan baru: Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau
- Blog Gramedia Digital, *Pengertian Direktur: Tugas, Wewenang, Kualifikasi dan Keahlian Khusus*, diakses pada tanggal 22 September dari situs: <https://www.gramedia.com>
- Candra dan Muhammad Rifa'I. (2016). *Dasar-dasar Manajemen mengoptimalkan Pengelolaan Administrasi Secara Efektif dan Efisien*. Medan: Perdana Publishing
- Danim, Sudarwan. (2010). *Administrasi Madrasah dan Manajemen Kelas*. Bandung: Pustaka Setia
- Daryanto, HM. (2014). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta Wijaya, Hadijaya, Yusuf. (2012). *Administrasi Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing
- Fitriani. (2019). Pengelolaan *Volunteer* Rumah Tadabbur Al-Qur'an (RTQ) Kota Kendari. *Skripsi*. Kendari: Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Kendari
- Hani, Handoko. (1999). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta
- Hasbiyallah dan Mahlil Nurul Ihsan. (2019). *Administrasi Pendidikan Perspektif Ilmu Pendidikan Islam*. Bandung: ISBN

- Hasanah, Nurul dan Risma Amalia Nur Indahsari. (2019). Pengelolaan Administrasi Madrasah dalam meningkatkan kualitas pendidikan di MAN Sidoarjo, *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam*, Vol 1, No. 2
- Haritsyah, Yuanna S. (2017). Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Aisyiyah 1 Palembang. *Skripsi*. Palembang: Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Fata
- Hasbi dan Yusman, Kinerja Guru Aqidah Akhlak, SKI, Al-qur.an Hadist, Fiqih di Madrasah Tsanawiyah Al-Ikhlas Keban II Kec. Sanga Kab. Muba. *Jurnal of Islamic education management ISSN: 2461-0674*
- Hasbiyallah dan Mahlil Nurul Ihsan. (2019). *Administrasi Pendidikan Perspektif Ilmu Pendidikan Islam*. Bandung: ISBN
- Indrawan, Irjus ddk. (2020). *Manajemen Laboratorium Pendidikan*. Jakarta: Qiara Media
- Ismaya, Bambang. (2015). *Pengelolaan Pendidikan*. Bandung: Refika Aditama
- Jamal, Nur dan Masykorutus Syarifah. (2018). Pengelolaan Administrasi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan. *Jurnal Kabilah*, Vol 3, No. 2
- Jufriadi. 2019. Perencanaan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sulawesi Tenggara dalam Memenuhi Standar Isi Pendidikan Pada Jenjang Pendidikan Menengah Atas di Kota Kendari. *skripsi*. Kendari: Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Kendari
- Lincoln, Yvonna S. dan Guba, Egon B. (1985). *Naturalistic Inquiry*, (New delhi: Sage Publications Inc. جامعة البرائى
- Hasibuan, Malayu S. P. (2011). *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Miles dan Huberman. (2007). *Analisis data Kualitatif, Buku Tentang sumber-sumber baru*. Jakarta: Universitas Indonesia Press
- Nawawi, Hadari. (1984). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Gunung Agung
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007
- Priyono. (2007). *Pengantar Manajemen*. Sidoarjo: Zifatama Publisher

- Suparman. (2019). *Kepemimpinan Kepala Madrasah dan Guru (Sebuah Pengantar Teoritik*. Jawa Timur: Uwais Inspirasi Indonesia
- Sari, Ratna, Burhanuddin dan Teguh Triwiyanto. (2018). Hubungan Kinerja Pelayanan Administrasi dengan Tingkat Kepuasan Pelanggan di SMA Negeri Kota Malang, *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, Vol. 1, No. 4
- Salim, Peter dan Yenny Salim. (2002) *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*, Jakarta: Modern English Press
- Supardi. (2013). *Kinerja Guru*. Jakarta: Raja Grafindo
- Sutinah, Bagong Suyanto. (2005). *Metode Penelitian Sosial: Berbagai alternatif Pendekatan*. Jakarta: Kencana
- Siahaan, Amiruddin. Asli Rambe, dan Mahidin. (2006). *Manajemen Pengawas Pendidikan*. Ciputat: Quantum Teaching
- Tsauri, Sofyan. (2014). *Manajemen Kinerja (Performance Management)*. Jember: STAIN Jember Press
- Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Uno, Hamzah B. dan Nina Lamatenggo. (2016). *Tugas Guru dalam Pembelajaran Aspek yang Memengaruhi*, Cet I. Jakarta: Bumi Aksara
- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- Wijaya, Candra. Dkk. *Manajemen Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Buku umum dan perguruan tinggi,



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

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

Nomor: B-15091/Un.08/FTK.1/TL.00/11/2022

28 November 2022

Lamp: -

Hal: Mohon Izin Untuk Mengumpul Data  
Menyusun Skripsi

Kepada Yth.

**Kepala MTsN 4 Aceh Besar**

Di -  
Tempat

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

**N a m a** : Zakky Mubarak  
**N I M** : 180 206 032  
**Prodi / Jurusan** : Manajemen Pendidikan Islam  
**Semester** : IX  
**Fakultas** : Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam  
**A l a m a t** : Langgapan, Aceh Besar

Untuk mengumpulkan data pada:

**MTsN 4 Aceh Besar**

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

**Pengelolaan Administrasi dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar**

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

**AR - RANIRY**





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH  
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Syech Abdur Rauf Kopelma Darussalam, Banda Aceh, 23111  
Telepon: (0651) 7551423, Fax: 0651- 7553020. Situs: [ftk.uin-ar-raniry.ac.id](http://ftk.uin-ar-raniry.ac.id)

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH  
NOMOR: B-1474/Un.08/FTK/KP.07.6/11/2022**

**TENTANG**

**PENGGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN  
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

**DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

- Memimbang** :
- 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
  - bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi

- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
  - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
  - Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
  - Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
  - Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pembekalan PNS di Lingkungan Departemen RI;
  - 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;
  - 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 20 Agustus 2022

**بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :
- PERTAMA** :
- Menunjuk Saudara:
- Dr. Yusra Jamali, MA sebagai Pembimbing Pertama
  - Nurusalam, M.Pd sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi:

Nama : Zakky Mubarak

NIM : 189206032

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Pengelolaan Administrasi dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar

- KEDUA** :
- Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2022

## PEDOMAN WAWANCARA

Untuk menjawab pertanyaan menyangkut penelitian dengan judul *Pengelolaan Administrasi Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar*, maka disusun lah beberapa butir pertanyaan untuk menggali informasi yang peneliti butuhkan yang diajukan kepada:

1. Kepala Madrasah MTsN 4 Aceh Besar
2. Kepala Tata Usaha MTsN 4 Aceh Besar
3. Tenaga Kependidikan/ Staf Tata Usaha

Berikut ini adalah daftar pertanyaannya:

1. Apakah bapak sebagai kepala Madrasah sudah merumuskan perencanaan-perencanaan dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan?
2. Bagaimana metode atau strategi dalam pengelolaan administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar?
3. Apakah perencanaan yang dibuat oleh kepala Madrasah maupun kepala tata usaha didiskusikan dengan anda sebelum diimplementasikan?
4. Apakah bapak sebagai kepala Madrasah melibatkan kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar?
5. Apakah anda sebagai staf tata usaha sudah melakukan pekerjaan anda dengan baik dan kondusif?
6. Bagaimana kebijakan-kebijakan yang diterapkan kepala kepada bapak/ibuk dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar?
7. Dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan adakah kendala-kendala yang bapak rasakan?
8. Apakah bapak bisa mengatasi kendala atau hambatan tersebut ?
9. Solusi apakah yang kepala madrasah dan kepala tata usaha yang diberikan agar kendala tersebut dapat teratasi?

## LAPORAN HASIL OBSERVASI

Untuk menjawab pertanyaan menyangkut penelitian dengan judul *Pengelolaan Administrasi Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di MTsN 4 Aceh Besar*, maka dilakukanlah observasi sesuai dengan jadwal berikut:

Tanggal :

Durasi :

Lokasi : MTsN 4 Aceh Besar

Adapun hal-hal yang di observasikan sebagai berikut:

No	Aspek Yang diamati	Hasil Pengamatan		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Kerja sama antar staf tata usaha	√		
2	Tata kearsipan	√		
3	Pencatatan surat menyurat	√		
4	Pelayanan prima yang diberikan kepada siswa dan orang tua		√	
5	Kedisiplinan pegawai tata usaha	√		
6	Adanya motivasi kerja dalam diri	√		
7	Menyusun program tahunan dan semester	√		

## DOKUMENTASI KEGIATAN PENELITIAN

