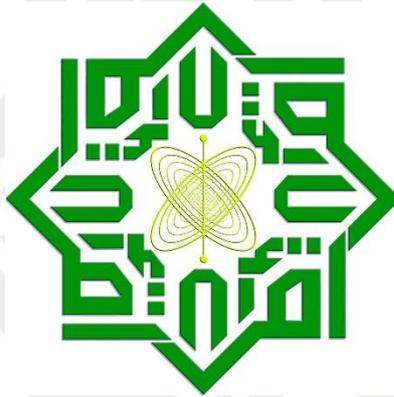


**PEMBINAAN PROFESIONALISME TENAGA  
ADMINISTRASI MADRASAH DI MTs  
NEGERI 3 KOTA PEKANBARU**

**Skripsi**

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai gelar Sarjana S1  
pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



Disusun Oleh:

**FADILLA AZRIMA**

**NIM. 11810320766**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

**PEKANBARU**

**1443 H / 2022 M**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul *Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Sekolah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru*, yang ditulis oleh Fadilla Azriza, NIM 11810320766 dapat diterima dan di setujui untuk diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 19 Mei 2022

Menyetujui

Ketua Jurusan  
Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag  
NIP. 19700404 199603 2 001

Pembimbing

Irawati, S.Pd.I., M.Pd  
NIK. 130117004



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul *Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru* yang ditulis oleh Fadilla Azrma, NIM: 11810320766 telah diujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 23 Dzulqaidah 1443 H / 23 Juni 2022 M. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan.

Pekanbaru, 23 Dzulqaidah 1443 H  
23 Juni 2022 M

Pengesahan  
Sidang Munaqasyah

Penguji I

**Prof. Dr. Raihani, M.Ed., Ph.D**

Penguji II

**Dr. Edi Iskandar, M.Pd**

Penguji III

**Dr. Sohiron, S.Pd.I., M.Pd.I**

Penguji IV

**Dr. Drs. Syafaruddin, M.Pd**

Dekan  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



**Dr. H. Kadar, M.Ag**  
NIP. 19650521 199402 1 001

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Fadilla Azrima  
NIM : 11810320766  
Tempat/Tgl. Lahir : Pekanbaru, 10 September 2000  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : *Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru*

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Penulisan Skripsi dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.
2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini sudah disebutkan sumbernya.
3. Oleh karena itu Skripsi saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat.
4. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan Skripsi saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 11 Juli 2022  
Yang membuat pernyataan



**FADILLA AZRIMA**  
**NIM. 11810320766**



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Assalammu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Alhamdulillahahirabbilalamiin, segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT., karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah bagi tokoh teladan seluruh umat, yakni Nabi Muhammad SAW., yang telah membawa cahaya islam kedalam kehidupan manusia. Semoga kita senantiasa tergerak hatinya untuk selalu menjalankan sunnah-sunnah beliau dan diakui sebagai umatnya di *yaumul akhir* kelak. Dengan izin dan rahmat Allah SWT., penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul: **Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru**, yang merupakan karya ilmiah yang disusun sebagai persyaratan untuk mencapai gelar sarjana pendidikan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam menyelesaikan penelitian ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, motivasi, bimbingan, dan kemurahan hati dari berbagai pihak kepada penulis. Terutama untuk itu yang paling tersayang kedua orang tua, Terima kasih kepada Ayahanda Azwar, dan Ibunda Fatimah, dan Adik tersayang Randi Ahmad Finoza, beserta seluruh keluarga besar penulis yang dengan penuh kasih sayang dan pengorbanan, hingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Selain itu, dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, baik moril maupun materil berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Hairunnas, M. Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, beserta Wakil Rektor I, Dr. Hj. Helmiati, M.Ag., dan Wakil Rektor II, Dr. H. Mas'ud, Zein, M.Pd., dan Wakil Rektor III, Edi Erwan, S.Pt., M.Sc., Ph.D., yang telah memberikan izin dan waktu untuk menimba ilmu di perguruan tinggi ini.
2. Dr. H. Kadar, M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Beserta Wakil Dekan I Dr. Zarkasih, M. Ag., Wakil Dekan II Dr. Zubaidah Amir MZ, M. Pd., dan Wakil Dekan III Dr. Amirah Dinianty, M.Pd., kons., beserta staf karyawan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memberikan rekomendasi kepada penulis.
3. Dr. Hj Yuliharti, M.Ag, selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, dan Dr. Mudasir, M.Pd., Selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam beserta para staff.
4. Irawati, S.Pd.I, M.Pd selaku pembimbing skripsi yang telah memberikan banyak bantuan, bimbingan, arahan, waktu, ilmu, dan motivasi yang bermanfaat bagi penulis dari awal hingga selesainya penulisan skripsi ini.
5. Terima kasih kepada Prof. Dr. Raihani, M.Ed., Ph. D selaku penguji I, Dr. Edi Iskandar, M.Pd selaku penguji II, Dr. Sohiron, S.Pd.I., M.Pd.I selaku pengui III, dan Dr. Drs. Syafaruddin, M.Pd selaku penguji IV Ujian



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

- Munaqasyah Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah banyak memberikan masukan dalam penyempurnaan skripsi penulis.
6. Hasgimianti, S.Pd., M.Pd.Kons selaku Penasehat Akademis yang telah memberikan motivasi serta nasehatnya dalam pengisian KRS, Penghafalan Juz 30, dan skripsi.
  7. Dosen dan karyawan/karyawati pustakawan dan seluruh civitas Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, khususnya dosen Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Administrasi Pendidikan yang telah memberikan Ilmu Pengetahuan pada proses perkuliahan.
  8. Bapak Sukeimi, M.Pd selaku Kepala Madrasah MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru yang sudah membantu penulis dalam melakukan wawancara.
  9. Ibu Safridah, M.Pd dan Bapak Ibu Tenaga Administrasi MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru yang sudah membantu penulis dalam melakukan wawancara.
  10. Bapak/Ibu Staf dan Karyawan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
  11. Teman-teman mahasiswa/i Jurusan Administrasi Pendidikan angkatan 2018 atas dukungan, perhatian, dan bantuan yang diberikan dalam penyusunan skripsi ini.
  12. Abang dan Kakak sepupu Febri Ramadoni dan Yulia Citra yang telah memberikan bantuan, motivasi dan semangat kepada penulis.
  13. Sahabat yang saya sayangi Indah Wijayanti, Murniati, terima kasih sudah menjadi tempat mengadu penulis, sabar mendengarkan keluh kesah, memberikan pengaruh baik, dan selalu ada disaat susah dan senang penulis.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

14. Teman-teman Beasiswa Prestasi Pemprov Riau 2018, Teman-teman Administrasi Pendidikan A, Squad Bimbingan S.Pd, KKN Tandu, PPL MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru, dan teman-teman kos perumahan Villa Pesona.
15. Semua pihak yang telah membantu dan tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Demikian pengantar dari penulis, dalam penulisan laporan ini penulis menyadari penulis tidak luput dari kesalahan, kekurangan, dan kelemahan. Oleh karena itu penulis mohon maaf. Akhir kata penulis berserah diri kepada Allah SWT., dan semoga kita semua dalam berkah, kasih sayang dan lindungan Allah SWT., Aamiin ya Rabbal'alamiin..

*Wassalammu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

**Pekanbaru, 19 Mei 2021**

**Penulis,**

**FADILLA AZRIMA**  
**NIM. 11810320766**

UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*“Karna sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan.”*

(Q.S Al-Insyirah : 5)

*Sesungguhnya Allah tidak akan merubah nasib suatu kaum sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri”*

(Q.S Ar - Rad : 11)

Alhamdulillahirabbil’alamin, puji dan syukur atas nikmat, rahmad, hidayah, dan karunia Allah SWT., yang telah memberikan kekuatan, semangat, dan keberhasilan sehingga penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah ini. Semoga hal ini bisa menjadikan hamba, menjadi pribadi yang lebih baik, yang selalu berusaha, berdoa dan kemudian bertawakal kepada-Mu serta tidak lupa bersyukur.

Shalawat dan salam selalu dihadiahkan kepada suri tauladan terbaik, Nabi besar seluruh ummat yakni Nabi Muhammad SAW., dengan mengucapkan *“Allahumma shalli’ala sayyidina muhammad wa’ala aalihii sayyidina muhammad.”*

Karya ini ku persembahkan untuk keluarga ku tercinta dengan penuh kasih dan sayang sebagai bentuk hormat dan bakti ku kepada Ayahanda Azwar, Ibunda Fatimah, dan Adikku Randi Ahmad Finoza. Semua kasih sayang, berkat doa dan dukungan Ayah dan Ibu, atas semua jasa dan pengorbanan yang telah diberikan akhirnya putri mu dapat menyelesaikan pendidikannya di Perguruan Tinggi di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## MOTTO

*“Dan Allah mengeluarkan kamu dari perut ibumu dalam keadaan tidak mengetahui sesuatu pun, dan Dia memberimu pendengaran, penglihatan, dan hati nurani agar kamu bersyukur”*

(Q.S An - Nahl : 78)

*“Ketahuilah bahwa kemenangan bersama kesabaran, kelapangan bersama kesempitan, dan kesulitan bersama kemudahan”*

(HR. Tirmidzi)

*“Orang bijak tidak mengatakan semua yang ia pikirkan,  
tapi ia memikirkan semua yang ia katakan”*

(Syeikh Jalaluddin Ar-Rumi)

*“Hiduplah seperti menaiki anak tangga. Berproses menaiki tangga satu persatu. Gagal coba lagi, salah perbaiki lagi. Karna dalam kegagalan dan kesalahan terdapat pembelajaran. Usaha, Do’a, dan Tawakal adalah kuncinya”*

(Penulis)



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## ABSTRAK

### **Fadilla Azrma, (2022) : Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru**

Penelitian ini mengkaji tentang Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui: Bagaimana pembinaan profesionalisme tenaga administrasi madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru, Bagaimana strategi kepala madrasah dalam pembinaan profesionalisme tenaga administrasi madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru. Penelitian ini dilakukan menggunakan metode kualitatif dengan analisis deskriptif. Subjek penelitian ini adalah kepala madrasah dan tenaga administrasi madrasah di MTsN 3 Kota Pekanbaru. Dan objek penelitian ini adalah pembinaan profesionalisme tenaga administrasi madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru. Pada teknik pengumpulan data, peneliti menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Kemudian data penelitian ini peneliti analisis data dengan melakukan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Dalam penelitian ini penulis menemukan bahwa pembinaan profesionalisme tenaga administrasi madrasah di MTsN 3 Kota Pekanbaru telah berjalan dengan baik, namun terdapat kendala ataupun masalah yang dihadapi dalam pelaksanaannya, dan perlu adanya peningkatan jumlah sarana penunjang pelaksanaan administrasi, dan peningkatan kemampuan dan keterampilan. Pembinaan profesionalisme tersebut harus diiringi dengan pengembangan berbasis IPTEK, dengan demikian TAM dapat mengembangkan kompetensi, keterampilan, dan komitmen dalam menjalankan tupoksinya, sehingga dapat mengatasi kendala, dan pelaksanaan administrasi dapat lebih baik. Kemudian dalam pembinaan profesionalisme TAM, kepala madrasah dapat lebih meningkatkan pembinaan profesionalisme TAM dengan memberdayakan potensi tenaga administrasi melalui penguasaan IPTEK dan kompetensi teknis lainnya, memberikan materi pembinaan yang lebih variatif dan berkelanjutan, memberikan motivasi dan reward, merencanakan penambahan sarana, merencanakan penambahan SDM yang handal dibidang IT, serta memberikan wadah bagi seluruh tenaga administrasi dalam berbagai kegiatan pembinaan profesionalisme melalui diklat, seminar, studi lanjut, dan sebagainya guna peningkatan mutu madrasah.

**Kata Kunci : *Pembinaan, Profesionalisme, Tenaga Administrasi Madrasah***

## ملخص

فضيلة أزميما، (٢٠٢٢): التربية الاحترافية لموظفي إدارة المدرسة في المدرسة المتوسطة الإسلامية الحكومية ٣ بكنبارو

يبحث هذا البحث في التربية الاحترافية لموظفي إدارة المدرسة في المدرسة المتوسطة الإسلامية الحكومية ٣ بكنبارو. أسئلة البحث لمعرفة: كيف التربية الاحترافية لموظفي إدارة المدرسة في المدرسة المتوسطة الإسلامية الحكومية ٣ بكنبارو، وكيف إستراتيجية المدير في زيادة الاحترافية لموظفي إدارة المدرسة في المدرسة المتوسطة الإسلامية الحكومية ٣ بكنبارو. تم إجراء هذا البحث باستخدام الطريقة النوعية مع التحليل الوصفي. وأفراد البحث هم المدير وموظفو إدارة المدرسة المتوسطة الإسلامية الحكومية ٣ بكنبارو. وموضوعه هو التربية الاحترافية لموظفي إدارة المدرسة في المدرسة المتوسطة الإسلامية الحكومية ٣ بكنبارو. تقنيات جمع البيانات التي استخدمتها الباحثة هي تقنيات الملاحظة، والمقابلة، والتوثيق. وقامت الباحثة بتحليل البيانات من خلال جمع البيانات، وتقليلها، وعرضها، والاستنتاج. في هذا البحث، وجدت الباحثة أن التربية الاحترافية لموظفي إدارة المدرسة في المدرسة المتوسطة الإسلامية الحكومية ٣ بكنبارو كان يعمل كما ينبغي، ولكن هناك القليل من العقبات أو المشاكل التي تمت مواجهتها في تنفيذها، ومن الضروري زيادة عدد المرافق الداعمة لتنفيذ الإدارة، وكذلك زيادة القدرات والمهارات. يجب أن تكون هذه التربية الاحترافية مصحوبة بتطوير قائم على التكنولوجيا وتسهيلات إضافية، بحيث يمكن لنموذج قبول التكنولوجيا تطوير الكفاءات، والمهارات، والالتزامات في تنفيذ واجبات الموظفين ومسؤولياتهم، حتى يتمكنوا من التغلب على العقبات، ويمكن تنفيذ الإدارة بشكل أفضل. وهناك العديد من الاستراتيجيات التي تم تنفيذها من قبل مديري المدارس الإسلامية وزيادة الاحترافية لنموذج قبول التكنولوجيا، ولكن يمكن لهم تحسين احتراف نموذج قبول التكنولوجيا من خلال تمكين إمكانات الموظفين الإداريين من خلال إتقان العلوم والتكنولوجيا والكفاءات الفنية الأخرى، وتوفير المزيد من مواد التدريب المتنوعة والمستدامة، وتوفير الدافع للعمل، وتقديم المكافآت، والتخطيط مرافق إضافية، والتخطيط للموارد البشرية الإضافية الموثوقة في مجال تكنولوجيا المعلومات، وكذلك توفير منتدى لجميع الموظفين الإداريين في مختلف الأنشطة لدعم تحسين الاحترافية من خلال الندوات، والترقية، وورش العمل، والتدريب، والدراسات الإضافية، وما إلى ذلك من أجل تحسين جودة المدارس الإسلامية.

الكلمات الأساسية: التربية، الاحترافية، موظفو إدارة المدرسة







**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**DAFTAR ISI**

<b>PERSETUJUAN</b> .....	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>ix</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xvii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Alasan Memilih Judul.....	5
C. Penegasan Istilah.....	6
D. Permasalahan .....	7
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	9
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>11</b>
A. Kajian Teori .....	11
1. Pembinaan.....	11
2. Profesionalisme.....	19
3. Tenaga Administrasi Madrasah .....	26
4. Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah .....	32
5. Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah.....	33
6. Strategi Kepala Madrasah dalam Pembinaan Profesionalisme TAM.....	38
B. Penelitian yang Relevan.....	44
C. Proposisi.....	47



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>49</b>
A. Jenis Penelitian .....	49
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	49
C. Subjek dan Objek Penelitian .....	49
D. Informan Penelitian.....	49
E. Teknik Pengumpulan Data.....	50
F. Teknik Analisis Data .....	51
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN.....</b>	<b>53</b>
A. Temuan Umum Lokasi Penelitian .....	53
B. Hasil Penelitian .....	63
C. Pembahasan .....	101
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>103</b>
A. Kesimpulan .....	103
B. Saran .....	105

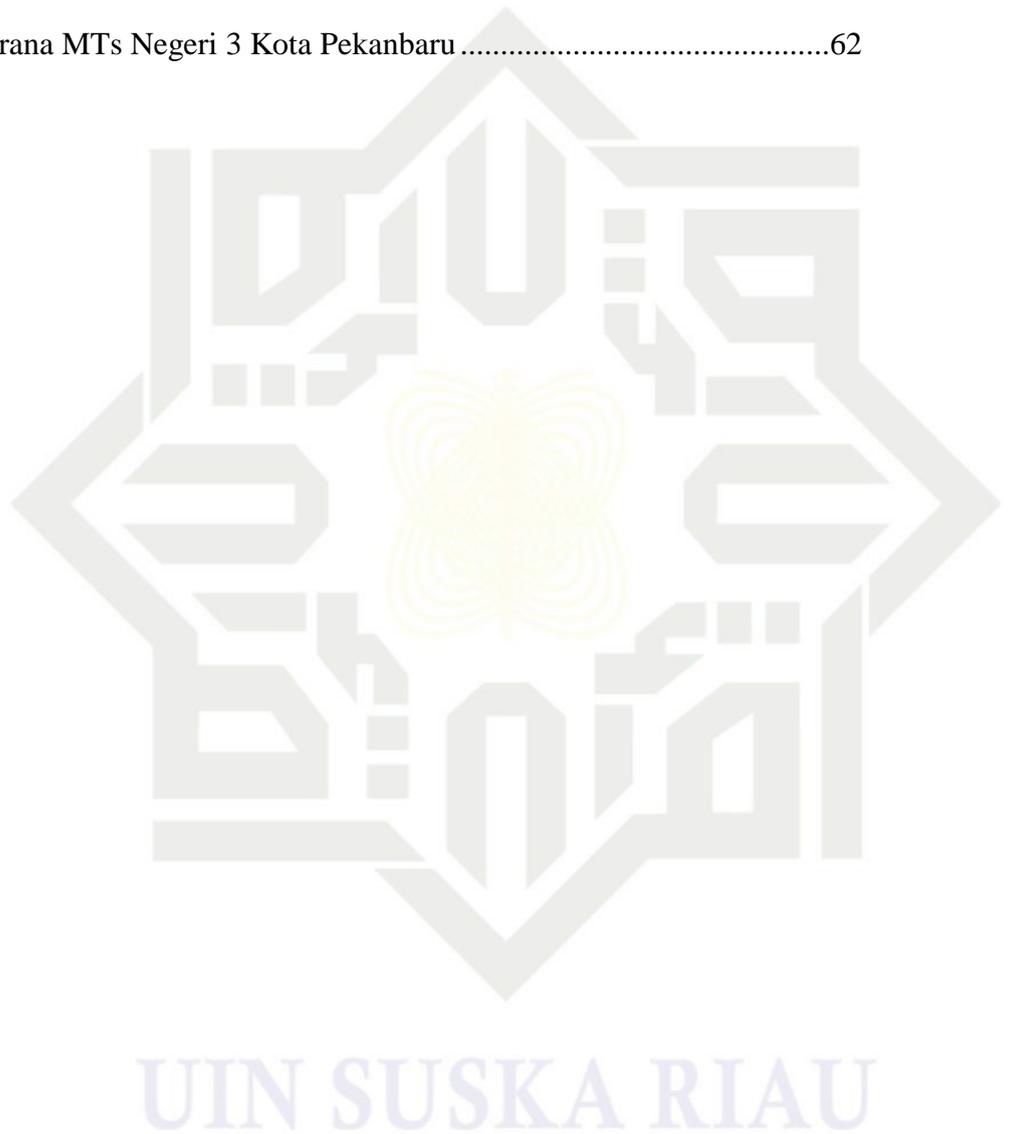
**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

**RIWAYAT HIDUP PENULIS**

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Pendidik MTsN 3 Kota Pekanbaru .....	57
Tabel 4.2 Tenaga Administrasi MTsN 3 Kota Pekanbaru .....	60
Tabel 4.3 Jumlah Siswa MTsN 3 Kota Pekanbaru .....	61
Tabel 4.4 Prasarana MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru .....	62



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Komponen analisis data .....	51
Gambar 4.1	Struktur Organisasi MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru.....	56
Gambar 4.2	Struktur Organisasi Tata Usaha MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru .....	57



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Pedoman Observasi
Lampiran 2	Hasil Observasi
Lampiran 3	Lembar Pedoman Wawancara
Lampiran 4	Lembar Transkrip Wawancara
Lampiran 5	Lembar Disposisi
Lampiran 6	Lembar Permohonan Pengajuan SK Pembimbing
Lampiran 7	SK Pembimbing Skripsi
Lampiran 8	Surat Izin Melakukan PraRiset
Lampiran 9	Surat Balasan dari Madrasah
Lampiran 10	Blanko Kegiatan Bimbingan Proposal
Lampiran 11	Lembar ACC Proposal
Lampiran 12	Lembar ACC Revisi Proposal
Lampiran 13	Lembar Pengesahan Perbaikan Ujian Proposal
Lampiran 14	Surat Perpanjangan Pembimbing Skripsi
Lampiran 15	Surat Izin Melakukan Riset dari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Lampiran 16	Surat dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau
Lampiran 17	Surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Lampiran 18	Surat Rekomendasi Penelitian dari Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru
Lampiran 19	Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
Lampiran 20	Blanko Kegiatan Bimbingan Skripsi
Lampiran 21	Lembar ACC Skripsi
Lampiran 22	Dokumentasi
Lampiran 23	Data Pembinaan Pegawai
Lampiran 24	Daftar Riwayat Hidup

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Ilmu pengetahuan dan teknologi akan terus menerus berkembang seiring perkembangan zaman. Dengan berkembangnya IPTEK tersebut, tentu harus diringi dengan perkembangan Sekolah/Madrasah. Perkembangan mutu S/M dapat terjadi apabila didukung oleh peningkatan profesionalisme tenaga pendidik maupun kependidikan. Dalam hal ini perlu adanya pembinaan profesionalisme tenaga pendidik maupun kependidikan.

Pembinaan adalah proses, cara, perbuatan membina, pembaharuan, usaha, tindakan penyempurnaan, dan kegiatan yang dilakukan secara efektif dan efisien untuk memperoleh hasil yang lebih baik.<sup>1</sup>

Pembinaan tenaga administrasi sekolah atau madrasah (TAS/M) merupakan upaya dan usaha yang dilakukan oleh TAS/M untuk mempunyai kemampuan, keterampilan dan kompetensi yang sesuai dengan Permendiknas No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah dan meningkatkan kemampuan yang dimiliki tersebut sehingga dapat menjadi lebih baik dan sesuai dengan kebutuhan.

Profesionalisme memiliki kata dasar yaitu profesi. Profesi adalah suatu pekerjaan/keahlian yang mensyaratkan kompetensi intelektual, perilaku ilmiah berbasis ilmu pengetahuan dan keterampilan tertentu yang diperoleh seseorang melalui proses pendidikan, pelatihan, akademik, dan perguruan tinggi. Profesionalisme merujuk pada komitmen, teori, dan paham para

---

<sup>1</sup> Nurliani Siregar, *Profesi Kependidikan*, PT Bumi Aksara (Bandung, 2014). h. 3



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

anggota suatu profesi untuk meningkatkan kemampuan profesional dan terus mengembangkan strategi yang digunakannya dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan profesinya.<sup>2</sup>

Profesionalisme TAS/M dapat dilihat dari data kualifikasi kompetensinya yang menunjukkan hal tersebut sehingga keterampilan tersebut menunjukkan kualitas tenaga administrasi yang profesional. Salah satu tugas pokok kepala Madrasah yaitu melakukan pembinaan kepada guru dan tenaga kependidikan agar dapat menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah (TAS/M) adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di Madrasah. TAS/M adalah *non teaching staff* yang bertugas di Madrasah yang disebut dengan Tata Usaha. Selain TAS/M, kepala Madrasah sebagai pemimpin (*leader*) memiliki tanggungjawab besar dalam mengelola seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Madrasah, baik kelancaran proses pembelajaran maupun kegiatan administrasi S/M demi tercapainya tujuan pendidikan.

Sebagai pemimpin kepala Madrasah memahami kebutuhan Madrasah yang ia pimpin sehingga kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan tidak hanya fokus pada kompetensi yang ia miliki melainkan pada upaya peningkatan profesionalisme. Strategi dalam pembinaan profesionalisme TAS/M mengarah pada kepemimpinan kepala Madrasah dalam memberikan

<sup>2</sup> Achmad Sanusi Dkk, *Studi Pengembangan Model Pendidikan Profesional Tenaga Kependidikan, Laporan Kemajuan* (Bandung: PPS IKIP Bandung, 1990). h. 19



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pembinaan. Dengan adanya pembinaan profesionalisme TAM, maka kemampuan, keterampilan, dan komitmen TAM dalam menjalankan tugasnya dapat semakin meningkat mengikuti perkembangan IPTEK.

Pembinaan pendidik dan kependidikan tersebut merupakan bagian pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia. Dalam hal ini kepala sekolah sebagai manajer dapat melaksanakan pembinaan yang sesuai dengan manajemen sumber daya manusia. Menurut Handoko manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi. Manajemen sumber daya manusia (MSDM) sangat berperan dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi sebuah organisasi dalam mencapai tujuannya untuk menciptakan sumber daya manusia (SDM) yang unggul dalam sebuah organisasi, diperlukan kemampuan SDM yang dapat diandalkan, memiliki wawasan, kreatifitas, pengetahuan, dan memiliki visi yang sama dengan organisasi.<sup>3</sup>

Pembinaan tersebut dapat berupa pelatihan dan pengembangan yang mengacu pada kegiatan belajar dilakukan untuk tujuan membantu TAM dalam memperoleh dan menjawab pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan serta sikap yang dibutuhkan oleh lembaga pendidikan. Ini adalah tindakan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan seorang tenaga kependidikan untuk melakukan pekerjaan tertentu.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Fitri Rezeki, Muhammad Yusup, and Haslinah; et All, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: Media Sains Indonesia, 2021) <<https://id.id1lib.org/book/19328691/4f9a7b>>. h. 3

<sup>4</sup> Amirul Mukminin and others, *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Pendidikan* (Yogyakarta: UNY Press, 2021). h. 183



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pembinaan terhadap TAM merupakan pekerjaan yang harus dilakukan kepala sekolah dalam manajemen personalia pendidikan, yang bertujuan untuk mendayagunakan staf secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal, namun tetap dalam kondisi yang menyenangkan. Cara yang dapat ditempuh yaitu dengan mengikut sertakan TAM pada kegiatan-kegiatan, seperti pelatihan, penataran, seminar, workshop, pemagangan, dan pendamping yang dapat diselenggarakan oleh lembaga pemerintah, perguruan tinggi, atau lembaga non pemerintah. Selain itu, program pengembangan guru dan staf berbasis sekolah dapat pula dilaksanakan melalui program-program yang direncanakan sendiri oleh sekolah dan/atau guru melalui jaringan antar-sekolah.<sup>5</sup> Dengan demikian, pembinaan profesionalisme TAS/M sangat penting dilakukan agar tujuan pembelajaran, pelaksanaan pendidikan, dan pelaksanaan administrasi S/M dapat berjalan lancar. TAS/M dapat lebih meningkatkan kemampuan, keterampilan, dan komitmen dalam menjalankan tugasnya.

Pelaksanaan administrasi di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru berjalan dengan baik, namun berdasarkan hasil observasi pendahuluan yang penulis lakukan pada tanggal 25 November 2021. Penulis menemukan bahwa pembinaan profesionalisme tenaga administrasi Madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru belum maksimal. Hal ini dibuktikan dengan adanya gejala yang penulis temukan yaitu : adanya pekerjaan administrasi yang tidak dapat diselesaikan tepat waktu, adanya arsip/dokumen Madrasah yang belum

<sup>5</sup> Muhammad Arifin and Elfrianto, *Manajemen Pendidikan Masa Kini* (Medan: UMSU Press, 2017). h. 105



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

terorganisir dengan baik, sehingga dapat menyebabkan kesulitan dalam pencarian arsip, pembinaan yang jarang dilakukan dan tidak merata pada semua TAM, kemudian adanya sedikit kendala dalam pelaksanaan administrasi dikarenakan sarana dan prasarana.

Berdasarkan gejala-gejala di atas, dalam pemecahan masalah dan menemukan solusi yang tepat, maka penulis akan membahas dan meneliti lebih lanjut sehingga mengangkat penelitian ini dengan judul: **Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru.**

## B. Alasan Memilih Judul

Adapun alasan peneliti memilih judul ini adalah :

1. Permasalahan dalam judul tersebut merupakan salah satu bidang ilmu di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang berkaitan dengan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah
2. Judul tersebut sesuai dengan masalah yang ditemui peneliti dalam observasi pendahuluan
3. Peneliti mampu mengkaji dan meneliti masalah yang berkaitan dengan judul
4. Lokasi penelitian terjangkau bagi peneliti untuk melakukan penelitian
5. Judul tersebut dipilih karna menarik untuk diteliti dan
6. Peneliti mengangkat judul tersebut dengan alasan belum pernah diteliti oleh mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan khususnya Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

### C. Penegasan Istilah

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

#### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

#### 1. Pembinaan

Kepala Madrasah sebagai pemimpin bertanggung jawab dalam mengelola seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Madrasah. Dan juga melakukan pembinaan terhadap tenaga pendidik dan kependidikan. Menurut KBBI, Pembinaan adalah proses, cara, perbuatan membina, pembaharuan, usaha, tindakan penyempurnaan, dan kegiatan yang dilakukan secara efektif dan efisien untuk memperoleh hasil yang lebih baik.<sup>6</sup>

Jadi, pembinaan adalah suatu proses dan usaha memberikan bantuan dalam meningkatkan kemampuan sehingga memperoleh hasil yang lebih baik.

#### 2. Profesionalisme

Profesionalisme merujuk pada komitmen, teori, atau paham para anggota suatu profesi untuk meningkatkan kemampuan profesional dan terus menerus mengembangkan strategi yang digunakannya dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan profesinya.<sup>7</sup>

#### 3. Kepala Madrasah

Kata kepala diartikan sebagai ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau lembaga. Sedangkan Madrasah adalah sebuah lembaga dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran.<sup>8</sup>

<sup>6</sup> Nurliani Siregarr, Loc. Cit. h. 3

<sup>7</sup> Achmad Sanusi Dkk, Loc. Cit. h. 19

<sup>8</sup> Ibid, h. 83

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Jadi, kepala Madrasah adalah pemimpin di lembaga pendidikan yang bertanggungjawab dengan seluruh hal yang berhubungan dengan Madrasah, pelaksanaannya, dan tercapainya tujuan Madrasah.

#### 4. Tenaga Administrasi Madrasah

Tenaga administrasi adalah sumber daya manusia di Madrasah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan pembelajaran akan tetapi keberadaannya sangat mendukung keberhasilan kegiatan Madrasah.<sup>9</sup>

Tenaga administrasi Madrasah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terlaksananya proses pendidikan di Madrasah.

#### D. Permasalahan

##### 1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi masalah penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru ?
- b. Apa Faktor Pendukung Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru ?
- c. Apa Faktor Penghambat Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru ?
- d. Apa Strategi Kepala Madrasah dalam Peningkatan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru ?

<sup>9</sup> Rusydi Ananda, *Profesi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan* (Malang: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI), 2018). h. 243

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 2. Rumusan Masalah

Dengan banyaknya masalah yang diidentifikasi, maka penulis merumuskan masalah yang akan diteliti sesuai dengan kemampuan penulis, oleh karena itu penulis perlu membatasi masalah yang akan diteliti yaitu :

- a. Bagaimana Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru ?
- b. Bagaimana Strategi Kepala Madrasah dalam Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru ?

## 3. Fokus Penelitian

Fokus penelitian berfungsi sebagai pembatas terkait objek penelitian yang akan diteliti dan tingkat kepentingan/urgensi dari masalah yang dihadapi. Penelitian ini difokuskan pada pembinaan tenaga administrasi Madrasah oleh kepala Madrasah serta faktor pendukung dan penghambat pembinaan tersebut.

Dari latar belakang di atas, maka fokus penelitiannya sebagai berikut:

- a. Bagaimana Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru ?
- b. Bagaimana Strategi Kepala Madrasah dalam Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru ?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

## E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

### 1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan penelitian ini adalah :

- a. Untuk Mengetahui Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru
- b. Untuk Mengetahui Strategi yang Kepala Madrasah dalam Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru

### 2. Manfaat Penelitian

#### a. Secara Teoritis

Dengan adanya penelitian ini penulis berharap dapat memberikan manfaat dan menambah pengetahuan dibidang pendidikan khususnya tentang pembinaan profesionalisme tenaga administrasi Madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru. Serta sebagai bahan referensi bagi peneliti lain dalam mengembangkan penelitian selanjutnya.

#### b. Secara Praktis

Berdasarkan penjelasan di atas, adapun manfaat secara praktis dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- 1) Bagi Penulis, dapat menambah pengetahuan, pemahaman, wawasan, dan pengalaman khususnya terkait pembinaan profesionalisme tenaga administrasi Madrasah, dan untuk memperoleh persyaratan kelulusan Strata Satu (S1).

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



- 2) Bagi Tenaga Adminisrasi, referensi agar dapat meningkatkan keprofesionalannya dan terus mengembangkan kompetensinya agar lebih baik lagi.
- 3) Bagi Kepala Madrasah, referensi Madrasah dalam meningkatkan kegiatan pembinaan tenaga administrasi sekolah/madrasah.
- 4) Bagi Mahasiswa, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan mengenai tenaga administrasi sekolah/madrasah. dan menerapkannya di dalam kehidupan sehari-hari. Dan sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program Strata Satu (S1) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Kajian Teori

##### 1. Pembinaan

###### a. Pengertian

Kepala Madrasah sebagai pemimpin bertanggung jawab dalam mengelola seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Madrasah. Dan juga melakukan pembinaan terhadap tenaga pendidik dan kependidikan. Menurut KBBI, Pembinaan adalah proses, cara, perbuatan membina, pembaharuan, penyempurnaan, usaha, tindakan penyempurnaan, dan kegiatan yang dilakukan secara efektif dan efisien untuk memperoleh hasil yang lebih baik.<sup>10</sup>

Pembinaan tenaga administrasi madrasah dapat dilakukan dengan membina komunikasi yang baik dengan memberikan semangat dan motivasi melalui pembinaan, pelatihan, pengembangan dan pemberdayaan. Jadi, pembinaan adalah suatu proses dan usaha untuk memberikan bantuan dalam meningkatkan kemampuan sehingga memperoleh hasil yang lebih baik.

Banyak cara yang dapat dilakukan kepala madrasah dalam melakukan pembinaan kepada guru maupun tenaga kependidikan untuk mengatasi masalah/membina guru seperti *individual conference* (percakapan pribadi antara guru dengan kepala sekolah), *classroom*

<sup>10</sup> Sumarna Surapranata, *Panduan Kerja Tenaga Administasi Sekolah/Madrasah* (Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2017).



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

*observation, demonstration teaching, teachers meeting* (rapat pembinaan), *directed reading* dan sebagainya. Tetapi teknik itu tidak akan membawa hasil apabila tidak didasarkan pada karakteristik guru yang bersangkutan.<sup>11</sup>

Sedangkan saat ini dunia pendidikan memiliki tuntutan untuk mengikuti perkembangan IPTEK. Pendidik dan tenaga kependidikan dituntut untuk meningkatkan kompetensi dan kemampuan keprofesionalannya, karena seiring dengan meningkatnya kompetensi dan kemampuan pendidik dan kependidikan maka meningkatkan pula mutu pendidikan tersebut.

#### **b. Tujuan Pembinaan**

Menurut Siswanto Sastrohadiwiry dalam Thesis Wulan Sari menjelaskan bahwa tujuan pembinaan tenaga kerja yaitu:<sup>12</sup>

- 1) Meningkatkan Kesetiaan dan Ketaatan, Kesetiaan adalah suatu tekad dan kesanggupan melaksanakan sesuatu dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Sedangkan ketaatan adalah kesanggupan tenaga kerja untuk menaati peraturan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis.
- 2) Menghasilkan Tenaga Kerja yang Berdaya Guna dan Berhasil Guna, Berdaya guna yaitu segala pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan dengan tepat, cepat, hemat, dan selamat tanpa

<sup>11</sup> Ahmad Suriansyah and others, *Profesi Kependidikan 'Perspektif Guru Profesional'* (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2015). h. 129

<sup>12</sup> Wulan Sari, 'Pembinaan Profesionalitas Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah Di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul' (Universitas Negeri Yogyakarta, 2014). h. 9



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

hambatan. Berhasil guna yaitu segala pekerjaan yang telah diberikan dapat diselesaikan tepat pada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

- 3) Meningkatkan Kualitas, Keterampilan, serta Memupuk Semangat dan Moral Kerja, Kualitas kerja yaitu mutu hasil kerja yang dihasilkan tenaga kerja sesuai dengan tanggung jawab. Semangat merupakan salah satu faktor yang akan mempengaruhi secara langsung terhadap produktivitas kerja.
- 4) Mewujudkan Iklim Kerja yang Kondusif, Iklim kerja adalah suatu kondisi, situasi, dan keadaan kerja yang menimbulkan tenaga kerja memiliki semangat yang tinggi, dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja sesuai yang diharapkan.

#### c. Prinsip Pembinaan

Prinsip yang patut diperhatikan dalam penyelenggaraan pembinaan tenaga kependidikan, yaitu:<sup>13</sup>

- 1) Dilakukan untuk seluruh kalangan kependidikan baik untuk meningkatkan tenaga struktural, tenaga fungsional maupun tenaga teknis penyelenggaraan pendidikan.
- 2) Tenaga pendidik diarahkan pada perubahan tingkah laku dalam rangka peningkatan kemampuan profesional dan teknis untuk meningkatkan pelaksanaan tugas sesuai dengan keahlian

<sup>13</sup> H Hasbiyallah and I Mahlil Nurul Ihsan, *Administrasi Pendidikan Perspektif Ilmu Pendidikan Islam* (Bandung, 2019). h. 53



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) Mendorong peningkatan keahlian pendidik terhadap kontribusi setiap pendidik dalam bentuk-bentuk penghargaan, kesejahteraan dan insentif sebagai imbalan guna menjamin terpenuhinya secara optimal kebutuhan sosial ekonomis maupun kebutuhan sosial.
- 4) Meningkatkan proses mendidik dan melatih para pendidik sebelum maupun sesudah menduduki jabatan/posisi.
- 5) Dirancang untuk meningkatkan profesional guru melalui bimbingan jabatan guru dalam belajar, memperhatikan penilaian dan perbaikan belajar melalui kegiatan remedial, pemeliharaan motivasi kerja guru dan ketahanan organisasi pendidikan.
- 6) Pembinaan dan pelatihan jenjang karir tenaga kependidikan yang diselaraskan dengan kategori masing-masing jenis kependidikan itu sendiri.

#### d. Jenis-jenis Pembinaan

Adapun jenis-jenis pembinaan dalam manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi:<sup>14</sup>

- 1) Pelatihan dan Pengembangan Keahlian (*skills training*) sering dilakukan pada sebuah organisasi melalui program yang relatif sederhana, kebutuhan dan kekurangan skill dapat dikenali. Penilaian efektivitas berdasarkan pada kriteria yang sebelumnya telah diidentifikasi pada tahap penilaian

<sup>14</sup> R. Sabrina, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Medan: UMJ Press, 2021). h. 95



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 2) Pelatihan dan Pengembangan Ulang (*retraining*), Melalui pelatihan ulang, dilakukan usaha untuk memberikan keterampilan yang dibutuhkan guna menyelesaikan tuntutan kerja yang tidak konstan. Misalnya instansi pendidikan perlu dilatih menggunakan komputer dan internet dalam rangka beralih dari sistem kerja manual ke basis teknologi.
- 3) Pelatihan dan Pengembangan Lintas Fungsional (*cross functional training*) menyertakan pelatihan bagi pegawai melalui aktivitas kerja dibidang lain yang bukan menjadi tugas kerjanya.
- 4) Pelatihan dan Pengembangan Tim berupa pelatihan kerja sama bagi sekelompok individu dalam menyelesaikan pekerjaan bersama sebagai sebuah tim dengan tujuan yang sama.
- 5) Pelatihan dan Pengembangan Kreatifitas (*creativity training*) beranjak dari asumsi di mana kreativitas dapat dipelajari. Karenanya, semua pegawai diberi kebebasan untuk menyampaikan pemikiran dan gagasan yang tentunya berdasarkan pada penilaian rasional.
- 6) Pelatihan Teknologi yang Berhubungan dengan Perusahaan Dengan kemajuan teknologi kian cepat, organisasi tidak dapat mengabaikan teknologi yang berpotensi membawa dampak terhadap sistem kerja. Dengan begitu, SDM dapat bekerja dengan lebih efektif, produktif, kreatif serta inovatif mengikuti perkembangan zaman.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### e. Langkah-langkah Pembinaan

Menurut Hartati Sukirman, jika ditinjau dari sudut administrasi yang dilaksanakan secara umum dalam proses pembinaan dan pengembangan meliputi beberapa langkah-langkah yaitu:<sup>15</sup>

- 1) Menganalisis kemahiran guru serta menganalisis kebutuhan guru dalam keahlian mengajar melalui mengidentifikasi keterampilan kinerja guru, menyusun program-program pembelajaran yang sesuai, menjelaskan riset pendidikan, dan meningkatkan kinerja guru dalam mengajar.
- 2) Pelatihan pengembangan kurikulum meliputi sasaran, metode instruksional, media, urutan, dan gambaran mengenai materi pelatihan, yang merupakan kurikulum bagi program pelatihan tersebut agar guru mahir dalam pengembangan dan pengelolaan kurikulum dan pembelajaran sehingga menghasilkan pembelajaran yang efektif dan efisien.
- 3) Mengesahkan program pelatihan guru dengan adanya persetujuan dari unsur instansi yang berwenang.
- 4) Tahap peningkatan program pelatihan tenaga kependidikan yang menggunakan berbagai teknik pelatihan misalnya diskusi, loka karya, dan seminar dalam rangka penyampaian pengetahuan kepada para peserta program pelatihan.

<sup>15</sup> Ibid. h. 55



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 5) Tahap evaluasi dan tindak lanjut sangat penting untuk melihat sejauhmana keberhasilan ataupun kegagalan. Aspek yang perlu diperhatikan serta dievaluasi misalnya kemampuan dan hasil belajar peserta didik, reaksi peserta terhadap program pelatihan, dan perilaku kinerja setelah mengikuti program pelatihan.

#### f. Strategi Pembinaan

Connie Chairunnisa dalam buku Muhammad Arifi menjelaskan, strategi pembinaan dalam ranah pendidikan melalui pendidikan dan pelatihan bagi guru. Adapun strategi pembinaan pendidikan bagi guru dan tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:<sup>16</sup>

- 1) *Inhouse training* (IHT) adalah pelatihan yang ditetapkan untuk menyelenggarakan secara internal di sekolah atau di tempat lain yang telah ditetapkan untuk menyelenggarakan pelatihan. Strategi pembinaan melalui IHT ini dilakukan berdasarkan pemikiran bahwa sebagian kemampuan dalam meningkatkan kompetensi dan karir guru tidak harus dilakukan secara eksternal, tetapi dapat dilakukan oleh guru yang memiliki kompetensi kepada guru lain yang belum memiliki kompetensi.
- 2) Program magang adalah strategi pengembangan melalui pelatihan yang dilaksanakan di instansi industri/institusi yang relevan dalam rangka meningkatkan kompetensi profesional.

<sup>16</sup> Muhammad Arifin and Elfrianto, *Manajemen Pendidikan Masa Kini* (Medan: UMSU Press, 2017). h. 109-110



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) Pelatihan melalui kemitraan sekolah strategi pembinaan yang dapat dilaksanakan bekerja sama dengan institusi pemerintah atau swasta dalam keahlian tertentu. Pelaksanaannya dapat dilakukan di sekolah atau di tempat mitra sekolah.
- 4) Pelatihan melalui belajar jarak jauh dapat dilaksanakan tanpa menghadirkan instruktur dan peserta pelatihan dalam satu tempat tertentu, melainkan dengan sistem pelatihan melalui internet (*e-learning*) dan sejenisnya. Pembinaan melalui belajar jarak jauh dilakukan dengan pertimbangan bahwa tidak semua guru terutama di daerah terpencil dapat mengikuti pelatihan di tempat-tempat pembinaan yang ditunjuk.
- 5) Pelatihan Berjenjang dan pelatihan khusus. Pelatihan jenis ini dilaksanakan di P4TK atau di LPMP dan lembaga lainnya yang diberikan wewenang, dimana program pelatihan disusun secara berjenjang mulai dari jenjang dasar, menengah, lanjut, dan tinggi. Jenjang pelatihan disusun berdasarkan tingkat kesulitan dan jenis kompetensi. Pelatihan khusus (spesialisasi) disediakan berdasarkan kebutuhan khusus yang disebabkan adanya perkembangan baru dalam keilmuan tertentu.
- 6) Kursus singkat di LPTK atau lembaga pendidikan lainnya, dimaksudkan untuk melatih meningkatkan kompetensi guru dalam beberapa kemampuan seperti melakukan penelitian



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tindakan kelas, menyusun karya ilmiah, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pembelajaran dan lain-lainnya

- 7) Pembinaan internal sekolah, dilaksanakan oleh kepala sekolah dan guru-guru yang memiliki kewenangan membina, melalui rapat dinas, rotasi tugas dan sebagainya.

Sedangkan dalam buku Amirul Mukminin, Ada dua jenis pembinaan dan pelatihan yaitu *on the job* dan *off the job*. *On the job training*. *On the job training* meliputi orientasi, pelatihan instruksi kerja, magang, magang dan asisten, rotasi pekerjaan dan pembinaan. *Off-the-job training* meliputi kuliah, studi khusus, film, konferensi televisi atau diskusi, studi kasus, bermain peran, simulasi, instruksi diprogram dan pelatihan laboratorium.<sup>17</sup>

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pembinaan memiliki peran penting dalam tercapainya tujuan organisasi. Dengan adanya pembinaan maka akan terjadi peningkatan kinerja, keterampilan, dan kemampuan pegawai.

## 2. Profesionalisme

### a. Pengertian

Adapun beberapa istilah yang berkaitan, yaitu profesi, profesional, profesionalisme, profesionalisasi, dan profesionalitas. Kelima istilah tersebut adalah sebagai berikut.<sup>18</sup>

<sup>17</sup> Mukminin, Op. Cit. h. 201

<sup>18</sup> Rusydi Ananda, Op. Cit. h. 7



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Profesi, adalah suatu jabatan atau pekerjaan yang menuntut keahlian (*experties*) dari para anggotanya. Artinya, ia tidak bisa dilakukan oleh sembarangan orang yang tidak dilatih dan tidak disiapkan secara khusus untuk melakukan pekerjaan itu. Keahlian diperoleh melalui profesionalisasi, yang dilakukan baik sebelum seseorang menjalani profesi itu (diklat, pra-jabatan) maupun setelah menjalani suatu profesi (*in-service training/in-service education*).
2. Profesional, menunjuk pada dua hal. Pertama, orang yang menyanggah suatu profesi, misalnya “Dia seorang profesional”. Kedua, penampilan seseorang dalam melakukan pekerjaannya yang sesuai dengan profesinya. Profesional tidak hanya berarti ahli saja. Namun selain memiliki keahlian juga harus bekerja pada bidang yang sesuai dengan keahlian yang dimilikinya tersebut.
3. Profesionalisme, merujuk kepada komitmen para anggota suatu profesi untuk meningkatkan kemampuan profesionalnya dan terus-menerus mengembangkan strategi-strategi yang digunakannya dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan profesinya. Jadi, dalam bekerja kita dituntut untuk bisa memiliki profesionalisme karena di dalam profesionalisme tersebut terkandung kepiawaian atau keahlian dalam mengoptimalkan ilmu pengetahuan, skill, waktu, tenaga, sumber daya, serta sebuah strategi pencapaian yang bisa memuaskan semua elemen.



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Profesionalitas, mengacu kepada sikap para anggota profesi terhadap profesinya serta derajat pengetahuan dan keahlian yang mereka miliki dalam rangka melakukan pekerjaannya. Profesionalitas adalah suatu sebutan terhadap kualitas sikap para anggota suatu profesi terhadap profesinya serta derajat pengetahuan dan keahlian yang mereka miliki untuk dapat melakukan tugas-tugasnya.
5. Profesionalisasi, menunjuk pada proses peningkatan kualifikasi maupun kompetensi para anggota profesi dalam mencapai kriteria yang standar dalam penampilannya sebagai anggota suatu profesi. Profesionalisasi pada dasarnya merupakan serangkaian proses pengembangan profesional (*professional development*) baik dilakukan melalui pendidikan/latihan pra jabatan maupun dalam jabatan. Oleh karena itu, profesionalisasi merupakan proses yang *life-long and never-ending*.

Menurut Supriadi, penggunaan istilah profesionalisme menunjuk pada derajat penampilan seseorang sebagai profesional atau penampilan suatu pekerjaan sebagai suatu profesi, ada yang profesionalismenya tinggi, sedang dan rendah. Profesionalisme juga mengacu kepada sikap dan komitmen anggota profesi untuk bekerja berdasarkan standar yang tinggi dan kode etik profesinya.<sup>19</sup>

<sup>19</sup> Abdurrozzaq Hasibuan, *Etika Profesi Profesionalisme Kerja* (Medan: UISU Press, 2017).



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Profesionalisme merujuk pada komitmen/teori/paham para anggota suatu profesi untuk meningkatkan kemampuan profesional dan terus menerus mengembangkan strategi yang digunakan dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan profesinya.<sup>20</sup>

Menurut Sri Haryati, Profesionalisme merupakan sikap yang lahir dari keyakinan terhadap pekerjaan yang dipegang sebagai sesuatu yang bernilai tinggi, dicintai secara sadar, dan hal tersebut nampak dari upaya yang terus menerus dan berkelanjutan dalam melakukan perbaikan yang tiada henti. Profesionalisme tenaga kependidikan sangat dibutuhkan sebagai upaya mewujudkan kualitas dan kuantitas pendidikan yang baik, karena kerja professional dapat menciptakan kinerja yang unggul.<sup>21</sup>

Profesionalisme seseorang ditujukan pada tiga hal yaitu keahlian, komitmen, dan keterampilan yang relevan. Ketiga hal itu dikembangkan melalui pendidikan pra-jabatan dan selanjutnya ditingkatkan melalui pengalaman dan pendidikan/latihan dalam jabatan. Profesionalisme menunjuk pada derajat penampilan suatu pekerjaan sebagai profesi, ada yang profesionalismenya tinggi, sedang, dan rendah. Profesionalisme juga mengacu kepada sikap dan komitmen anggota profesinya untuk bekerja berdasarkan standar yang tinggi dan kode etik profesinya.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa profesionalisme adalah seseorang yang dengan kemampuan, keahlian, dan keterampilan yang relevan

<sup>20</sup> Achmad Samusi Dkk, Loc.Cit. h. 19

<sup>21</sup> Nur Indahsari, 'Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kependidikan Di Madrasah Tsanawiyah Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Kota Jambi' (Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi, 2020). h. 7



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mampu menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik, dan komitmen menjalankannya sesuai standar dan yang telah ditetapkan. Kemampuan, keahlian, dan keterampilan dapat diperoleh melalui diklat.

#### b. Karakteristik Profesi

Dalam Imron Fauzi, Robert W. Richey mengemukakan ciri-ciri dan syarat-syarat profesi sebagai berikut:<sup>22</sup>

- 1) Lebih mementingkan pelayanan kemanusiaan yang ideal dibandingkan dengan kepentingan pribadi.
- 2) Seorang pekerja profesional, secara aktif memerlukan waktu yang panjang untuk mempelajari konsep-konsep serta prinsip-prinsip pengetahuan khusus yang mendukung keahliannya.
- 3) Memiliki kualifikasi tertentu untuk memasuki profesi tersebut serta mampu mengikuti perkembangan dalam jabatan.
- 4) Memiliki kode etik yang mengatur keanggotaan, tingkah laku, sikap dan cara kerja.
- 5) Membutuhkan suatu kegiatan intelektual yang tinggi
- 6) Adanya organisasi yang dapat meningkatkan standar pelayanan, disiplin diri dalam profesi, serta kesejahteraan anggotanya.
- 7) Memberikan kesempatan untuk kemajuan, spesialisasi, dan kemandirian.
- 8) Memandang profesi suatu karier hidup (*a live career*) dan menjadi seorang anggota yang permanen.

<sup>22</sup> Imron Fauzi, *Etika Profesi Keguruan* (Jember: IAIN Jember Press, 2019). h. 52-53



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### c. Konsep Profesionalisme

Konsep profesionalisme dalam penelitian Sumardi dijelaskan bahwa ia memiliki lima muatan atau prinsip, yaitu:<sup>23</sup>

- 1) Afiliasi Komunitas (*community affiliation*) yaitu menggunakan ikatan profesi sebagai acuan, termasuk di dalamnya organisasi untuk membangun kesadaran profesi.
- 2) Kebutuhan untuk mandiri (*autonomy demand*) merupakan suatu pandangan bahwa seseorang yang profesional harus mampu membuat keputusan sendiri tanpa tekanan dari pihak lain
- 3) Keyakinan terhadap peraturan sendiri/profesi (*belief self regulation*) dimaksud bahwa yang paling berwenang dalam menilai pekerjaan profesional adalah rekan sesama profesi, bukan “orang luar” yang tidak mempunyai kompetensi dalam bidang ilmu dan pekerjaan mereka.
- 4) Dedikasi pada profesi (*dedication*) dicerminkan dari dedikasi profesional dengan menggunakan pengetahuan dan kecakapan yang dimiliki. Keteguhan tetap untuk melaksanakan pekerjaan meskipun imbalan ekstrinsik dipandang berkurang.
- 5) Kewajiban sosial (*social obligation*) merupakan pandangan tentang pentingnya profesi serta manfaat yang diperoleh baik oleh masyarakat maupun profesional karena adanya pekerjaan tersebut.

<sup>23</sup> Abdurrozzaq Hasibuan, Op. Cit. h. 65

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kelima konsep di atas merupakan kriteria yang digunakan untuk mengukur derajat sikap profesional seseorang. Berdasarkan definisi tersebut maka profesionalisme adalah konsepsi yang mengacu pada sikap seseorang atau bahkan bisa kelompok, yang berhasil memenuhi unsur-unsur tersebut secara sempurna

#### d. Karakteristik Profesionalisme

Di bawah ini dikemukakan beberapa ciri ataupun karakteristik profesionalisme:<sup>24</sup>

- 1) Profesionalisme menghendaki sifat mengejar kesempurnaan hasil (perfect result), sehingga kita di tuntut untuk selalu mencari peningkatan mutu.
- 2) Profesionalisme memerlukan kesungguhan dan ketelitian kerja yang hanya dapat diperoleh melalui pengalaman dan kebiasaan.
- 3) Profesionalisme menuntut ketekunan dan ketabahan, yaitu sifat tidak mudah puas atau putus asa sampai hasil tercapai.
- 4) Profesionalisme memerlukan integritas tinggi yang tidak tergoyahkan oleh “keadaan terpaksa” atau godaan iman seperti harta dan kenikmatan hidup.
- 5) Profesionalisme memerlukan adanya kebulatan fikiran dan perbuatan, sehingga terjaga efektivitas kerja yang tinggi.

<sup>24</sup> Abdurrozzaq Hasibuan, Op.Cit. h. 69



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### 3. Tenaga Administrasi Madrasah

#### a. Pengertian

Tenaga administrasi madrasah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi dalam pelaksanaan proses pendidikan di madrasah. Mereka adalah *non teaching staff* yang bertugas di madrasah yang sering disebut dengan Tata Usaha.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah menjelaskan bahwa tenaga administrasi S/M terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Pelaksana Urusan meliputi administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, humas, persuratan dan kearsipan, kesiswaan, kurikulum, dan administrasi umum untuk SD/MI/SDLB. Petugas layanan khusus, meliputi penjaga madrasah, tukang kebun, pengemudi dan pesuruh.

Berdasarkan peraturan tersebut, untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional. Sedangkan, berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No 10 tahun 2005 yang dimaksud “Tenaga administrasi adalah tenaga di luar tenaga pengajar yang tugasnya mempersiapkan dan memperlancar pelaksanaan diklat baik secara teknis maupun manajerial.” Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah berperan sebagai tenaga kependidikan dengan tugas seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Sisdiknas



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

No. 20 Tahun 2003 Pasal 39 (1) yaitu tenaga kependidikan tidak hanya berperan membantu madrasah dalam urusan administrasi tetapi juga dalam hal pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis.<sup>25</sup>

Jadi, tenaga administrasi madrasah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan layanan, bantuan dan dukungan serta bekerja sama mengatur semua kegiatan administrasi demi terlaksananya pendidikan secara efektif dan efisien.

#### b. Kualifikasi TAS/M

Kualifikasi TAS/M terdiri atas kepala tenaga administrasi S/M, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus diatur di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar TAS/M yaitu :

- 1) Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB. Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila S/M memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:
  - a) Berpendidikan minimal lulusan SMK atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai TAS/M minimal 4 (empat) tahun.
  - b) Memiliki sertifikat kepala TAS/M dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

<sup>25</sup> Vera Pradina Putri, 'Upaya Pembinaan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Profesionalitas Guru Di Sekolah Dasar Negeri Se-Kecamatan Bonorowo Kabupaten Kebumen' (Universitas Negeri Yogyakarta, 2014). h. 14



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 2) Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB. Kepala tenaga administrasi SMP/MTs/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut:
  - a) Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi S/M minimal 4 (empat) tahun.
  - b) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi S/M dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 3) Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB. Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut:<sup>26</sup>
  - a) Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi S/M minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, dengan pengalaman kerja sebagai TAS/M min 8 (delapan) tahun.
  - b) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi S/M dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 4) Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian, Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.

<sup>26</sup> Rusydi Ananda, Loc. Cit. h. 243



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 5) Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan. Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan.
- 6) Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana. Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.
- 7) Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Madrasah dengan Masyarakat. Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila S/M memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
- 8) Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan. Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan.
- 9) Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan. Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila S/M memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
- 10) Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum. Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila S/M memiliki minimal 12 rombongan belajar.
- 11) Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB. Berpendidikan minimal SMK/MAK/SMA/MA atau sederajat.
- 12) Petugas Layanan Khusus



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a) Penjaga S/M. Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
- b) Tukang Kebun. Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun S/M minimal 500 m<sup>2</sup>
- c) Tenaga Kebersihan. Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
- d) Pengemudi. Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila S/M memiliki kendaraan roda empat.
- e) Pesuruh. Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau sederajat.

#### c. Kompetensi TAS/M

Kompetensi tenaga administrasi S/M sebagaimana tercantum di dalam Permendiknas No 24 Tahun 2008 tentang Standar TAS/M yaitu:<sup>27</sup>

- 1) Kompetensi Kepala Tenaga Administrasi adalah sebagai berikut:
  - a) Kompetensi Kepribadian
    - (a) Memiliki integritas dan akhlak mulia,
    - (b) Memiliki etos kerja,
    - (c) Mengendalikan diri,
    - (d) Memiliki rasa percaya diri,
    - (e) Memiliki fleksibilitas,

<sup>27</sup> 'Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah'.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- (f) Memiliki ketelitian,
  - (g) Memiliki kedisiplinan,
  - (h) Memiliki kreativitas dan inovasi,
  - (i) Memiliki tanggung jawab.
- b) Kompetensi Sosial
- (a) Bekerja sama dalam tim,
  - (b) Memberikan layanan prima,
  - (c) Memiliki kesadaran berorganisasi,
  - (d) Berkomunikasi efektif,
  - (e) Membangun hubungan kerja.
- c) Kompetensi Teknis
- (a) Melaksanakan administrasi kepegawaian,
  - (b) Melaksanakan administrasi keuangan,
  - (c) Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana,
  - (d) Melaksanakan administrasi humas,
  - (e) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan,
  - (f) Melaksanakan administrasi kesiswaan,
  - (g) Melaksanakan administrasi kurikulum,
  - (h) Melaksanakan administrasi layanan khusus,
  - (i) Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- d) Kompetensi Manajerial
- (a) Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan,
  - (b) Menyusun program dan laporan kerja,



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- (c) Mengorganisasikan dan Mengembangkan staf,
- (d) Mengambil keputusan,
- (e) Menciptakan iklim kerja kondusif,
- (f) Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya,
- (g) Membina staf,
- (h) Mengelola konflik,
- (i) Menyusun laporan.

#### 4. Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah

Pada dasarnya untuk menjadi tenaga administrasi madrasah yang profesional harus memenuhi standar profesionalisme tenaga administrasi, memiliki kemampuan, kompetensi dan memenuhi kriteria sebagai seorang tenaga administrasi madrasah sehingga dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari baik dalam berfikir maupun bertindak.

Profesionalisme dalam suatu profesi dapat dijabarkan menjadi tiga yaitu:<sup>28</sup>

- 1) Kerja seorang profesional yang beritikad untuk merealisasikan kebajikan demi tegaknya kehormatan profesi yang digeluti, dan tidak terlalu mengharapkan imbalan upah materiil.
- 2) Kerja seorang profesional berlandaskan oleh kemahiran teknis yang berkualitas tinggi yang dicapai melalui proses pendidikan dan/atau pelatihan yang panjang, eksklusif dan berat.

<sup>28</sup> Abdurrozzaq Hasibuan, Op.Cit. h 78



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) Kerja seorang profesional yang diukur dengan kualitas teknis dan kualitas moral harus menundukkan diri pada sebuah mekanisme kontrol berupa kode etik yang dikembangkan dan disepakati bersama didalam sebuah organisasi profesi.

Adapun indikator profesionalisme tenaga administrasi madrasah agar dapat melaksanakan tugasnya baik, maka perlu ditata berdasarkan prinsip “*The Right Man on The Right Place*” dengan memperhatikan beberapa hal adalah:

- a. Latar belakang pendidikan
- b. Pengalaman kerja (terutama yang diminati atau ditekuni)
- c. Adanya keterampilan khusus atau peningkatan karir
- d. Keterampilan sifat atau kepribadian

Jadi, tenaga administrasi madrasah dapat dikatakan profesionalisme apabila telah memiliki latar belakang pendidikan, keahlian, pengalaman kerja dan keterampilan dalam menjalankan pekerjaannya.

#### 5. Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah

Tenaga Administrasi Madrasah sebagai suatu profesi dalam Permendiknas No 24 Tahun 2008, untuk menjalankan profesinya maka seorang tenaga administrasi madrasah harus memiliki keahlian, pengetahuan dan keterampilan agar dapat mengerjakan tugasnya.

Dengan keahlian, pengetahuan dan keterampilan tersebut, maka tenaga administrasi madrasah bisa dikatakan profesional. Cara yang dapat dilakukan untuk meningkatkan profesional adalah pembinaan.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pembinaan merupakan tugas dan tanggung jawab kepala madrasah, agar dapat memberikan pembinaan yang tepat sesuai kebutuhan dan tuntutan pekerjaan tenaga administrasi madrasah maka kepala madrasah dituntut untuk memiliki kemampuan dalam hal manajemen sumber daya manusia ataupun manajemen pendidik dan tenaga kependidikan.

Pembinaan hendaknya dilakukan dan berorientasi pada pencapaian standar minimal, yaitu diarahkan untuk dapat melakukan pekerjaan/tugas sebaik mungkin dan menghindari pelanggaran. Sementara pengembangan lebih berorientasi pada pengembangan karir para pegawai termasuk upaya manajer untuk memfasilitasi mereka supaya bisa mencapai jabatan atau status yang lebih tinggi lagi.<sup>29</sup>

Pembinaan atau pengembangan tenaga kependidikan merupakan usaha mendayagunakan serta mengoptimalkan potensi tenaga pendidik dan kependidikan dalam melaksanakan tugas, memajukan dan meningkatkan produktivitas kerja yang ada diseluruh tingkatan manajemen organisasi disetiap jenjang pendidikan. Tujuan dari kegiatan pembinaan tenaga kependidikan adalah tumbuhnya perkembangan keahlian serta kemampuan setiap tenaga kependidikan S/M yang mencakup peningkatan keilmuan, wawasan berpikir yang luas, profesional terhadap pekerjaan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas sehari-hari sehingga produktivitas pengajaran dapat ditingkatkan.<sup>30</sup>

<sup>29</sup> Muhammad Arifin, Op.Cit. h. 98

<sup>30</sup> Hasbiyallah dan Ihsan, Op.Cit. h. 53



Pembinaan karier tenaga kependidikan S/M mencakup kenaikan pangkat dan jabatan berdasarkan prestasi kerja tenaga pendidik dan peningkatan disiplin yang harus dinilai dalam rangka untuk memajukan serta meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan, dan keterampilan, demi kelancaran pelaksanaan tugas pendidikan di S/M. Tenaga kependidikan juga dididik untuk paham teknologi. Dengan diadakannya pengembangan berbasis teknologi, maka tenaga kependidikan dapat mengembangkan ilmu dan teknologi serta memperbaiki kekurangan maupun kendala dalam pelaksanaan administrasi.<sup>31</sup>

Jadi, dalam hal pengembangan pegawai, ada banyak cara yang dapat dilakukan dalam pengembangannya. Pengembangan tersebut dapat dilakukan dengan cara berupa bimbingan dengan memberi petunjuk yang diberikan kepada pegawai, pada waktu melaksanakan tugasnya, latihan-latihan intern dan ekstern, kemudian pendidikan formal promosi berupa pengangkatan jabatan ke yang lebih tinggi, penataran lokakarya atau workshop dan sebagainya. Dan cara yang paling terkenal adalah dengan cara penataran (*inservice training*) baik dalam rangka penyegaran maupun dalam rangka peningkatan kemampuan tenaga kependidikan. Ataupun cara-cara yang dapat dilakukan sendiri atau bersama-sama seperti mengikuti kegiatan (*on the job training*), seminar, workshop, diskusi panel, rapat-rapat, simposium, konferensi, dan sebagainya.

---

<sup>31</sup> Ibid. h. 53

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Teknologi informasi dan komunikasi saat ini sudah berkembang dengan pesat, sehingga diperlukan tenaga kependidikan yang bisa mengimbangi perkembangan teknologi saat ini agar tidak tertinggal. Berhubungan dengan hal tersebut, perlu adanya pengembangan tenaga kependidikan atau peningkatan profesi. Pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan merupakan strategi untuk memenuhi kebutuhan organisasi pendidikan dimasa depan dan sebagai upaya dalam mengelola dan mengendalikan pegawai selama melaksanakan kerja di lembaga/madrasah. Dalam upaya pembinaan tenaga kependidikan, dilaksanakan pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya peningkatan pegawai agar lebih berkualitas dalam kinerjanya.

Pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik meliputi pembinaan dan pengembangan profesi dan karier. Kebijakan strategis pembinan dan pengembangan profesi dan karier pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah daerah atau pemerintah ditetapkan oleh peraturan menteri. Dengan adanya pengembangan tenaga kependidikan ini, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dituntut untuk mengembangkan dirinya dalam berbagai aspek pendidikan. Upaya pengembangan yang dimaksud bisa dilaksanakan secara individual dan melalui organisasi profesi.<sup>32</sup>

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

<sup>32</sup> Amka, *Manajemen Dan Administrasi Sekolah* (Sidoarjo: Nizamia Learning Center, 2021). h. 126



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kemudian menurut Purwanto ada lima hal upaya peningkatan profesionalisme karyawan yaitu.<sup>33</sup>

- a. Memahami tuntutan standar profesi yang ada dalam rangka menghadapi persaingan global, mengikuti tuntutan perkembangan profesi dan tuntutan masyarakat akan pelayanan yang lebih baik.
- b. Mencapai kualifikasi dan kompetensi yang dipersyaratkan dengan jalan *inservice training* dan berbagai upaya untuk memperoleh sertifikasi.
- c. Membangun hubungan kerja yang baik dan luas, sehingga dapat mengambil pelajaran untuk mencapai sukses serta mengikuti apa yang dilakukan oleh teman kerja.
- d. Mengadopsi inovasi atau mengembangkan kreativitas dalam memanfaatkan TIK agar senantiasa tidak ketinggalan dalam kemampuan melaksanakan tugas pokok dan fungsi.

Menurut Wahjosumidjo ada dua faktor yang menentukan keberhasilan pembinaan. Pertama, wahana untuk melaksanakan pembinaan, dan kedua adalah materi bahan pembinaan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan. Wahana yang dapat digunakan yaitu dengan melakukan penataran, lokakarya, pendidikan lanjutan, pendidikan dalam jabatan, studi perbandingan, dan berbagai kegiatan akademik lainnya.<sup>34</sup>

<sup>33</sup> Wulan Sari, Op. Cit. h. 26

<sup>34</sup> Wahjosumidjo, Op. Cit. h. 244



Jadi, kegiatan pembinaan profesi tidak hanya terbatas pada pendidikan prajabatan atau pendidikan lanjutan di perguruan tinggi saja, melainkan dapat juga dilakukan setelah yang bersangkutan lulus dari pendidikan jabatan ataupun sedang dalam melaksanakan jabatan dengan mengikutsertakan guru dan Tenaga Administrasi Madrasah pada kegiatan-kegiatan, seperti pelatihan, penataran, seminar, workshop, pemagangan, dan pendampingan.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pembinaan profesionalisme TAS/M sangat perlu dilakukan untuk memastikan TAS dapat menjalankan tugasnya secara profesional dan mampu mempertahankan kualitas profesionalitasnya dalam layanan madrasah. Cara yang dilakukan yaitu dengan mengikutsertakan tenaga administrasi madrasah pada kegiatan-kegiatan, seperti pelatihan, penataran, seminar, workshop, pemagangan dan pendampingan yang dapat diselenggarakan baik ditingkat kecamatan, kabupaten maupun provinsi serta pembinaan dari kepala madrasah.

## 6. Strategi Kepala Madrasah dalam Pembinaan Profesionalisme TAM

Salah satu komponen yang berpengaruh dalam lembaga pendidikan selain guru sebagai tenaga pendidik yaitu tenaga administrasi madrasah. Oleh karena itu, untuk dapat selalu meningkatkan kinerja guru tentunya seorang kepala madrasah harus memiliki strategi dan menerapkannya dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi madrasah yang mana

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

juga berimbas pada peningkatan mutu pendidikan dan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam upaya peningkatan profesionalisme tenaga administrasi madrasah, kepala madrasah harus memiliki strategi yang tepat salah satunya yaitu dengan memberdayakan tenaga pendidikan, dan mengikutsertakan seluruh tenaga pendidikan khususnya tenaga administrasi madrasah dalam berbagai kegiatan yang menunjang program madrasah dalam peningkatan mutu.

Adapun strategi kepala madrasah dalam pembinaan tenaga pendidikan yaitu:<sup>35</sup>

- a. Strategi kepala madrasah dalam memberdayakan potensi para guru dengan senantiasa mendorong, memotivasi dan memberikan kesempatan pada guru untuk secara formal melanjutkan pendidikan.
- b. Mampu memberdayakan pendidik dan tenaga kependidikan serta seluruh warga madrasah lainnya untuk mewujudkan proses pembelajaran yang berkualitas, lancar dan produktif.
- c. Memberi kesempatan kepada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya.

Jadi, kepala madrasah juga dapat memberdayakan tenaga administrasi madrasah dengan meningkatkan penguasaan IPTEK dan kompetensi teknis lainnya. Dalam proses belajar mengajar, peranan TAM juga sangat menentukan keberhasilan program pendidikan.

<sup>35</sup> E. Mulyasa, Op. Cit. h. 103-104



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Adapun konsep yang mengkaji pemberdayaan tenaga kependidikan di madrasah yaitu, konsep Castetter dalam pengembangan sumber daya manusia (PSDM), dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai pengembangan sumber daya manusia, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi tindak lanjut. Konsep Castetter juga sejalan dengan konsep POAC dalam kaitannya dengan pengembangan SDM, terutama dalam bidang pendidikan.<sup>36</sup>

Secara operasional, penerapan konsep Castetter dalam pengembangan tenaga kependidikan di Indonesia dapat diidentifikasi ke dalam strategi umum dan khusus.<sup>37</sup>

#### a. Strategi Umum

- 1) Pengembangan tenaga kependidikan harus dilakukan berdasarkan rencana kebutuhan yang jelas (*educational planning based on manpower recruitment*).
- 2) Senantiasa mengembangkan sikap dan kemampuan profesional
- 3) Menjalin kerjasama antara dunia pendidikan dengan perusahaan, terutama dalam memanfaatkan perusahaan untuk laboratorium praktek dan objek studi.

#### b. Strategi Khusus

Strategi khusus adalah strategi yang langsung berkaitan dengan pengembangan dan peningkatan pengelolaan tenaga kependidikan yang lebih efektif. Strategi tersebut berkaitan dengan kesejahteraan,

<sup>36</sup> E. Mulyasa, Op. Cit. h. 128

<sup>37</sup> Ibid. h. 128

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pendidikan prajabatan, calon tenaga kependidikan, rekrutmen dan penempatan, pembinaan mutu pendidikan, dan pengembangan karir.

Jadi, dengan adanya penerapan konsep Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM) ini diharapkan SDM di Indonesia, khususnya lembaga pendidikan dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan pembangunan, khususnya yang dilakukan melalui pendidikan.

Seorang tenaga administrasi harus profesional dalam melaksanakan tugasnya, hal ini sesuai dengan yang termaktub dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor. 20 Tahun 2003, yang diatur dalam BAB VII tentang Tenaga Kependidikan, disebutkan bahwa Tenaga Kependidikan bertugas menyelenggarakan kegiatan mengajar, melatih, meneliti, mengembangkan, mengelola, dan memberikan pelayanan-pelayanan teknis dalam bidang kependidikan.”

Sebagai umat Islam, tentunya kita juga harus mengetahui strategi yang terdapat dalam Al-Qur’an maupun Hadis. Hal ini merujuk pada, QS. An-Nahl : 125

أُدْعُ إِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحُكْمَةِ وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ وَجَادِلْهُمْ بِلَّتِي هِيَ أَحْسَنُ إِنَّ رَبَّكَ هُوَ أَعْلَمُ بِمَنْ ضَلَّ عَنْ سَبِيلِهِ وَهُوَ أَعْلَمُ بِالْمُهْتَدِينَ

Artinya: “Serulah (manusia) kepada jalan Tuhan-mu dengan hikmah dan pelajaran yang baik dan bantahlah mereka dengan cara yang baik. Sesungguhnya Tuhanmu Dia-lah yang lebih mengetahui tentang siapa yang tersesat dari jalan-Nya dan Dialah yang lebih mengetahui orang-orang yang mendapat petunjuk.”



Tafsir Q.S An-Nahl Ayat 125 dalam Tafsir Al-Misbah dikatakan bahwa, ulama memahami bahwa ayat ini menjelaskan tiga macam metode dakwah yang harus disesuaikan dengan sasaran dakwah. Terhadap cendekiawan yang memiliki intelektual tinggi diperintahkan menyampaikan dakwah dengan *hikmah*, yakni berdialog dengan kata-kata bijak sesuai dengan tingkat kepandaian mereka. Terhadap kaum awam diperintahkan untuk menerapkan *mau'izhah*, yakni memberikan nasihat dan perumpamaan yang menyentuh jiwa sesuai dengan taraf pengetahuan mereka yang sederhana. Sedang terhadap *Ahl alkitab* dan penganut agama-agama lain yang di perintahkan menggunakan *jidat ahsan*/perdebatan dengan cara yang terbaik, yaitu dengan logika dan retorika yang halus, lepas dari kekerasan dan umpatan.<sup>38</sup>

Kata (حكمة) *hikmah* berarti yang paling utama dari segala sesuatu, baik pengetahuan maupun perbuatan. *Hikmah* juga diartikan sebagai sesuatu yang bila digunakan/diperhatikan akan mendatangkan kemaslahatan dan kemudahan yang lebih besar serta menghalangi terjadinya mudharat atau kesulitan lebih besar. Makna ini ditarik dari kata *hakamah*, yang berarti kendali. Memilih perbuatan yang terbaik dan sesuai adalah perwujudan dari *hikmah*. Memilih yang terbaik dan sesuai dari dua hal yang buruk pun dinamai *hikmah*, dan pelakunya dinamai *hakim* (bijaksana).<sup>39</sup>

<sup>38</sup> M. Quraish Shihab, *Tafsir Al-Mishbah, Pesan, Kesan dan Keserasian al-Qur'an*, Cet. Ke-IV, Jilid. 6 (Jakarta: Lentera Hati, 2011), h. 774.

<sup>39</sup> Ibid. h. 775.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Berdasarkan teori/tafsir di atas, penulis dapat simpulkan bahwa strategi yang dapat dilakukan oleh kepala madrasah yaitu dengan *hikmah* yang berarti bahwa kepala madrasah sebagai manejer harus mampu menunjukkan dan memberikan motivasi dan inspirasi kepada guru maupun tenaga kependidikan agar dapat termotivasi untuk dapat meningkatkan kemampuan, keterampilan, dan mampu berkomitmen dalam menjalankan tupoksi dengan baik.

Menurut M. Quraish Shihab, *mau'izhah* baru dapat mengena hati sasaran bila apa yang disampaikan itu disertai dengan pengamalan dan keteladanan dari yang menyampaikannya. Inilah yang bersifat *hasanah*. Kalau tidak demikian, maka sebaliknya, yakni yang bersifat buruk, dan ini yang seharusnya dihindari.<sup>40</sup>

Kemudian kepala madrasah dapat melakukan strategi *mau'izhah*, yang berarti bahwa kepala madrasah harus mampu menerapkan perannya dan kompetensi yang dimiliki sebagai contoh untuk pendidik dan tenaga kependidikan. Serta mampu memberikan model peningkatan kemampuan dan keterampilan dengan cara pemberian insentif, pengadaan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan, memberikan wadah dalam mengikuti kegiatan seperti diklat, seminar, workshop dan lain-lain.

Mengenai *jidal*, M. Quraish Shihab menjelaskan bahwa *jidal* terdiri dari tiga macam. Pertama, *jidal* buruk yakni “yang disampaikan dengan kasar, yang mengundang kemarahan lawan, serta yang menggunakan

<sup>40</sup> Ibid. h. 776.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dalih-dalih yang tidak benar”. Kedua *jidal* baik yakni ”yang disampaikan dengan sopan serta menggunakan dalil-dalil atau dalih walau hanya yang diakui oleh lawan”. Ketiga, *jidal* terbaik yakni “yang disampaikan dengan baik dan dengan argumen yang benar lagi membungkam lawan”.<sup>41</sup>

Berdasarkan teori/tafsir di atas, penulis dapat simpulkan bahwa yang dimaksud dengan *jidal* adalah memberi pernyataan/bantahan yang baik, sopan, halus, dan tanpa menyakiti serta dengan argumen yang jelas dan tepat sasaran. Hal ini berarti bahwa kepala madrasah dapat melakukan strategi *jidal* dalam proses penyampaian materi pembinaan melali rapat atau diskusi dengan cara yang terbaik.

### B. Penelitian yang Relevan

Penelitian yang relevan ini diajukan sebagai teori pembandingan dan untuk menghindari manipulasi dalam penulisan karya ilmiah, dan sebagai penguatan bahwa penelitian mengenai pembinaan profesionalisme tenaga administrasi madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru benar-benar belum pernah diteliti orang lain. Adapun penelitian yang relevan ataupun mempunyai kesamaan dengan yang dilakukan oleh peneliti adalah sebagai berikut.

1. Deni Arisanti, (2017) dengan judul “*Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di SDN 56 Prabumulih*”. Hasil penelitiannya menyimpulkan bahwa profesionalisme tenaga tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SDN 56

<sup>41</sup> Ibid. h. 776.



Prabumulih kurang profesional. Hal ini disebabkan karena latar belakang pendidikan yang tidak menjurus langsung kepada pekerjaan, hanya dengan kemampuan yang ada dan pengalaman yang ada. Sehingga kinerja tata usaha belum optimal dalam melaksanakan administrasi.

Penelitian pada judul tersebut membahas tentang Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di SDN 56 Prabumulih, sedangkan peneliti (penulis) meneliti tentang Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru.

2. Wulan Sari, (2014) dengan judul *“Pembinaan Profesionalitas Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul”*. Hasil penelitiannya menyimpulkan bahwa TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret cukup profesional, indikatornya adalah dari tujuh komponen kegiatan administrasi sekolah/madrasah yang sudah dilaksanakan oleh TAS/M, namun, pada bagian pengelolaan arsip beberapa TAS/M cenderung bekerja tanpa arahan dari kepala madrasah sehingga TAS/M bekerja berdasarkan keyakinannya sendiri dan tidak sesuai dengan prosedur kearsipan yang seharusnya.

Penelitian pada judul tersebut membahas tentang Pembinaan Profesionalitas Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah di SD/MI Se-Kecamatan Pleret, sedangkan peneliti (penulis) meneliti tentang Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Nur Indahsari, (2020) yang berjudul “*Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Kota Jambi*”. Hasil dari penelitian ini menyimpulkan bahwa adanya kesenjangan antara profesionalisme tenaga kependidikan dengan kualitas pelayanan yang diberikan oleh tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Kota Jambi, meski demikian masih terdapat kendala yang dialami pada proses pelayanan terhadap siswa, ada beberapa pegawai yang masih belum paham tentang standar operasional pelayanan (SOP) sehingga membuat pekerjaan yang dilakukan tidak maksimal, dan keterbatasan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan.

Penelitian pada judul tersebut membahas tentang Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Kota Jambi, sedangkan peneliti (penulis) meneliti tentang Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru.

Dari ketiga penelitian di atas dapat dilihat bahwa ada persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang peneliti kaji. Persamaannya yaitu mengenai pembinaan dan profesi tenaga administrasi. Akan tetapi juga memiliki perbedaan yaitu penelitian tersebut membahas tentang profesionalitas dan pelaksanaan administrasi perkantoran. Sedangkan dalam penelitian ini penulis lebih memfokuskan penelitian dengan judul “Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

## C. Proposisi

Proposisi merupakan hubungan antara dua konsep yang dapat menghasilkan dugaan sementara dari sebuah penelitian terhadap fenomena yang terjadi dalam bentuk kalimat pernyataan. Dalam KBBI proposisi rancangan suatu usulan yang dapat dipercaya. Berdasarkan kajian teoritik tersebut, maka proposisi penelitian pembinaan tenaga administrasi madrasah ini, bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme tenaga administrasi madrasah dan dapat menjadi suatu rancangan yang dipercaya, dibuktikan, dan digunakan. Untuk memudahkan peneliti dalam melakukan penelitian terkait bagaimana pembinaan tenaga administrasi madrasah dalam peningkatan profesionalisme di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru, maka peneliti membuat proposisi sebagai berikut.

Adapun proposisi penelitian ini adalah :

1. Pembinaan Tenaga Administrasi Madrasah
  - a. Tenaga Administrasi meningkatkan etos kerja
  - b. Tenaga Administrasi berinovasi atau mengembangkan kreativitas dalam memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi
  - c. Tenaga Administrasi meningkatkan kualitas & keterampilan
  - d. Tenaga Administrasi Madrasah memahami tuntutan standar profesi
2. Strategi Pembinaan profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah
  - a. Kepala madrasah memberikan kesempatan bagi Tenaga Administrasi Madrasah untuk meningkatkan kualifikasinya baik melalui pendidikan lanjutan ataupun seminar dan pelatihan.

- b. Kepala madrasah melakukan pembinaan berupa pemberian motivasi kepada Tenaga Administrasi Madrasah
- c. Kepala madrasah mengikutsertakan tenaga administrasi madrasah pada kegiatan-kegiatan, seperti pelatihan, penataran, seminar, workshop, pemagangan, dll.
- d. Kepala madrasah menyediakan anggaran untuk pelaksanaan pembinaan.
- e. Kepala madrasah memberikan penghargaan kepada Tenaga Administrasi Madrasah.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Penelitian ini bersifat kualitatif dengan analisis deskriptif, yang bertujuan untuk memperoleh pengetahuan yang dapat digunakan dalam mendeskripsikan suatu fenomena yang terjadi di lapangan. Jadi, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif.

#### B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru yang beralamat di Jl. Unggas No. 453 Simpang Tiga, Kec. Bukit Raya, Pekanbaru, Riau, 28284. Dan waktu penelitian ini dilanjutkan setelah seminar proposal, mulai pada bulan Februari.

#### C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah Kepala madrasah dan Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru. Objek penelitian ini adalah pembinaan profesionalisme tenaga administrasi madrasah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru.

#### D. Informan Penelitian

Penelitian ini terdiri dari 2 informan, yaitu informan kunci dan informan pendukung. Informan kunci dalam penelitian ini yaitu Kepala MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru. Kemudian sebagai penguatan data maka peneliti menggali informasi dari Kepala Tata Usaha dan staf/pegawai tata usaha yang berjumlah sepuluh orang sebagai informan pendukung.



## E. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik-teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu :

### 1. Observasi

Pada teknik ini penulis akan turun langsung ke lapangan untuk mengamati dan melihat fenomena-fenomena yang terjadi, hal ini dilakukan agar proses pengumpulan data dapat menyeluruh dan semakin mudah. Peneliti melakukan observasi terhadap pembinaan dan proses peningkatan profesionalisme tenaga administrasi madrasah.

### 2. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit. Pada teknik ini penulis akan turun langsung ke lapangan, dan melakukan wawancara pada informan penelitian yang sudah ditentukan.

### 3. Dokumentasi

Pada teknik ini penulis akan turun langsung ke lapangan, dan mencari informasi dan data yang berkenaan dengan pembinaan profesionalisme tenaga administrasi madrasah di di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

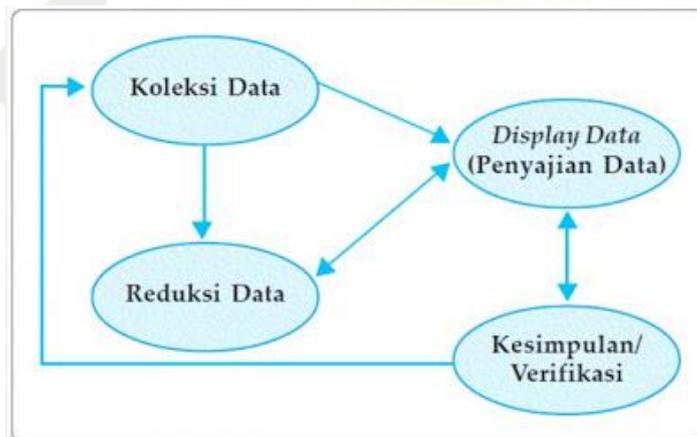
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## F. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dokumentasi, dan bahan lainnya sehingga mudah dipahami dan dapat diinformasikan kepada orang lain. Langkah-langkah yang dilakukan untuk menganalisis data dalam penelitian ini berpedoman pada penjelasan Miles dan Huberman, yang meliputi 4 kegiatan, yaitu: pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Miles dan Huberman menyebut rangkaian kegiatan analisis data tersebut sebagai model interaktif seperti terdapat pada gambar berikut:<sup>42</sup>



**Gambar 3.1** Komponen analisis data

Analisis data dalam penelitian menurut Miles dan Huberman tersebut adalah sebagai berikut:<sup>43</sup>

### 1. Pengumpulan data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan berbagai cara yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi.

<sup>42</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2015). h. 338

<sup>43</sup> Ibid. h. 338

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**2. Reduksi data**

Reduksi data berarti merangkum data, memilih hal pokok dan penting dari data dan mengurangi yang tidak diperlukan. Jadi, data yang telah direduksi dapat memberikan gambaran yang lebih jelas. Reduksi data ini dilakukan dengan menggunakan komputer dengan cara memberi kode pada data-data tersebut.

**3. Penyajian data**

Penyajian data ini bertujuan untuk memudahkan peneliti secara keseluruhan gambaran dari penelitian guna memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dalam bentuk uraian singkat, dengan teks yang bersifat naratif.

**4. Menarik kesimpulan atau verifikasi**

Setelah melakukan penyajian data, yang selanjutnya dapat dilakukan adalah melakukan penarikan kesimpulan. Kesimpulan yang dikemukakan didukung dengan bukti-bukti kuat yang mendukung konsistensi dan validitas data. Jadi, setiap kesimpulan harus terus dilakukan verifikasi agar memperoleh kesimpulan yang baik.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan penyajian data, analisis data, dan pembahasan pada BAB IV, disimpulkan bahwa:

##### 1. Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah

Pembinaan profesionalisme tenaga administrasi di MTsN 3 Kota Pekanbaru telah berjalan dengan baik,, namun terdapat kendala ataupun masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi seperti masih adanya pekerjaan administrasi yang tidak dapat diselesaikan tepat waktu, arsip yang belum terorganisir dengan baik, pembinaan yang jarang dilakukan dan tidak merata pada seluruh tenaga administrasi, serta perlu adanya peningkatan jumlah sarana penunjang pelaksanaan administrasi, serta peningkatan kemampuan dan keterampilan.

Dalam hal ini pembinaan profesionalisme sangat penting untuk dilakukan, dengan pembinaan yang dilakukan dapat meningkatkan kompetensi, keterampilan, dan komitmen TAM dalam menjalankan tupoksi masing-masing sehingga pelaksanaan administrasi dapat lebih baik. Cara yang dapat dilakukan yaitu dengan mengikutsertakan tenaga administrasi madrasah pada kegiatan-kegiatan, seperti pelatihan, penataran, seminar, workshop, pemagangan dan pendampingan dan sebagainya.



## 2. Strategi Kepala Madrasah dalam Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah

Strategi yang dilakukan oleh kepala madrasah dalam pembinaan profesionalisme tenaga administrasi madrasah di MTsN 3 Kota Pekanbaru adalah dengan mengadakan rapat dua minggu sekali, perencanaan sarana prasarana serta perencanaan rekrutmen TAM yang handal di bidang IT, namun strategi kepala madrasah dalam pembinaan profesionalisme tenaga administrasi madrasah di MTsN 3 Kota Pekanbaru tersebut dirasa belum maksimal dikarenakan belum terdapat adanya strategi khusus yang memfokuskan pada pembinaan profesionalisme tenaga administrasi madrasah dengan cara memberdayakan potensi tenaga administrasi dengan penguasaan IPTEK dan kompetensi teknis lainnya, memberikan motivasi, memberikan reward atas hasil kerja, dan memberikan wadah bagi seluruh tenaga administrasi dalam berbagai kegiatan yang menunjang program Madrasah dalam peningkatan mutu madrasah seperti seminar, workshop, diklat, penataran dan sebagainya.

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis mengajukan beberapa saran terkait pembinaan profesionalisme tenaga administrasi madrasah di MTsN 3 Kota Pekanbaru.

### 1. Bagi Tenaga Administrasi

Diharapkan tenaga administrasi dapat lebih meningkatkan profesionalisme yang dapat dimulai dari disiplin kerja, mempelajari mandiri terkait peningkatan profesionalisme terkait teori-teori pelaksanaan administrasi yang *up to date*/terbaru, dengan mengikuti seminar, penataran, workshop, dan sebagainya, yang kemudian dapat diterapkan dalam administrasi sehingga kemampuan, keterampilan, komitmen tenaga administrasi dapat semakin meningkat serta pelaksanaan administrasi dapat lebih efektif dan efisien.

### 2. Bagi Kepala Madrasah

Mengacu pada konsep strategi peningkatan profesionalisme tenaga administrasi, maka diperlukan penerapan strategi peningkatan profesionalisme dengan cara memberdayakan potensi tenaga administrasi dengan penguasaan IPTEK dan kompetensi teknis lainnya, memberikan materi pembinaan yang lebih variatif dan berkelanjutan, memberikan motivasi kerja, memberikan reward kepada tenaga administrasi yang telah bekerja dengan baik, merencanakan penambahan sarana, merencanakan penambahan SDM yang handal di bidang IT, serta memberikan wadah bagi seluruh tenaga administrasi dalam berbagai

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kegiatan menunjang peningkatan profesionalisme melalui seminar, penataran, workshop, dilkat, studi lanjut, dan sebagainya guna peningkatan mutu madrasah. Dengan adanya reward, motivasi, dan wadah bagi tenaga administrasi dalam meningkatkan profesionalisme, maka kemampuan dan keterampilan yang didapat tersebut dapat diterapkan dalam pelaksanaan administrasi dan tenaga administrasi mampu berkomitmen dalam menjalankan tupoksinya dengan baik sehingga pelaksanaan administrasi dapat lebih efektif dan efisien.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





## DAFTAR PUSTAKA

- Amka, *Manajemen Dan Administrasi Sekolah* (Sidoarjo: Nizamia Learning Center, 2021).
- Ananda, Rusydi, *Profesi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan* (Malang: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI), 2018).
- Arifin, Muhammad, and Elfrianto, *Manajemen Pendidikan Masa Kini* (Medan: UMSU Press, 2017).
- Arisanti, Deni, 'Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di SDN 56 Prabumulih' (Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, 2017).
- Dkk, Achmad Sanusi, *Studi Pengembangan Model Pendidikan Profesional Tenaga Kependidikan, Laporan Kemajuan* (Bandung: PPS IKIP Bandung, 1990).
- Fauzi, Imron, *Etika Profesi Keguruan* (Jember: IAIN Jember Press, 2019).
- Hasbiyallah, H, and I Mahlil Nurul Ihsan, *Administrasi Pendidikan Perspektif Ilmu Pendidikan Islam* (Bandung, 2019).
- Hasibuan, Abdurrozzaq, *Etika Profesi Profesionalisme Kerja* (Medan: UISU Press, 2017).
- Indahsari, Nur, 'Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kependidikan Di Madrasah Tsanawiyah Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Kota Jambi'

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

(Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi, 2020).

Mukminin, Amirul, Ahkmad Habibi, Lantip Dial Prasojo, and Lia Yuliana, *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Pendidikan* (Yogyakarta: UNY Press, 2021).

‘Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah’

Putri, Vera Pradina, ‘Upaya Pembinaan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Profesionalitas Guru Di Sekolah Dasar Negeri Se-Kecamatan Bonorowo Kabupaten Kebumen’ (Universitas Negeri Yogyakarta, 2014).

Rezeki, Fitri, Muhammad Yusup, and Haslinah; et All, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: Media Sains Indonesia, 2021)  
<<https://id.id1lib.org/book/19328691/4f9a7b>>

Sabrina, R., *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Medan: UMJ Press, 2021).

Sari, Wulan, ‘Pembinaan Profesionalitas Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah Di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul’ (Universitas Negeri Yogyakarta, 2014).

Shihab, M. Quraish. *Tafsir Al-Mishbah, Pesan, Kesan dan Keserasian al-Qur’an. Cet. Ke-IV*. Jilid 6. (Jakarta: Lentera Hati, 2011).

Siregar, Nurliani, *Profesi Kependidikan, PT Bumi Aksara* (Bandung, 2014)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2015).

Surapranata, Sumarna, *Panduan Kerja Tenaga Administasi Sekolah/Madrasah* (Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2017).

Suriansyah, Ahmad, Aslamiah Ahmad, Sulistiyana, and Dkk, *Profesi Kependidikan 'Perspektif Guru Profesional'* (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2015).



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

### PEDOMAN OBSERVASI

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

NO	ASPEK OBSERVASI	YA	TIDAK	BENTUK KEGIATAN
1	Pelaksanaan Urusan Administrasi Sekolah a. Urusan Administrasi Kurikulum b. Urusan Administrasi Kesiswaan c. Urusan Administrasi Kepegawaian d. Urusan Administrasi Keuangan e. Urusan Administrasi Persuratan atau Pengarsipan f. Urusan Administrasi Sarana Prasarana g. Urusan Administrasi Hubungan Masyarakat h. Urusan Administrasi Layanan Khusus			
2	Tata Tertib Tenaga Administrasi			
3	Program Tenaga Administrasi			
4	Pelaksanaan surat/menyurat			
5	Pelaksanaan inventaris			
6	Pembinaan tenaga administrasi			
7	Lingkungan pelaksanaan administrasi			
8	Kelengkapan sarana dan prasarana TAM dalam menunjang kegiatan administrasi			

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## Lampiran 2

### HASIL OBSERVASI

Hari/Tanggal : Kamis, 25 November 2021

Pukul : 11:00 WIB

Tempat : MTsN 3 Kota Pekanbaru

NO	ASPEK OBSERVASI	YA	TIDAK	BENTUK KEGIATAN
1	Pelaksanaan Urusan Administrasi Sekolah a. Urusan Administrasi Kurikulum b. Urusan Administrasi Kesiswaan c. Urusan Administrasi Kepegawaian d. Urusan Administrasi Keuangan e. Urusan Administrasi Persuratan atau Pengarsipan f. Urusan Administrasi Sarana Prasarana g. Urusan Administrasi Hubungan Masyarakat h. Urusan Administrasi Layanan Khusus	√		
2	Peraturan Tata Tertib Tenaga Administrasi	√		
3	Program Tenaga Administrasi	√		
4	Pelaksanaan surat/menyurat	√		
5	Pelaksanaan inventaris	√		
6	Pembinaan tenaga administrasi	√		Rapat
7	Lingkungan pelaksanaan administrasi	√		
8	Kelengkapan sarana dan prasarana TAM dalam menunjang kegiatan administrasi		√	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



### Lampiran 3

## PEDOMAN WAWANCARA KEPALA MADRASAH DI MTs NEGERI 3 KOTA PEKANBARU

### I. Jadwal Wawancara

1. Hari, Tanggal :
2. Waktu mulai dan Selesai :

### II. Identitas Informan

1. Nama :
2. Usia :
3. Jabatan :
4. Pendidikan terakhir :

### III. Pertanyaan Penelitian

1. Adakah pembinaan dan arahan kepada TAM terkait *job description* dan pelaksanaannya?
2. Menurut Bapak, bagaimanakah kondisi TAM di MTsN 3 Kota Pekanbaru terkait Profesionalismenya?
3. Menurut Bapak, perlukah ada peningkatan profesionalisme TAM? Dalam bentuk apa?
4. Apa upaya Bapak dalam peningkatan profesionalisme TAM?
5. Apakah bentuk pembinaan yang bapak berikan kepada TAM dalam meningkatkan profesionalisme?
6. Apakah Materi pembincxaan dalam meningkatkan profesionalisme tersebut?
7. Apakah sarana dan prasarana yg mendukung pelaksanaan administrasi sudah terpenuhi?
8. Menurut Bapak, adakah kendala/hambatan dalam memberikan pembinaan profesionalisme kepada TAM?
9. Bagaimanakah cara mengatasi hambatan dan kendala tersebut agar kegiatan dapat berjalan lancar?
10. Apakah ada sistem khusus yang Bapak lakukan dalam meningkatkan profesionalisme TAM?

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
11. **Bagaimanakah upaya kepala sekolah dalam memberikan pembinaan kepada TAM?**
  12. **Bagaimanakah sistem pengawasan yang bapak lakukan untuk melihat progres kinerja TAM?**
  13. **Bagaimanakah contoh pembinaan TAM yang pernah diadakan?**
  14. **Bagaimanakah sistem evaluasi yang bapak lakukan dalam melihat hasil kerja TAM setelah pembinaan?**
  15. **Apakah kendala/hambatan dalam pelaksanaan administrasi?**
  16. **Apakah kendala/hambatan dalam pembinaan profesionalisme TAM?**
  17. **Bagaimanakah cara Bapak dalam mengatasi kendala/hambatan tersebut?**
  18. **Apakah strategi Bapak dalam peningkatan Profesionalisme TAM?**
  19. **Bagaimanakah contoh program pembinaan yang perlu dilakukan untuk peningkatan profesionalisme TAM?**



## PEDOMAN WAWANCARA KEPALA TATA USAHA DI MTs NEGERI 3 KOTA PEKANBARU

### I. Jadwal Wawancara

1. Hari, Tanggal :
2. Waktu mulai dan Selesai :

### II. Identitas Informan

1. Nama :
2. Usia :
3. Jabatan :
4. Pendidikan terakhir :

### III. Pertanyaan Penelitian

1. Adakah pembinaan dan arahan kepada TAM terkait *job description* dan pelaksanaannya?
2. Menurut Bapak, bagaimanakah kondisi TAM di MTsN 3 Kota Pekanbaru terkait Profesionalismenya?
3. Menurut Bapak, perlukah ada peningkatan profesionalisme TAM? Dalam bentuk apa?
4. Apa upaya Bapak dalam peningkatan profesionalisme TAM?
5. Apakah bentuk pembinaan yang bapak berikan kepada TAM dalam meningkatkan profesionalisme?
6. Apakah Materi pembinaan dalam meningkatkan profesionalisme tersebut?
7. Apakah sarana dan prasarana yg mendukung pelaksanaan administrasi sudah terpenuhi?
8. Menurut Bapak, adakah kendala/hambatan dalam memberikan pembinaan profesionalisme kepada TAM?
9. Bagaimanakah cara mengatasi hambatan dan kendala tersebut agar kegiatan dapat berjalan lancar?
10. Apakah ada sistem khusus yang Bapak lakukan dalam meningkatkan profesionalisme TAM?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

11. Bagaimanakah upaya kepala TU sekolah dalam memberikan pembinaan kepada TAM?
12. Bagaimanakah sistem pengawasan yang bapak lakukan untuk melihat progres kinerja TAM?
13. Bagaimanakah contoh pembinaan TAM yang pernah adakan?
14. Bagaimanakah sistem evaluasi yang bapak lakukan dalam melihat hasil kerja TAM setelah pembinaan?
15. Apakah kendala/hambatan dalam pelaksanaan administrasi?
16. Apakah kendala/hambatan dalam pembinaan profesionalisme TAM?
17. Bagaimanakah cara Bapak dalam mengatasi kendala/hambatan tersebut?
18. Apakah strategi Bapak dalam peningkatan Profesionalisme TAM?
19. Bagaimanakah contoh program pembinaan yang perlu dilakukan untuk peningkatan profesionalisme TAM?



## PEDOMAN WAWANCARA TENAGA ADMINISTRASI MADRASAH DI MTs NEGERI 3 KOTA PEKANBARU

### I. Jadwal Wawancara

1. Hari, Tanggal :
2. Waktu mulai dan Selesai :

### II. Identitas Informan

1. Nama :
2. Usia :
3. Jabatan :
4. Pendidikan terakhir :

### III. Pertanyaan Penelitian

1. Apakah jabatan Bapak/Ibu sebagai TAM di MTsN3 Kota Pekanbaru?
2. Sudah berapa lamakah Bapak/Ibu menjabat sebagai TAM di MTsN 3 Kota Pekanbaru?
3. Bagaimanakah tugas administrasi di MTsN 3 Kota Pekanbaru?
4. Secara teknis, pelaksanaan administrasi ada banyak, apakah ada kendala dalam pelaksanaannya?
5. Bagaimanakah teknis pelaksanaan administrasi yang ibu inginkan untuk lebih baik dikembangkan?
6. Dengan adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, apakah ada hal-hal yang ingin ibu lakukan untuk dapat meningkatkan profesionalisme ibu sebagai TAM?
7. Apakah Bapak/Ibu pernah mendengar tentang peningkatan profesionalisme sebelumnya?
8. Menurut Bapak/Ibu perlukah TAM untuk meningkatkan profesionalismenya?
9. Apa sajakah bentuk pembinaan yang diberikan oleh kepala madrasah, dalam hal peningkatan kemampuan maupun keterambilan TAM?
10. Apakah ada ketentuan sarana dan prasarana yang harus ada untuk mendukung pelaksanaan administrasi?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

11. Menurut Bapak/Ibu apakah sarana dan prasarana yang ada pada saat ini sudah memenuhi standar dan mendukung pelaksanaan administrasi?
12. Apakah ada pengaruh tersedianya sarana dan prasarana dengan profesionalisme TAM?
13. Apakah upaya Bapak/Ibu dalam meningkatkan profesionalisme?
14. Apakah sekolah memberikan wadah bagi Bapak/Ibu dalam meningkatkan profesionalisme?
15. Apakah ada program khusus dari sekolah terkait hal ini?
16. Bagaimanakah contoh program pembinaan TAM yang perlu dilakukan untuk peningkatan profesionalisme TAM?
17. Bagaimanakah contoh pembinaan TAM yang pernah Bapak/Ibu ikuti?
18. Apakah upaya kepala madrasah dalam peningkatan profesionalisme TAM?
19. Apakah Iklim kerja mempengaruhi profesionalisme TAM?
20. Apakah kendala/hambatan dalam pelaksanaan administrasi?
21. Apakah kendala/hambatan dalam pembinaan profesionalisme TAM?
22. Bagaimanakah cara Bapak/Ibu dalam mengatasi kendala/hambatan tersebut?
23. Apakah strategi Bapak dalam peningkatan Profesionalisme TAM?

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## Lampiran 4

### TRANSKIP WAWANCARA TENAGA ADMINISTRASI MADRASAH DI MTs NEGERI 3 KOTA PEKANBARU

#### I. Jadwal Wawancara

1. Hari, Tanggal : Rabu, 9 Februari 2022
2. Waktu mulai dan Selesai : 10:34 WIB

#### II. Identitas Informan

1. Nama : Nur Adha Riawati, S.Kom
2. Usia : 39 Tahun
3. Jabatan : Staff TU Bag. Kesiswaan
4. Pendidikan terakhir : S1 Teknik Informatika

#### III. Pertanyaan Penelitian

1. **Apakah jabatan Bapak/Ibu sebagai TAM di MTsN3 Kota Pekanbaru?**  
Staff TU Bag. Kesiswaan.
2. **Sudah berapa lamakah Bapak/Ibu menjabat sebagai TAM di MTsN 3 Kota Pekanbaru?**  
Saya semenjak bekerja tahun 2005 s.d sekarang (17 Tahun).
3. **Bagaimanakah tugas administrasi di MTsN 3 Kota Pekanbaru?**  
Yang pertama tentu berhubungan tentang kesiswaan ya, baik itu membuat surat keterangan siswa, pokoknya yang berhubungan tentang siswa ibuk yang menangani.
4. **Secara teknis, pelaksanaan administrasi ada banyak, apakah ada kendala dalam pelaksanaannya?**  
Gak ada sih, sebenarnya tidak ada kendala, ibuk kan biasanya ya lebih ke pekerjaan ibuk lebih banyak ke word ya MS Word ya dibandingkan excel, jadi ibuk rasa insyaAllah tidak ada kendala. Palingan kalo ibuk mau searching atau apa kadang-kadang jaringan kita agak lelet itu aja. Kadang-kadang tidak ada masalah juga. Bisa juga pas ibuk kalo mau cari sesuatu diinternet gitukan pas ibuk mau cepat kadang-kadang internet kita di sekolah inikan kadang-kadang baik, kadang-kadang kurang seperti itu aja.
5. **Bagaimanakah teknis pelaksanaan administrasi yang ibuk inginkan untuk lebih baik dikembangkan?**  
Pastinya ada ya, kalau untuk. Sebenarnya sih kerja sama aja, kerja sama yang baik antara satu inilah kayak ibu sama pak jul, sama ibu ibuk yang lain gitu aja. Misalnya ibuk tidak terini nih tidak tertangani atau tidak terhandle suatu pekerjaan ibuk tuh yang lain bisa membantu ibuk gitu. Kalo teknologi palingan yang standar-standar aja yang ibuk kuasai, kayak word gitu.
6. **Dengan adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, apakah ada hal-hal yang ingin ibuk lakukan untuk dapat meningkatkan profesionalisme ibuk sebagai TAM?**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

#### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Selama ini kan ibu hanya sebagai honorer, jadi paling tidak kami mungkin perlu juga suatu pelatihan gitu kan yang mengenai administrasi inilah di tata usaha, selama ini kan kamikan tidak pernah ada pelatihan jadi pengen juga sesekali ada pelatihan untuk kami sebagai staff TU. Kalo ini kan khusus untuk ibuk ya gak tau teman-teman yang lain mungkin ada, kayak pak jul mungkin ada ya pak jul ya. Kalo pak jul kan karna pernah dia ikut, kalo ibukkan honor kan kadang-kadang untuk pelatihan sih belum ada gitu, kalo ibu pribadi tapi teman-teman yang lain mungkin ada.

#### 7. Apakah Bapak/Ibu pernah mendengar tentang peningkatan profesionalisme sebelumnya?

Maksudnya cara kerja gitu? Pernah, ya sekedar dengar tau pernah, tapi gak tau maksud dan tujuannya. Biar wawasan kami lebih berkembang gitukan? Jadi kreativitas bekerja kami pun mungkin lebih meningkat.

#### 8. Menurut Bapak/Ibu perlukah TAM untuk meningkatkan profesinalismenya?

Perlu, yang pertama tentu untuk meningkatkan apa kita kinerja kita meningkatkan cara bekerja kita makanya tadi ibu rasa perlu adanya suatu pelatihan atau workshoplah paling tidak ya.

#### 9. Apa sajakah bentuk pembinaan yang diberikan oleh kepala madrasah, dalam hal peningkatan kemampuan maupun keterambilan TAM?

Kalo pembinaan ada, setiap semingu setiap bulan setiap minggu kita sekarang rutin itu kita insyaAllah kita akan mengadakan pembinaan melalui kepala TU atau bersama pak kepala madrasah. InsyaAllah akan dilaksanakan.

#### 10. Apakah ada ketentuan sarana dan prasarana yang harus ada untuk mendukung pelaksanaan adnistrasi?

InsyaAllah sudah, palingan pas ibu mau kerja kadang-kadang kertas belum ada tapi itu tak jadi masalah kami bisa pinjam sama teman yang lain, istilahnya tidak menjadi faktor utama yang menghambat. Jadi sudah cukup memadai dan sudah memenuhi standar.

#### 11. Menurut Bapak/Ibu apakah sarana dan prasarana yang ada pada saat ini sudah memenuhi standar dan mendukung pelaksanaan administrasi?

Sangat mempengaruhi.

#### 12. Apakah ada pengaruh tersedianya sarana dan prasarana dengan profesionalisme TAM?

Ada.

#### 13. Apakah upaya Bapak/Ibu dalam meningkatkan profesionalisme?

Palingan ibu baca-baca ajalah, misalnya ibu mau buka word atau excel tapi ibu gak tau ni cara rumus ini cara rumus itu ibu kan tinggal searching aja di google.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### 14. Bagaimanakah contoh program pembinaan TAM yang perlu dilakukan untuk peningkatan profesionalisme TAM?

Ya tentang inilah, tentang pengadminsitrasian tata usaha ginilah, karna kan ibu memang sama sekali belum pernah rasanya. Awal-awal dulu iya, waktu ibu pertama kali masuk kesini tahun 2005 ada, rasanya sekalilah dengan bapak pengawas ada tu, itupun dia sekalian membagikan tupoksi kerja kami. Misalnya ibuk ditempatkan di kesiswaan, nantik teman ibu di bagian umum gitu, sekali itu aja.

#### 15. Bagaimanakah contoh pembinaan TAM yang pernah Bapak/Ibu ikuti?

Ini udah dua kali pertemuan selama bapak kepala yang baru ini kali ke dua. Dan insyaAllah kata pak kepala TU nya kita akan rutin melaksananya setiap satu minggu sekali. Tentang kedisiplinan itu yang pertama ya, baik itu dari jam masuk maupun jam pulang teru tentang jam istirahat kita misalnya diberikan waktu istirahat hanya dari jam 12 sampai jam 1. Teman-teman ada juga sebagian yang lebih gituka, tidak menjalankan peraturan yang telah ditetapkan. Jadi ya masalah kedisiplinan, kehadiran kita, jam masuk kita, jam pulang kita seperti itu.

#### 16. Apakah upaya kepala madrasah dalam peningkatan profesionalisme TAM?

Pastinyakan setiap pemimpin menginginkan bawahannya kinerjanya selalu meningkat baik kedisiplinan dalam bekerjanya seperti itu. Maksudnya pembinaan yang seperti apa? Selain itu belum ada, itu dia yang ibu harapkan tapi sampai sekarang kalo ibu secara pribadi belum pernah kalo teman-teman yang lain mungkin sudah pernah.

#### 17. Apakah Iklim kerja mempengaruhi profesionalisme TAM?

Iyaa, tapi kitakan istilahnya kita bertanggung jawab penuh nih atas tupoksi kita masing-masing gitukan, misalnya ibu sebagai bagian kesiswaan ibu bertanggung jawab penuh atas tupoksi ibu bagian kesiswaan, sama juga pak jul mungkin bertanggung jawab penuh atas tupoksi kerja pak jul di bagian arsip dan umum. Tapi kan misal ibu ada suatu kendala, pasti satu hari tu ibu banyak kerjaan ni kewalahan ibu tidak bisa terhandle sendiri gitukan jadi itu kami saling bantu membantu gitu misalnya pak jul membantu ibu atau ibu membantu pak jul ya seperti itu. Dan insyAllah kami tak ada rasa merasa keberatan atau apa. Kami insyaAllah satu TU ini udah saling membantulah istilahnya klo ada kerja yang banyak itu kami saling bergotong royong walaupun kami istilahnya tidak mengabaikan tupoksi kami, ya kami bertanggung jawab penuh atas tupoksi kami.

#### 18. Apakah kendala/hambatan dalam pelaksanaan administrasi?

Ya itu tadi, palingan kalo ibu mau kerja, kertas atau ATK lah ya tibanya ya, pas ibu mau kerja rupanya kehabisan ATK tetapi itukan tidak mengambat



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

pekerjaan ibu, ibu bisa meminjam dengan teman yang lain seperti itu, dengan jaringan pas ibu mau searching atau apa jaringannya lelet kan jadi memperlambat kerja kita.

**19. Apakah kendala/hambatan dalam pembinaan profesionalisme TAM?**

Belum ada, insyaAllah belum ada.

**20. Bagaimanakah cara Bapak/Ibu dalam mengatasi kendala/hambatan tersebut?**

Sebenarnya kalo ketersediaan ATK itu kalo dia memang barang pas kita mau pake ada kan tidak masalah, yang jadi masalah pas kita mau pake barangnya habis kadang-kadangan ATK ini kayak misalnya kertas gitukan gak mesti hari ini kita minta harus ada, kadang-kadangan besok-besoknya seperti itu. Tapi tetap tidak masalah karna ibu bisa minjam dari teman yang lain.

**21. Apakah strategi Bapak dalam peningkatan Profesionalisme TAM?**

Ya kalo ibu pribadi tentu ibu menanamkan sikap apa ya terutama kedisiplinan ibu. Ibu juga harus bisa mengatur waktu ibu, jadi ibu bisa memilah nih memilah dan memilih mna yang harus ibu kerjakan dulu dan mana yang harus dinomor duakan misalnya memang pekerjaan itu semuanya sama-sama penting ya sama-sama harus kita cepat menyelesaikannya tapi ibu harus bisa misalnya ini duluan gitu ibu harus bisa memilihnya seperti itu.



## TRANSKIP WAWANCARA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI MTs NEGERI 3 KOTA PEKANBARU

### I. Jadwal Wawancara

1. Hari, Tanggal : Rabu, 9 Februari 2022
2. Waktu mulai dan Selesai : 10:49 WIB

### II. Identitas Informan

1. Nama : Zulkarnaini
2. Usia : 52 Tahun
3. Jabatan : Administrasi
4. Pendidikan terakhir : SMA

### III. Pertanyaan Penelitian

#### 1. Apakah jabatan Bapak/Ibu sebagai TAM di MTsN3 Kota Pekanbaru?

Administrasi.

#### 2. Sudah berapa lamakah Bapak/Ibu menjabat sebagai TAM di MTsN 3 Kota Pekanbaru?

Sejak tahun 2014 sampai sekarang.

#### 3. Bagaimanakah tugas administrasi di MTsN 3 Kota Pekanbaru?

Tugasnya, pertama menerima surat masuk kemudian membuat surat keluar nomor surat keluar. Mengagendakan surat yang masuk. Pertama surat masuk, kemudian kita terima masuk buku agenda kemudian kita arahkan ke kepala kepala TU. Disposisikan. Nanti arah suratnya nanti ke kepala. Setelah pak kepala kemudian surat turun lagi ke bagian bapak, kemudian bapak cek arah surat kemana arah suratnya. Tu bapak arahkan lagi suratnya kesana, mungkin ke kurikulum atau ke bagian humas. Kemudian di copy. Yang asli tetap di bagian file, yang copyan arahkan kepada arah surat di apa.

#### 4. Bagaimanakah teknis pelaksanaan administrasi yang ibu inginkan untuk lebih baik dikembangkan?

Kalau untuk saat ini InsyaAllah masih bisa kita andalkan yang lama tidak ada masalah. Belum ada perubahan tidak perlu ada perubahan.

**Secara teknisnya, dalam persurutan ini ada juga tugasnya mencari surat, adakah bapak menemui masalah dalam mencari surat tersebut?**

Ha masalah yang teknis administrasi ni yang sekarang masih harus ada pembinaan, tapi InsyaAllah tahun ini kita udah mulai berbenah nih. Misalnya surat masuk pas lagi diminta atasan kita tak terlalu lama mencarikan. Ha lagi di apa. Itulah makanya tadi, ada pembinaan itu InsyaAllah kita udah bisa mengatasi seperti yang kendala selama ini. Entah itu surat masuk dari kemenag, kita udah ada filenyakan. Kita berharap pembinaanya berjalan terus menerus, pokonya intinya kita bisa melayani siswa dengan baik cepat tuntas. Makanya kalo bisa cepat ngapa diperlambat, kalau bisa hari ini ngapa hari besok, bisa mudah ngapa dipersulit ha itu aja prinsip kitakan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- © Hak cipta milik UIN Suska Riau
- State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
5. **Secara teknis, pelaksanaan administrasi ada banyak, apakah ada kendala dalam pelaksanaannya?**  
Kalau untuk kendala InsyaAllah tidak ada.
  6. **Dengan adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, apakah ada hal-hal yang ingin ibu lakukan untuk dapat meningkatkan profesionalisme ibu sebagai TAM?**  
Kalau untuk itu memang ada, jika ada pelatihan mungkin kita memang membutuhkan. Tapi kalau tak ada pelatihan insyaAllah selama ini bagian administrasi terlaksana dengan baik.
  7. **Apakah Bapak/Ibu pernah mendengar tentang peningkatan profesionalisme sebelumnya?**  
Kalau awal dulu, pernah bapak dulu mengikuti pelatihan diklat InsyaAllah ada. Pelatihan bagian persuratan, InsyaAllah bapak dulu ada sekitar 4 kali lah. Kalau semenjak covid ini kayaknya sementara di tunda sementara. Kalau seandainya udah keadaan covid mereda kita memang berharaplah ada.
  8. **Menurut Bapak/Ibu perlukah TAM untuk meningkatkan profesionalismenya?**  
Kalo peningkatan mungkin segi untuk kita sendiri mungkin bisalah kita atasilah memang perlulah. Caranya mungkin koordinasi antara apalah antara pegawai semua.
  9. **Apa sajakah bentuk pembinaan yang diberikan oleh kepala madrasah, dalam hal peningkatan kemampuan maupun keterambilan TAM?**  
Kalo pembinaan InsyaAllah sekarang ni pembinaan dari kepala TU berjalan lancar. Sekarang dah dua kali pertemuan. Itu pertemuannya sekali satu minggu. Contohnya pembinaanya yang pertama segi bagian masuk tepat waktu, pulangny tepat waktu. Kemudian kita melayani persuratan yang masuk kita layani dengan baikkan, itu aja.
  10. **Apakah ada ketentuan sarana dan prasarana yang harus ada untuk mendukung pelaksanaan administrasi?**  
Kalo sarana InsyaAllah kalo kayak model laptop kan InsyaAllah ada bapak punya. Bisa sendirikan. Tak kendalalah. Kalo sekarang kayaknya belum apa, belum mendesaklah. Masih bisa yang lama kita apalah gunakan. Yang ditambahkan juga belum ada. InsyaAllah untuk administrasi udah cukup, kemudian untuk masalah kipas angin udah nyaman jadi udah gitu aja.
  11. **Menurut Bapak/Ibu apakah sarana dan prasarana yang ada pada saat ini sudah memenuhi standar dan mendukung pelaksanaan administrasi? InsyaAllah sudah mendukung.**



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

### 12. Apakah ada pengaruh tersedianya sarana dan prasarana dengan profesionalisme TAM?

Pengaruhnya, memang mempengaruhi ya. Tapi InsyaAllah selama ini, udah mendukunglah.

### 13. Apakah upaya Bapak/Ibu dalam meningkatkan profesionalisme?

Kalau untuk upaya sendiri memang ada, ya mungkin bapak bisa baca lewat internet, kemudian kalo seandainya ada kendala teman-temannya masih bisa bantu.

Pembinaannya mungkin apalah pembinaannya mungkin pak kepala sama inikan pembinaannya bagaimana caranya pelayanannya cepat. Tak ada kendalakan, kan gitu. Kemudian disiplin kerja kan, kemudian kerja kita sesuai tupoksi masing-masing, tapi kalo kita masih ada waktu yang agak senggang bantu teman boleh.

### 14. Apakah ada program khusus dari sekolah terkait hal ini?

Ada, itu namanya mungkin program pembinaan pegawai aja. Pembinaan pegawai.

### 15. Bagaimanakah contoh program pembinaan TAM yang perlu dilakukan untuk peningkatan profesionalisme TAM?

Kalo untuk sekarang rasanya yang udah dilaksanakan bapak tu InsyaAllah sudah ada peningkatan lah ada. Makanya InsyaAllah kalo sekali seminggu gitu. Memang ada, kan ditanya satu-satukan ditanyai tupoksinya apa, sampaikan ada kendala? Kalo ada sampaikan sama atasan, kalau memang tidak ada berarti anggap sudah berjalan dengan baik. Jadi disuruh bertanya, kalau ada kendala sampaikan. Di aula pembinaannya.

### 16. Apakah upaya kepala madrasah dalam peningkatan profesionalisme TAM?

Upayanya program pembinaan tadi.

### 17. Apakah iklim kerja mempengaruhi profesionalisme TAM?

Kalo iklimnya InsyaAllah sekarang dianggap udah nyamanlah tidak ada masalah. Pokoknya untuk administrasi kendalanya bisa kita atasilah bersama ya saling berbagilah. Walaupun kita tuh bukan tupoksi kita kalo memang kita bisa bantu ya kita bantu gitu aja. InsyaAllah selama ini tidak ada yang permasalahan.

### 18. Apakah kendala/hambatan dalam pelaksanaan administrasi?

Kalau untuk kendalanya InsyaAllah dianggap tidak ada kendala yang berartilah, masih bisa kita atasilah dengan apa dengan cukup baiklah tentunya. Kalo masalahnya, mungkin itu sama kayak mungkin suratnya harus cepat hari ni, kalo untuk disini InsyaAllah udah bisa ditangan. Tapi kadang kan butuh tanda tangan pak kepala TU atau pak kepala. Memang kalau bapak kepala ada keperluan mendadak mungkin dia kan terkendala mungkin sekian

hari. Itu anggap bukan kendala namanya kan, karna memang keadaan demikian.

**19. Apakah kendala/hambatan dalam pembinaan profesionalisme TAM?**

Belum ada, sudah lancar.

**20. Apakah strategi Bapak dalam peningkatan Profesionalisme TAM?**

Kalo strategi bapak gini, kalo bisa dipercepat kenapa diperlambat gitu aja strateginya. Maksudnya kalo ada surat, kalo bisa hari ni ngapa hari besok. Bisa secepatnya ngapa dpelambat. Jadi istilahnya, misi berjalan dengan baik, kemudian kita bisa menyelesaikan pekerjaan dengan cepat. Yang penting puas kita melayani yang dilayani. Kalo bisa hari ini ngapa hari besok.

Kalo menumpuk pernah, tapi karna kita saling berbagi, kan yang menumpuk inikan bisa teman yang lain membantu. Kayak bapak kan mungkin surat ada yang masuk tah 10 surat ada surat keluar, bapakkan harus buat surat masuk kemudian buat surat keluar, ada yang melegeskan, sama-sama bisa dibantukan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## TRANSKIP WAWANCARA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI MTs NEGERI 3 KOTA PEKANBARU

### I. Jadwal Wawancara

1. Hari, Tanggal : Rabu, 9 Februari 2022
2. Waktu mulai dan Selesai : 11:20 WIB

### II. Identitas Informan

1. Nama : Wilga Eki Saputra, SE
2. Usia : 31 Tahun
3. Jabatan : Staff TU Bag. Resepsionist
4. Pendidikan terakhir : S1 Akuntansi

### III. Pertanyaan Penelitian

#### 1. Apakah jabatan Bapak/Ibu sebagai TAM di MTsN3 Kota Pekanbaru?

Staff TU Bag. Resepsionist.

#### 2. Sudah berapa lamakah Bapak/Ibu menjabat sebagai TAM di MTsN 3 Kota Pekanbaru?

Lebih kurang 4 tahunan, sejak tahun 2018. Itu kemaren tu tanggal 4 bulan 5 2018.

#### 3. Bagaimanakah tugas administrasi di MTsN 3 Kota Pekanbaru?

Kalo bapak sendirikan dibagian resepsionist, yang pertama yang tukan biasanya melayani tamu, yang kedua biasanya kalo anak-anak masuk itukan ada yang namanya bel. Itu bapak yang bunyikan bel, bel masuk istirahat dan bel pulang. Terus itukan ada juga istilahnyakan mengumumkan guru-guru masuk, nama-nama guru siapa aja, siapa guru yang terlambat nantik bapak istilahnya yang mengumumkan guru ni telat nanti bapak panggil mengingatkan seperti itu. Terus ada tugas tambahan itu yang pertama itukan membantu dari pak zulkarnaini itu bagian sebelah itukan cap stempel itu biasanya meleges. Kalo banyak nantik seperti sekarang inikan banyak tuh anak mau masuk MAN 1 MAN 2 tu atau MAN yang lain. Ya itu pak zul sendiri mungkin diakan agak sibuk juga gak bisa sendiri makanya bapak yang bantu tugas itu meleges mencap ataupun yang lainnya dan masuk jugak nantikan ada yang guru, laporan-laporan kinerja guru ha nantik bapak yang naikkan keatas baru nantik diparaf sama pak TU ditanda tangan sama pak kepala sekolah, seperti itu tugas bapak istilahnyakan.

#### 4. Secara teknis, pelaksanaan administrasi ada banyak, apakah ada kendala dalam pelaksanaannya?

Tidak ada kendala.

#### 5. Bagaimanakah teknis pelaksanaan administrasi yang ibu inginkan untuk lebih baik dikembangkan?

Iya kalo kerja bapak sendiri istilahnyakan kita udah dari diri sendiri dimulai dari disiplin. Yang pertama kalo kita disiplin, otomatis nantik pimpinan kita

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

akan menilai kita gimana isitilahnyakan, ya mungkin yang lainnya gak ada kendala.

#### 6. Dengan adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, apakah ada hal-hal yang ingin ibu lakukan untuk dapat meningkatkan profesionalisme ibu sebagai TAM?

Kalo untuk perubahan dari segi teknologi isitlahnyakan dari mulai bapak disni ya banyaklah perubahannyakan, istilahnya khususnya dari kerja resepsionist sendiri. Instilanyakan peningkatan dari bel ataupun komputer sendiri. (Yang dulunya cuman bel sekarang udah komputer, komuterisasi. Tapi karna covid ini ada terkendala makanya sekarang inikan dulu sebelum covid ada yang namanya bel otomatis. Bel otomatis waktu itukan pulang hidup sendiri, habistu pagi hidup sendiri. Tapi sekarangkan karna covid, karna udah lama gak digunakan otomatis rusak bel itu. Kendala dari yang itu tu, itu salah satunya kendala kita bel otomatis bapak sendiri ada disitu jam 7 ontime bunyikan bel manual lewat hp isitlahnyakan. Kita download, kemudian dibunyikan bel masuk istirahat pulang, sebelumnya komputerisasi, ya ini karna kendala covid. Kami udah usulkan ini, isitlahnyakan mungkin satu bulan, bulan tiga mungkin ada perubahan. Itu ada nanya kendala mungkin itu salah satunya karna covid terkendala itu tadi karna udah lama gak dipake otomatis yang dah rusak bel otomatisnya. Jalan barunya harus dibeli aplikasi yang baru jadinya, makanya sekarang tuh dah diusulkan sama pak kepala TU kemungkinan mungkin ya secepatnya dibuat aplikasi baru. Kemaren rapat kami internal TU kemarenkan udah diusulkan. Mudah-mudahanlah cair, bulan ini).

#### 7. Apakah Bapak/Ibu pernah mendengar tentang peningkatan profesionalisme sebelumnya?

Ya kalo itu mungkin ada dengar, isitlahnyakan. Tapi kalo secara ruang lingkup itu yang inti-intinya saja, tapi untuk yang mendalaminya mungkin bapak kurang tau juga isitlahnyakan. Bapakkan jurusan akuntansi gitu kan. Kalo itu isitlahnyakan dari segi kinerja TU sendiri harus ditingkatkan baik itu dari segi pembantu kurikulum, pembantu dari rumah tangga ataupun pembantu surat menyurat. Sepertinyakan yang harus kita tingkatkan itu kan biasanya kita disinikan gak ada pelatihan, belum ada pelatihan. Kami isitlahnyakan yang namanya honorer mungkin karna itukan, tapi kalo untuk yang PNS ada, pak zul ada pelatihan karna dia PNS. Pak zul PNS ada pelatihannya kan ada tentang surat menyurat, sedangkan itu aja harus dilatih tu, letak surat aja itu ada pelatihan itu tu, yang ada pelatihan itu cuman pak zul disini. Selama ini kami dah 4 tahun disini gak ada pelatihan, habis tu mungkin kak sundari juga dah berapa lama disinikan cuman itu mungkin dari pengalaman aja ya sebetulnya itulah yang harus ditingkatkan isitlahnyakan.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

Harus ada pelatihan istilahnya tapi kalo BMN itu kan ada di atas, bendahara ada, BMN ada, seperti bang idal itu dia kan pembantu bendahara itu dia ada pelatihan. Kalo inikan pembantu rumah tangga, ataupun pembantu kesiswaan, pembantu dari kurikulum istilahnya bukan asma itu pembantu dari kurikulum, kalo buk itu dari kesiswaan, pak zul surat menyurat, ha ini rumah tangga iya itu yang gak ada sampai sekarang istilahnya mungkin karna berbagai kendala mungkin, pelatihan internal pun gak ada, istilahnya dilatih disekolah ni ajakan, itulah kendala teknisnya apanya. Sebenarnya harus biar lebih profesional kita kan harus ada dilatih sedangkan dikampus aja itu ada leadership namanya, kami kuliah dulu ada pelatihan leader itu kepemimpinan tu aja ada pelatihannya, biar bagus kinerja kedepannya gimana biar teratur biar terarah, kan seperti itu.

Sebetulnya kita mulai dari bawah aja dulu, mungkin karna keterbatasan biaya mungkin kan yang arahkan mungkin dari kepala sekolah, kepala tata usaha, ataupun dari luar pun bisa istilahnya, kepala sekolah yang lain atau kepala tata usaha yang lain yang ngasih bimbingan kepada kita.

#### 8. Menurut Bapak/Ibu perlukah TAM untuk meningkatkan profesionalismenya?

Penting, sebetulnya penting. Karna sebetulnya tenaga administrasi nikan yang pendukung, istilahnya yang menjalankan, apalagi di sekolah, di sekolah inikan yang pertama kali itu tenaga administrasi, dimanapun kantor itu tenaga yang pertama adm apapun itu sebetulnya baru nanti ke guru, gurukan kegiatannya mengajar itu istilahnya bagian berurusan, bagian keuangan atau yang lain itu ada di administrasi makanya kita penting. Kalo gak ada tenaga administrasi istilahnya gak ada berjalan lancar.

#### 9. Apa sajakah bentuk pembinaan yang diberikan oleh kepala madrasah, dalam hal peningkatan kemampuan maupun keterampilan TAM?

Ada, itu pun pembinaannya itu pun melalui rapat. Internal rapat, tapi kalo untuk pembinaan yang memang khusus pembinaan belum ada. Tapi kalo kita pembinaannya dirapat itu kita diarahkan istilahnya bagaimana cara ini, bagaimana itu, ini harus bersih harus itu. Istilahnya semuanya diarahkan seperti itu. Tapi kalo untuk yang internal pembinaannya belum ada.

#### 10. Apakah ada ketentuan sarana dan prasarana yang harus ada untuk mendukung pelaksanaan administrasi?

Ada.

#### 11. Menurut Bapak/Ibu apakah sarana dan prasarana yang ada pada saat ini sudah memenuhi standar dan mendukung pelaksanaan administrasi?

Sebetulnya udah, yang bapak bilang tadi ada beberapa kendala, dari segi bel dari segi komputer ada kendala istilahnya itu pun udah kami ajukan



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak Cipta milik UIN Suska Riau

#### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

kemungkinan yang terbaru, atau komputer baru ataupun yang bel aplikasi baru itu nanti istilahnyakan solusinya.

#### 12. Apakah ada pengaruh tersedianya sarana dan prasarana dengan profesionalisme TAM?

Sangat mendukung, istilahnyakan apalagi sekarang anak-anak mau 100% tatap muka, otomatisakan kita dari jam 7 sampai jam 4 tuhkan kita disini istilahnyakan udah harus mendukung juga sarana prasarana yang ada.

Solusinya ya, kamipun udah rapat internal sama bapak kepala tata usaha kita udah ajukan istilahnyakan, itukan ada anggarannya tersendiri, udah diajukan pak ka TU nanti melapor kebendahara, bendaharalah nanti yang cari anggarannya seperti apa. Seperti itu, tinggal tunggu kelanjutannya.

#### 13. Apakah upaya Bapak/Ibu dalam meningkatkan profesionalisme?

Yang pertama kita sebetulnyakan dari diri kita sendiri yakan, paling kita istilahnyakan bertanya sama orang yang berpengalaman dari kita. Yang kedua kita harus banyak membaca, biasaya kalo kita membaca kalo bapak sendirikan karna jurusan akuntansi sebetulnyakan banyak masalah-masalah keuangan gitu sebetulnyakan ya sesuai dengan jurusan kita, tapi karna kita di tempatkan disinikan ya paling kita bertanya, bagaimana seperti itu, ini bagaimana, kerja ini ya istilahnyakan kita harus tau juga seperti itukan selain membaca, tanya itu salah satunya.

#### 14. Apakah sekolah memberikan wadah bagi Bapak/Ibu dalam meningkatkan profesionalisme?

Sampai sekarang belum ada, ya belum ada.

#### 15. Apakah ada program khusus dari sekolah terkait hal ini?

Kalo pembinaan, yang bapak bilang dari awal tadi, kalo untuk pembinaan itu gak ada istilahnyakan kalo pembinaan dari internal dari sekolah belum ada, rapat itu aja.

#### 16. Bagaimanakah contoh program pembinaan TAM yang perlu dilakukan untuk peningkatan profesionalisme TAM?

Belum ada.

#### 17. Bagaimanakah contoh pembinaan TAM yang pernah Bapak/Ibu ikuti?

Pembinaan dari rapat ya dari mulut ke mulut tadi istilahnyakan kita haru disiplin. Mungkin dari pengalaman dari pak kepala sekolah atau pak kepala tata usaha apa yang dia kerjakan itu nantik yang dibilang sama kita, seperti itu tapi kalo untuk pembinaan yang internal belum belum ada, belum ada kami dapat yang seperti itu.

#### 18. Apakah upaya kepala madrasah dalam peningkatan profesionalisme TAM?

Melalui rapat itu tadi.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**19. Apakah Iklim kerja mempengaruhi profesionalisme TAM?**

Ya mungkin adalah istilahnyakan. Istilahnyakan dari segi kerja samalah istilahnyakan, kerja sama dari kita dengan guru ya mempengaruhi juga, kalo gak ada bantuan dari guru otomatis kita istilahnyakan kita tidak bisa jugakan melaksanakan tugas kita.

**20. Apakah kendala/hambatan dalam pembinaan profesionalisme TAM?**

Gak ada, lancar aja. Kalo kita sekarang itu boleh dikatakan tiap minggu sekarang rapatnya, makanya boleh dikatakan itukan pembinaan yakan tambahan yakan karna tiap minggu kita ditanya satu-satukan selama ini pekerjaan apa, apa yang terbaru, isitlahnya invovasi apa yang ini, dikatakan dalam rapat seperti itu. Kita satu-satu ditanya sama pak kepala TU kendala apa, apa yang harus ditingkatkan, sebetulnya itu dah pembinaan sebetulnyakan. Tapi kita istilahnyakan ya rapat kami bilang disitu.

**21. Apakah strategi Bapak dalam peningkatan Profesionalisme TAM?**

Ya paling dimulai dari diri kita sendiri, yang kita tidak tau nanti kita tanya sama yang tau, ya trus kita istilahnyakan lebih banyak membaca, apa lagi sekarang dunia ni kan sejak memakai hp ni kan bisa di searching di google apa kendala ataupun apa yang harus kita lakukan bisa dilihat disini, kalau dulu kan cuman bisa monoton di buku.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

## TRANSKIP WAWANCARA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI MTs NEGERI 3 KOTA PEKANBARU

### I. Jadwal Wawancara

1. Hari, Tanggal : Rabu, 9 Februari 2022
2. Waktu mulai dan Selesai : 12:00 WIB

### II. Identitas Informan

1. Nama : Sundari, A.Md
2. Usia : 39 Tahun
3. Jabatan : Staff Tata Usaha Bag. Umum
4. Pendidikan terakhir : D3

### III. Pertanyaan Penelitian

1. **Apakah jabatan Bapak/Ibu sebagai TAM di MTsN3 Kota Pekanbaru?**  
Staff Tata Usaha Bag. Umum.
2. **Sudah berapa lamakah Bapak/Ibu menjabat sebagai TAM di MTsN 3 Kota Pekanbaru?**  
2009 dan berapa tahun tuh? 12/13 Tahun.
3. **Bagaimanakah tugas administrasi di MTsN 3 Kota Pekanbaru?**  
Kalo dulu pertama ibu bagian labor, memang dulu ibu tamatan ini bagian pertanian jadi bagian labor dulu. Habis itu setahun dilabor pindah ke TU. TU dulu variasilah, ibu dulukan memang staff umum sampai sekarang, cuman kalo sekarang ni lebih ke pelayanan tamu sama rungsa (rumah tangga). Rungsas itu dapurnya MTS 3, Ibu lah yang urusin, yang mau rapat, mau ada kegiatan, ibu yang harus siapin konsumsi semuanya. Termasuk kek pak kepala-kepala mau rapat ibu siapin, ya kalo umpamanya bagian umumnya tu karnakan surat umum yang ibu urus, kayak mahasiswa penelitian mahasiswa observasi ha itu ibu yang urus. Maka surat-surat bagian umumlah ibu yang urus.
4. **Secara teknis, pelaksanaan administrasi ada banyak, apakah ada kendala dalam pelaksanaannya?**  
Ada, sarananya atau fasilitasnya. Fasilitas pengarsipan,
5. **Bagaimanakah teknis pelaksanaan administrasi yang ibu inginkan untuk lebih baik dikembangkan?**  
Kalo ibu maunya pengarsipannya lebih tertata, kalo saat inikan belum. Penataan itukan dia ada sinkron antara yang di komputer sama yang di arsip itu. Kalo di sekolah inikan belum ada. Arsip tu yang masuk masuk gitu aja dia. Yang paham paham, yang tak paham tak pandai dia nyarik kertas gitu ajakan. Ha bingung dia pas nyari, maksudnya kalo dia tertata itukan sinkron antara komputer sama yang di file kan. Jadi tau dimana posisinya seharusnya gitu. Kalo umpamanya saya gak adakan bisa tengok komputer bisa tengok ini, karna kalo nyari gak ketemu dia kan. Tanya bu ini tanya bapak ini gitukan,

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

kan bingung dia nyarinya tu gak tau dimana posisinya. Untuk file ibu semua yang tau. Ibu menyiapkan surat umum. Kebanyakan tamu atau mahasiswa yang ibu urus.

Ibu maunya pengarsipannya lebih bagus, karna untuk pengarsipan kurang dia. Kan ditata pengarsipan itu ada dia kode sini ada kode disana, jadi tengok di komputer, ada tengok di file. Jadi dia ketemu, kalo seandainya kita tak ada posisi ditempat, tentu dah save komputer ni dimana arsip itu terdata terinputlah. Untuk saat inikan belum ada terinput sama sekali. Cuman itukan memang agak butuh modal besar gimana, pakai aplikasi juga, habis itu kita butuh rak nya yang besar, kendalanya kan memang kita dipengarsipan, maka ada banyak penumpukan. Pengarsipannya memang dah bagus sih, cuman itu tadi kita mau lebih lah lebih bagus lagi, hari tu kami nyontoh yang di kemenag cuman untuk pengadaan lemari ni yang belum ada kita.

#### 6. Dengan adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, apakah ada hal-hal yang ingin ibu lakukan untuk dapat meningkatkan profesionalisme ibu sebagai TAM?

Butuh aplikasi arsip

#### 7. Apakah Bapak/Ibu pernah mendengar tentang peningkatan profesionalisme sebelumnya?

Udah.

#### 8. Menurut Bapak/Ibu perlukah TAM untuk meningkatkan profesionalismenya?

Perlu.

#### 9. Apa sajakah bentuk pembinaan yang diberikan oleh kepala madrasah, dalam hal peningkatan kemampuan maupun keterambilan TAM?

Pembinaan itu rapat, mengadakan rapat tiap minggu. Pembinaannya itu bentuknya dia menyampaikan ini lah seperti tata kerja, tiap bulanlah tiap minggu cepat kali. Mengadakan rapat tiap bulan, kami memang tiap bulan memang ada rapat, dia memang tiap minggu tapi tiap bulan tu wajib dia.

#### 10. Apakah ada ketentuan sarana dan prasarana yang harus ada untuk mendukung pelaksanaan administrasi?

Ada, kan sarana prasarana ada banyak, kemaren aja ibu untuk fasilitas pengarsipan tuh ibu baru dapat ide, dia harus ada lagi sebenarnya. Kalo harus ada kita maunya harus ada lemari, makanya lemari tu kita biasa biar tersusun rapi dikantor itukan lemari, tempat penyimpanan arsip, kek kertas-kertas itu, bentuk box atau pel bisa. Pel plastik itu biar rapi dia.

#### 11. Menurut Bapak/Ibu apakah sarana dan prasarana yang ada pada saat ini sudah memenuhi standar dan mendukung pelaksanaan administrasi?

Sudahlah, tapi butuh lagi kita.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

12. **Apakah ada pengaruh tersedianya sarana dan prasarana dengan profesionalisme TAM?**

Ada

13. **Apakah upaya Bapak/Ibu dalam meningkatkan profesionalisme?**

Itu maunya didatangkan dari luar untuk mepelajari kek mana pengarsipan itu, seharusnya kaya gitu bagusnya. Kalo ginikan gak ada, kita belajar sendiri lihat sendiri, ya maunya adakan seminar khusus TU gitu kan. Dari komputerlah, dari internet.

14. **Apakah sekolah memberikan wadah bagi Bapak/Ibu dalam meningkatkan profesionalisme?**

Ada memberikan wadah. Maksudnya tuh kan dia kita ni ada ni sama pak TU berupa sharing, umpamanya seperti apa, gitukan, kalo ibukan sebagian ada rungsa (rumah tangga) sebagian ada administrasi, bagian administrasi ibu maunya pengarsipan itu lebih tertata gitu kan, kalo bagian rungsa ibu maunya ada fasilitasnya.

15. **Apakah ada program khusus dari sekolah terkait hal ini?**

Gak ada.

16. **Bagaimanakah contoh program pembinaan TAM yang perlu dilakukan untuk peningkatan profesionalisme TAM?**

Contoh programnya memang belum ada. Disini memang belum ada, karna kita belum ada programnya memang belum ada ini.

17. **Bagaimanakah contoh pembinaan TAM yang pernah Bapak/Ibu ikuti?**

Pembinaanya rapat rutin. Yang dibahas ya tentang kedisiplinan, masuk kerja tepat waktu, kedisiplinan waktu kerja, kedisiplinan kegiatan kerjanya, maksudnya tuh targetnya apa harus cepat selesai jangan ditunda-tunda gitu. Umpamanya hari ini harus selesaikan apa gitu.

18. **Apakah upaya kepala madrasah dalam peningkatan profesionalisme TAM?**

Rapat itulah tuh upaya pak kepala.

19. **Apakah Iklim kerja mempengaruhi profesionalisme TAM?**

Iklim kerja tu kan situasi kerja, kalo situasinya nyaman, nyaman kerja kan, kalo situasi panas tak akan nyaman kita kerja. Disini udaah.

20. **Apakah kendala/hambatan dalam pelaksanaan administrasi?**

Tidak ada, kayaknya tidak ada biasa aja. Surat dari atas yang agak lama, jadi tertundalah semua kerjaan. Kendalanya tuh, dia sebenarnya gak lama betul sih sehari dua hari, kalok sibuk kan udah di tanda tangan nih, dia kan umpamanya kita kan hari ni diantar hari ni selesai gitukan maunya, kadang bapak inikan gak mau juga bapak seperti itu. Karna kesibukan kepala kan kita tidak tau.

- 21. Apakah kendala/hambatan dalam pembinaan profesionalisme TAM?**  
Kalo kendala atau hambatan dalam pembinaan tuh lebih sering berkoordinasi.
- 22. Bagaimanakah cara Bapak/Ibu dalam mengatasi kendala/hambatan tersebut?**  
Koordinasi dengan kepala
- 23. Apakah strategi Bapak/Ibu dalam peningkatan Profesionalisme TAM?**  
Lebih sering berkoordinasi dengan kepala madrasah dan ka TU, melakukan pendekatan,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

## TRANSKIP WAWANCARA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI MTs NEGERI 3 KOTA PEKANBARU

### I. Jadwal Wawancara

1. Hari, Tanggal : Kamis, 10 Februari 2022
2. Waktu mulai dan Selesai : 12:00 WIB

### II. Identitas Informan

1. Nama : Desi Erniwati
2. Usia : 40 Tahun
3. Jabatan : Pengelola BMN
4. Pendidikan terakhir : SLTA

### III. Pertanyaan Penelitian

1. **Apakah jabatan Bapak/Ibu sebagai TAM di MTsN3 Kota Pekanbaru?**  
Pengelola BMN.
2. **Sudah berapa lamakah Bapak/Ibu menjabat sebagai TAM di MTsN 3 Kota Pekanbaru?**  
Menjabatnya dari 2014 sampai sekarang, berarti berapa tahun ya 7 tahun.
3. **Bagaimanakah tugas administrasi di MTsN 3 Kota Pekanbaru?**  
Kalo BMN itu kan bagian aset, barang negara. Jadi apapun barang negara yang dibeli dari dana DIPA atau dana BOS semuanya dicatat nanti di distribusikan ke posnya masing-masing. Misalnya, kalo pembelian pengadaan laptop butuhnya untuk labor nanti diserahkan ke labor tapi barang yang dibeli harus dicatat dulu, baru pendistribusiannya pakai berita acara, sama juga nanti kalo barang tuh rusak ada berita acaranya barang rusak atau diperbaiki nanti melapor lagi ke petugas baru selanjutnya diarahkan perbaikan. Ada pelaporannya.
4. **Secara teknis, pelaksanaan administrasi ada banyak, apakah ada kendala dalam pelaksanaannya?**  
Kalo kendalanya mungkin waktu pendataan di lapangan, misalnya kalo di kelas. Kelas kita kan punya kelas nya dua puluh sembilan rombel ya, tambah lagi ruang majelis, tambah lagi ruang labor, itu nantik kalo dikerjakan untuk satu orang mungkin butuh waktu yang lama, apalagi suasana sekarang siswanya belajar dua shift jadi untuk ngecheck di kelas tuh agak apa, agak dibilang susah tidak juga sih. Cuma butuh waktu yang diluar jam belajarlah. Butuh tenaga juga, bantuan tenaga juga.
5. **Bagaimanakah teknis pelaksanaan administrasi yang ibu inginkan untuk lebih baik dikembangkan?**  
Kalo untuk lapangan biasanya kita minta bantuan sama kawan-kawan yang disini, atau bisa jadi pas ada musim ada PPL kita minta bantu sama anak PPL, kalau tidak nanti sama kawan-kawan disini kita minta bantu juga.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- © Hak cipta milik UIN Suska Riau
6. **Dengan adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, apakah ada hal-hal yang ingin ibu lakukan untuk dapat meningkatkan profesionalisme ibu sebagai TAM?**

Kalo kami dibagian aset biasanya untuk pencatatan itu kita punya aplikasi sendiri dari kemenQ, menteri keuangan kita punya aplikasi nantik segala barang yang dicatat itu kita masuknya kita nyatatnya aplikasi namanya aplikasi SIMAK BMN, ini untuk barang, untuk barang-barang misalnya peralatan mesin. Peralatan mesin ada komputer, ada laptop, ada meja kursi siswa semuanya dicatat disini. Kalau untuk ATK harian, ATK kantor itu ada lagi kita pakai aplikasi juga, namanya aplikasi persediaan. Ini kita inputnya barang-barangnya disini nanti, disinilah nanti jelas barang yang dibeli dari kemenQ kementerian keuangan. Kalo untuk barang ATKnya kita punya aplikasi lagi, itu untuk proses pelaksanaannya ya, kalo apa kita punya aplikasi juga untuk ATK. Pembelian ATK nantik barangnya kita catat disini, jadi nanti ada pembelian dari bendahara, bendahara tu beli barang, beli ATK nantik kita input disini, jadi barang tuh terkoordinir. Berapa masuk berapa keluarnya kita tau, kita bisa check masuknya berapa kita tau. Udaah canggih, udah.

7. **Apakah Bapak/Ibu pernah mendengar tentang peningkatan profesionalisme sebelumnya?**

Peningkatan profesionalisme itu pernah, pernah dengar bahasa itu. Peningkatan profesionalisme, itu jatuhnya lebih fokus ke profesi ya, personal orangnya, atau ke bidangnya ya, bidang profesi masing-masing gitu. Tugas pokok, profesionalisme itu kan istilahnya, seorang yang ngemban itu sanggup ndak dia mengerjakan di tupoksinya dia itu, gitu kan? lebih kurang itulah. Meningkatkan kinerja, cara kerjanya gimana.

8. **Menurut Bapak/Ibu perlukah TAM untuk meningkatkan profesionalismenya?**

Perlu, karna apalagi jaman sekarang inikan semua serba online, butuh membentuk kinerja yang kuatlah untk profesionalisme itu kan, harus ditingkatkan jugalah, apalagi faktor pendukungnya kita bisa bekerja sarana kita yang pertama harus lengkap. Kalo sekarang sistemnya online mungkin butuh di jaringan aja sih, Pcnya ini harus mendukung juga kan ada apalah istilahnya ya kalo untuk aplikasi tu misalnya pakai windows-windows sekian gitu ha kan.

9. **Apakah ada ketentuan sarana dan prasarana yang harus ada untuk mendukung pelaksanaan administrasi?**

Untuk menunjang tupoksi kita? Sudah, kalo sarana dan prasarananya kita kan cuma butuh PC atau butuh laptop gitu kan, untuk apanya kita butuh jaringan juga karna dia ni sistemnya online, nantik tiap bulannya kita online, kalo



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

sarana prasarana sudah cukup. Kalo kamikan butuh laptop, butuh printer, butuh jaringan wifi jugak, kalo ATKnya butuh meja, butuh meja kerja gitu kan.

**10. Menurut Bapak/Ibu apakah sarana dan prasarana yang ada pada saat ini sudah memenuhi standar dan mendukung pelaksanaan administrasi?**

Untuk tupoksi kita? Untuk tupoksi sarana prasarana tupoksi yang saya pegang mungkin saya rasa udah cukup, tapi kalau sarana prasarana skopnya sekolah, mungkin itu kita masih butuh meja kursi siswa butuh perbaikan atau butuh penambahan lagi.

**11. Apakah ada pengaruh tersedianya sarana dan prasarana dengan profesionalisme TAM?**

Ada

**12. Apakah upaya Bapak/Ibu dalam meningkatkan profesionalisme?**

Kalo pribadi mungkin, kalo sekarang sistemnya online, kalo ada permasalahan misalnya kita bisa cek ni peraturannya lagi kita bisa kalo ada kendala, kita tengok lagi dari juknisnya gitu kan, ya macam yang tadilah kalo kelapangan kita tak sanggup sendiri kita minta bantuan kawan, kita konsultasi dulu dengan atasan siapa kira-kira bisa kita ajak kelapangan gitu.

**13. Apakah sekolah memberikan wadah bagi Bapak/Ibu dalam meningkatkan profesionalisme?**

Ada, kalo dari kepala itu, misalnya kitakan ada pertemuan setiap bulan tuh, pertemuan dengan kepala dengan ka TU disitulah kita apakan kita keluarkan apa kendala kita dalam pekerjaan kita ini, apa yang udah tercapai apa yang belum. Kendala disitulah kita sampaikan, nanti kepala itu atasan kita itu mencari mengarahkan gitu.

Seminar, pernah. Kalo pembinaan kita dari internal kemenag adaa, misalnya ada pelatihan, sosialisasi, ada bimtek. Kalo dari kemenQ nya ada juga bimtek itukan, ini kami baru selesai zoom dari kementrian keuangan. Kalo sekarang nih kan zoom. Selama masa pandemi zoom, kalo dulukan tatap muka pertemuan langsung. Kita kan dibawah kemntrian agama nih, berarti kalo kementrian agama yang adakan berarti itu tingkat internal kita, kalo kementrian keuangan KPPN KPPL itukan diluar kemenag itu pembinaan dari eksternal. Kalo dari sekolahnya rapat, selain rapat ada juga. Kadang didatangkan moderator kesinikan misalnya macam kemaren ni yang lagi lagi apa ni masalah penilaian guru, SKP guru kontrak kerja guru, itukan didatangkan dari kemenag narasumbernya di aula.

**14. Apakah ada program khusus dari sekolah terkait hal ini?**

Programnya? Programnya misalnya pertahun gitu kan, Mungkin kalo untuk pegawai itulah program binaannya tu itulah yang rapat setiap bulan. Memang diagendakan setiap bulan. Rapat dengan atasan khusus untuk pegawai. Kalo



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak Cipta milik UIN Suska Riau

semesteran mungkin itu berlaku untuk guru karna penilaian semester anak-anak kan.

#### 15. Bagaimanakah contoh program pembinaan TAM yang perlu dilakukan untuk peningkatan profesionalisme TAM?

Kalo untuk pegawai, program pembinaan itu itulah yang rapat setiap bulan itu, memang diagendakan setiap bulan rapat dengan atasan khusus untuk pegawai dengan guru juga. Kalo tahunan untuk guru, untuk semesteran mungkin itu berlaku untuk guru karna penilaian akhir semesteran anak-anakkan.

#### 16. Bagaimanakah contoh pembinaan TAM yang pernah Bapak/Ibu ikuti?

Kalo pembinaan kita dari internal kemenag adaa, misalnya ada pelatihan, sosialisasi, ada bimtek. Kalo dari kemenQ nya ada juga bimtek itukan, ini kami baru selesai zoom dari kementerian keuangan. Kalo sekarang nih kan zoom. Selama masa pandemi zoom, kalo dulukan tatap muka pertemuan langsung. Kita kan dibawah kemntrian agama nih, berarti kalo kementerian agama yang adakan berarti itu tingkat internal kita, kalo kementerian keuangan KPPN KPPL itukan diluar kemenag itu pembinaan dari eksternal. Kalo dari sekolahnya rapat, selain rapat ada juga. Kadang didatangkan moderator kesinikan misalnya macam kemaren ni masalah penilaian guru, SKP guru kontrak kerja guru, itukan didatangkan dari kemenag narasumbernya di aula.

#### 17. Apakah upaya kepala madrasah dalam peningkatan profesionalisme TAM?

Rapat, ada pertemuan. Bimtek diluar ada juga pernah, workshop. Untuk meningkatkan profesional guru diadakanlah workshop, kemaren itukan workshopnya di hotel.

#### 18. Apakah kendala/hambatan dalam pelaksanaan administrasi?

Kalo di administrasi pencatatan penginputan itu biasanya apa biasanya itu lancar, yang dipermasalahkan terkadang sewaktu kita rekonsiliasi, rekonsiliasi itu menyamakan barang yang kita catat dengan di aplikasi Seiba dari kemenQ juga dari bendahara. Misalnya, bendahara itu pembelianya 5 jt, kita catat 5 jt nantik pas di record onlinya kadang ada jugak yang selisih. Kadang salah pencatatan, salah misalnya barangnya cuma satu di bendahara dua. Terkadang di sistemnya yang apa, pas kita online record bulanan, kita kan menyamakan data ni dengan laporan keuangan, dengan laporan BMNnya setiap setiap bulan itukan kita buat laporan, namanya laporan rekonsiliasi. Terkadang disitu yang muncul selisihnya, selisihnya tu kadang ada di BMN di pencatatan SIMAK kadang di SEIBAny.

Selisih uh, kadang di masalah pencatatan, masalah pencatatan itu kadang ada juga karna sisem dari aplikasinya. Kadang aplikasi ni ada masa updatenyakan pertriwulan, persemesteran, kan ada updatenya. Ada, updatenya tuh kadang



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

muncul persemester, sekurang-kirangnya persemester ada update terbarunya. Kalo kita belum update nanti pas recom bulanan dia kadang muncul selisih. Selisih dari, karna bawaan dari aplikasinya.

**19. Apakah kendala/hambatan dalam pembinaan profesionalisme TAM?**

Ada, kendalanya tuh palingan nantik kalo di workshop kebanyakan kitakan teori, tarolah pembinaan dari sekolah adanya teori cuman kitakan karna apanya di aplikasi jadi ada antara teory dan prakteknya itu kadang ada perbedaan. Jadi ibu searching lagi, atau hubungi narasumber atau ada kawan-kawan yang udah berhasil gitukan.

**20. Bagaimanakah cara Bapak/Ibu dalam mengatasi kendala/hambatan tersebut?**

Jadi ibu searching lagi, atau hubungi narasumber atau ada kawan-kawan yang udah berhasil gitukan.

**21. Apakah strategi Bapak dalam peningkatan Profesionalisme TAM?**

Kalo strategi mungkin istilahnya belajar dari pengalamanlah, jangan sampai kesalahan di semester lalu terulang di semester ini. Misalnya, kalo yang bagian kami ni ya setiap bulan ke semesteran itukan kita rekon, kalo ada selisih kalo selisihnya di semester ini karna kesalahan kita pencatatan usahakan di semester dua lebih hati-hati lagi biar tak ada kesalahan dalam pencatatan lagi. Kalau terjadi kesalahan pencatatan itu, dia ada koreksi, diaplikasi inikan ada banyak point nya ada ubah ada batal ada koreksi, kalo seandainya kita tak bisa ngatasinya sendiri paling bertanya ketingkat yang lebih tinggi, internalnya misalnya kalo BMN ini biasanya linknya ke KPKNL eksternalnya bisa konsultasi kesitu.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

## TRANSKIP WAWANCARA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI MTs NEGERI 3 KOTA PEKANBARU

### I. Jadwal Wawancara

1. Hari, Tanggal : Kamis, 10 Februari 2022
2. Waktu mulai dan Selesai : 12:22 WIB

### II. Identitas Informan

1. Nama : Arlinda Hidayati, SE
2. Usia : 51 Tahun
3. Jabatan : Bendahara
4. Pendidikan terakhir : S1 Akuntansi

### III. Pertanyaan Penelitian

1. **Apakah jabatan Bapak/Ibu sebagai TAM di MTsN3 Kota Pekanbaru?**  
Bendahara.
2. **Sudah berapa lamakah Bapak/Ibu menjabat sebagai TAM di MTsN 3 Kota Pekanbaru?**  
Disini tahun kelima. Dari 2018.
3. **Bagaimanakah tugas administrasi di MTsN 3 Kota Pekanbaru?**  
Mengajukan apa ya permintaan pembayaran gaji ke KPPN, permintaan dana untuk belanja operasional sekolah. Itu permintaannya ke kementerian keuangan, kantornya namanya KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara).
4. **Secara teknis, pelaksanaan administrasi ada banyak, apakah ada kendala dalam pelaksanaannya?**  
Kalo kendala ya masalah pencairan, permintaan pencairan tunjangan. Tunjangan profesi misalnya, kita pencairan itu mesti lengkapin data dulu, bahan dari para guru, syarat-syarat pencairan itu kan ada, terus mereka gak segera melengkapi syarat yang kita butuhkan itu. Kalo masa covid ini kita gak ngantar dokumen itu ke kantor KPPN, tapi di share di scan lalu dikirim ke KPPN. Kalo online itu masalahnya paling jaringan, jaringan lelet terus orang udah masukin di dealine, di dealine itu kan orang nanti pada masuk tu, terus nanti jaringannya jadi lelet.
5. **Bagaimanakah teknis pelaksanaan administrasi yang ibu inginkan untuk lebih baik dikembangkan?**  
Kalo lebih baiknya, ya kayak persyaratan tadi maunya guru-guru itu jangan kita minta dulu syarat yang kita butuhkan, itu kan dari januari sampai desemberkan syaratnya kan semuanya sama. Jadi tanggal satu itu dah stanby semua syaratnya itu di meja saya, atau di meja siapa gitu. Jadi gak usah tunggu diminta, itupun teman-teman ini diminta dulu, ini pencairannya tanggal terakhirnya tanggal sekian gitu kita bilang ya tanggal sekian dia taro syaratnya. Harusnya kan tanggal 1 selesaikan aja, kita bisa pembayaran

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

#### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

tanggal 1 nantik. Lebih cepat pencairan, lebih cepat pencatatan, kerjaan kita pun lebih cepat selesai.

6. **Dengan adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, apakah ada hal-hal yang ingin ibu lakukan untuk dapat meningkatkan profesionalisme ibu sebagai TAM?** Secara IPTEK, pelaksanaan perbendaharaan berarti sudah mengikuti IPTEK ya bu?

Ooh banget, kenceng hahah. Sampai sekarang saya gak bisa kerja lagi sangking kencengnya, banyak aplikasi baru. Bukan banyak sih satu, tapi udah connect ke semua lini pekerjaan ibu, bapak ini, saya dah bisa komunikasi semuanya. Satu aplikasi online, kerjakan, step-stepnya tentu kalo dia udah baru itukan yang kita harus belajar lagi. Belajarnya zoom, zoom meeting. Saya ngerasa gak terlalu bisa cepet gitu nangkep ilmu yang mereka sampaikan, jadi sayanya yang lelet jadinya nangkep informasinya. Kalo saya maunya ada prakteknya, informasinya dia sampaikan, lalu saya ada prakteknya lalu dibimbing oleh mereka. (workshop seminar) Semacam itu, kalo disaya seperti itu maunya, tapi di jaman sekarang itu gak bisa lagi, karna kita dibatasi pertemuan kitakan karna covid itu semuanya dibatasi. Jadi perkembangan teknologi itu kenceng kalo disini.

Jadi saya belum bisa kerja, saya asik belajar aja. Dari kemaren saya gak bisa belajar kerja mengerjakan rutinitas, jadi pelajaran yang disajikan untuk tahun 2022, saya belum bisa ngikutin karna ngejar rutinitas tadi. Nah hari ini saya harus belajar, orang udah belajarnya sejak 3 bulan yang lalu, sejak November Desember itu sudah mulai disampaikan informasi tentang perubahan itu. Tapi saya kemaren gak bisa ikut, karna rutinitas saya tadi, permintaan bayar biaya operasional, permintaan bayar gaji, tunjangan-tunjangan. Saya lebih fokus menyelesaikan tugas harian saya itu gak sempat belajar, nah sekarang saya gak bisa kerja karna kemaren saya gak belajar, hari ini saya harus belajar dulu. Youtube, karna semua mereka ada youtubanya jadi bisalah kita susul.

7. **Apakah Bapak/Ibu pernah mendengar tentang peningkatan profesionalisme sebelumnya?**

Peningkatan profesionalisme, profesi, meningkatkan profesi? Kalo di saya gitu seperti apa? Kalo menurut saya meningkatkan profesionalisme itu, paham ya paham profesional? Ya kita harus terus belajar dari ilmu yang kita punya dari bidang pekerjaan kita punya itu harus terus didalami, diikuti perkembangannya, diikuti teknologinya, disitu profesional itu.

**(Apa saja bentuk peningkatan profesionalisme yang ingin ibu ikuti?)**

Dengan mengikuti bimbingan, bimbingan dari ini seperti kami kan ini kaitannya dengan kementrian keuangan, jadi semua bimbingan yang mereka berikan arahan-arahan yang mereka sampaikan supaya kita ngikutin perkembangan kita harus ikut dengan baik, lalu ada bimbingan dari atasan



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

kita dari Kanwil atau Kementrian Agama Kota Pekanbaru, itu mereka selalu beri bimbingan. Biasanya kalo ada perkembangan inilah informasi teknologi, ada aplikasi ada data ada informasi yang harus kita selesaikan ya kayak gitu sih profesional itu.

#### 8. Menurut Bapak/Ibu perlukah TAM untuk meningkatkan profesionalismenya?

Perlulah, wajib itu ditingkatkan terus. Ya profesional ya namanya, profesional ya mungkin dia bekerja sesuai dengan ilmunya, kalo sayakan sarjana ekonomi ni, menurut saya udah sesuai sih. Itulah menuju profesionalisme, terus fasilitas juga, terus juga keinginan untuk belajar itu ada, trus kita apa namanya begitu ada peraturan di sekolah ini masuk jam berapa pulang jam berapa itu kita bisa ngikutin. Ontime, profesional itu bisa dengan ontimenya kita juga. Tapi orang yang gak ontime, menurut saya sulit untuk profesional. Ontime istilahnya gak mesti ya misalnya seorang pelukis gak sama dengan orang yang bekerja kantoran. Seorang seniman ontimenya gak sama. Schedule kita gak sama, ontime itu tadi pada waktunya. Kalo kita ngantor, masuk jam 8 misalnya, kita harus ada jam 8 karna disitu sudah mulai pelayanan untuk masyarakat. Disiplinlah ya istilahnya.

#### 9. Apa sajakah bentuk pembinaan yang diberikan oleh kepala madrasah, dalam hal peningkatan kemampuan maupun keterambilan TAM?

Kalo di kami pembinaan kepala sekolah itu hanya berupa mengingatkan, supaya anggaran kita harus di segera realisasi. Dipercepat, kalo ada belanja-belanja operasional dari madrasah itu harus cepat penyelesaiannya jangan di tunda-tunda. Kalo dari kepala, itu dari kepala sekolah kalo dari kepala Tata usaha lebih membimbing ke kelengkapan dokumen kita harus maksimal gitu, jangan sampai ada yang kurang.

Pembinaannya secara langsung, nanti dia bertanya gak rutin sih, mungkin sekali tiga bulan udah sampai dimana ni apanya, dokumennya udah selesai belum semuanya. Kita pencairan itu kadang butuh tanda tangan beberapa pihak gitukan. Barang udah diterima, tapi tanda tangannya belum dibubuhkan gitu ke aplikasi, ada beberapa gitu.

Kalo seminar itu, itulah tadi di KPPN kadang memberikan pembinaan bila ada aplikasi yang baru, bila ada prosedur baru yang kita harus lalui, seperti itu. Kepala sekolah menyampaikan kalo kita gak boleh telat, kalo gaji itukan tanggal 1, kan ada tunjangan lain, dan lain lain kegiatan apaa, harus dilakukan segeraa.

#### 10. Apakah ada ketentuan sarana dan prasarana yang harus ada untuk mendukung pelaksanaan administrasi?

Sarana kami disini, komputer, printer seperti biasa sih harus ada jaringan internet. Meja kerja ya, itu standarlah ya gak mungkin gak ada meja kerja,



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau  
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

ruangan, kalo disini saya rasa udah cukup presentatiflah untuk bekerja udah nyaman di MTsN 3 ya, untuk bekerja udah nyaman, ruang udah ber AC kan, tata cahaya saya berdiri di jendela yang di siang hari kita gak perlu nyalain lampu, harusnya sih gak usah pake AC biar angin segar aja yang masuk tapi hari ini orang gak model kalo gak berAC.

**11. Menurut Bapak/Ibu apakah sarana dan prasarana yang ada pada saat ini sudah memenuhi standar dan mendukung pelaksanaan administrasi?**

Untuk sarana dan prasarana udah lengkap, gak ada alasan kita untuk bekerja gak ada ini gak ada itu tuh enggak. Jaringan internet juga bagus, udah terpenuhi semua, sudah memadai.

**12. Apakah ada pengaruh tersedianya sarana dan prasarana dengan profesionalisme TAM?**

Ya sangat, kalo mati lampu setengah jam aja kita udah resah disini gak bisa kerjakan gak bisa online, karna kerjaan kita semuanya online.

**13. Apakah upaya Bapak/Ibu dalam meningkatkan profesionalisme?**

Kalo dari saya meningkatkan profesionalisme itu ya gitu aja, mengikuti aturan-aturan yang udah ditetapkan oleh pemerintah, jalanin aja peraturan itu. Meningkatkan profesionalisme itu menjalankan peraturannya, trus kita siap untuk menerima perubahan, iyaa perubahan itu ada terus capek hehe. Udah rasanya kemaren udah udah sempurna ni pekerjaan kita, udah beres gitu manual, tapi sekarang udah gak ada lagi manual itu kayaknya udah online, udah aplikasi.

**14. Apakah sekolah memberikan wadah bagi Bapak/Ibu dalam meningkatkan profesionalisme?**

Wadahnya? Disiapkan aja, kalo kita butuh itu ada, misal kalo kita butuh. Untuk zoom meeting tadi misalnya ya, zoom meeting ya kita dikasih waktu, gitu silahkan ikuti zoom itu. Disini aja, istilahnya kita dikasih waktu. Disaat ada kegiatan itu kita gak diberi tugas yang lain, silahkan, gitu aja. Kalo jamannya offline kan peningkatan kualitas itu kitakan dipanggil untuk pendidikan pelatihan kemanaa, lalu kita dikasih uang transport, dulu tu kan kaya gitu nanti kita dikasi uang transport lalu disana kita dikasih tah hotel untuk nginap 2 hari 3 malam, sekarangkan gak ada tuh, sekarangkan online jadi fasilitas yang kita dapat kita dipersilahkan menghabiskan waktu kita untuk mengikuti acara pembinaan online gitu.

**15. Apakah ada program khusus dari sekolah terkait hal ini?**

Gak ada.

**16. Bagaimanakah contoh program pembinaan TAM yang perlu dilakukan untuk peningkatan profesionalisme TAM?**

Gak ada. Kalo kita itu kalo program pembinaan itu dari KPPN tadi. Karna memang uangnya mereka yang bayar kasih ke kita, jadi peraturan dari



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

#### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

mereka, pembinaan juga dari mereka. Jadi disini di sekolah menyediakan fasilitas aja, mereka gak paham juga kan kepala sekolah juga gak tau kita tuh butuhnya apaa. Fasilitas inilah tadi, komputer, printer, ruangan yang segar.

#### 17. Bagaimanakah contoh pembinaan TAM yang pernah Bapak/Ibu ikuti?

Ya pembinaan itu secara umum sih, pembinaanya itu ya rapat itulah, apa masalah kita apa kendala kita.

#### 18. Apakah upaya kepala madrasah dalam peningkatan profesionalisme TAM?

Rapat.

#### 19. Apakah Iklim kerja mempengaruhi profesionalisme TAM?

Oh iya, sangat mempengaruhi, teman teman yang gak gak jutek gitukan.

#### 20. Apakah kendala/hambatan dalam pelaksanaan administrasi?

Hambatanya itu tadi, kalo misalnya jaringan lelet, kalo lampu mati, faktornya lebih ke sarana tadi. Kalo saya lebih, kalo saya bekerja gak dengan orang lain ya, saya bekerja hanya dengan peralatan ini aja, kalo misalnya printernya ada macet printer itulah masalah saya. Sampai hari ini saya gak pernah bermasalah dengan printer, karna priner saya tiap tahun diganti. Ini baru punya saya, ini baru pakek saya beberapa bulan, begitu ada pengadaan baru yang saya diganti. Istilahnya dapurnya tuhkan disini, biaya semua disini, biaya operasional disini, jadi yang disini ni harus bagus gak boleh ada masalah.

Yaitu tadi, hanya jaringan. Kalo rapat berjalan lancar. Jadikan saya gak cepet nangkap, orang itu yang online itu cepet aja dia nganggap semua orang itu dah bisa. Kencang kan, kita udah ketinggalan nih suruhh buka aplikasi. Coba di buka, ibu dirumah bapak di rumah silahkan dibuka aplikasinya, lalu ketika kita buka bermasalah nih sementara penjelasannya kan lanjut terus, haa. Makanya saya pakai youtube aja, begitu ada materi online dari KPPN saya cenderung gak ikut gitu, bikin pusing aja kan. Kalo kita gak bisa ikut tuh kan kayak resah ya, pengen tau tapi gak bisa karna dah dah telatkan. Yang perlu kita tahu adalah bahwa sekarang sistem udah berubah.

#### 21. Apakah kendala/hambatan dalam pembinaan profesionalisme TAM?

Gak ada, berjalan lancar.

#### 22. Bagaimanakah cara Bapak/Ibu dalam mengatasi kendala/hambatan tersebut?

Makanya saya pakai youtube aja, begitu ada materi online dari KPPN saya cenderung gak ikut gitu, bikin pusing aja kan. Kalo kita gak bisa ikut tuh kan kayak resah ya, pengen tau tapi gak bisa karna dah dah telatkan. Yang perlu kita tahu adalah bahwa sekarang sistem udah berubah.

**23. Apakah strategi Bapak dalam peningkatan Profesionalisme TAM?**

Strategi saya, saya hanya ya apa namanya, harus cepat menangkap informasi yang datang. Oh ini bakal adaa, oh ini ada yang baru loh. Harus cepat menanggapi informasi yang datang, aktiflah aktif di wa grup. Untuk informasi apa yang baru.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

## TRANSKIP WAWANCARA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI MTs NEGERI 3 KOTA PEKANBARU

### I. Jadwal Wawancara

1. Hari, Tanggal : Kamis, 10 Februari 2022
2. Waktu mulai dan Selesai : 14:50 WIB

### II. Identitas Informan

1. Nama : Supridal, SE
2. Usia : 40 Tahun
3. Jabatan : Staf Tata Usaha
4. Pendidikan terakhir : S1 Akuntansi

### III. Pertanyaan Penelitian

1. **Apakah jabatan Bapak/Ibu sebagai TAM di MTsN3 Kota Pekanbaru?**  
Staf Tata Usaha
2. **Sudah berapa lamakah Bapak/Ibu menjabat sebagai TAM di MTsN 3 Kota Pekanbaru?**  
Lumayanlah, lebih dari 15 tahun ya.
3. **Bagaimanakah tugas administrasi di MTsN 3 Kota Pekanbaru?**  
Banyak, bagian keuangan yang jelas, bagian keuangan membayar gaji pegawai melalui aplikasi. Menginput SK pegawai, naik pangkat, baru dihitung berapa pendapatan mereka mungkin ditambah lagi dengan uang makannya juga kemudian m embuat perencanaan kayak gaji pegawai.
4. **Bagaimanakah teknis pelaksanaan admnistrasi yang ibu inginkan untuk lebih baik dikembangkan?**  
Updatean nya kalo bisa lebih mudahlah dari sebelumnya.
5. **Apakah Bapak/Ibu pernah mendengar tentang peningkatan profesionalisme sebelumnya?**  
Peningkatan kualitas gitu ya? Ada sih pernah dengar,
6. **Menurut Bapak/Ibu perlukah TAM untuk meningkatkan profesinalismenya?**  
Perlu sih, sangat perlu menurut saya.
7. **Apa sajakah bentuk pembinaan yang diberikan oleh kepala madrsasah, dalam hal peningkatan kemampuan maupun keterambilan TAM?**  
Pembinaan profesionalisme itu ada semacam rapat kinerja gitulah ya, terus ada pembinaan dalam bentuk mendatangkan narasumber, ada seminar workshop. Tapi kita biasanya itu gak dari sekolah, kita biasanya dari kementrian keuangan. Kalo dari sekolah yang paling pembinaan kecil-kecilan.
8. **Apakah ada ketentuan sarana dan prasarana yang harus ada untuk mendukung pelaksanaan administrasi?**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

Kalo sarana dan prasarana yang jelas spesifikasi laptopnya harus lebih meningkat kapasitasnya harus banyak, internetnya harus bagus, seperti printer harus ada.

**9. Menurut Bapak/Ibu apakah sarana dan prasarana yang ada pada saat ini sudah memenuhi standar dan mendukung pelaksanaan administrasi? Sudah.**

**10. Apakah ada pengaruh tersedianya sarana dan prasarana dengan profesionalisme TAM?**

Sangat mempengaruhi.

**11. Apakah upaya Bapak/Ibu dalam meningkatkan profesionalisme?**

Kalo saya sih, gitu aja sih. saya suka kalo gak dapat gitu, jarang saya nanya sama tanya sama selain sama rekan satu profesi gitu. Rekan satu profesi maksudnya sama-sama memegang aplikasi yang sama, tidak tentu dari sekolah ini dari sekolah lain, dari madrasah-madrasah yang lain juga samakan mengerjakan itu juga. Info dari sana, kalo gak dapat sama mereka kita cari sendiri melalui media youtube gitu.

**12. Apakah sekolah memberikan wadah bagi Bapak/Ibu dalam meningkatkan profesionalisme?**

Ada, kalo wadah itu. Kalo transport kita bisa dikasih, kita mau kemana gitu. Kalo diklat, kalo seminar itu biasanya jarang ada ya. Kalo kementerian keuangan ada. Kalo dari kementerian agama sendiri bukan dari sekolahnya ada.

**13. Apakah ada program khusus dari sekolah terkait hal ini?**

Kalo pembinaan itu ada sih, cuman diakan tidak melalui mendatangkan apa namanya narasumber atau apa itu enggak, dia cuman paling masalah yang kita hadapi apa sih gitu, yang harus kita pecahkan disitu aja gitu.

**14. Bagaimanakah contoh program pembinaan TAM yang perlu dilakukan untuk peningkatan profesionalisme TAM?**

Belum ada.

**15. Bagaimanakah contoh pembinaan TAM yang pernah Bapak/Ibu ikuti?**

Rapat.

**16. Apakah upaya kepala madrasah dalam peningkatan profesionalisme TAM?**

Kalo untuk, dia khusus untuk siapa mesti guru ya? Kalo pembinaan guru ada. Kalo tenaga administrasi itu ada tapi jarang. Ada paling-paling pembinaan aplikasi paling, sewaktu rapat juga. Tapi kan gak lama, paling gak sampai setengah hari lah gitu.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**17. Apakah Iklim kerja mempengaruhi profesionalisme TAM?**

Gak ada gak masalah, kalo itu ya berjalan lancar aja kalo ada apapun. Cuman kalo yang mempengaruhi ya kalo jaringannya rusak, aplikasinya rusak, atau laptopnya sendiri yang rusak itu yang mempengaruhi.

**18. Apakah kendala/hambatan dalam pelaksanaan administrasi?**

Kalo kendala masih banyak sih, karnakan ada beberapa aplikasi itu yang sifatnya baru, jadi kita haru mempelajari tidak hanya dari seminar, tapi kita juga mencari melalui media maksunya melalui youtube. Jadi pembinaanya itukan cuman beberapa hari gitukan nantikan lupa lagi, jadi kita harus mencari sendiri. Harus ada penambahan jam tayang pelajarannyalah gitu kan, lebih sering pembinaan.

**19. Apakah kendala/hambatan dalam pembinaan profesionalisme TAM?**

Kalo itu sih berjalan lancar aja. Kan kita disuruh mencari pemasalahan, permasalahan itukan diserahkan kepada yang bersangkutan. Yang mengerjakan pekerjaan itu, mencari solusi, pemecahnya seperti harusnya seperti itu.

**20. Bagaimanakah cara Bapak/Ibu dalam mengatasi kendala/hambatan tersebut?**

.

**21. Apakah strategi Bapak dalam peningkatan Profesionalisme TAM?**

Itu tadilah, pokoknya kita harus banyak belajar. tidak hanya dari seminar atau apa, kita harus banyak bertanya sama teman, bertanya orang yang lebih tau diatas kita. Yang penting kita bisa adaa ada apa namanya tuh semangat gitu.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

## TRANSKIP WAWANCARA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI MTs NEGERI 3 KOTA PEKANBARU

### I. Jadwal Wawancara

1. Hari, Tanggal : Kamis, 10 Februari 2022
2. Waktu mulai dan Selesai : 15:15 WIB

### II. Identitas Informan

1. Nama : Nely Maryunis, A.Md
2. Usia : 29 Tahun
3. Jabatan : Staff TU Bag. Perpustakaan
4. Pendidikan terakhir : D3 Akuntansi

### III. Pertanyaan Penelitian

#### 1. Apakah jabatan Bapak/Ibu sebagai TAM di MTsN3 Kota Pekanbaru?

Staff TU Bag. Perpustakaan

#### 2. Sudah berapa lamakah Bapak/Ibu menjabat sebagai TAM di MTsN 3 Kota Pekanbaru?

Kalo bekerja disini, saya 2014 bekerja disini. Cuman saya di tugaskan bagian perpustakaan baru 2020.

#### 3. Bagaimanakah tugas administrasi di MTsN 3 Kota Pekanbaru?

Kalo administrasi dibagian perpustakaan selama ini saya itu bertugas untuk melayani anak meminjam buku anak mengembalikan buku, anak membuat surat keterangan bebas pustaka dan anak yang mau mengadakan penelitian di pustaka, atau anak membaca buku di pustaka.

#### 4. Secara teknis, pelaksanaan administrasi ada banyak, apakah ada kendala dalam pelaksanaannya?

Kalo kendala kebanyakan terletak pada buku, kadang anak mencari buku yang tidak sesuai dengan yang ada di pustaka. Jumlah buku kurang memadai di pustaka.

#### 5. Bagaimanakah teknis pelaksanaan administrasi yang ibu inginkan untuk lebih baik dikembangkan?

Ibu maunya tuh kalau bisa sekolah tuh menyediakan buku sesuai dengan yang dibutuhkan anak. Contoh buku pegangan guru dengan buku pegangan siswa kadang berbeda.

#### 6. Dengan adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, apakah ada hal-hal yang ingin ibu lakukan untuk dapat meningkatkan profesionalisme ibu sebagai TAM?

Kalo kami dari staff pustaka, berkeinginan kemungkinan pustaka menuju ke pustaka digital. Sejauh ini, kalo pustaka masih kurang karna fasilitas kita masih kurang memadai dan teknologi disekolah pun masih kurang memadai. Lebih digital.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. **Apakah Bapak/Ibu pernah mendengar tentang peningkatan profesionalisme sebelumnya?**  
Belum pernah.
8. **Menurut Bapak/Ibu perlukah TAM untuk meningkatkan profesinalismenya?**  
Sangat perlu, supaya mengikuti perkembangan zaman. Kalo ibu lebih condong kepada mengadakan pelatihan, atau bimbingan.
9. **Apa sajakah bentuk pembinaan yang diberikan oleh kepala madrsasah, dalam hal peningkatan kemampuan maupun keterambilan TAM?**  
Kalo selama ini untuk bagian perpustakaan belum ada, jadi kami otodidak belajar sendiri. Karna selama ini masih sistem manual jadi saya itu belajar sendiri aja. Diikuti dengan keadaan anak, misalnya anak mau mengembalikan buku, saya tengok prosedurnya, belajar dari sana.
10. **Apakah ada ketentuan sarana dan prasarana yang harus ada untuk mendukung pelaksanaan administrasi?**  
Sangat banyak, contoh anak membaca buku di pustaka keadaan pustakanya masih kurang memadai jadi anak kurang nyaman, koleksi buku juga masih kurang banyak, baik buku paketnya, buku fiksinya, atau buku yang lainnya. Keadaan fisik kalo rak bukunya jauh dari kata kurang, soalnya sudah banyak yang umurnya dah lama raknya ambruk. Buku yang sudah lama itu dah 4 tahun belakangan. Karna kurikulumnya setiap tahun berganti-ganti buku setahun juga berganti ha itu juga gak dipakai lagi. Itulah permasalahannya. (Diletakan ditempat lain aja gimana bu?) Gak bisa, karna masih dalam keadaan BMN katanya.
11. **Menurut Bapak/Ibu apakah sarana dan prasarana yang ada pada saat ini sudah memenuhi standar dan mendukung pelaksanaan administrasi?**  
Kalo di dikatakan standar, masih jauh. Cuman untuk bisa dikatakan nyaman bisalah nyaman, cukuplah.
12. **Apakah ada pengaruh tersedianya sarana dan prasarana dengan profesionalisme TAM?**  
Sangat berpengaruhlah.
13. **Apakah upaya Bapak/Ibu dalam meningkatkan profesionalisme?**  
Ada, kemaren ibu suruh anak per orang membawa buku fiksi dijadikan sebagai contoh untuk perpustakaan. Contoh satu orang siswa menunjukkan buk saya menggunakan buku inii, tolong bu sediakan untuk pustaka biar ada kecocokan. Cuman gak jalan, terkendala pada anak. Karna anak gak bawa bukunya, keadaan ekonomi kan beda beda, sekolah ibu ajukan kemaren buku fiksi sesuai dengan anak ternyata beda yang dibeli itulah kendalanya. Jadi gak sama.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### 14. Apakah sekolah memberikan wadah bagi Bapak/Ibu dalam meningkatkan profesionalisme?

Selama ini gak ada, jalan ditempat, dari 2020 tidak pernah ada peningkatan mutu untuk staff perpustakaan atau kepala perpustakanya pun sendiri, sebelum ibu pun dulu juga gak pernah, jadi ibu tuh cuman jalan ditempat aja menjalankan tupoksi aja. Bisa minjam buku, bisa ngembalikan buku dah itu aja. (Sebelum ibu jadi pustakawan bagaimana bu?) Ibu bagian UKS. Kalo pembinaan ada, kalo untuk pelatihan untuk tenaganya ada, kalo UKS ada.

#### 15. Apakah ada program khusus dari sekolah terkait hal ini?

Kalo program pustakaan itu ada, cuman lebih jelasnya tuh dalam program tahunan yang disusun oleh kepala perpustakaan. Gak ada.

#### 16. Bagaimanakah contoh pembinaan TAM yang pernah Bapak/Ibu ikuti?

Belum ada, karna sekolah ini cuman membutuhkan seseorang yang bisa ditempatkan di satu tempat, ada yang menjalankan tugasnya dalam tempat itu juga. Kalo pembinaan lebih lanjutnya itu gak ada. Mau kemana arah dia ha lebih tingkatan lagi kemana habis tu dia gak ada. Kalo ibu berharapnya karna ini sekolahnya besar, sekolahnya diminati banyak orang paling tidak adalah, setahun itu ntah reward kah atau pelatihankah ntah untuk sebenarnya masing-masing staff, entah staff pustaka tah staff uks, biar ada tingkatan cara kerja kita, ha iya bagaimanapun kita kan butuh ilmu. Kita harus mengikuti perkembangan zaman. (berarti ibu pengen adanya pembinaan seperti seminar, workshop dll ya bu?) Ha pengen sekali. Kalo itu belum pernah karna ibu selama ini mengikuti pelatihan pustaka itu tersendiri aja dapat kiriman dari kawan ada pelatihan perpustakaan, webinar mungkin secara zoom diikuti, sertifikatpun nantik keluar, dah gitu aja gak ada respon-responlah ntak kek mananya habis itu gak ada, jadi untuk pribadi sendiri aja. Dua kali ibu ngikuti zoom. Kalo dalam rapat gak ada, selama ini gak ada. Maunyasih gitu (motivasi).

#### 17. Apakah upaya kepala madrasah dalam peningkatan profesionalisme TAM?

Gak ada juga.

#### 18. Apakah kendala/hambatan dalam pelaksanaan administrasi?

Kalo kendala kebanyakan terletak pada buku, kadang anak mencari buku yang tidak sesuai dengan yang ada di pustaka. Jumlah buku kurang memadai di pustaka.

Satu lagi kalo ibu kendalanya bagian komputer, baik jaringannya maupun aplikasinya. Komputer ni bisa dikatakan tidak memadai untuk menambah aplikasi, keadaannya itupun sering mati-mati. Itulah kendalanya tu dari kemaren, makanya kalo ibu buat data menggunakan dua tempat ada

manualnya ada printnya tersimpan di komputernya. Begitulah prosedur kemaren lagi.

### **Apakah kendala/hambatan dalam pelaksanaan administrasi?**

Satu lagi kalo ibu kendalanya bagian komputer, baik jaringannya maupun aplikasinya. Komputer ni bisa dikatakan tidak memadai untuk menambah aplikasi, keadaannya itupun sering mati-mati. Itulah kendalanya tu dari kemaren, makanya kalo ibu buat data menggunakan dua tempat ada manualnya ada printnya tersimpan di komputernya. Begitulah prosedur kemaren lagi. Kalo download aplikasi ibu terakhir itu pembuatan barcode. Barcode untuk buku-buku fiksi. Aplikasi oleh pihak perpustakaan memasangkannya cuman karna komputer gak memadai cuman bisa memasang barcodenya aja, seharusnya pakai mesin scan, cuman gak ada mesinnya jadi gak jalan. Yang ini buku untuk di sortir karna usia udah lebih dari 8 tahun, dipisahkan sejudul nantik, berapa yang akan dikeluarkan berapa yang akan masuk habis itu besok. Tahapnya belum selesai masih banyak dalam gudang.

#### **Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## TRANSKIP WAWANCARA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI MTs NEGERI 3 KOTA PEKANBARU

### I. Jadwal Wawancara

1. Hari, Tanggal : Jum'at, 11 Februari 2022
2. Waktu mulai dan Selesai : 14:43 WIB

### II. Identitas Informan

1. Nama : Wirdatul Jannah, A.Md
2. Usia : 39 Tahun
3. Jabatan : Staff Tata Usaha
4. Pendidikan terakhir : D3 Komputer

### III. Pertanyaan Penelitian

1. **Apakah jabatan Bapak/Ibu sebagai TAM di MTsN 3 Kota Pekanbaru?**  
Staff Tata Usaha.
2. **Sudah berapa lamakah Bapak/Ibu menjabat sebagai TAM di MTsN 3 Kota Pekanbaru?**  
Terhitung 15 tahun ya.
3. **Bagaimanakah tugas administrasi di MTsN 3 Kota Pekanbaru?**  
Kalo awal-awal dulu ini di bagian umum, bagian administrasi umum. Bagian pengarsipan juga pernah juga, sekarang khusus untuk bagian pelaporan bulanan sama buat SK SK kegiatan sama diperbantukan juga di Komite. Makanya ruangnya disini.
4. **Secara teknis, pelaksanaan administrasi ada banyak, apakah ada kendala dalam pelaksanaannya?**  
Kalo sekarang, kalo kendalanya InsyaAllah belum. Mungkin waktunya mungkin, kadang waktunya kurang, untuk melaksanakan tugas. Dia kan tugasnya tidak ini, terkadang ada masanya yang tugas itu banyak kadang ada yang kosong misalnya dalam seminggu itu gak ada yang harus cepat, terkadang dalam seminggu itu ada beberapa item yang harus dikerjakan cepat. Gitu aja kendalanya biasanya. Kadang yaa ada lembur, kadang kalo ini di rumah lagi sisanyakan. Gak selesai disekolah di rumaah.
5. **Bagaimanakah teknis pelaksanaan administrasi yang ibu inginkan untuk lebih baik dikembangkan?**  
Kalo istilah untuk perbaikan itu tentu adalah ya kan. Kalo dari ini mungkin kali yah dari untuk ilmunya mungkin, ada perlu pelatihan-pelatihan lagi.
6. **Dengan adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, apakah ada hal-hal yang ingin ibu lakukan untuk dapat meningkatkan profesionalisme ibu sebagai TAM?**  
Kalo sekarang teknologinya kayaknya punya ibu udah cukup. Komputernya udah inikan udah bagus, dah berganti kemaren. InsyaAllah udah lancar.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- © Hak cipta milik UIN Suska Riau
7. **Apakah Bapak/Ibu pernah mendengar tentang peningkatan profesionalisme sebelumnya?**  
 Profesionalisme itu ini kan, apa ya pengertiannya itu pekerjaan kita ini sesuai dengan kemampuan yang kita miliki.
  8. **Menurut Bapak/Ibu perlukah TAM untuk meningkatkan profesionalismenya?**  
 Perlu.
  9. **Apa sajakah bentuk pembinaan yang diberikan oleh kepala madrasah, dalam hal peningkatan kemampuan maupun keterampilan TAM?**  
 Baru baru ini belum, dah lama iya. Kalo untuk yang berhubungan dengan pekerjaan kita misalnyakan baru baru ini belum. Cuman biasanya kita pembinaan yang berhubungan dengan administrasi inikan dari kantor kementrian agamanya, pembinaanya dari sana. Pelatihan biasanya, cuman semenjak covid ini belum ada terakhir sebelum covid adaa. Terakhir di kantor kemenag pelatihannya, tentang pengadministrasi, tentang tata persuratan biasanyakan kalo ada peraturan terbaru tentang tata persuratan biasanyakan diinformasikan tuh ke inikan ke sekolah-sekolah. Bagian administrasinya di undang. Biasanya kalo dari sekolah gak ada memang. Pembinaanya dari kantor memang kalo untuk administrasi.  
 Ada biasanya, biasanyakan bagian Tata usaha ada seminggu sekali atau dua minggu sekali ada pertemuan pembinaan dari Ka TUnya di Aula.
  10. **Apakah ada ketentuan sarana dan prasarana yang harus ada untuk mendukung pelaksanaan administrasi?**  
 Ya komputer yang jelaskan, printer itu biasanya yang pasti tu, jaringan internetnya, itu yang memang harus ada. Yang paling wajib itu. Kalau disini tak ada, dah cukup semua nya dah tersedia.
  11. **Menurut Bapak/Ibu apakah sarana dan prasarana yang ada pada saat ini sudah memenuhi standar dan mendukung pelaksanaan administrasi?**  
 Sudah.
  12. **Apakah ada pengaruh tersedianya sarana dan prasarana dengan profesionalisme TAM?**  
 Tergantung komputernyalah kalo disinikan.
  13. **Apakah upaya Bapak/Ibu dalam meningkatkan profesionalisme?**  
 Kalo yang sekarang, biasanya baca-baca dari internet aja lagikan. Karna sekarang pelatihan-pelatihan belum ada. Kalo sebelumnya dulu ya adaa, ibu sering juga ikut jadi istilahnya untuk pengetahuan-pengetahuan dasar-dasarnya udah tau, peraturan-peraturannya dah banyak tau juga.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

#### 14. Apakah sekolah memberikan wadah bagi Bapak/Ibu dalam meningkatkan profesionalisme?

Dari sekolahnya biasanya gak ada, biasanya dari kantor tuh. Kalo yang seperti itu dari kantor tu. Dari kantor kementerian agamanya.

#### 15. Apakah ada program khusus dari sekolah terkait hal ini?

Kalau dari sekolah pembinaannya biasanya secara umum aja, untuk seluruh pegawaikan, semuanya. Tidak perbidang sampai ke satpam-satpamnya tentang disiplin kita tentang disiplin pegawai tentang kinerja, ya biasanya yang seringnya tentang disiplin. Rapat di Aula.

#### 16. Bagaimanakah contoh program pembinaan TAM yang perlu dilakukan untuk peningkatan profesionalisme TAM?

Gak ada.

#### 17. Apakah upaya kepala madrasah dalam peningkatan profesionalisme TAM?

Kalo dari sekolahnya kalo untuk itu ibu gak tau, karna dia biasanyakan memang dari kantor, kalo untuk yang pelatihan-pelatihan itu untuk yang khusus ini ya khusus tenaga administrasi. Kalo guru biasanyakan bisa disini kalo untuk guru adaa, tapi kalo khusus administrasi, di kantor bisanya dari kantor kemenag.

#### 18. Apakah Iklim kerja mempengaruhi profesionalisme TAM?

Eggak, lancar lancar aja ibu bekerja.

#### 19. Apakah kendala/hambatan dalam pelaksanaan administrasi?

Sampai saat ini belum ada sih kendalanya, belum ada kendala paling mungkin waktu aja. Kadang waktunya yang kurang ketika pekerjaan banyak waktunya kurang. Sekarang ibu sibuk-sibuk sedikit masih bisa diatur.

#### 20. Apakah kendala/hambatan dalam pembinaan profesionalisme TAM?

Gak ada.

#### 21. Bagaimanakah cara Bapak/Ibu dalam mengatasi kendala/hambatan tersebut?

Kalo ada masalah konsultasi ke TUnya biasanya, atau Sharing ke teman-teman yang lain yang udah pernah istilahnya mengerjakan bidang itu kan.

#### 22. Apakah strategi Bapak dalam peningkatan Profesionalisme TAM?

Kalo bisakan adanya pelatihan lebih lanjut lagi, dari kemenag atau dari sekolah. Pelatihan diklat itu dari sekolahkan memang belum ada. Maksudnya kita memang nunggu dari kantor kan. Tidak perberapa bulan biasanya setahun dua kali mungkin, tergantung ini tergantung bidangnya karnakan beberapa bidangan, misalnya untuk administrasi umum setahun sekali, nanti untuk bagian keuangannya lagi, beda bedaa. Biasanyakan yang paling sering itukan bagian keuangan, kalo administrasi umm mungkin hanya istilahnya

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mengulang kembali informasi-informasi atau tata persuratannya yang jelaskan tata persuratan kearsipan, kalo ada perubahan.

Pelatihan lebih lanjut, tidak hanya untuk bagian administrasi aja, bidang-bidang lain juga seperti yang mungkin satpamnya, kebersihannya juga. Kalo selama inikan cuma hanya untuk yang bagian administrasi, pelaporan, keuangan.



UIN SUSKA RIAU

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

## TRANSKIP WAWANCARA KEPALA MADRASAH DI MTs NEGERI 3 KOTA PEKANBARU

### I. Jadwal Wawancara

1. Hari, Tanggal : Jum'at, 11 Februari 2022
2. Waktu mulai dan Selesai : 15:28 WIB

### II. Identitas Informan

1. Nama : Sukeimi, M.Pd
2. Usia : 54 Tahun
3. Jabatan : Kepala Madrasah
4. Pendidikan terakhir : S2 Manajemen Pendidikan

### III. Pertanyaan Penelitian

#### 1. Adakah pembinaan dan arahan kepada TAM terkait *job description* dan pelaksanaannya?

Ada, pertama kali masuk kemaren semua guru karyawan resepsionis sudah saya bagikan *job description* nya untuk tugas yang diembannya masing-masing. Softcopynya ada sama Ka. TU nanti minta.

#### 2. Menurut Bapak, bagaimanakah kondisi TAM di MTsN 3 Kota Pekanbaru terkait Profesionalismenya?

Kalo saat ini, kondisi untuk TAM sudah bisa dikatakan lengkap, cuman aa apa penunjang kerjanya gitu belum lengkap. Seperti laptop, komputer, siap tu aa yaitu terutama yang kurang lengkap. Upayanya direncanakan tahun anggaran kedepan, itu nanti walaupun tidak dapat semua, berarti dipilah-pilah mana yang pantas dapatkan ada. Karna ini harus, harus ada. Kita sudah punya internet, sudah punya labor bahasa, labor komputer juga semua harus dikondisikan dengan baik.

Semua tenaga kependidikan disini sudah profesionalisme. Sama profesionalnya. Jumlah TAM disini 12 orang, sebageian PNS sebagian Honorer. 4 orang PNS nya dan selebihnya honorer.

#### 3. Menurut Bapak, perlukah ada peningkatan profesionalisme TAM? Dalam bentuk apa?

Sangat perlu, iya karna aa sudah lama juga ni belum lagi di. Istilahnya tentang job-job yang baru mungkin ada juknis, jadi harus diikuti. Dan nanti pada saat pelaksanaan dilapangan karyawan gak canggung.

#### 4. Apa upaya Bapak dalam peningkatan profesionalisme TAM?

Ha disini itulah susah dek, saya baru disini. Upaya itu. Tapi yang jelas bagaimana kesejahteraan karyawan ini dapat meningkat biar bisa bekerja dengan baik, demikian juga fasilitasnya. Itu usaha-usaha saya kedepannya. Itu udah ada program saya. Belum saya buat lagi dek, saya pindah baru baru, belum dua minggu, jadi saya perlu buat dulu, saya juga ada ni program kerja

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

#### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

kepala sekolah tuh yang di tanda tangani kemenag nantik tuh. Kalo di MAN 3 saya sudah buat program kerja sekali setahun, tapi ini karna masih baru itu masalahnya. Tapi saya belum lagi (program kerja), tapi sudah program saya itu (peningkatan profesionalisme TAM melalui fasilitas maupun kesejahteraan).

#### 5. Apakah bentuk pembinaan yang bapak berikan kepada TAM dalam meningkatkan profesionalisme?

Mendadak, melalui rapat umum, saya beri pembinaan, terutama tentang pendidikan, pengajaran guru, kemudian karyawan juga, bagaimana disiplin yang baik, contoh itulah tidak terlambat lagi setiap pagi, itu program yang kita laksanakan, begitu juga kewajiban bagi PNS, jadi materi pembinaanya tentang kedisiplinan.

#### 6. Apakah Materi pembinaan dalam meningkatkan profesionalisme tersebut?

Kedisiplinan

#### 7. Apakah sarana dan prasarana yg mendukung pelaksanaan administrasi sudah terpenuhi?

Belum, sarana prasarana tuh banyak lagi yang harus dibenahi. Masih banyak yang harus dibenahi, walaupun katanya sudah bagus, tapi menurut saya belum. Karna apa? Kalo kita mau maju tuh kan harus berinovasi terus. Nah sarana yang perlukan ini pertama, lokal (ruang belajar), karna disini pas paas aja baru, sehingga kegiatan untuk guru ndak ada ruangan. Meskipun ada, itu sangat kecil. Nah itu, jadi yang kedua disiplin guru, dan siswa.

Itu wajib disiplin guru dan siswa, masuknya jam 7 tok tak boleh terlambat. Terlambat nantik dikasih point bagi siswa. Yang ketiga, jadwalnya. Jadwal harus relevan dengan masuk siswa. Iya, disini kan 15 menit harus ngaji dulu, nah sehingga nantik siswa masuk jam 7 dia ngaji dulu menambah wawasan tentang Al-Qur'an.

#### 8. Menurut Bapak, adakah kendala/hambatan dalam memberikan pembinaan profesionalisme kepada TAM?

Sarana dan prasarana, disiplin kerja, disiplin siswa dan guru.

#### 9. Bagaimanakah cara mengatasi hambatan dan kendala tersebut agar kegiatan dapat berjalan lancar?

Kegiatan sudah ada jadwal, cuman kalo nantik ada pelanggaran itu nanti kita seleksi lagi, nanti di panggil lagi guru atau siswa. Ada sanksinya, sanksinya tidak memberatkan.

#### 10. Apakah ada sistem khusus yang Bapak lakukan dalam meningkatkan profesionalisme TAM?

Pertama kali saya datang kesini, saya membuat wawancara guru di kelas pagi, kemudian melihat siapa yang telat masuk, siapa yang izin, kemudian



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

wawancara lagi dengan siswa untuk proses pembelajaran, Alhamdulillah kami sudah dikatakan bagus, cuman harus ditambah dengan inovasi-inovasi lain seperti merdeka belajar.

Kalo program khusus untuk TAM, itu tercover dari TUnya tata usahanya. Ke pak TU nantik.

#### 11. Bagaimanakah upaya kepala sekolah dalam memberikan pembinaan kepada TAM?

Pembinaan, itu untuk guru melalui rapat, ada rapat umum, ada rapat evaluasi kerja. Sedangkan untuk proses pembelajaran siswa dari guru masing-masing.

#### 12. Bagaimanakah sistem pengawasan yang bapak lakukan untuk melihat progres kinerja TAM?

Pertama ada schedule mereka masing-masing. Terus ada job nya apaa, dan harus dilaksanakan satu minggunya kedepannya bagaimana. Saya lihat dari situ. Karna kalo hanya duduk tok, mengetik yang sudah ada, itu saya rasa tak ada peningkatan. Jadi semua tenaga administrasi itu harus ada penigkatan yang signifikan.

#### 13. Bagaimanakah contoh pembinaan TAM yang pernah adakan?

Rapat umum rapat evaluasi.

#### 14. Bagaimanakah sistem evaluasi yang bapak lakukan dalam melihat hasil kerja TAM setelah pembinaan?

Kalo sekarang saya sistem evaluasi yang saya lakukan untuk melihat hasil kerja tersebut melalui absen. Bahkan masih ada lagi yang guru yang absennya tak begitu bagus. Ada terlambat 3 menit, ada yang terlambat 10 menit, ada yang 7 menit, nah itu kan semua keterlambatkan. Disitulah nanti kita memberikan penilaian terhadap tenaga administrasi tersebut.

#### 15. Apakah kendala/hambatan dalam pelaksanaan administrasi?

Gini, dibilang lancar, lancar. Tapi karna masih ada ya beberapa orang guru masih ada terlambat, tenaga administtrasi masih ada yang terlambat, sebenarnya kerja kerja sudah lama. Cuman kadang-kadang kurang pembinaan maka kurang seriuslah mereka. Makanya saya pembinaanya sekali sebulan atau sekali 15 hari.

Ooh itu perlu, workshop dengan seminar, itu perlu diadakan bahkan pelatihan, agar guru ni lebih cekatan dari pada yang semula. Ada peningkatan bagi guru, ada peningkatan bagi siswa juga. Ada daya serap yang diberikan guru terhadap siswa berapa, udah ada rencananya.

#### 16. Apakah kendala/hambatan dalam pembinaan profesionalisme TAM?

Berjalan lancar.

#### 17. Apakah strategi Bapak dalam penigkatan Profesionalisme TAM?

Kalo strategi untuk pembinaan administrasi, saya mau ajukan, saya membilangkan dengan pak Ka TU agar guru-guru tersebut tidak terlambat

lagi, maka dibuat nantik absen digital. Jadi, jarak 100 M, dari titik nol nya di sekolah itu bisa dia mengakses dia hadir pagi. Karna yang lama tuh, kadang-kadang gak terbaca sama guru, kadang bolongkan, dibilang jugak nantik gak hadir padahal sudah absen, ternyata tidak masuk. Makanya nantik dibuat nanti absen digital, sehingga guru nantik tidak susah lagi datang ke posko untuk absen, cukup di hp masing-masing. Harapannya agar semua ini guru bisa menikmati hasil yang dibuat oleh MTsN 3, kemudian juga peralatannya seperti absen digital itu semuanya menikmati nanti. Adanya pengadaan sarana, kemudian ada absen digital.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

## TRANSKIP WAWANCARA KEPALA TATA USAHA DI MTs NEGERI 3 KOTA PEKANBARU

### I. Jadwal Wawancara

1. Hari, Tanggal : Jum'at, 11 Februari 2022
2. Waktu mulai dan Selesai : 15:46 WIB

### II. Identitas Informan

1. Nama : Nur Asman, SE
2. Usia : 41 Tahun
3. Jabatan : Kepala Tata Usaha (10 Bulan)
4. Pendidikan terakhir : S1 Akuntansi

### III. Pertanyaan Penelitian

#### 1. Adakah pembinaan dan arahan kepada TAM terkait *job description* dan pelaksanaannya?

Kami melakukan pembinaannya itu setiap satu kali dua minggu, jadi dua kali sebulan. Jadi rutin, setiap senin. Pembinaan itu berupa saran, agar mereka bisa lebih profesional dalam bekerja, ataupun nantik materi-materi yang disampaikan terkait tentang aturan-aturan tentang persuratan, tentang administrasi, dan segala macamnya.

#### 2. Menurut Bapak, bagaimanakah kondisi TAM di MTsN 3 Kota Pekanbaru terkait Profesionalismenya?

Otomatis masih jauh dari kesempurnaan akan tetapi kami selaku tata usaha berusaha untuk memaksimalkan kinerja tata usaha agar tercapainya suatu administrasi yang kita inginkan.

#### 3. Menurut Bapak, perlukah ada peningkatan profesionalisme TAM? Dalam bentuk apa?

Ya, perlu. Dalam bentuk pelatihan-pelatihan semacam tata persuratan, tata arsip itu bagaimana, bahasa dalam persuratan, tanda titik koma segala macam itu memang harus diinikan harus lebih teliti.

#### 4. Apa upaya Bapak dalam peningkatan profesionalisme TAM?

Kami sudah ada melakukan semacam seminar tentang ketata usahaan, itu kalo gak salah 4 bulan yang lalu di hotel angkasa. Sudah melakukan pembinaan terhadap administrasi, bagaima tercapainya administrasi yang profesional. Materinya tentang tata persuratan. Selain itu belum ada lagi. Dananya dari sekolah.

#### 5. Apakah bentuk pembinaan yang bapak berikan kepada TAM dalam meningkatkan profesionalisme?

Melakukan seminar tentang ketata usahaan.

#### 6. Apakah Materi pembinaan dalam meningkatkan profesionalisme tersebut?

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

Materinya tentang tata persuratan.

#### 7. Apakah sarana dan prasarana yg mendukung pelaksanaan administrasi sudah terpenuhi?

Belum, belum terpenuhi. Adanya pc pc / komputer yang masih kurang, fasilitasnya komputernya masih kurang, kemudian tenaga administrasi juga masih kurang, jadi perlu adanya penambahan unit, penambahan SDM juga.

Banyak masih kekurangan dari segi IT nya dan yang kedua dari SDM nya. Yang terlatih tentang IT itu bagaimana. Sehingga kita masih mengandalkan pihak lain untuk membuat terobosan-terobosan baru mengenai tata tertib pengadministrasi yang ada di sekolah. Contohnya membuat absen seharusnya dari ilmu IT yang mereka miliki, seharusnya kita bisa bikin sendiri akhirnya kita membeli dari orang lain. Jadi harus ada peningkatan.

Sangat perlu pengadaan seminar, kalau untuk tahun kemaren ada diajukan cuman yaitu sudah dilaksanakan, untuk tahun ini memang belum ada tapi sudah ada direncanakan.

#### 8. Menurut Bapak, adakah kendala/hambatan dalam memberikan pembinaan profesionalisme kepada TAM?

Tidak ada hambatan, selama ini berjalan lancar.

#### 9. Apakah ada sistem khusus yang Bapak lakukan dalam meningkatkan profesionalisme TAM?

Saya hanya melakukan terutama kedisiplinan diri. Karna dari kedisiplinan diri kita bisa mencerminkan disiplinnya suatu pekerjaan. Maksudnya pekerjaan hari ini, harus diselesaikan hari ini, jangan pekerjaan hari ini bisa diselesaikan hari ini tetapi ditunda untuk besok ha itu yang sangat saya tidak sukai. Jadi kedisiplinan seperti itu yang kami tetapkan kepada staff administrasi. Alhamdulillah, dari hasil pembinaan itu sudah ada perubahan, terutama dari absensi yang tadinya dari 50% keterlambatan yang ada, sudah berkurang menjadi 30%. Namun didalam itu kami juga ada memberikan semacam denda pelanggaran untuk memotong uang trasportnya jika terjadi keterlambatan. Dengan adanya sanksi seperti itu sudah berangsur, sudah 20% ada perbaikan.

#### 10. Bagaimanakah upaya kepala TU sekolah dalam memberikan pembinaan kepada TAM?

Yang pertama, rapat rutin. Rapat rutin setiap dua minggu sekali.

Yang kedua, pemberian sanksi pada tenaga administrasi yang melanggar aturan.

#### 11. Bagaimanakah sistem pengawasan yang bapak lakukan untuk melihat progres kinerja TAM?

Kalo sistem pengawasan saya lihat itu dari evaluasi-evaluasi yang kita lakukan, yang pertama itu, dengan adanya suatu pekerjaan yang dapat



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak Cipta milik UIN Suska Riau

#### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

diselesaikan pada saat itu, dari situlah kita menilai progres pekerjaan itu terlaksana atau tidak.

### 12. Bagaimanakah contoh pembinaan TAM yang pernah adakan?

Pertemuan yang kami dilakukan dua kali sebulan. Kalau seandainya ada yang sifatnya mendadak, atau mungkin ada suatu aturan baru atau segala macam itu cepat kami sampaikan bisa jadi pertemuan itu bertambah dari 2 kali sebulan jadi 3 kali atau 4 kali.

### 13. Apakah kendala/hambatan dalam pelaksanaan administrasi?

Hambatannya cuman itu, karna kekurangan SDM dan fasilitasnya jadi setiap pekerjaan yang kita lakukan itu tidak sesuai kapasitasnya dengan hasil. Maksudnya itu, seharusnya pekerjaan itu selesai hari ini, tetapi karna kurang sumber daya kita makanya belum tercapai tujuannya tertunda jadi 2/3 hari. Karna banyak pekerjaan lain yang mesti diselesaikan juga.

### 14. Apakah kendala/hambatan dalam pembinaan profesionalisme TAM?

Tidak ada, berjalan lancar. Dan setiap setiap pegawai administrasi dari absensinya pun sudah hadir semua.

### 15. Bagaimanakah cara Bapak dalam mengatasi kendala/hambatan tersebut?

Dengan membagi tugas itu ke teman-teman administrasi yang lain, jika si A dan B mengerjakan ini seharusnya dia yang mengerjakan itu, maka terpaksa diberikan kepada teman yang istilahnya itu santai, supaya lebih cepat pengerjaan.

### 16. Apakah strategi Bapak dalam peningkatan Profesionalisme TAM?

Kalo menurut saya, strateginya begitu. Dalam mengadakan kegiatan-kegiatan seminar, tenaga administrasi kita itu dilatih dan dibekali ilmunya gitukan ya otomatis mereka sudah siap terjun dilapangan. Sudah sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku, kan tata persuratan ini dasarnya ada, aturannya ada gitukan. Jadi, dengan cara seperti itu bisa memantapkan pengadministrasian kita dimasa-masa mendatang.

### 17. Bagaimanakah contoh program pembinaan yang perlu dilakukan untuk peningkatan profesionalisme TAM?

Program pembinaan sudah ada, berupa apa namanya. Jadwalnya, materi apa yang mau dibina ada. Materi masalah persuratan, masalah penulisan surat, bersangkutanpaut dengan inilah dengan tata persuratan. Baik itu surat SK, surat dinas, ataupun surat biasa.

Program pembinaan dilakukan itu memang sejauh ini kita memang belum melakukan itu secara rutin, karna menyangkut yang pertama kemaren itu karna memang kendalanya pegawai kita hanya satu orang, jadi saya hanya memberi semacam makalah atau bundlean yang menyangkut tata persuratan

itu langsung sama dia. Mengacu kepada konsep itu, jadi tidak seperti memberikan materi atau seminar ke pegawainya.

Harapannya ada, mungkin ada dari kementrian agama itu memberikan semacam seminar-seminar yang menyangkut administrasi dan akan diikuti oleh lembaga-lembaga yang terkait didalamnya MTs MAN MI jadi nanti semua diundang disitu, harapannya seperti itu, jadi setiap peserta ada sertifikat.



UIN SUSKA RIAU

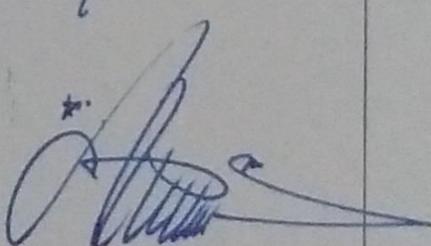
**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Lampiran 5

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR DISPOSISI	
INDEKS BERKAS KODE :	
Hal : Pengajuan Sinopsis (Judul Skripsi) Tanggal : 29 Maret 2021 Nama : Fadula Azrifa	
Tanggal Penyelesaian : Sifat :	
INFORMASI Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan, mohon agar di tunjuk sebagai pembimbing:  <i>Awati, M. Pd.</i>	DITERUSKAN KEPADA: 1. Kajur MPI Catatan Kajur MPI a. <i>Judul dapat diterima.</i> b. <i>5/4 - 2021</i> c. <i>[Signature]</i> d. <i>[Signature]</i>
Pekanbaru, <i>5/4 - 2021</i> Kajur MPI,   Dr. Asmuri, S.Ag., M.Ag NIP. 197508052003121002	DITERUSKAN KEPADA : 2. Wakil Dekan I
*) 1. Kepada bawahan "instruksi" atau "informasi" 2. Kepada atasan "informasi" coret "instruksi"	



**Lampiran 6**

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pekanbaru, 07 April 2021

Lampiran : 6 Lembar  
 Hal : **Permohonan Pengajuan SK Pembimbing**

**Kepada Yth. Dekan  
 Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
 Di -  
 UIN Suska Riau**

*Assalamu'alaikum Wr.Wb*  
 Dengan hormat  
 Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Fadilla Azrima  
 Nim : 11810320766  
 Semester : VI (Enam)  
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (AP)  
 Alamat : Garuda Sakti KM 1

Dengan ini saya mengajukan kepada Bapak/Ibu permohonan pengajuan SK Pembimbing untuk penelitian saya yang berjudul "**Pembinaan Kepala Sekolah dalam Peningkatan Profesionalisme Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 2 Mandau**" Sebagai persyaratan program S1. Adapun pembimbing yang ditunjuk untuk penelitian ini sebagai berikut :

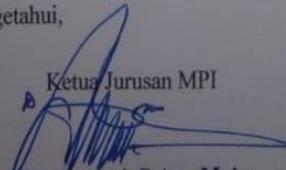
1. Irawati, M.Pd

Dengan ini saya melampirkan sebagai persyaratan :

1. Fotokopi lembar disposisi
2. Fotokopi Kartu Rencana Studi baru
3. Fotokopi Kartu Hasil Studi baru
4. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa
5. Sinopsis yang telah di setujui oleh prodi
6. Mengisi Form Siasy

Demikianlah surat Permohonan Pengajuan SK Pembimbing. Atas bantuan Bapak saya ucapkan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb*  
 Mengetahui,

Ketua Jurusan MPI  
  
**Dr. Asmuri, S.Ag., M.Ag**  
 NIP. 197508052003121002

Hormat saya  
  
**Fadilla Azrima**  
 NIM. 11810320766



Lampiran 7

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEMENTERIAN AGAMA  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
 كلية التربية والتعليم  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**  
Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0761) 561647  
 Fax. (0761) 561647 Web.www.ftk.uinsuska.ac.id E-mail: eftak\_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor: Un.04/F.II.4/PP.00.9/4521/2021  
 Sifat : Biasa  
 Lamp. : -  
 Hal : **Pembimbing Skripsi**

Pekanbaru, 13 April 2021

Kepada  
 Yth. Irawati, M.Pd

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau  
 Pekanbaru

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Dengan hormat, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau menunjuk Saudara sebagai pembimbing skripsi mahasiswa :

Nama : Fadilla Azrima  
 NIM : 11810320766  
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
 Judul : Pembinaan Kepala Sekolah dalam Peningkatan Profesionalisme Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 2 Mandau  
 Waktu : 6 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

Agar dapat membimbing hal-hal terkait dengan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam Redaksi dan teknik penulisan skripsi, sebagaimana yang sudah ditentukan. Atas kesediaan Saudara dihaturkan terimakasih.

Wassalam  
 an, Dekan  
 Wakil Dekan I  
  
 Dr. Drs. Alimuddin, M.Ag.  
 NIP. 19660924 199503 1 002

Tembusan :  
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau



Lampiran 8

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**  
**FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**  
 كلية التربية والتعليم  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**

Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561647  
 Fax. (0761) 561647 Web. www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak\_uinsuska@yahoo.co.id

---

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/15560/2021 Pekanbaru, 19 November 2021  
 Sifat : Biasa  
 Lamp. : -  
 Hal : **Mohon Izin Melakukan PraRiset**

Kepada  
 Yth. Kepala Sekolah  
 MTsN 3 Kota Pekanbaru  
 di  
 Tempat

*Assalamu'alaikum warhmatullahi wabarakatuh*  
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

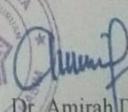
Nama : Fadilla Azrma  
 NIM : 11810320766  
 Semester/Tahun : VII (Tujuh) / 2021  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan Prariset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitiannya di Instansi yang saudara pimpin.

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Dekan  
 Wakil Dekan III



Dr. Amirah Diniaty, M.Pd. Kons.  
 NIP. 19751115 200312 2 001



## Lampiran 10

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
كلية التربية والتعليم  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**  
Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

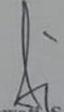
---

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA  
SKRIPSI MAHASISWA**

1. Jenis yang dibimbing : Proposal
  - a. Seminar usul Penelitian :
  - b. Penulisan Laporan Penelitian :
2. Nama Pembimbing : Irawati, S.Pd.L., M.Pd
  - a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 130117004
3. Nama Mahasiswa : Fadilla Azrima
4. Nomor Induk Mahasiswa : 11810320766
5. Kegiatan : Bimbingan Proposal

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1	29 April 2021	Konsultasi Judul dan Bimbingan BAB I		
2	23 Juli 2021	Revisi Proposal Fokus Penelitian dan Proposisi		
3	30 Juli 2021	Revisi Proposisi, Indikator Pembinaan, Indikator Profesionalisme		
4	10 Agustus 2021	Revisi BAB III Jenis Penelitian		
5	11 Agustus 2021	ACC Proposal		

Pekanbaru, 11 Agustus 2021  
Pembimbing,

  
**Irawati, S.Pd.L., M.Pd**  
NIK. 130117004



**Lampiran 11**

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**PEMBINAAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM  
 PENINGKATAN PROFESIONALISME DI SMA NEGERI  
 2 MANDAU BENGAKALIS**

**PROPOSAL**

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
 Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau  
 Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S1)  
 Administrasi Pendidikan (S.Pd)

*ACC untuk diseminarkan*

*[Signature]*

*11/8/2021*



OLEH :

**FADILLA AZRIMA**  
 NIM: 11810320766

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
 FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

PEKANBARU  
 1442 H/2021 M

## Lampiran 12

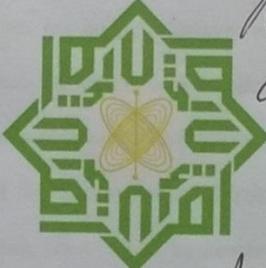
### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**PEMBINAAN PROFESIONALISME TENAGA ADMINISTRASI  
SEKOLAH DI SMA NEGERI 2 MANDAU BENGKALIS**

**PROPOSAL**

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau  
Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S1)  
Administrasi Pendidikan (S.Pd)

  
UIN SUSKA RIAU

OLEH :  
**FADILLA AZRIMA**  
NIM: 11810320766

DOSEN PEMBIMBING  
**IRAWATI, S.Pd.L., M.Pd.I**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
2021**

*Handwritten notes:*  
- Top right: 81/21  
- Middle right: Ace with 12  
- Middle right: dekuskan  
- Middle right: [Signature]  
- Middle right: puaqis I  
- Left side: [Signature] 5/1-2021  
- Left side: [Signature]



### Lampiran 13

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

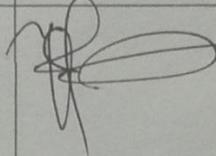
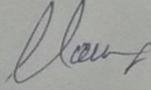


**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
 كلية التربية والتعاليم  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**  
Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

---

**PENGESAHAN PERBAIKAN  
UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : Fadilla Azrma  
 Nomor Induk Mahasiswa : 11810320766  
 Hari/Tanggal Ujian : Selasa, 28 September 2021  
 Judul Proposal Ujian : Pembinaan Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Profesionalisme di SMA Negeri 2 Mandau Bengkalis  
 Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang Dalam Ujian proposal

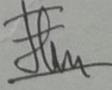
No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	Dr. Syafaruddin, M.Pd	PENGUJI I		
2.	Dr. Umar Faruq, M.Pd	PENGUJI II		

Mengetahui  
Dekan  
Wakil Dekan I



Dr. Zarkasih, M.Ag.  
NIP. 197210171997031004

Pekanbaru, 11 Oktober 2021  
Peserta Ujian Proposal



Fadilla Azrma  
NIM.11810320766



## Lampiran 14

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
كلية التربية والتعليم  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**  
Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561647  
Fax. (0761) 561647 Web. www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak\_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/15366/2021  
Sifat : Biasa  
Lamp. : -  
Hal : *Pembimbing Skripsi (Perpanjangan)*

Pekanbaru, 10 November 2021

Kepada  
Yth. Irawati, M.Pd

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau  
Pekanbaru

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Dengan hormat, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau menunjuk Saudara sebagai pembimbing skripsi mahasiswa :

Nama : Fadilla Azriza  
NIM : 11810320766  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Sekolah di MTsN 3 Kota Pekanbaru  
Waktu : 3 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

Agar dapat membimbing hal-hal terkait dengan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam dan dengan Redaksi dan Teknik Penulisan Skripsi sebagaimana yang sudah ditentukan. Atas kesediaan Saudara dihaturkan terima kasih.

W a s s a l a m  
an, Dekan  
Wakil Dekan I

  
 Dr. Zarkasih, M.Ag.  
 NIP. 19721017 199703 1 004

Tembusan :  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau



Lampiran 15

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
 FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
 كلية التربية والتعليم  
 FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING  
 Jl. H. R. Soebrantas No 155 Km. 18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0761) 561647  
 Fax. (0761) 561647 Web. www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak\_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/101/2022  
 Sifat : Biasa  
 Lamp. : 1 (Satu) Proposal  
 Hal : **Mohon Izin Melakukan Riset**

Pekanbaru, 07 Januari 2022 M

Kepada  
 Yth. Gubernur Riau  
 Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
 Satu Pintu  
 Provinsi Riau  
 Di Pekanbaru

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : Fadilla Azrma  
 NIM : 11810320766  
 Semester/Tahun : VII (Tujuh)/ 2022  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Sekolah di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru

Lokasi Penelitian : MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru  
 Waktu Penelitian : 3 Bulan (07 Januari 2022 s.d 07 April 2022)

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Dr. H. Kadar, M.Ag.  
 NIP.19650521 199402/1 001

Tembusan :  
 Rektor UIN Suska Riau



## Lampiran 16

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
 Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau  
 Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 PEKANBARU  
 Email : [dpmptsp@riau.go.id](mailto:dpmptsp@riau.go.id)

---

**REKOMENDASI**  
 Nomor : 503/DPMPTSP/NON IZIN-RISET/44647  
 TENTANG

**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET  
 DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI**



1.04.02.01

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Pemohonan Riset dari : **Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/101/2022 Tanggal 7 Januari 2022**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

1. Nama	: FADILLA AZRIMA
2. NIM / KTP	: 118103207660
3. Program Studi	: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
4. Jenjang	: S1
5. Alamat	: PEKANBARU
6. Judul Penelitian	: PEMBINAAN PROFESIONALISME TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI MTS NEGERI 3 KOTA PEKANBARU
7. Lokasi Penelitian	: MTS NEGERI 3 KOTA PEKANBARU

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru  
 Pada Tanggal : 26 Januari 2022



Ditandatangani Secara Elektronik Melalui :  
 Sistem Informasi Manajemen Pelayanan (SIMPEL)  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 PROVINSI RIAU**

**Tembusan :**  
**Disampaikan Kepada Yth :**

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Walikota Pekanbaru  
 Up. Kaban Kesbangpol dan Linmas di Pekanbaru
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan



## Lampiran 17

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
 JL. ARIFIN AHMAD NO. 39 TELP. / FAX. (0761) 39399 PEKANBARU

---

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**  
 Nomor : 071/BKBP-SKP/279/2022



a. Dasar : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.  
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.  
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.  
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.  
 5. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru.

b. Menimbang : Rekomendasi dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, nomor 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISET/44647 tanggal 26 Januari 2022, perihal pelaksanaan kegiatan Penelitian Riset/Pra Riset dan pengumpulan data untuk bahan Skripsi.

**MEMBERITAHUKAN BAHWA :**

1. Nama	: FADILLA AZRIMA
2. NIM	: 118103207660
3. Fakultas	: TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN SUSKA RIAU
4. Jurusan	: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
5. Jenjang	: S1
6. Alamat	: JL. OBOR UTAMA KEL. BALIK ALAM KEC. MANDAU-BENGGALIS
7. Judul Penelitian	: PEMBINAAN PROFESIONALISME TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI MTS NEGERI 3 KOTA PEKANBARU
8. Lokasi Penelitian	: KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PEKANBARU

Untuk Melakukan Penelitian, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan yang tidak ada hubungan dengan kegiatan Riset/Pra Riset/ Penelitian dan pengumpulan data ini.
2. Pelaksanaan kegiatan Riset ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal Surat Keterangan Penelitian ini diterbitkan.
3. Berpakaian sopan, mematuhi etika Kantor/Lokasi Penelitian, bersedia meninggalkan foto copy Kartu Tanda Pengenal.
4. Melaporkan hasil Penelitian kepada Walikota Pekanbaru c.q Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru, paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesai.

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 28 Januari 2022  
 Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
 Kota Pekanbaru



**ZULFAHMI ADRIAN, AP, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19750715 199311 1 001

**Tembusan**  
 Yth : 1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau di Pekanbaru.  
 2. Yang Bersangkutan.



## Lampiran 18

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.


**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PEKANBARU**  
 Jalan Arifin Ahmad Simpang Rambutan No 1 Pekanbaru  
 Telp. 0761 66513. 66504.61802 Faximile : 66513  
 Email : tu.pekanbaru@yahoo.go.id

---

**Nomor** : B- 305 /Kk.04.5/TL.00//02/2022 03 Februari 2022 M  
**Sifat** : - 01 Rajab 1443 H  
**Lampiran** : -  
**Perihal** : **Rekomendasi Penelitian**

Yth. Kepala MTsN 3 Pekanbaru

Dengan hormat,

Memperhatikan maksud Surat Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru No: Un.04/F.II/PP.00.9/1147/2022, Tanggal 03 Februari 2022, dan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru No: 071/BKBP-SKP/279/2022 Tanggal 03 Februari 2022, Perihal seperti Pokok Surat, akan datang menghadap saudara:

**Nama** : FADILLA AZRIMA  
**NIM** : 11810320766  
**Fakultas** : TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN SUSKA RIAU  
**Jurusan** : MANAJEMEN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM  
**Jenjang** : STRATA 1 (S1)  
**Alamat** : JL. OBOR UTAMA KEL. BALIKALAM KEC. MANDAU-BENGGALIS

Bermaksud melakukan penelitian di Madrasah yang saudara pimpin, guna mendapatkan dan mengumpulkan data yang diperlukan dalam rencana penelitian dengan judul:

**" PEMBINAAN PROFESIONALISME TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI MTS NEGERI 3 KOTA PEKANBARU "**

Untuk maksud tersebut kiranya saudara dapat memberikan bantuan/informasi yang diperlukan sepanjang yang bersangkutan dapat mematuhi ketentuan/peraturan yang berlaku semata-mata untuk kepentingan ilmiah.

Demikian surat izin riset/penelitian ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, atas bantuan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.



Kepala  
A. Karim

Tembusan:

1. Ka. Karwil Kementerian Agama Propinsi Riau
2. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru.
3. Yang bersangkutan.



## Lampiran 19

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KEMENTERIAN AGAMA KOTA PEKANBARU**  
**MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KOTA PEKANBARU**  
**JENJANG AKREDITASI : A**  
**NSM : 12.1.11.47.10.002 NPSN : 10499295**  
 Jl. Unggas No.453 Simpang Tiga-Pekanbaru Telp. (0761) 8411389 Kode Pos 28284  
 website : <http://mts3pekanbaru.sch.id/>

---

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**  
 Nomor : B-137/MTs.04.19/TL.00/07/2022

Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Pekanbaru dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: FADILLA AZRIMA
NIM	: 11810320766
Fakultas	: Tarbiyah Dan Keguruan UIN Suska Riau
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Agama Islam

Telah melaksanakan penelitian di MTsN 3 Kota Pekanbaru pada bulan 08 /d 16 Februari 2022 dengan judul "PEMBINAAN PROFESIONALISME TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI MTS NEGERI 3 KOTA PEKANBARU" dalam hal mengumpulkan data.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pekanbaru, 04 Juli 2022 M  
04 Dzulhijjah 1443 H

  
 Kepala  
 M.Pd  
 196606161994031007

Tembusan:

1. Ka. Kanwil Kementerian Agama Provinsi Riau;
2. Ka. Kementerian Agama Kota Pekanbaru.



Lampiran 20

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEMENTERIAN AGAMA  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
 كلية التربية والتخليم  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**  
Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA  
 SKRIPSI MAHASISWA**

1. Jenis yang dibimbing : Skripsi
  - a. Seminar usul Penelitian :
  - b. Penulisan Laporan Penelitian :
2. Nama Pembimbing : Irawati, S.Pd.I., M.Pd
  - a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 130117004
3. Nama Mahasiswa : Fadilla Azrma
4. Nomor Induk Mahasiswa : 11810320766
5. Kegiatan : Bimbingan Skripsi

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1	11 Januari 2022	Pembuatan Instrumen Wawancara		
2	20 Januari 2022	Perbaikan Instrumen Wawancara		
3	12 Mei 2022	Perbaikan BAB III Teknik Analisis Data		
4	13 Mei 2022	Perbaikan Rumusan Masalah, Fokus Penelitian, Penyajian Data, dan Pembahasan		
5	18 Mei 2022	BAB V dan Melengkapi Lampiran		
6	19 Mei 2022	ACC Skripsi		

Pekanbaru, 19 Mei 2022  
 Pembimbing,

Irawati, S.Pd.I., M.Pd  
 NIK. 130117004

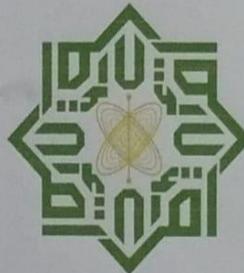
## Lampiran 21

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PEMBINAAN PROFESIONALISME TENAGA ADMINISTRASI  
SEKOLAH DI MTs NEGERI 3 KOTA PEKANBARU

SKRIPSI



UIN SUSKA RIAU

OLEH :

FADILLA AZRIMA

NIM: 11810320766

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
1443 H/2022 M

*ACE untuk di managaskan*  
*19 Mei 2022*  
*[Signature]*

## Lampiran 22

### DOKUMENTASI

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**Wawancara Bersama Kepala Madrasah MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru**



**Wawancara Bersama Kepala Tata Usaha MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru**



©

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

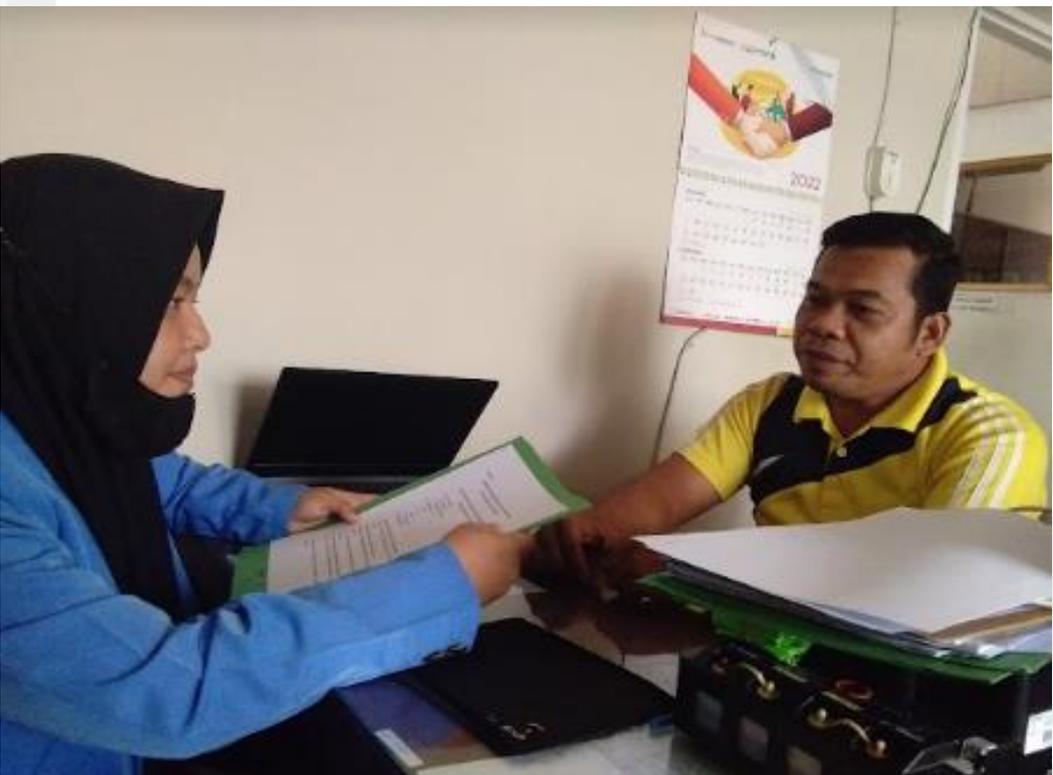


**f Sultan Syarif Kasim Riau**

©

#### **Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



©

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

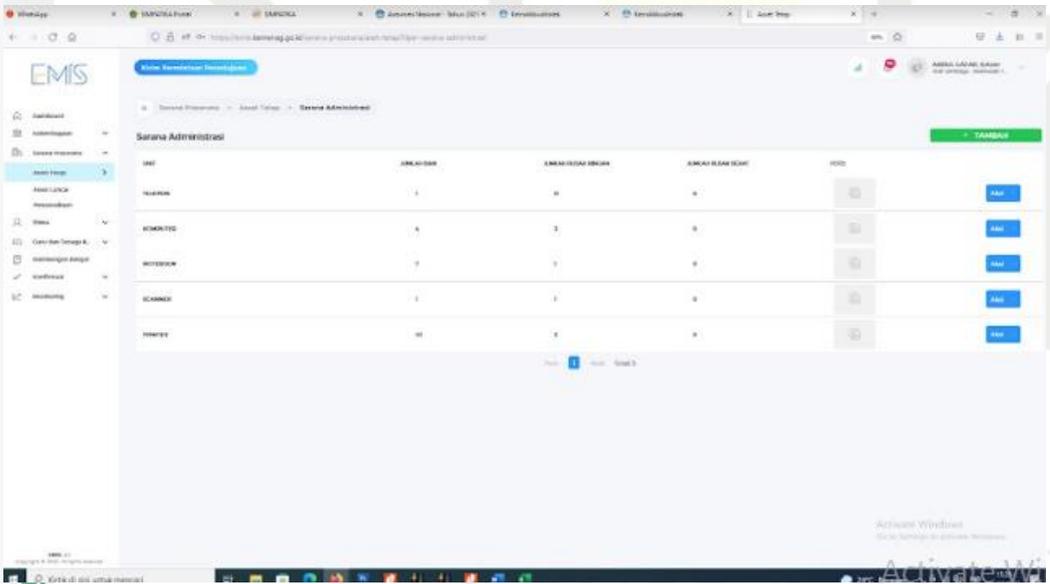
arif Kasim Riau

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**Wawancara Bersama Staf-staf Tata Usaha MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru**



UNIT	Jumlah	Jumlah Ruang	Jumlah Ruang	NO
KEPALA	1	1	1	1
KEMENTERI	1	1	1	1
KEMENTERI	1	1	1	1
KEMENTERI	1	1	1	1
KEMENTERI	1	1	1	1

**Data Sarana dan Prasarana Administrasi di MTs 3 Kota Pekanbaru**

©



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

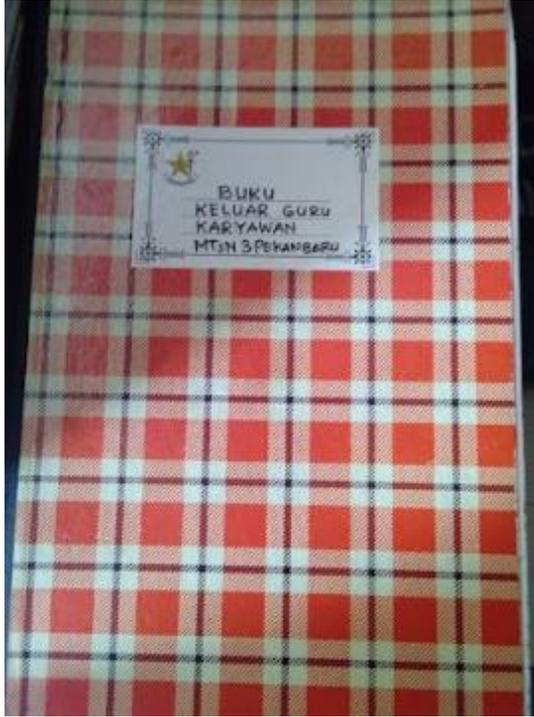


State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

**Lemari Arsip di Ruangannya Kepegawaian MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru**

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**Buku Keluar Guru/Karyawan MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru**



**Lemari Arsip di Ruang Bendahara dan Pengelola BMN**



**Perpustakaan MTs N 3 Kota Pekanbaru**

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## DAFTAR PEMBINAAN PEGAWAI

NO	TANGGAL PELAKSANAAN	NAMA	KEGIATAN	PENYELENGGARA
	18 s.d 23 Maret 2019	Kiatma Dwi	Pelatihan Tata Naskah Dinas	Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru
	18 s.d 23 Maret 2019	Desi Erniwati	Pelatihan Tata Naskah Dinas	Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru
	18 s.d 23 Maret 2019	Zulkarnaini	Pelatihan Tata Naskah Dinas	Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru
	18 s.d 23 Maret 2019	Wirdatul Jannah	Pelatihan Tata Naskah Dinas	Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru
	16 Januari 2020	Abdul Gafar	Workshop Smart School City Madani	Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru
	06 Februari 2020	Desi Erniwati	Bimbingan Teknis Tindaklanjut Penilaian Kembali BMN	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pekanbaru
	24 Juli 2020	Desi Erniwati	Penyelesaian Revaluasi BMN 2020	MAN 2 Pekanbaru
	7 s.d 8 Oktober 2020	Abdul Gafar	Bimtek Implementasi Pembelajaran dan E-Learning Jenjang MTs	Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kantor Kementerian Agama Republik Indonesia

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penerjemahan atau keperluan lain yang wajar.  
 b. Pengutipan tidak mengizinkan diperjualbelikan atau untuk kepentingan komersial.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun t

© Hak cipta milik UIN Sunan Riau

State Islamic U

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penerjemahan atau pengolahan informasi yang wajar.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun t

7 s.d 8 Oktober 2020	Wirdatul Jannah	Bimtek Implementasi Pembelajaran dan E-Learning Jenjang MTs	Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kantor Kementerian Agama Republik Indonesia
17 Februari 2021	Wirdatul Jannah	Sosialisasi Pendaftaran Pegawai Non ASN Dalam Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM)	Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru
17 Februari 2021	Supridal	Sosialisasi Pendaftaran Pegawai Non ASN Dalam Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM)	Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru
16 Juni 2021	Supridal	Rekonsiliasi dan Pemuktahiran Data Pegawai PPNPN dan P3K	Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan
16 Juni 2021	Abdul Gafar	Rekonsiliasi dan Pemuktahiran Data Pegawai PPNPN dan P3K	Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan
18 s.d 20 November 2021	Desi Erniwati	Pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan BMN dan Penyelesaian Temuan BPK RI Tahun 2020	Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau



## RIWAYAT HIDUP PENULIS

**Fadilla Azrma**, lahir di Pekanbaru, 10 September 2000. Anak pertama dari Bapak Azwar dan Ibu Fatimah. Pada tahun 2005 masuk TK Aisyah, tahun 2006 masuk SDN 042 Duri Barat, Kec. Mandau Kab. Bengkalis. Penulis melanjutkan ke tingkat SMP Negeri 1 Mandau pada tahun 2012. Setelah itu penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang SMA Negeri 13 Pekanbaru pada tahun 2016.

Setelah menamatkan studi di SMAN 13 Pekanbaru, penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam pada tahun 2018. Penulis merupakan salah satu penerima beasiswa Prestasi Pemprov Riau angkatan 2018, serta penerima beasiswa Bengkalis pada tahun 2021.

Pada pertengahan Juli hingga September 2021 penulis mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Pematang Pudu, Kecamatan Mandau, Kabupaten Bengkalis, Duri. Setelah itu, penulis mengikuti Program Pengamalan Lapangan (PPL) di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru selama 3 Bulan dari awal Oktober hingga Desember 2021. Kemudian penulis melaksanakan penelitian ilmiah pada bulan february 2022. Dan akhirnya penulis dapat mengikuti sidang munaqasyah pada tanggal 23 Juni 2022, dan Alhamdulillah Lulus dengan IPK 3.78 prediket CUMLAUDE.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.