

No: skrps/mpi/ftk/Uin.430/23

**PERAN KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN  
KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH (TAS) DI  
MADRASAH ALIYAH AL- FALAH TAPUNG MAKMUR  
KABUPATEN KAMPAR**

**Skripsi**

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



UIN SUSKA RIAU

Disusun Oleh:

**ANJELI NURHIDAYAH**

**NIM. 11910320824**

**UIN SUSKA RIAU**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

**PEKANBARU**

**1444 H / 2023 M**

**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: *Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) di Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Makmur Kabupaten Kampar*, yang disusun oleh Anjeli Nurhidayah NIM. 11910320824, dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam Sidang *Munaqasyah* Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 15 Zulhijjah 1444 H  
04 Juli 2023 M

Menyetujui,

Pembimbing

Ketua Jurusan  
Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Hj. Vuliharti, M.Ag  
19700404 199603 2 001

Dr. H. Edi Iskandar, M.Pd.  
19771129 200212 1 004

4/7/2023

UIN SUSKA RIAU

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang menyalin, 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.

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul *Peran Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) di Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Makmur Kabupaten Kampar*, yang ditulis oleh Anjeli Nurhidayah, NIM 11910320824 telah diujikan dalam Sidang *Munaqasyah* Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 14 Juli 2023. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Konsentrasi Administrasi Pendidikan.

Pekanbaru, 25 Dzulhijjah 1444

14 Juli 2023

**Mengesahkan  
Sidang Munaqasyah**

Penguji I

Dr. Hj. Yuliharti, M. Ag  
NIP. 197004041996032001

Penguji II

Suci Habibah, M. Pd  
NIP. 199404022019032027

Penguji III

Dr. Sohiron, S. Pd. I., M. Pd. I  
NIP. 130117070

Penguji IV

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

Dekan  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Dr. H. Kadar, M. Ag  
NIP. 19650521 199401 1 001



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

: Anjeli Nurhidayah

: 11910320824

: Tempat/Tgl. Lahir : Tandan Sari, 13 Juli 2001

: Tarbiyah dan Keguruan

: Manajemen Pendidikan Islam

: Peran Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) di Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Makmur Kabupaten Kampar

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, 14 Juli 2023

Yang membuat pernyataan



Anjeli Nurhidayah  
NIM. 11910320824

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 Warahmatullah Wabarakatuh*

Alhamdulillah rabbil a'lamiiin segala puji dan syukur tetap tercurahkan kepada Allah SWT yang telah memberikan beribu-ribu nikmat kepada kita, baik dia nikma iman, nikmat kesehatan, dan nikmat kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat dan Salam tetap senantiasa tercurahkan kepada Nabi besar Muhammad SAW yang telah membawa umamahnya dari zaman jahiliyyah atau zaman kebodohan ke zaman yang terang benderang penuh dengan ilmu pengetahuan. Semoga kita mendapat Syafa'at beliau diyaumul akhir kelak.

Atas izin Allah Subhana Wa Ta'ala, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul: “ Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) Di Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung makmur Kampar.” Skripsi ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam mencapai gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Untuk menyelesaikan skripsi ini penulis menyadari bahwa penulis banyak sekali mendapat motivasi, dukungan, bimbingan dan juga arahan dari berbagai



**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

hak. Oleh karena itu, penulis banyak mengucapkan terimakasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Hairunnas, M.Ag., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau beserta Wakil Rektor I Prof. Dr. Hj. Helmiati, M.Ag, Wakil Rektor II Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd, Wakil Rektor III Prof. Edi Erwan S.PT, M.Sc, Ph. D. Yang telah memberikan penulis izin menempuh pendidikan tinggi disini.
2. Bapak Dr. Kadar M.Ag. selaku Dekan beserta Wakil Dekan I zarkasih, M.Ag. Wakil Dekan II Dr. Zubaidah Amir., S.Pd., Pd, Wakil Dekan III Dr. Amirah Diniaty, M.Pd., Kons.
3. Dr. Hj. Yuliharti. M.Ag selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dan Bapak Dr. Drs. H. Mudasir Mpd. selaku Sekretaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
4. Bapak Dr. Edi Iskandar, S.Ag., M.Pd selaku yang membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini dari awal sampai akhir. Banyak ucapan terimakasih yang tidak terkira penulis sampaikan kepada Bapak yang telah membimbing, memotivasi mengarahkan, dan membantu serta meluangkan waktu, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Nunu Mahnun, S. Ag., M. Pd. selaku Penasehat Akademik (PA) penulis yang telah memberikan bimbingan dan dukungan kepada penulis selama belajar di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN 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 milik UIN Suska Riau

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

6. Bapak dan Ibu dosen serta seluruh civitas akademik yang telah mendidik dan membantu penulis dalam menyelesaikan studi pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
7. Bapak Indra Rangkuti SH, S.Pd selaku Kepala Madrasah MA Al- Falah Tapung Makmur Kampar yang telah membantu penulis dalam melakukan penelitian, Ibu Rosima Ritonga dan Ibu Athiyah Khairunnisa selaku Staf Tata Usaha yang telah membantu penulis selama melakukan penelitian untuk memperoleh data serta guru-guru MA Al- Falah Tapung Makmur Kampar yang turut mendukung, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Kepada orang tua penulis, ayahanda Jainuddin Purba dan Ibunda Waginah br Damanik yang senantiasa menyayangi dan mencintai penulis, selalu memberikan motivasi, dukungan serta selalu mendo'akan keberhasilan penulis dalam segala kegiatan dan aktivitas. Serta kesabaran yang luar biasa dalam setiap langkah hidup penulis, yang merupakan anugerah terbesar dalam hidup. Penulis berharap dapat menjadi anak yang membanggakan.
9. Kepada Kakak yang penulis sayangi Nurul Hasanah Purba, S.Pd dan Abang Kasmora Pernaungan Purba, S.Farm. yang selalu bertanya kapan penulis wisuda. Penulis ucapkan terimakasih yang tidak terurai atas

**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.

dukungan dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, penulis berharap dapat menjadi adik yang membanggakan.

10. Kepada sahabat penulis Siti Asiyah dan Siti Hardiyani, yang selalu menyertai perjalanan penulis selama mengerjakan skripsi ini. Penulis ucapkan terimakasih atas dukungan dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
11. Teman-teman AP dan BK Angkatan 2019 tanpa terkecuali, yang telah menjadi keluarga kecil bagi penulis sejak pertama memasuki dunia perkuliahan, yang selalu memberikan motivasi, semangat, canda, tawa, kerja sama dan dukungan moral lainnya selama penulis menyelesaikan studi di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan .
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Terima kasih atas semua dukungan dan bantuan untuk kesuksesan penulis.

Semoga Allah membalas segala kebaikan yang diberikan dan selalu membimbing kita kejalan yang di Ridhoinya menuju Surga yang mulia. Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian skripsi ini memiliki banyak kekurangan, baik dari segi penulisa maupun isinya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik dari berbagai pihak yang membangun dan memperbaiki.

Pekanbaru, 2023

Anjeli Nurhidayah





## PERSEMBAHAN

Dengan Rahmat Allah yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang. Aku persembahkan sujud syukur kepada-Mu Tuhan yang Maha Esa. Dengan kuasa Mu Engkau telah menganugerahkan kedamaian dalam jiwa-jiwa yang senantiasa resah dan gelisah.

Hari takkan indah tanpa mentari dan rembulan, begitu juga hidup takkan indah tanpa tujuan, harapan serta tantangan. Alhamdulillah dengan Ridhomu ya Allah amanah ini telah selesai, telah aku langkahkan kakiku ke depan. Namun ini bukan akhir dari perjuanganku karena masih ribuan tujuan yang harus dicapai, untuk jutaan impian yang akan dikejar, untuk sebuah pengharapan, agar hidup jauh lebih bermakna. Kupersembahkan karya kecil ini, untuk cahaya hidup, yang senantiasa ada saat suka maupun duka, selalu setia memberiku semangat, dan mendampingi aku saat kulemah tak berdaya (Ayah Ibu tercinta) yang selalu memanjatkan doa kepada putrimu tercinta dalam setiap sujudnya. Tak sanggup ku membalas terimakasih untuk semuanya. Ayah Ibu kalianlah inspirasi dan penyemangat hidupku terimakasih aku ucapkan atas cinta dan kasih sayang kalian takkan aku lupakan.

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**

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**

“Sukses adalah jumlah dari upaya kecil, yang diulangi hari  
demi hari”

(Robert Collier)

“Pendidikan adalah paspor untuk masa depan, untuk hari esok yang  
dimiliki oleh mereka yang mempersiapkannya hari ini”

(Malcolm X)

UIN SUSKA RIAU



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau  
Sae Estaria University of Sultan Syarif Kasim Riau

## ABSTRAK

**Anjeli Nurhidayah, (2023) : Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) di Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Makmur Kabupaten Kampar.**

Penelitian ini menganalisis tentang peran kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah (TAS) di Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Makmur. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif. Tujuan penelitian ini yaitu : 1) Untuk mengetahui peran Kepala Sekolah dalam meningkatkan Tenaga Administrasi Sekolah di Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Kabupaten Makmur. 2) Untuk mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat Kepala Sekolah dalam meningkatkan kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Kabupaten Makmur. Adapun informan utama dalam penelitian ini yaitu Kepala Sekolah, sedangkan informan pendukung yaitu staf tenaga administrasi. Objek dalam penelitian ini yaitu kinerja tenaga administrasi sekolah (TAS) di MA Al- Falah Tapung Makmur. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa : 1) Peran Kepala Madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah di MA Al- Falah Tapung Makmur yaitu Kepala Madrasah sebagai administrator berperan sebagai pengatur pelaksanaan sistem administrasi pada bidang kurikulum dan pembelajaran, pada bidang kesiswaan dan pada bidang keuangan dan perlengkapan administrasi. Kepala Madrasah juga melakukan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengordinasian, dan pengawasan. Kepala Madrasah bekerjasama dan saling bahu membahu dengan staf tenaga administrasi untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi tersebut. 2) Faktor penghambat dan faktor pendukung Kepala Madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi yaitu: kurangnya fasilitas yang memadai, belum ada pelatihan khusus untuk staf tenaga administrasi, kurangnya personil staf tenaga administrasi. Sedangkan faktor pendukung yang ada yaitu: Motivasi tenaga administrasi tinggi, staf tenaga administrasi di MA Al- Falah Tapung makmur memiliki dorongan yang tinggi dalam melakukan tugasnya, Staf tenaga administrasi selalu mengusahakan untuk selalu bekerjasama dalam menyelesaikan tugasnya dengan baik dan adanya dukungan dari pihak sekolah seperti dari Kepala Madrasah, guru- guru dan juga dari masyarakat terhadap Tenaga Administrasi

**Kata kunci : Peran, Kepala Sekolah, Tata Usaha**

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.

**ABSTRACT**

**Anjeli Nurhidayah, (2023) : The Role of Headmaster in Increasing School Administration Staff Performance at Islamic Senior High School of Al-Falah Tapung Makmur, Kampar Regency**

The role of headmaster in increasing school administration staff performance at Islamic Senior High School of Al-Falah Tapung Makmur was analyzed in this ch. It was qualitative descriptive research. This research aimed at finding out: 1) the role of headmaster in increasing school administration staff performance Islamic Senior High School of Al-Falah Tapung Makmur, and 2) the factors supporting and obstructing the headmaster in increasing school administration staff performance at Islamic Senior High School of Al-Falah Tapung Makmur. The main informant in this research was the headmaster, while the supporting informants administration staff. The object of this research was administration staff performance at Islamic Senior High School of Al-Falah Tapung Makmur. The research findings indicated that: 1) the headmaster as an administrator acted as a manager of the administrative system implementation in the areas of learning curriculum, student, finance, and administration equipment; the headmaster also carried out planning, organizing, directing, coordinating and supervising activities; headmaster cooperated and worked hand in hand with administration staff to increase the administration staff performance; and 2) The factors supporting the headmaster in improving the administration staff performance were high motivation in carrying out their duties, administration staff always trying to cooperate in completing their duties properly, and the support from the school such as from the headmaster, teachers, and also from the community toward the administration staff. While the obstructing factors were: the lack of adequate facilities, no special training for administration staff, and the lack of administration staff.

**Keywords: Headmaster Roles, School Administration staff**

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.

## ملخص

أنجيلي نور هداية، (٢٠٢٣): دور مدير المدرسة في تحسين أداء موظفي إدارة المدرسة في مدرسة الفلاح الثانوية الإسلامية تابونغ ماكمور بمنطقة كمبر

يحلل هذا البحث دور مدير المدرسة في تحسين أداء موظفي إدارة المدرسة في مدرسة الفلاح الثانوية الإسلامية تابونغ ماكمور. يستخدم هذا البحث البحث الوصفي النوعي. أهداف هذا البحث هي: (١) التعرف على دور مدير المدرسة في تحسين أداء موظفي إدارة المدرسة في مدرسة الفلاح الثانوية الإسلامية تابونغ ماكمور. (٢) التعرف على العوامل الداعمة والمثبطة للمدير في تحسين أداء موظفي إدارة المدرسة في مدرسة الفلاح الثانوية الإسلامية تابونغ ماكمور بمنطقة كمبر. المخبر الرئيسي في هذا البحث هو مدير المدرسة، بينما كان المخبرون الداعمون موظفين إداريين. الموضوع من هذا البحث هو أداء موظفي إدارة المدرسة في مدرسة الفلاح الثانوية الإسلامية تابونغ ماكمور. تشير نتائج هذا البحث إلى ما يلي: (١) يعمل المدير كمسؤول كمنظم لتطبيق النظام الإداري في مجالات مناهج التعلم وشؤون التلاميذ والتمويل والأجهزة الإدارية. يقوم المدير أيضاً بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والتنسيق والإشراف على الأنشطة. يتعاون مدير المدرسة ويعمل جنباً إلى جنب مع الموظفين الإداريين لتحسين أداء هؤلاء الموظفين الإداريين. (٢) العوامل التي تدعم المدير في تحسين أداء الموظفين الإداريين هي: تحفيز الموظفين الإداريين العالي، والموظفون الإداريون لديهم دافع كبير للقيام بواجباتهم، ويحاول الموظفون الإداريون دائماً التعاون في إكمال مهامهم بشكل صحيح وهناك دعم من المدرسة مثل دعم من مدير المدرسة والمعلمين وكذلك من المجتمع تجاه الموظفين الإداريين. في حين أن العوامل المثبطة هي: عدم وجود مرافق كافية، وعدم وجود تدريب خاص للموظفين الإداريين، ونقص الموظفين الإداريين.

الكلمات الأساسية: دور المدير، الموظفون الإداريون للمدرسة



**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>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>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Alasan Memilih Judul .....	5
C. Penegasan Istilah.....	5
D. Permasalahan.....	7
E. Tujuan Penelitian .....	8
F. Manfaat Penelitian .....	9
<b>BAB II LANDASAN TEORETIS.....</b>	<b>10</b>
A. Kepemimpinan Kepala Sekolah.....	10
1. Pengertian Kepala Sekolah.....	10
2. Kepemimpinan Kepala Sekolah .....	14
3. Peranan kepala Sekolah.....	16
B. Kinerja Administrasi Sekolah .....	19
1. Pengertian Kinerja.....	19
2. Standar Kinerja.....	20
3. Pengertian Tenaga Administrasi Sekolah.....	22
4. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah .....	24
5. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah.....	25
6. Tugas Pokok dan Fungsi tenaga Administrasi .....	33



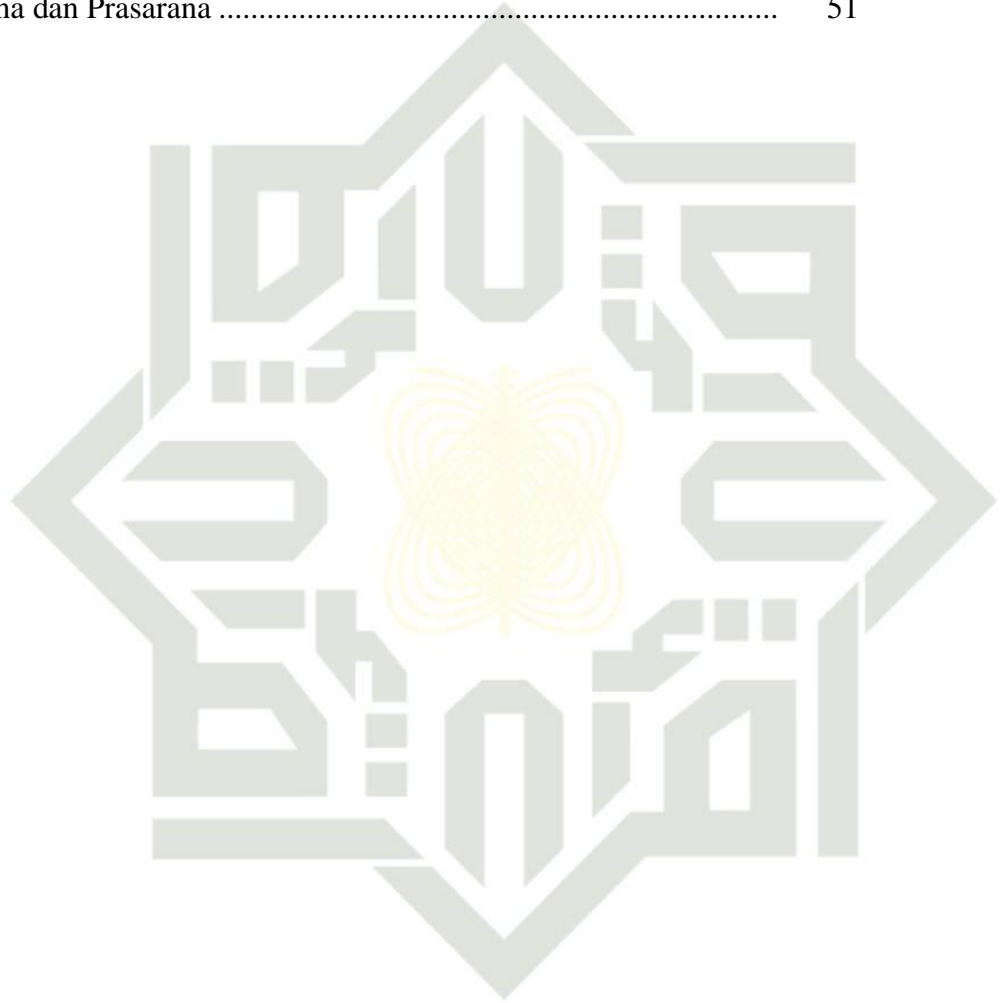
**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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.

Penelitian Relevan.....	34
Konsep Operasional .....	37
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>38</b>
A. Jenis Penelitian.....	38
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	39
C. Subjek dan Objek Penelitian .....	39
D. Informan Penelitian.....	39
E. Teknik Pengumpulan Data.....	39
F. Teknik Analisis Data.....	42
<b>BAB IV PENYAJIAN HASIL PENELITIAN.....</b>	<b>45</b>
A. Deskriptif Lokasi Penelitian.....	45
B. Hasil Penelitian .....	52
C. Pembahasan dan Hasil Penelitian.....	61
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>74</b>
A. Kesimpulan .....	74
B. Saran.....	75
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>76</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>78</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Struktur Organisasi Sekolah.....	46
Tabel 4. 2 Struktur Organisasi Tenaga Administrasi Sekolah .....	48
Tabel 4. 3 Keadaan Guru .....	50
Tabel 4. 4 Jumlah Siswa.....	51
Tabel 4. 5 Sarana dan Prasarana .....	51



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**

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

Kepala sekolah sebagai kunci pendorong bagi perkembangan dan kemajuan sekolah serta bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas keberhasilan siswa dan programnya. Agar hal demikian tercapai dengan baik, maka kepemimpinan kepala sekolah perlu diberdayakan, sehingga kepala sekolah mampu berperan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Townsend dan Butterworth beberapa hal yang menjadi penentu terwujudnya proses pendidikan yang bermutu, antara lain: 1) keefektifan gaya kepemimpinan kepala sekolah; dan 2) partisipasi aktif dan rasa tanggung jawab guru dan staff administrasi dan ketatausahaan.

Kemajuan suatu organisasi sangat ditentukan dari kinerja pegawai atau karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan. Oleh sebab itu setiap organisasi pada umumnya mengharapkan para pegawai mampu melaksanakan tugasnya dengan baik. Hal ini bertujuan agar organisasi memiliki kinerja pegawai yang berkualitas dan sekaligus memiliki daya juang yang tinggi.

Menurut Mangkunegara (2009:67), kinerja (prestasi kerja) adalah suatu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai tanggung jawab yang



diberikan kepadanya. Untuk mengetahui kinerja pegawai yang berkualitas dan dapat mengembangkan organisasi secara efektif dan efisien, maka perlu dilakukan penilaian terhadap kinerja pegawai secara pribadi/individu, karena dengan penilaian kinerja tersebut dapat diketahui sebenarnya tentang kondisi pegawai tersebut. Penilaian kinerja adalah usaha untuk merencanakan dan mengontrol proses pekerjaan.

Tata usaha merupakan bagian yang berperan penting dalam pelaksanaan administrasi di sekolah, serta diperlukan untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan. Pegawai tata usaha memberikan layanan kepada seluruh pihak yang berkepentingan terutama dalam hal pelayanan administrasi. Pegawai tata usaha dituntut untuk dapat memberikan layanan yang bermutu untuk menunjang segala kelancaran aktivitas sekolah. Pada hakikatnya kegiatan tata usaha adalah segenap kegiatan pengelolaan surat- menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.

Ada juga yang menyebutkan bahwa tata usaha adalah suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan lancar sesuai apa yang telah direncanakan dan bisa tercapai seperti apa yang diinginkan. Untuk mendukung semua tugas yang berjalan didalam instansi, dibutuhkan pegawai tata usaha yang mempunyai disiplin, loyalitas, dan tanggung jawab terhadap tugas-tugas mereka. Tugas dari tata usaha adalah untuk membantu proses belajar-

#### 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.



mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrastruktur sekolah, keuangan, bekerja dilaboratorium, perpustakaan dan hubungan masyarakat.<sup>1</sup>

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah, tugas tenaga administrasi sekolah dijenjang pendidikan dasar dan menengah tidak boleh dirangkap oleh tenaga fungsional yang lain. Dalam Permen tersebut juga dijelaskan bahwa standar tenaga administrasi sekolah/ madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/ madrasah. Untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/ madrasah. Seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional. Penyelenggaraan sekolah/ madrasah dapat menetapkan perangkapan jabatan tenaga administrasi pada sekolah/ madrasah yang diselenggarakannya.

Administrasi sekolah tidak hanya dilakukan dalam waktu tertentu saja tetapi setiap hari secara terus-menerus, karena itu sumber daya manusia dalam hal ini tenaga administrasi sekolah tidak bisa dipisahkan antara komponen yang satu dengan yang lain agar tujuan pendidikan dapat dicapai sesuai harapan.

#### 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>1</sup> Usman Husaini, *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2006), hal.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.

Dari hasil observasi awal peneliti yang dilaksanakan pada 18 Oktober 2022 di MA Al-falah Tapung Makmur diketahui bahwa terdapat beberapa gejala yaitu:

1. Kepala Madrasah telah melaksanakan pembinaan terhadap tenaga administrasi sekolah, namun belum berjalan secara optimal.
2. Tenaga administrasi sekolah belum dapat menjalankan tugas secara maksimal karena kurangnya personal TAS.
3. Kepala Madrasah belum memfasilitasi tenaga administrasi dengan perangkat yang menunjang dalam melaksanakan pekerjaannya.
4. Tenaga administrasi sekolah belum mendapatkan pelatihan khusus.
5. Adanya tugas yang berlebihan dengan dorongan desakan waktu sehingga tenaga administrasi mengalami kesulitan.

Berdasarkan gejala- gejala yang penulis temukan diatas, penulis tertarik untuk melaksanakan penelitian dengan judul “ Peran Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) Di Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Makmur Kabupaten Kampar”.

**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. Alasan Memilih Judul**

Berdasarkan pada latar belakang yang telah di jabarkan peneliti sebelumnya, ada beberapa alasan mendasar bagi peneliti memilih judul penelitian tersebut. Adapun alasan-alasan tersebut di antaranya:

1. Belum ada yang meneliti tentang peran Kepala Madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah (TAS) di Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Makmur.
2. Permasalahan yang dikaji dalam judul di atas sesuai dengan bidang keilmuan yang penulis pelajari selama ini pada program studi Manajemen Pendidikan Islam di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Penulis mampu untuk meneliti masalah-masalah yang terdapat di lapangan.
4. Lokasi penelitian terjangkau oleh penulis untuk melakukan penelitian.

**C. Penegasan Istilah**

Agar tidak terjadi keliru dalam memahami judul penelitian ini maka, penulis perlu untuk menjelaskan beberapa istilah diantaranya meliputi:

1. Peran Kepala Sekolah

Peran merupakan perbuatan yang dilakukan berdasarkan teori yang telah ada atau dirancang sebelumnya.<sup>2</sup> Peran adalah perilaku yang

<sup>2</sup> Khalil Launa, *Teori dan Aplikasi Pembelajaran*, (Semarang: Intiusi Press, 2010), h. 42.

#### 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.

diatur dan diharapkan dari seseorang dalam posisi tertentu.<sup>3</sup> Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa peran adalah serangkaian tingkah laku yang diharapkan dimiliki oleh yang berkedudukan di sebuah lembaga atau organisasi. Kepala sekolah merupakan pejabat profesional yang ada dalam organisasi sekolah yang bertugas untuk mengatur semua sumber daya sekolah dan bekerja sama dengan guru-guru, staf, dan pegawai lainnya dalam mendidik peserta didik untuk mencapai tujuan pendidikan.<sup>4</sup>

#### 2. Kinerja

Kinerja adalah prestasi kerja atau hasil kerja (output) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai seseorang persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.<sup>5</sup>

#### 3. Administrasi

Administrasi adalah upaya pencapaian tujuan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan orang-orang dalam suatu pola kerjasama.<sup>6</sup>

#### 4. Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga administrasi sekolah atau yang lebih dikenal tata usaha sekolah yakni anggota masyarakat yang melaksanakan serangkaian

<sup>3</sup> Veihzal Rivai dan Syilviana Murni, *Education Management : Analisis Teori dan Praktik*, (Jakarta : PT. RajaGrafindo, 2009), h. 745

<sup>4</sup> Euis Karwati & Jonni Juni Priansa, *Kinerja dan Profesionalisme Kepala Sekolah Membangun Sekolah yang Bermutu*, (Bandung : Alfabeta, 2013), h. 82

<sup>5</sup> Anwar Prabu Mangkunegara, *Evaluasi Kinerja SDM*, (Bandung : Refika Aditama, 2007), h. 9

<sup>6</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2008), h. 2

**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.

aktivitas mencatat, mengirim, menghimpun, menggandakan, dan juga menyimpan berbagai bahan keterangan untuk keperluan sekolah.<sup>7</sup>

Menurut Penulis Tenaga Administrasi Sekolah yaitu sumber daya manusia/ tenaga kependidikan yang ada di sekolah namun, tidak terlibat dalam proses KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) akan tetapi, berperan penting dalam mendukung proses pembelajaran atau segala kegiatan yang berkaitan dengan administrasi sekolah.

**D. Permasalahan**

## 1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang di atas, maka persoalan yang akan timbul yang akan diidentifikasi sebagai berikut:

- a. Kepala Madrasah telah melaksanakan pembinaan terhadap tenaga administrasi sekolah, namun belum berjalan secara optimal.
- b. Terdapat faktor penghambat Kepala Madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga Administrasi Sekolah seperti kurangnya fasilitas yang memadai.
- c. Masih kurangnya keefektifan dalam kinerja tenaga administrasi yang dipengaruhi oleh kurangnya tenaga kerja.
- d. Adanya tugas yang berlebihan dengan dorongan desakan waktu sehingga tenaga administrasi mengalami kesulitan.

## 2. Batasan Masalah

Mengingat luasnya problematika yang perlu diteliti sementara

<sup>7</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Gunung Agung, 1984), h. 54



waktu ini, maka peneliti baru mampu meneliti dengan penelitian yang terbatas belum keseluruhan, maka permasalahan hanya difokuskan tentang Apa Peran Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Di MA Al- Falah Tapung Makmur.

### 3. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang sudah dikemukakan sebelumnya maka dapat diidentifikasi masalahnya sebagai berikut:

- a. Bagaimana peran Kepala Madrasah dalam meningkatkan kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di MA Al- Falah Tapung Makmur Kabupaten Kampar.
- b. Apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat Kepala Madrasah dalam meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di MA Al- Falah Tapung Makmur Kabupaten Kampar.

### E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui peran Kepala Madrasah dalam meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Kabupaten Makmur.
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat Kepala Madrasah dalam meningkatkan kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Kabupaten Makmur.

#### 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. Manfaat Penelitian

### 1. Manfaat Teoritis

- a. Penelitian ini berguna untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.P.d) pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di UIN Sultan Syarif Kasim Riau.
- b. Sebagai penambah keilmuan dalam bidang pendidikan khususnya pada konteks peran kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah di Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Makmur.
- c. Penelitian ini di harapkan mampu menghasilkan rekomendasi atau masukan untuk lembaga pendidikan lain khususnya di MA Al-Falah Tapung Makmur.

### 2. Bagi Objek Penelitian

- a. Hasil penelitian di harapkan mampu memberikan gambaran agar dapat di jadikan petunjuk dalam kinerjanya, kemudian mampu meningkatkan kinerja dari para Tenaga Administrasi Sekolah.
- b. Hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan sebagai bahan masukan berupa data-data dan pertimbangan tentang peran Kepala Madrasah dalam meningkatkan kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di MA Al- Falah Tapung Makmur.

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

### LANDASAN TEORETIS

#### A. Kepemimpinan Kepala Sekolah

##### 1. Pengertian Kepala Sekolah

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

Kepala sekolah merupakan jabatan tertinggi yang ada di dalam sebuah lembaga pendidikan. Menurut Danim Kepala Sekolah adalah guru yang mendapatkan tugas tambahan sebagai kepala sekolah. Sementara menurut Daryanto Kepala Sekolah pemimpin pada satuan Pendidikan.<sup>9</sup>

Menurut Wahjosumidjo Kepala Sekolah adalah tenaga fungsional guru yang diberi tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran. Sedangkan menurut Syafaruddin, tugas kepala sekolah adalah mempengaruhi, mendorong, membimbing, mengarahkan dan menggerakkan guru, staf, siswa,

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

<sup>9</sup> Darma, *Manajemen Sumber Daya Manusia Kekepalasekolahan “Melenjit Produktivitas Kepala Sekolah dan Faktor-faktot yang Mempengaruhi”*, (Yogyakarta: Deepublish, 2018), h.



#### 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.

orang tua dan pihak yang terkait untuk bekerja sama dan berperan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.<sup>10</sup>

Kepala sekolah termasuk pemimpin formal dalam lembaga pendidikan. Diartikan sebagai kepala, karena kepala sekolah adalah pejabat tertinggi di sekolah, kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan dilihat dari status dan cara pengangkatan tergolong resmi “Formal Leader atau Operasional Leader” tergantung kepada prestasi dan kemampuannya di dalam memainkan peran sebagai pemimpin pendidikan pada sekolah yang telah diserahkan tanggung jawab kepadanya. Moekijat juga mengungkapkan bahwa kepala sekolah merupakan seseorang yang membimbing dan mengarahkan atau menjuruskan orang lain, seorang kepala sekolah adalah seorang yang dapat menggerakkan orang lain untuk mengikuti jejaknya, seorang kepala sekolah adalah seorang yang berhasil menimbulkan perasaanikut serta dalam segala hal, bertanggung jawab kepada orang bawahannya dan terhadap pekerjaan yang sedang dilakukan di bawah pimpinanya.<sup>11</sup>

Dari penjelasan para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa seorang kepala sekolah yang sukses dalam menjalankan tugas adalah kepala sekolah yang dapat mempengaruhi dan bertanggungjawab serta

<sup>10</sup> Muhammad Kristiawan. *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2017), h.

<sup>11</sup>Permadi, *Pemimpin dan kepemimpinan dalam manajemen Cetakan pertama*.(Jakarta:Rineka Cipta,1996), h,10



menggerakkan bawahannya secara optimal dan mandiri demi tercapainya tujuan serta visi dan misi sekolah.

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

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

Kepala sekolah juga merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Sebagaimana diungkapkan dalam pasal 12 ayat 1 PP 28 tahun 1990 bahwa “Kepala Sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah,

#### 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.

pembinaan tenaga kependidikan lainnya, dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.<sup>12</sup>

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

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

<sup>12</sup> E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007), h.25



#### 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.

kegiatan operasional sekolah sesuai dengan planning yang telah digariskan.

- e. Evaluating (evaluasi), hasil kerja yang telah dicapai dalam program yang telah digariskan dibuat target. Dalam hal ini kepala sekolah dapat mengevaluasi kekurangan-kekurangan yang ada, penyebab timbulnya hambatan, sehingga dapat untuk memperbaiki kinerja mendatang.<sup>13</sup>

## 2. Kepemimpinan Kepala Sekolah

Kepemimpinan merupakan kemampuan individu untuk mempengaruhi, memotivasi dan membuat orang lain untuk memahami dan setuju dengan apa yang perlu dilakukan dan bagaimana tugas itu dilakukan secara kolektif, serta proses untuk memfasilitasi upaya individu dan kelompok untuk mencapai tujuan bersama. Kepemimpinan adalah kemampuan seseorang dalam menggerakkan, mengarahkan, sekaligus mempengaruhi pola pikir, cara kerja setiap anggota agar bersikap mandiri dalam bekerja terutama dalam pengambilan keputusan untuk kepentingan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.<sup>14</sup>

Kepala Sekolah adalah pimpinan tertinggi di sebuah lembaga pendidikan, gaya kepemimpinan yang digunakan akan sangat menentukan dan bahkan berpengaruh terhadap kemajuan lembaga

<sup>13</sup> Daryanto, *Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin Pembelajaran*, (Yogyakarta : Gava Media, 2011), h. 168

<sup>14</sup> Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, ( Bandung : Alfabeta, 2012), h. 120



#### 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 itu sendiri. Kepala sekolah bertanggung jawab atas semua aktifitas yang berlangsung di sekolahnya, baik itu kegiatan kurikuler maupun kegiatan ekstrakurikuler. Sebagaimana dikemukakan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 Pasal 12 Ayat 1 bahwa: *“kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggara kegiatan Pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana”*.<sup>15</sup>

Kepemimpinan kepala sekolah adalah cara atau usaha kepala sekolah dalam mempengaruhi, dan menggerakkan guru, staf, siswa, orang tua siswa, dan pihak lain yang terkait, untuk bekerja sama serta guna mencapai tujuan yang ditetapkan. Kepala sekolah yang kompeten, secara umum harus memiliki: pengetahuan, keterampilan, sikap, performance dan etika kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai kepala sekolah.<sup>16</sup>

Banyak hal yang mempengaruhi keberhasilan kepemimpinan kepala sekolah, ada beberapa hal yang mempengaruhi kepemimpinannya yaitu:

1. Kepribadian yang kuat, yaitu pribadi yang percaya diri, berani, bersemangat, murah hati dan memiliki kepekaan sosial.

<sup>15</sup> Novianty Djafri. *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah ( pengetahuan manajemen, efektivitas, kemandirian keunggulan bersaing dan kecerdasan emosi)*, (Yogyakarta: Deepublish, 2017), h. 3.

<sup>16</sup> Didi Pianda. *Kineja Guru (Kompetensi Guru, Motivasi Kerja, Kepemimpinan Kepala Sekolah)*, (Jawa Barat: Jejak, 2018), h. 73.

**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. Memahami tujuan pendidikan dengan baik. Dengan pemahaman yang baik, maka kepala sekolah dapat dengan mudah menjelaskan kepada guru, staff, murid dan pihak terkait tentang strategi pencapaian tujuan sekolah.
3. Memiliki pengetahuan yang luas. Kepala sekolah harus memiliki pengetahuan ataupun wawasan yang luas tentang bidang tugasnya maupun hal yang lainnya.
4. Memiliki keterampilan profesional, yaitu keterampilan yang berkaitan dengan tugasnya sebagai seorang kepala sekolah yaitu: keterampilan teknis, keterampilan hubungan manusia, dan keterampilan konseptual.<sup>17</sup>

**3. Peranan kepala Sekolah****a. Peranan hubungan antar pribadi (interpersonal role)**

Kepala sekolah sebagai manajer maka dia harus berperan sebagai figurehead, leader, liaison manager.

**1) Peranan sebagai figurehead**

yakni suatu peranan yang dilakukan untuk mewakili organisasi yang dipimpinnya dalam setiap kesempatan dan persoalan yang timbul secara formal, karena otoritas formalnya, maka manajer dianggap sebagai simbol dan berkewajiban untuk melaksanakan serangkaian tugas-tugas bersifat temporer. Contoh seperti menghadiri acara pembukaan, peresmian dan

<sup>17</sup> Syafaruddin. *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, (Ciputat: Ciputat Press, 2015),





#### 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.

lain-lain.

#### 2) Peranan sebagai pimpinan (leader)

Dalam peranan ini kepala sekolah sebagai manajer juga sebagai pimpinan. Ia melakukan hubungan interpersonal dengan yang dipimpin. Melakukan fungsi-fungsi pokoknya di antaranya memimpin, memotivasi, mengem-bangkan dan mengendalikan.

#### 3) Peranan sebagai pejabat perantara (ilaision manager).

Disini manajer melakukan peranan berinteraksi dengan teman sejawat, staf, dan orang lain di luar organisasinya, untuk mendapatkan informasi. Oleh karena itu kepala sekolah harus menyadari bahwa sekolah yang dipimpinnya itu tidak berdiri sendiri, maka Ia harus menempuh cara dengan memperbanyak hubungan dengan sejumlah individu-individu atau kelompok-kelompok tertentu di luar organisasi guna kepentingan sekolah yang dipimpinnya, minimal sebagai tukar informasi demi pengembangan sekolah.

#### b. Peranan yang berhubungan dengan informasi (informational role)

Kelanjutan dari peranan interpersonal di atas maka Mintzberg merancang peranan kedua yang berkaitan dengan informasi. Sebagai kepala sekolah dalam melaksanakan fungsinya maka harus bertindak sebagai monitor, disseminator, dan

#### 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.

spokesman.<sup>18</sup>

#### 1) Sebagai monitor

Maka harus siap menerima dan mengumpul informasi, agar Ia mampu untuk mengembangkan suatu pengertian yang baik dari organisasi yang dipimpinnya, dan mempunyai pemahaman yang komplit tentang lingkungannya. Sebab tanpa informasi tidak mungkin dapat mendeteksi perubahan-perubahan, mendefinisikan persoalan-persoalan.

#### 2) Sebagai disseminator

Kepala sekolah dalam menerima informasi dan berbagai segi baik dari luar organisasi maupun dari bawahannya sendiri.

#### 3) Sebagai juru bicara (spokesman)

Agaknya kebalikan dari disseminator. Kalau spokesman adalah untuk menyampaikan informasi ke luar untuk lingkungannya, maka disseminator berarti penyaluran informasi ke dalam organisasi.

Sebagai kepala sekolah, secara formal mewakili atau bertindak atas nama sekolah yang dipimpinnya, maka disebut spokesman. Oleh karena itu kepala sekolah banyak tahu tentang sekolahnya maka dia bisa bertindak efektif dalam mewakili organisasinya. Misalnya mengadakan suatu negosiasi untuk kepentingan sekolahnya.

<sup>18</sup> Thoha, *Perilaku Organisasi Konsep dasar dan Aplikasinya*, (CV. Rajawali: Jakarta,

**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. Peranan pembuat keputusan (desicional role)**

Peran kepala sekolah sebagai manajer maka secara pasti harus terlibat dalam suatu proses pembuatan strategi di dalam sekolah yang mereka pertanggung jawabkan. Menurut Mintzberg bahwa keterlibatannya karena:

- 1) Secara otoritas yang formal sebagai manajer adalah satu-satunya yang diperbolehkan terlibat untuk memikirkan tindakan-tindakan yang penting atau yang baru dalam lembaga pendidikan binaanya.
- 2) Sebagai pusat informasi, kepala sekolah sebagai manajer dapat memberikan jaminan atas keputusan yang baik, mencerminkan pengetahuan terbaru dan nilai-nilai organisasi atau pendidikan.
- 3) Keputusan-keputusan strategi akan lebih mudah diambil secara terpadu dengan adanya satu orang pengontrol atas semuanya dalam pembuatan keputusan.

**B. Kinerja Administrasi Sekolah****1. Pengertian Kinerja**

Kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai oleh pegawai baik individu maupun kelompok sesuai dengan wewenang serta tanggung jawab untuk dapat mencapai suatu tujuan perusahaan. Untuk mencapai kinerja yang baik tentu bukanlah suatu hal yang mudah. Tentunya ini di karenakan terdapat beberapa hal atau aspek yang berpengaruh terhadap tingkat kinerja dari seorang pegawai baik itu

#### 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.

aspek mekanisme organisasi, karakteristik individu. Istilah kinerja berasal dari *job performace* atau *actual performace* yaitu prestasi sesungguhnya yang di capai seseorang. Menurut Indra Bastian menyatakan bahwa kinerja adalah suatu gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan atau program atau kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan skema strategi di sebuah lembaga atau organisasi.<sup>19</sup>

## 2. Standar Kinerja

Di dalam suatu perusahaan hal yang paling penting dalam proses review kinerja yang sering dilupakan adalah standar kinerja. Standar kinerja menjelaskan apa yang diharapkan manager dari pekerja sehingga harus dipahami pekerja. Standar kinerja merupakan suatu tolak ukur yang menjadi suatu acuan agar kinerja dari seorang pegawai dapat efektif. Standar kinerja juga harus dihubungkan dengan hasil yang diinginkan dari setiap pekerjaan. Menurut Kirkpatrick dalam bukunya mengatakan bahwa standar kinerja itu adalah kondisi yang akan terjadi ketika segmen pekerjaan dikerjakan dengan cara yang dapat di terima.<sup>20</sup> Tentunya bimbingan juga sangat di perlukan untuk dapat membimbing perilaku pekerja dalam menyelesaikan standar yang telah di bangun. Apabila seorang manajer menciptakan

<sup>19</sup> Indra Bastian, *Akutansi Sektor Publik*, (Yogyakarta:Fakultas Ekonomi UGM, 2001), h.39

<sup>20</sup> Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Depok: PT Raja Grafindo Perasada, 2016), h.64

standar kinerja untuk di capai oleh seorang pegawai maka dengan memperjelas apa yang di harapkan serta di sampaikan oleh pegawai, dengan adanya bimbingan maka hal tersebut merupakan latihan yang berharga.

Untuk standar kinerja, yakni menyediakan dasar bagi kinerja pekerja dapat dinilai secara efektif dan jujur. Sampai standar kinerja dibuat, penilaian yang di lakukan yaitu melalui perasaan dan evaluasi subjektif. Tanpa memandang pendekatan dan bentuk yang di gunakan dalam program review kinerja dan penilaian, proses klarifikasi dari apa yang diharapkan merupakan hal yang penting jika program berjalan efektif. Standar kinerja merupakan cara terbaik untuk melakukannya.

Dengan demikian standar kinerja merupakan suatu pernyataan mengenai situasi yang terjadi ketika sebuah pekerjaan di lakukan secara efektif. Standar kinerja akan di lakukan apabila tidak mungkin menetapkan target berdasarkan waktu. Seorang pegawai juga harus mengerti seperti apa kinerja yang baik itu. Tentunya dengan adanya standar kinerja ini sangat membantu pimpinan serta pegawai agar lebih mudah dalam memonitor kinerja dan dapat di gunakan sebagai dasar evaluasi. Sebuah organisasi tentu harus memiliki standar kinerja yang jelas dan dapat diukur.

Kinerja pegawai yang sesuai dengan standar dapat dilihat dari seberapa baik kualitas pekerjaan yang dihasilkan, tingkat kejujuran

#### 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.





dalam berbagai keadaan, inisiatif dan prakasa memunculkan pemikiran-pemikiran baru dalam melaksanakan tugas, sikap karyawan dalam melakukan pekerjaan, kerja sama serta keandalan, pengetahuan dan ketrampilan mengenai pekerjaan, pelaksanaan tanggung jawab, pemanfaatan waktu yang dilakukan secara efektif.

### 3. Pengertian Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga administrasi sekolah merupakan tenaga kependidikan yang bertugas dalam memberikan dukungan layanan administrasi untuk seluruh lingkungan pendidikan dalam hal teknis administratif yaitu yang berhubungan dengan pengetikan, penjilitan, penyampulan, dan inventaris kearsipan dan surat menyurat. Tenaga administrasi sekolah juga menangani bidang akademik, kesiswaaan, sarana dan prasarana, keuangan, humas serta kepegawaian. Tenaga administrasi tentu sangat berperan penting didalam suatu lembaga ataupun sekolah, karena dengan adanya tenaga administrasi sekolah dapat mewujudkan tujuan dari suatu lembaga pendidikan, tentu jika di dalam suatu sekolah tidak ada tenaga administrasi sekolah maka suatu sekolah akan mengalami kesulitan-kesulitan yang di hadapi oleh para guru serta kepala sekolah di dalam bidang administrasi sekolah.

Tenaga administrasi sekolah adalah orang yang melakukan kegiatan atau suatu usaha untuk membantu, melayani, dan mengatur serta memudahkan segala kegiatan administrasi di sebuah lembaga pendidikan. Nawawi mendeskripsikan tenaga administrasi atau tenaga

#### 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.

kependidikan yakni personal yang tidak langsung bertugas mewujudkan proses pembelajaran. Sedangkan menurut pendapat supriadi bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengawasan dan pelayanan pada satuan pendidikan. Sagala berpendapat, bahwa tenaga administrasi bertugas membantu kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan dalam kelancaran kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan teknis administratif.<sup>21</sup>

Rugaiyah dan Sismiati menjelaskan bahwa tenaga administrasi adalah orang yang melakukan kegiatan dalam pembelajaran, akan tetapi keberadaannya sangat mendukung keberhasilan dalam kegiatan sekolah. Tenaga administrasi sekolah merupakan sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat secara langsung dengan pelaksanaan proses pembelajaran namun memiliki peran yang sangat besar dalam mendukung kelancara dari proses pembelajaran serta administrasi sekolah. Tenaga administrasi sekolah merupakan salah satu penunjang dari kelancaran proses pembelajaran sekolah.

Tenaga administrasi sekolah memberikan dukungan secara penuh terhadap program-program kegiatan belajar mengajar. Keberadaan tenaga administrasi sekolah sangat mempengaruhi kelancaran proses pembelajaran, seorang tenaga administrasi ialah yang memiliki ketrampilan khusus.

<sup>21</sup> Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, ( Bandung: Alfabeta, 2010), h.176

**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. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah**

Berdasarkan permendiknas No 24 Tahun 2008 Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Sebagai Berikut:

## a. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian merupakan kemampuan personal yang di miliki oleh seorang tenaga pendidik serta mencerminkan kepribadian yang integritas dan berakhlak mulia, memiliki etos kerja, mampu mengendalikan diri, memiliki rasa percaya diri, memiliki fleksibilitas, memiliki ketelitian, disiplin, kreatif dan inovatif serta bertanggung jawab. Kompetensi kepribadian berkaitan dengan karakter seorang tenaga pendidik yang harus dimiliki serta menjadi teladan bagi para peserta didik.

## b. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial yakni kemampuan untuk bekerjasama dalam tim, memberikan layanan prima, memiliki kesadaran berorganisasi, berkomunikasi yang efektif dan membangun hubungan kerja. Kompetensi sosial merupakan kemampuan tenaga pendidik dalam berkomunikasi dengan stakeholders di lingkungan sekolah.

## c. Kompetensi Profesional

Kompetensi profesional merupakan kemampuan atau sebuah ketrampilan yang harus dimiliki oleh seorang guru agar





tugas-tugas dapat di selesaikan dengan baik. Kompetensi ini berkaitan dengan hal-hal teknis serta berkaitan langsung dengan kinerja guru. Di dalam kompetensi profesional seorang tenaga pendidik harus mampu untuk menguasai materi pelajaran yang diampu. Kompetensi profesional ialah suatu kompetensi di mana seorang tenaga pendidik harus di tempatkan sesuai dengan bidang keahliannya.

d. Kompetensi Pedagogik

Kompetensi pedagogik merupakan kemampuan seorang guru dalam mengelola proses pembelajaran atau interaksi belajar mengajar dengan peserta didik. Agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar seorang guru harus memiliki kompetensi pedagogik. Kompetensi pedagogik merupakan kompetensi dasar yang tentunya harus dimiliki oleh seorang guru.

## 5. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

Berdasarkan Undang-undang nomor 20 tahun 2003, mengenai tenaga kependidikan anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Jika ditinjau dari jabatannya, maka tenaga kependidikan ini dapat dibedakan menjadi tiga macam yaitu: tenaga struktural, tenaga fungsional, dan tenaga teknis penyelenggara pendidikan. Tenaga struktural merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan-jabatan eksekutif umum

### 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.

(pimpinan) yang bertanggung jawab baik secara langsung maupun tidak langsung atas satuan pendidikan. Tenaga fungsional yaitu tenaga kependidikan yang menempati jabatan fungsional yaitu suatu jabatan yang di dalam pelaksanaan pekerjaannya mengandalkan keahlian akademis kependidikan.

Pekerjaan tata usaha meliputi segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan- keterangan yang di perlukan dalam setiap organisasi. Jadi tata usaha menurut intinya adalah tugas pelayanan yang berwujud enam pola perbuatan atau fungsi, yaitu:<sup>22</sup>

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

<sup>22</sup> Siti Rohaya, *Upaya Kepala Sekolah Memberdayakan Pegawai Tata Usaha Di Madrasah Tsanawiyah (Mts) Negeri Dalu-Dalu Kabupaten Rokan Hulu*, Skripsi, Fakultas Tadris Tadris Dan Keguruan UIN Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Pekanbaru, 2012, 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.

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

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

Menurut Hadari Nawawi disebutkan bahwa secara sederhana keseluruhan tugas tata usaha sekolah terdiri atas berbagai kegiatan sebagai berikut.<sup>23</sup>

- a. Mempersiapkan atau merancang, mengadakan dan mendistribusikan surat.
- b. Menggandakan dan menyimpan surat-surat masuk dan keluar, yang disebut juga dengan tugas kearsipan.
- c. Mengolah, menyimpan dan mengembangkan data kesiswaan, baik untuk didistribusikan maupun disimpan sebagai dokumen yang harus dipelihara.

<sup>23</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta:Ghalia Indonesia,1986),h,169



#### 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.

- d. Mengolah, menyimpan dan mengembangkan data kepegawaian, keuangan, perbekalan, dan hubungan masyarakat untuk kegiatan perencanaan, kontrol, pelaporan dan dokumentasi sekolah.
- e. Melayani semua personil sekolah dan berbagai pihak di luar sekolah yang memerlukan data dan informasi sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan kepala sekolah.
- f. Membantu mempersiapkan dan mengatur kegiatan-kegiatan sekolah yang berkenaan dengan proses belajar mengajar seperti rapat sekolah, rapat BP3, rapat OSIS, penerimaan tamu, kerja bakti untuk kebersihan sekolah dan lain-lain.

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

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

#### a. Penerimaan dan Pencatatan murid/ Mahasiswa.

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

**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) Nama murid/mahasiswa.
- 2) Tanggal dan tempat lahir.
- 3) Jenis kelamin.
- 4) Nama, alamat, pekerjaan, dan agama orang tua/wali.
- 5) Ijazah terakhir atau asal sekolah
- 6) Beberapa keterangan tentang jumlah saudara, keluarga lainnya dirumah, kesehatan, minat, hobi dan lain-lain.

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

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

Untuk mengetahui kehadiran atau ketidakhadiran Pimpinan sekolah dan staff, guru-guru, para murid dan karyawan pegawai tata usaha, baik sepanjang hari maupun pada jam-

#### 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.

jam tertentu selama kegiatan lembaga pendidikan berlangsung, maka diperlukan daftar hadir atau absensi, yang biasanya dibedakan antara lain: daftar hadir guru dan pegawai dan juga daftar hadir murid- murid.

#### b. Dokumentasi kelas/sekolah dan laporan-laporan.

Penyimpanan bahan dokumentasi dan penyampaian laporan tentang data yang terdapat di lingkungan suatu lembaga pendidikan, sangat penting karena:<sup>24</sup>

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

Data yang terdapat dalam dokumentasi dan laporan akan

<sup>24</sup> Hadari Nawawi, et.al., Administrasi Sek,,,h, 172



sangat penting artinya bagi kontinuitas pembinaan dan pengembangan lembaga pendidikan oleh atasan oleh pihak-pihak yang berminat memberikan bantuan dan bilaman terjadi pertukaran pimpinan.

#### c. Pengaturan Proses Mengajar-Belajar

Kegiatan ini merupakan kegiatan utama di lingkungan suatu lembaga pendidikan. Oleh karena itu tanggung jawab sepenuhnya berada pada puncak pimpinan. Petugas di lingkungan tata usaha berkewajiban membantu pimpinan agar kebijaksanaannya terwujud secara operatif. Beban kerja yang termasuk dalam bidang ini antara lain: mengatur jadwal pelajaran, mengatur penggunaan kelas, mengatur penggunaan peralatan mengajar-belajar, menyelenggarakan ulangan dan ujian sekolah dan lain-lain.

#### d. Agenda, Arsip, dan Ekspedisi

##### 1) Agenda

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

#### 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.

- a) Dalam agenda surat-surat keluar disediakan kolom untuk mencatat, nomor surat, tanggal surat, alamat yang dikirim, perihal surat atau isi surat secara singkat.
  - b) Dalam agenda surat-surat masuk disediakan kolom-kolom untuk mencatat; nomor surat (termasuk kode lainnya), tanggal surat dan tanggal penerimaan, nomor urut penerimaan yang bersama-sama tanggal penerimaan dituliskan juga pada surat yang diterima serta catatan kemana surat itu didistribusikan/diteruskan.
- 2) Arsip
- Secara etimologis perkataan arsip berasal dari bahasa belanda “archieff” yang berarti penyimpanan surat-surat, pengumuman dan catatan lain yang telah selesai dipergunakan. Dengan demikian surat keluar dan surat masuk disimpan sebagai dokumen baik yang bersifat sementara maupun yang tetap.
- 3) Buku Ekspedisi
- Buku ini dipergunakan untuk mencatat pengiriman surat keluar, sebagai tanda bukti bahwa surat tersebut sudah diterima oleh orang yang berhak menerima menurut alamat surat.<sup>25</sup>

<sup>25</sup> Daryanto. *Administrasi Pendidikan*. (Jakarta :Rineka 2006), 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.

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

**6. Tugas Pokok dan Fungsi tenaga Administrasi**

Tugas pokok Kepala Tata Usaha (KTU) berdasar Keputusan Dirjen Dikdasmen No. 260 dan 261 Tahun 1996 adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan keuangan sekolah
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- d. Pembinaan dan pengembangan karier bagi pegawai tata usaha sekolah
- e. Penyusunan administrasi dan perlengkapan sekolah
- f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala

Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Tenaga Administrasi atau Tata Usaha (TU) Sekolah meliputi:

**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. Tugas pokok urusan administrasi
- b. Tugas Pokok Bendaharawan Sekolah
- c. Tugas pokok urusan inventarisasi dan perlengkapan
- d. Tugas Pokok Urusan Adminstrasi Kepegawaian
- e. Tugas Pokok Urusan Adminstrasi Kesiswaan
- f. Tugas Pokok Urusan Adminstrasi persuratan
- g. Tugas Pokok Pengelola perpustakaan
- h. Tugas Pokok Pengelola Laboratorium
- i. Tugas Pokok Pembantu/Penjaga sekolah

**C. Penelitian Relevan**

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

Penelitian ini tentang Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) di Madrasah Aliyah Al-Falah Tapung Makmur. Adapun penelitian terdahulu yang pernah dilakukan mengenai Peran Kepala Sekolah Terhadap Tenaga Administrasi Sekolah.

1. Mirna mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan di Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada tahun 2019 meneliti dengan judul *“Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan*

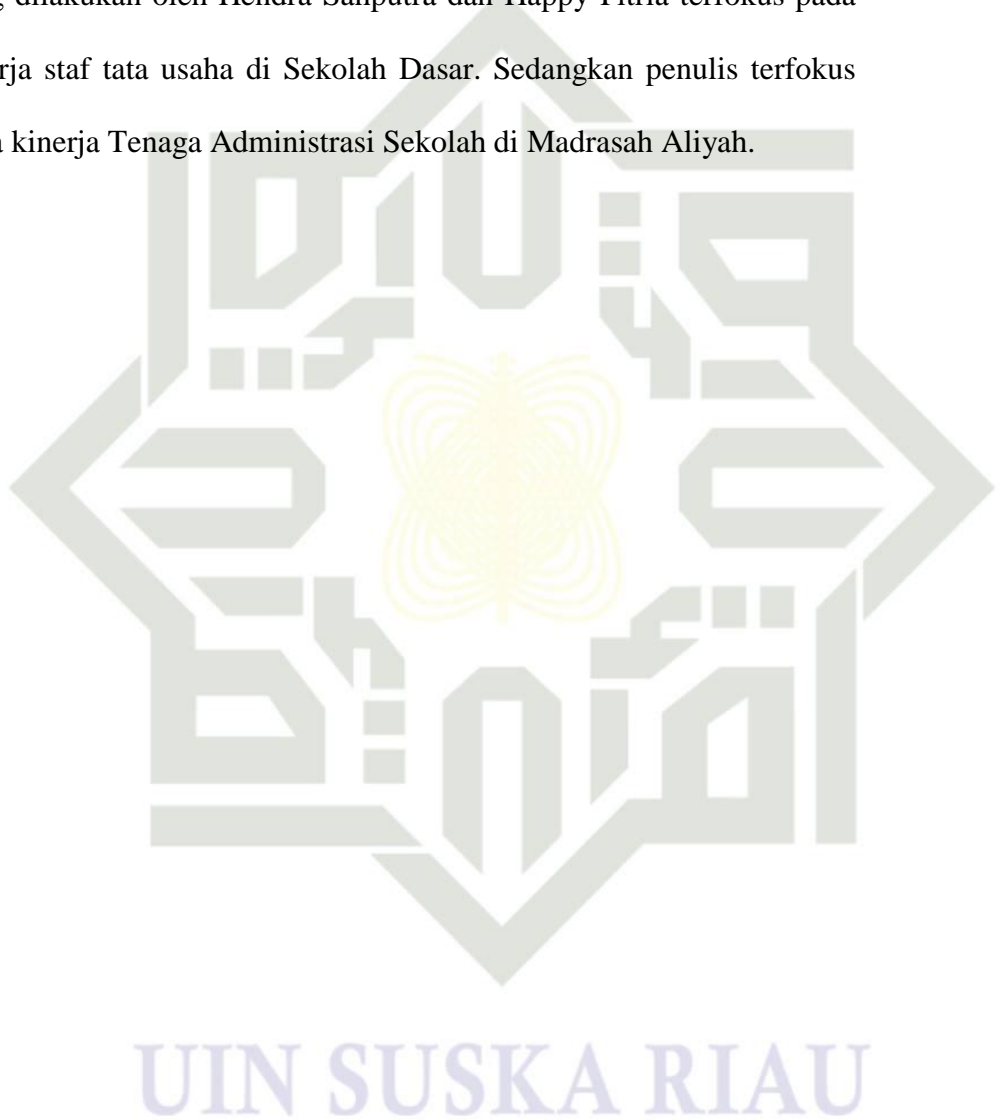
#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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.

*Kinerja Administrasi Tata Usaha Di Mtsn 5 Aceh Jaya*". Dalam penelitiannya Mirna menjelaskan peran seorang kepala sekolah sebagai seorang pemimpin dengan strategi-strategi yang dimilikinya supaya dapat mengandalkan satu orang tenaga tata usaha di sekolah tersebut untuk bisa meningkatkan kinerjanya agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan benar demi tercapainya tujuan yang diinginkan tentunya. Perbedaannya ialah terlihat pada variabel x. Penelitian yang dilakukan oleh Mirna terfokus pada kepemimpinan Kepala Sekolahnya, sedangkan penulis terfokus pada peran Kepala Sekolah.

2. Sayed Imanuddin mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan di Universitas Islam Negeri Ar- Raniry Banda Aceh pada tahun 2020 meneliti dengan judul "*Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Di Man 3 Bireuen*". Dalam penelitiannya Sayed Imanuddin menjelaskan tentang gaya kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru, dan upaya Kepala Sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru Di MAN 3 Bireuen. Perbedaannya ialah terlihat pada variable masalahnya, penelitian yang dilakukan oleh Sayed Imanuddin terfokus pada peningkatkan kinerja guru. Sedangkan penulis terfokus pada peningkatan kinerja Tenaga Administrasi Sekolah (TAS).
3. Hendra Sahputra dan Happy Fitria Pascasarjana Universitas PGRI Palembang pada tahun 2020 meneliti dengan judul: "*Peran Kepala*

*Sekolah Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Staff Tata Usaha Di Sekolah Dasar*”. Dalam penelitiannya Hendra Sahputra dan Happy Fitria menjelaskan upaya meningkatkan kualitas dan kauntitas staff tata usaha melalui pelatihan secara kontinu. Perbedaannya penelitian yang dilakukan oleh Hendra Sahputra dan Happy Fitria terfokus pada kinerja staf tata usaha di Sekolah Dasar. Sedangkan penulis terfokus pada kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di Madrasah Aliyah.



#### 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.



#### D. Konsep Operasional

	URAIAN	INDIKATOR
1.	Peranan Kepala Madrasah	1. Peranan hubungan antar pribadi (interpersonal role) 2. Peranan yang berhubungan dengan informasi (informational role) 3. Peranan pembuat keputusan (desicional role)
2.	Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah	1. Penatalaksanaan surat menyurat 2. Mengelola keuangan sekolah 3. Mengelola perlengkapan logistic sekolah 4. Mengelola kesekretarian dan kesiswaan 5. Memelihara dan memperbaiki fasilitas sekolah berupa bangunan, kelistrikan dan peralatan praktik 6. Mengelola administrasi kepegawaian

#### Hak Cipta Diindungi 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 III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, Pendekatan kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.<sup>26</sup> Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) di Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Makmur. Kepala Madrasah MA Al-Falah sebagai informan utama dalam mengumpulkan dan menginterpretasikan data dalam penelitian yang dilakukan secara alamiah.

Pada tahun 1990 an metode penelitian kualitatif dinamakan sebagai metode baru, karena popularitasnya dinamakan metode pospositivistik karena berlandaskan pada filsafat pospositivisme, metodologi penelitian kualitatif juga merupakan metode yang lebih menekankan pada aspek pemahaman secara mendalam terhadap suatu masalah yaitu mengkaji masalah secara kasus atau gejala- gejala yang ditemukan. Menurut teori penelitian kualitatif ini harus memiliki data yang lengkap, yang di peroleh dari data primer dan data sekunder.

<sup>26</sup> Tohirin, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2012), hlm. 2.

**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. Lokasi dan Waktu Penelitian****1. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Makmur. Tepatnya di Jalan Hang Tuah, Desa Tapung makmur, Kecamatan Tapung Hilir, Kabupaten Kampar.

**2. Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Maret 2023.

**C. Subjek dan Objek Penelitian**

Subjek utama dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah dan kepala bagian tenaga administrasi di MA Al- Falah Tapung Makmur. Sedangkan objek penelitian ini kinerja dari tenaga administrasi di MA Al- Falah Tapung Makmur.

**D. Informan Penelitian**

Dalam penelitian ini yang menjadi informan utama adalah Kepala Madrasah Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Makmur. Sedangkan informan pendukungnya adalah bagian ketatausahaan Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Makmur. Pemilihan sumber data di atas dengan alasan, mereka adalah orang orang yang berkaitan langsung, sehingga dianggap paling mengetahui tentang tujuan penelitian.

**E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, diantaranya:



#### 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. Observasi

Nasution mendefinisikan observasi yaitu segala dasar ilmu pengetahuan. Sedangkan Sanah Faisal mengemukakan bahwa ada 2 (dua) model observasi yaitu, observasi berpartisipasi, observasi yang secara terang-terangan dan tersamar serta observasi yang tak berstruktur.<sup>27</sup>

Observasi adalah sebuah kegiatan yang terencana dan terfokus untuk melihat dan mencatat serangkaian perilaku ataupun jalannya sebuah sistem yang memiliki tujuan tertentu sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara dan kuesioner. Kalau wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek alam lain. Definisi observasi menurut Matthews and Ross yaitu proses mengamati subjek penelitian beserta lingkungan dan melakukan perekaman dan pemotretan atas perilaku yang diamati tanpa mengubah subjek dan kondisi alamiahnya.

Observasi adalah study yang di sengaja dan sistematis tentang fenomena sosial dan gejala-gejala dengan jalan pengamatan. Metode observasi diklasifikasikan menjadi dua bagian yaitu: observasi partisipatif (pengamatan terlihat) dan observasi non-partisipatif (pengamatan tidak terlihat). Dalam

<sup>27</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm. 310.



#### 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.

penelitian ini peneliti menggunakan metode observasi partisipatif, dimana penelitian mengamati langsung apa yang dikerjakan orang, mendengarkan ucapannya dan berpartisipasi dalam aktivitasnya. Observasi merupakan suatu proses yang kompleks yaitu proses yang tersusun atas proses psikologis dan biologis, dua hal yang terpenting dalam observasi ini adalah proses pengamatan dan proses ingatan.

#### 2. Wawancara

Esterberg mengemukakan bahwa wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.<sup>28</sup>

#### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan cara atau teknik yang dapat dilakukan untuk mengumpulkan data dan menganalisis berbagai dokumen yang berkaitan dengan masalah penelitian.<sup>29</sup>

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data-data penelitian yang berupa dokumen- dokumen yang diperlukan, seperti deskripsi lokasi penelitian dan berkas-berkas lainnya yang terkait dengan penelitian.<sup>30</sup>

<sup>28</sup> Ibid., hlm. 317.

<sup>29</sup> Sandu Siyoto, *Dasar Dasar Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta, Media Publishing, 2015), hlm 29.

<sup>30</sup> Ibid., hlm. 329.

#### 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. Teknik Analisis Data

Analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah kualitatif yang di peroleh dari berbagai sumber dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam. Analisis data kualitatif ini bersifat induktif, dan dilakukan secara terus menerus sampai data yang didapatkan sudah jenuh. Menurut Miles and Humberman terdapat beberapa langkah yang menjadi aktivitas dalam menganalisis data yaitu: data reduction, data display dan conclusion drawing/verivication.<sup>31</sup>

#### 1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Penelitian lapangan yang dilakukan akan memperoleh jumlah data yang cukup banyak, karena itu perlu di catat secara teliti dan rinci. Semakin lama peneliti melakukan penelitian dilapangan maka jumlah data yang diperoleh akan semakin banyak kompleks dan semakin rumit. Maka dari itu perlu dilakukan analisis data melalui reduksi data, mereduksi data berarti merangkum data, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal- hal yang penting dan membuang hal-hal yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas untuk peneliti dalam mengumpulkan data selanjutnya atau mencari data lain bila diperlukan.

#### 2. Penyajian Data (*Data Display*)

Dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan

<sup>31</sup> Sirajuddin Saleh, Analisis Data Kualitatif, (Bandung: Pustaka Romadhon, 2017), hlm 45

sejenisnya. Sedangkan menurut Miles and Huberman menyajikan data dalam penelitian kualitatif yang sering digunakan adalah dengan teks yang bersifat naratif. Mendisplaykan data ini dilakukan untuk memudahkan peneliti dalam memahami apa yang terjadi dan merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah di pahami oleh peneliti.

### 3. Penarikan Kesimpulan (*verification*)

Dalam Penelitian Kualitatif untuk mendapatkan data secara objektif maka perlu di upayakan keabsahan data. Penelitian ini menggunakan triangulasi dengan sumber dan metode, triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Triangulasi dengan sumber pada penelitian ini yaitu:

Dalam penelitian kualitatif. Triangulasi dengan sumber pada penelitian ini yaitu:

#### a. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber dilakukan untuk menguji kreadibilitas data, dengan mengecek data yang diperoleh dari beberapa sumber. Dalam penelitian ini peneliti memperoleh data dari yang menjadi sumber yaitu, Kepala Madrasah dan Pegawai Ketatausahaan. Data yang diperoleh dianalisis oleh peneliti kemudian disimpulkan.

#### 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.

#### b. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik dilakukan untuk menguji kredibilitas data, dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Dalam penelitian ini data diperoleh dengan cara wawancara, lalu dicek dengan observasi dan dokumentasi.

#### c. Triangulasi Waktu

Waktu sering mempengaruhi kredibilitas data, pengumpulan data pada pagi hari akan mendapatkan data yang lebih valid, karena narasumber masih segar dan belum banyak masalah. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda maka dilakukan berulang-ulang sampai mendapatkan data yang pasti.<sup>32</sup>

<sup>32</sup> Umar Sidiq, Metodologi Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan, (Ponorogo, Cv Naif Karya, 2019), hlm 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.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan di MA Al- Falah Tapung Makmur dengan judul Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kepala Madrasah melakukan peranan Interpersonal Role (Peranan Hubungan antar pribadi) dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah.. Dalam peranan ini kepala Madrasah sebagai manajer juga sebagai pimpinan. Kepala Madrasah melakukan hubungan interpersonal dengan yang dipimpin. Melakukan fungsi-fungsi pokoknya di antaranya memimpin, memotivasi, mengembangkan dan mengendalikan staf tenaga administrasi sekolah.
2. Faktor pendukung Kepala Madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi yaitu:
  - a. Motivasi tenaga administrasi tinggi, staf tenaga administrasi di MA Al- Falah Tapung makmur memiliki dorongan yang tinggi dalam melakukan tugasnya.
  - b. Staf tenaga administrasi selalu mengusahakan untukselalu bekerjasama dalam menyelesaikan tugasnya dengan baik.
  - c. Adanya dukungan dari pihak sekolah seperti dari Kepala Madrasah, guru- guru dan juga dari masyarakat terhadap Tenaga 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.

Sedangkan faktor penghambat yang ada yaitu:

- a. kurangnya fasilitas yang memadai
- b. Belum ada pelatihan khusus untuk staf tenaga administrasi
- c. Kurangnya personil staf tenaga administrasi.

**B. Saran**

Dari hasil penelitian dan kesimpulan yang telah peneliti paparkan di atas, maka peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada Kepala Madrasah untuk menjalankan perannya secara continue dan berkelanjutan.
2. Kepada instansi terkait (Kemenag) untuk melakukan pembinaan kepada MA Al- Falah Tapung Makmur.
3. Kepada peneliti selanjutnya diharapkan agar melakukan pengkajian lebih banyak sumber maupun referensi yang terkait dengan peran kepala sekolah sebagai dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah agar hasil yang didapatkan lebih lengkap dan sempurna.



## DAFTAR PUSTAKA

- Arifunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1993
- Bastian, I, *Akutansi Sektor Publik*, Yogyakarta: Fakultas Ekonomi UGM, 2001
- Darima, *Manajemen Sumber Daya Manusia Kepala Sekolah*, Yogyakarta: Deepublish, 2018
- Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, 2008
- Daryanto, *Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin Pembelajaran*, Yogyakarta : Gava Media, 2011
- Daryanto. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta :Rineka, 2006
- Djafri,N, *Manajemen Kepimpinan Kepala Sekolah (Pengetahuan Manajemen,efektivitas, kemandirian keunggulan bersaing dan kecerdasan emosi)*, Yogyakarta: Deepublish, 2017
- E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007
- George R.Terry, *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013
- Hadari Nawawi, *Administrasi Sekolah*, Jakarta:Ghalia Indonesia, 1986
- Husaini, Usman. 2006. *Manajemen Teori , Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta, PT. Bumi Aksara.
- Karwati, E., & Priansa, J. J. *Kinerja dan Profesionalisme Kepala Sekolah Membangun Sekolah yang Bermutu*, Bandung: Alfabeta, 2013
- Kuniawan, M., Safitri, D., & Lestari, R. *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Deepublish, 2017
- Lana, K. *Teori dan Aplikasi Pembelajaran*, Semarang: Intiusi Press, 2010
- Mangkunegara, A. P. *Evaluasi Kinerja SDM*, Bandung: Refika Aditama, 2017
- Mamesah, D. J. *Sistem Administrasi Keuangan Daerah*. Jakarta: PT Gramedia Pusat Utama, 1995
- Mujamil Qomar. *Manajemen Pendidikan Islam*. Jakarta: Erlangga. 2007
- Nawawi, H, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Gunung Agung, 1984
- Pemadi, *Pemimpin dan kepemimpinan dalam manajemen Cetakan pertama*. Jakarta:Rineka Cipta, 1996
- Pianda, D, *Kinerja Guru (Kompetesi Guru, Motivasi Kera, Kepemimpinan Kepala Sekolah)*, Jawa Barat: Jejak, 2018
- Riati, V., & Mumi, S. *Education Management*, Jakarta: PT Raja Grafindo, 2009

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
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.
- Sa'du Siyoto, *Dasar Dasar Metodologi Penelitian*, Yogyakarta: Media Publishing, 2015
- Sirajuddin Saleh, *Analisis Data Kualitatif*, Bandung: Pustaka Romadhon Sinar Grafika, 2007
- Si Rohaya, *Upaya Kepala Sekolah Memberdayakan Pegawai Tata Usaha Di Madrasah Tsanawiyah (Mts) Negeri Dalu-Dalu Kabupaten Rokan Hulu*, Skripsi, Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Pekan Baru, 2012, h, 19
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2014
- Suwarto, *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dan Iklim Organisasi Terhadap Kepuasan Kerja dan Kinerja Guru SMP Di wilayah Sub Rayon 04 kabupaten Demak*, *Jurnal Analisis Manajemen*, 5(1), 17-29. 2011
- Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, Ciputat: Ciputat Press, 2015
- Syagala, S. *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2010
- Thoha, Mifta, 2001. *Perilaku Organisasi Konsep dasar dan Aplikasinya*. CV. Rajawali, Jakarta.
- Tohirin, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2012
- Umar Sidiq, *Metodologi Penelitian Kaulitatif Di Bidang Pendidikan*, (Ponorogo, Cv Nata Karya, 2019), hlm 95
- UU No.20 th. 2003 *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*
- Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2007
- Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2010
- Whyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Bandung : Alfabeta, 2012
- Wopowo, *Manajemen Kerja*, Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2016





**LAMPIRAN 1**

**PEDOMAN WAWANCARA**

Nama Informan : Indra Rangkuti, SH  
 Jabatan : Kepala Sekolah  
 Hari/Tanggal : Kamis, 30 Maret 2023  
 Tempat : Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Makmur

No	Pertanyaan	Alternatif Jawaban
1.	Bagaimana Bapak mengatur penatalaksanaan sistem administrasi pada bidang kurikulum?	<hr/> <hr/>
2.	Bagaiman Bapak mengatur penatalaksanaan sistem administrasi pada bidang kesiswaan?	<hr/> <hr/>
3.	Bagaimana mengatur penatalaksanaan sistem administrasi pada bidang keuangan, perlengkapan administrasi?	<hr/> <hr/>
4.	Bagaimana upaya Bapak dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah?	<hr/> <hr/>
5.	Apa kendala yang bapak temui dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah?	<hr/> <hr/>

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 milik 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.

6	Bagaimana bapak mengatasi kendala tersebut?	_____
7	Strategi apa yang Bapak upayakan dalam meningkatkan kinerja Tenaga Administrasi Sekolah?	_____
8	Bagaimana perencanaan Bapak terhadap administrasi sekolah?	_____
9.	Bagaimana pengorganisasian Bapak terhadap administrasi sekolah?	_____
10	Bagaimana pengarahan Bapak terhadap administrasi sekolah?	_____
11	Bagaimana pengawasan bapak terhadap administrasi sekolah?	_____
12	Bagaimana Bapak menjalin Humas dengan orang tua siswa, komite sekolah, pemerintah dan masyarakat?	_____

## LAMPIRAN 2

### PEDOMAN WAWANCARA

Nama Informan : Rosima Ritonga  
 Jabatan : Tenaga Administrator  
 Hari/Tanggal : Kamis, 30 Maret 2023  
 Tempat : Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Makmur

#### Hak Cipta Diindungi 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	Pertanyaan	Alternatif Jawaban
1.	Apa pandangan Bapak/Ibu terkait strategi Kepala Madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah?	<hr/> <hr/>
2.	Bagaimana penatalaksanaan surat menyurat di sekolah ini?	<hr/> <hr/>
3.	Bagaimana pengelolaan keuangan di sekolah ini?	<hr/> <hr/>
4.	Bagaimana pengelolaan perlengkapan logistic di sekolah ini?	<hr/> <hr/>
5.	Bagaimana pengelolaan kesekretarian dan kesisiaan di sekolah ini?	<hr/> <hr/>

6	Bagaimana upaya Ibu untuk meningkatkan kinerja Ibu sebagai Tenaga Administrasi Sekolah?	<hr/> <hr/>
7	Apakah Kepala Madrasah sudah memfasilitasi Tenaga Administrasi Sekolah ini?	<hr/> <hr/>
8	Apa kendala dan hambatan Ibu sebagai Tenaga Administrasi Sekolah di sekolah ini?	<hr/> <hr/>
9.	Bagaimana Ibu mengatasi kendala tersebut?	<hr/> <hr/>

**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

## TRANSKRIP WAWANCARA YANG TELAH DIREDUKSI

Nama Informan : Bapak Indra Rangkuti SH, S. Pd  
 Jabatan : Kepala Madrasah  
 Hari/Tanggal : Kamis, 30 Maret 2023  
 Waktu : 08.00 – 10.00 WIB  
 Tempat : Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Makmur

**1. Peneliti : Bagaimana Bapak mengatur penatalaksanaan sistem administrasi pada bidang kurikulum?**

Informan : Menurut saya proses untuk mengatur penatalaksanaan sistem administrasi pada bidang kurikulum ataupun juga bidang lainnya tentu saja dengan melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan juga evaluasi. Dengan tujuan akan berjalan lebih efektif, efisien, dan optimal dalam memberdayakan berbagai sumber belajar, pengalaman belajar, maupun komponen kurikulum. Saya juga akan mengontrol para guru untuk mengaplikasikan kurikulum yang sudah ada.

**2. Peneliti : Bagaimana Bapak mengatur penatalaksanaan sistem administrasi pada bidang kesiswaan?**

Informan : Untuk mengatur penatalaksanaan sistem informasi pada bidang kesiswaan tentu saja saya akan di bantu oleh tenaga administrasi dan juga guru- guru. Seperti bekerjasama dalam kegiatan

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.

perencanaan kesiswaan, penerimaan siswa baru, pencatatan siswa dalam buku induk, pengelompokan siswa, kehadiran siswa di sekolah, tata tertib sekolah, mutasi, mengatur organisasi sekolah, kelulusan dan alumni, dan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS).

**3. Peneliti : Bagaimana mengatur penatalaksanaan sistem administrasi pada bidang keuangan, perlengkapan administrasi?**

Informan : Untuk bidang keuangan saya akan membuat perencanaan dalam penyusunan anggaran keuangan sekolah. sebagai pemimpin dalam proses penganggaran, saya memberikan petunjuk dan juga melakukan pengawasan serta melakukan komunikasi dua arah agar tugas-tugas para pegawai sekolah ini dapat terlaksana dengan baik.

**4. Peneliti : Bagaimana upaya Bapak dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah?**

Informan : Upaya saya sebagai Kepala Madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah adalah dengan memberikan kepercayaan penuh kepada staf tenaga administrasi atau tata usaha dalam mengelola ketatausahaan sekolah baik yang bersifat administrasi maupun informasi. Kemudian daripada itu saya juga menjalin komunikasi yang baik dan memberikan motivasi kepada tenaga administrasi sekolah. Dan tentunya juga melakukan evaluasi terhadap hasil kerja tenaga administrasi tersebut.

**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. Peneliti : Apa kendala yang bapak temui dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah?**

Informan : Kendala yang saya temui seperti kurangnya fasilitas penunjang yang memadai, karena dengan dana yang terbatas sekolah ini baru bisa memberikan fasilitas seadanya saja.

**6. Peneliti : Bagaimana bapak mengatasi kendala tersebut?**

Informan : ya usaha saya tetap berusaha memberikan fasilitas dan alat penunjang yang lain dengan sebaik mungkin. Dengan fasilitas yang seadanya diusahakan untuk selalu bisa membuat kinerja tenaga administrasi tidak mengalami penurunan. Tidak masalah peningkatannya tidak secara cepat, yang penting selalu memberikan perubahan dalam setiap prosesnya.

**7. Peneliti : Strategi apa yang Bapak upayakan dalam meningkatkan kinerja Tenaga Administrasi Sekolah?**

Informan : Strategi saya sebagai Kepala Sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah adalah dengan menjalin komunikasi yang baik. Menjalinkan komunikasi tidak juga harus dengan bertemu langsung, bisa saja melalui grup whatsapp. Karena sekarang teknologi sudah canggih juga. Jadi tidak menjadi alasan untuk tidak berkomunikasi kepada seluruh staf yang ada.

Selain dari itu saya juga akan selalu memberikan motivasi kepada tenaga administrasi sekolah. Sebenarnya bukan hanya kepada mereka saja, tetapi menyeluruh kesemuanya. Itu hal penting menurut saya, sudah saya

terapkan dari awal saya menjadi Kepala Madrasah demi peningkatan kinerja pegawai di sekolah ini. Nah, setelah itu saya juga melakukan evaluasi terhadap hasil kerja tenaga administrasi tersebut. sehingga saya tau proses dan perkembangannya.

**8. Peneliti : Apakah Kinerja Tenaga Administrasi di MA Al- Falah ini sudah berjalan dengan baik?**

Informan : Alhamdulillah, sudah berjalan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan. Meski mereka juga masih kurang dalam jumlahnya. Karena disini hanya ada 2 pegawai saja. Jadi, sebelumnya mereka ini bukan bagian Tenaga Administrasi, mereka dulu guru di sini. Namun, karena bagian Tata Usaha yang sebelumnya sudah pindah maka dialihkan kembali sehingga mereka lah yang menjadi bagian administrasi sekarang.

**9. Peneliti : Bagaimana perencanaan Bapak terhadap administrasi sekolah?**

Informan : Perencanaan saya seperti menyediakan fasilitas yang berhubungan dengan administrasi sekolah, walaupun dengan dana yang tidak banyak seperti yang saya sampaikan sebelumnya. Kemudian melakukan pengawasan terhadap administrasi sekolah, dan memberikan motivasi kepada tenaga administrasi sekolah.

**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

**10. Peneliti : Bagaimana pengorganisasian Bapak terhadap administrasi sekolah?**

Informan : Untuk pengorganisasian saya akan membagi tugas- tugas sesuai dengan kemampuan. Serta mengkoordinasikannya dalam rangka efektifitas pencapaian tujuan organisasi.

**11. Peneliti : Bagaimana pengarahan Bapak terhadap administrasi sekolah?**

Informan : Saya akan mengarahkan terhadap pekerjaan dan tugas mereka agar mendapatkan hasil yang maksimal. Dan juga selalu menjalin komunikasi dengan baik terhadap semua pegawai disini. Saya usahakan untuk melakukan komunikasi vertikal, yang mana jika mereka salah maka akan saya tegur dan begitu juga sebaliknya. Hal tersebut bertujuan agar administrasi ini dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

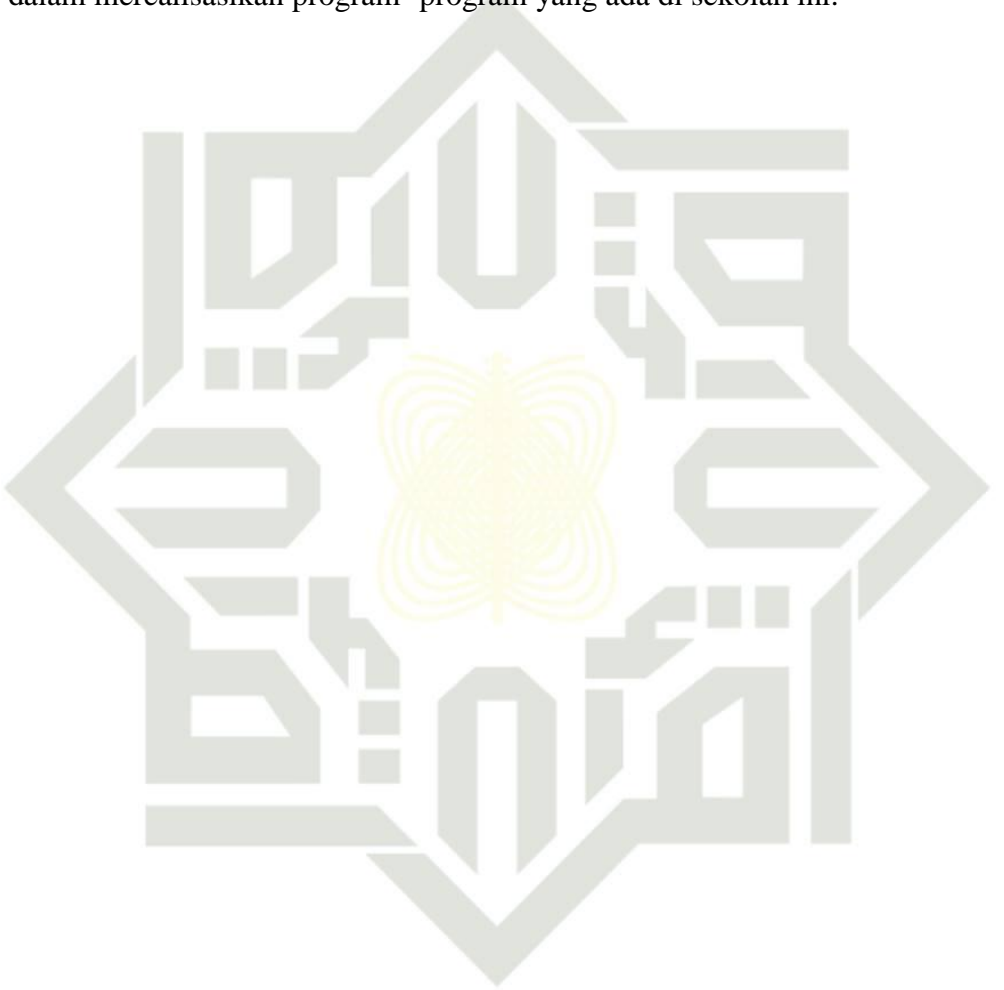
**12. Peneliti : Bagaimana pengawasan bapak terhadap administrasi sekolah?**

Informan : Untuk pengawasan dilakukan dengan mengevaluasi kinerja tenaga administrasi sekolah, dan selalu memperhatikan perkembangannya.

**13. Peneliti : Bagaimana Bapak menjalin Humas dengan orang tua murid, komite sekolah, pemerintah dan masyarakat?**

Informan : Dengan cara mengundang wali murid, masyarakat melihat peragaan yang diselenggarakan sekolah. Mengundang dalam setiap acara-

acara yang diselenggarakan oleh sekolah. Pada kesempatan ini saya dapat menyampaikan aktifitas dan perkembangan sekolah kepada masyarakat di sekitar lingkungan sekolah, menginformasikan program-program peningkatan mutu pendidikan dan juga masalah atau hambatan yang dihadapi dalam merealisasikan program- program yang ada di sekolah ini.



UIN SUSKA 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.



UIN SUSKA RIAU



## LAMPIRAN 4

### TRANSKRIP WAWANCARA YANG TELAH DIREDUKSI

Nama Informan : Ibu Rosima Ritonga  
 Jabatan : Tenaga Administrator  
 Hari/Tanggal : Kamis, 30 Maret 2023  
 Waktu : 10.15 – 11.00 WIB  
 Tempat : Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Makmur

**1. Peneliti : Apa pandangan Ibu terkait strategi Kepala Madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah?**

Informan : Strategi Kepala Madrasah menurut saya udah bagus, beliau selalu menjalin komunikasi dengan kami. Jadi setiap ada kesalahan atau kekurangan dari hasil kerja kami Bapak Kepala Madrasah selalu siap siaga untuk menegur kami. Dengan maksud, agar kesalahan tersebut tidak terjadi lagi.

**2. Peneliti : Apakah ada hambatan dalam menjalin komunikasi yang baik dengan Kepala Madrasah dan staf lainnya ?**

Informan : Ya pasti ada, tapi itu bukan hambatan yang besar karna yang menjadi hambatan disini yaitu tidak berani bertanya atau malah takut merepotkan, jadi dengan pengetahuan yang seadanya seharusnya saya banyak belajar dan bertanya, tapi pasti ada saatnya saya merasa malu atau segan untuk bertanya dan meminta solusi untuk memecahkan masalah

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.

yang saya hadapi

3. **Peneliti : Bagaimana pelaksanaan kegiatan administrasi tata usaha di MA Al- Falah Tapung Makmur? Apakah sudah berjalan dengan baik?**

Informan : Alhamdulillah meski kami hanya berjumlah 2 orang saja, insyaAllah semua pekerjaan yang diberikan Kepala Madrasah kepada kami mampu kami selesaikan. Walaupun saya dan Ibu Nisa dulu sama sama belum berpengalaman dalam mengatur tata usaha tapi semaksimal mungkin kami akan bekerja dengan baik.

4. **Peneliti : Bagaimana penatalaksanaan surat menyurat di sekolah ini?**

Informan : Untuk penatalaksanaan surat menyurat disini mempunyai tahapan. Contohnya jika ada surat masuk, maka saya akan mulai proses disposisi surat tersebut. Kemudian akan saya antar ke ruang Kepala Madrasah, agar beliau mengetahui adanya surat masuk tersebut. Ketika surat tersebut sudah disetujui oleh Kepala Madrasah, maka akan saya proses lagi. Jika seperti surat riset atau pra riset dari mahasiswa ataupun surat dinas maka akan saya lanjutkan untuk membuat surat balasan tersebut. Kami juga mempunyai pencatatan untuk surat masuk dan surat keluar. Walaupun masih manual, masih kami tulis di buku besar saja.

5. **Peneliti : Bagaimana pengelolaan keuangan di sekolah ini?**

Informan : Pengelolaan keuangan disekolah tentu saja sekolah akan melakukan perencanaan sumber dana untuk menunjang kegiatan

**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 dan tercapainya tujuan pendidikan di sekolah dengan menghimpun sejumlah sumber daya yang diarahkan untuk mencapai suatu tujuan yang berhubungan dengan anggaran. Untuk pengelolaan keuangan kami mempunyai pembukuan disetiap transaksinya. Sebagai bukti pelaporan, agar tidak terjadi kesalahan dalam pengelolaan keuangan ini.

**6. Peneliti : Bagaimana pengelolaan perlengkapan logistic di sekolah ini?**

Informan : Pengelolaan perlengkapan logistic tentunya sama seperti mengelola sarana prasarana yang ada. Sebisa mungkin seluruh warga sekolah ini untuk bersama- sama saling menjaga dari fasilitas- fasilitas yang ada. Seperti untuk tidak mencoret dan mengotori kursi, meja dan dinding. Menggunakan sarana prasarana serta fasilitas yang ada dengan baik dan benar. Jika ada laporan kerusakan seperti meja dan kursi, jika kerusakan ringan dan masih bisa diperbaiki maka akan diperbaiki. Tetapi jika sudah mengalami kerusakan berat maka akan diganti dengan yang baru.

**7. Peneliti : Bagaimana pengelolaan kesektarian dan kesiswaan di sekolah ini?**

Informan : Pengelolaan nya dengan melaksanakan bimbingan, pengarahan, dan juga pengendalian kegiatan siswa / OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah, serta pemilihan pengurus. Jadi, di sekolah ini untuk pengurus OSIS di serahkan kepada siswa kecuali kelas XII, karena mereka harus fokus ujian memasuki perguruan tinggi.



#### 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 kami membina pengurus OSIS tersebut dalam berorganisasi dan juga menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental.

#### 8. **Peneliti : Bagaimana upaya Ibu untuk meningkatkan kinerja sebagai Tenaga Administrasi Sekolah?**

Informan : Saya dan partner kerja saya Ibu Nisa akan melakukan kerjaan dengan baik. Jadi sebisa mungkin kami menjaga agar tidak terjadi konflik agar selalu bisa bekerjasama dengan profesional dalam pekerjaan ini. Jadi kami akan saling bahu membahu atas pekerjaan yang diberikan Kepala Madrasah kepada kami.

#### 9. **Peneliti : Apakah Kepala Madrasah sudah memfasilitasi Tenaga Administrasi Sekolah ini?**

Informan : Jika sudah memfasilitasi tentu saja sudah, namun masih kurang dalam fasilitasnya. Contohnya tidak disediakan komputer untuk bagian tata usaha, kemarin sempat ada namun rusak dan belum ada perbaikan. Sehingga untuk sementara waktu kami kerja menggunakan laptop pribadi. Dan untuk ruangan, kami tidak punya ruangan khusus untuk bagian tata usaha, jadi kami bergabung bersama seluruh guru- guru di kantor tersebut.

#### 10. **Peneliti : Apa kendala dan hambatan sebagai Tenaga Administrasi Sekolah di sekolah ini?**

Informan : Mengenai kendala-kendala kecil itu pasti ada karena tidak ada yang sempurna, masalah kendala di sekolah ini selain komputer, wifi

**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.

yang masih kurang memadai. Kendala lain yang sering terjadi itu ketika ada tugas dadakan, biasanya ada surat dari dinas dan kami harus mengirimnya dalam waktu tertentu dan tiba-tiba dapat kabar lagi kalau surat yang harus dibuat harus siap lebih cepat, itu sering menjadi kendala mengingat tenaga kerja TU hanya 2 orang. Menurut saya itu sangat berat, tapi kami mempunyai Kepala Madrasah yang manusiawi dan bertanggung jawab, beliau tidak melepas tangan begitu saja, beliau juga ikut membantu saya.

**11. Peneliti : Bagaimana Ibu mengatasi kendala tersebut?**

Informan : Untuk mengatasinya tentu saja saya harus sabar, jika perkara wifi yang sangat lambat tidak jarang saya juga menggunakan paket data pribadi saya. Untuk masalah komputer saya juga menggunakan laptop pribadi saya juga. Untuk kerjaan yang sering mendadak maka saya juga sering meminta bantuan kepada teman saya.



## 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.



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/PP.00.9/4899/2023  
Sifat : Biasa  
Lamp. : 1 (Satu) Proposal  
Hal : **Mohon Izin Melakukan Riset**

Pekanbaru, 21 Februari 2023 M

Kepada  
Yth. Gubernur Riau  
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu  
Provinsi Riau  
Di Kampar

*Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : **Anjeli Nurhidayah**  
NIM : 11910320824  
Semester/Tahun : VIII (Delapan)/ 2023  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) di Madrasah Aliyah Al-Falah Tapung Makmur  
Lokasi Penelitian : MA Al- Falah Tapung Makmur  
Waktu Penelitian : 3 Bulan (21 Februari 2023 s.d 21 Mei 2023)

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 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.



**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. 480 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 **PEKANBARU**  
 Email : [dpmptsp@riau.go.id](mailto:dpmptsp@riau.go.id)

**REKOMENDASI**

Nomor : 503/DPMPTSP/NON IZIN-RISET/54155  
 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 Permohonan Riset dari : **Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/4899/2023 Tanggal 21 Februari 2023**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

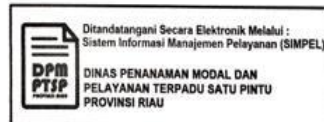
- |                      |  |
|----------------------|--|
| 1. Nama              | : ANJELI NURHIDAYAH  |
| 2. NIM / KTP         | : 119103208240   |
| 3. Program Studi     | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM   |
| 4. Jenjang           | : S1   |
| 5. Alamat            | : PEKANBARU  |
| 6. Judul Penelitian  | : PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH (TAS) DI MADRASAH ALIYAH AL- FALAH TAPUNG MAKMUR |
| 7. Lokasi Penelitian | : MADRASAH ALIYAH AL- FALAH TAPUNG MAKMUR  |

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 : 23 Februari 2023



**Tembusan :**

**Disampaikan Kepada Yth :**

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Bupati Kampar  
 Up. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik di Bangkinang
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan



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.



**PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
 JALAN H. R SOEBRANTAS NOMOR..... TELP. (0762) 20146  
**BANGKINANG** Kode Pos : 28412

**REKOMENDASI**

Nomor : 071/BKBP/2023/129

Tentang

**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET  
 DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI**

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kampar setelah membaca surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor : 503/DPMPPTSP/NON IZIN-RISET/54155 Tanggal 23 Februari 2023, dengan ini memberi Rekomendasi /Izin Penelitian kepada:

- |                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| 1. Nama             | : | <b>ANJELI NURHIDAYAH</b>   |
| 2. NIM              | : | 11910320824  |
| 3. Universitas      | : | UIN SUSKA RIAU   |
| 4. Program Studi    | : | MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM   |
| 5. Jenjang          | : | S1   |
| 6. Alamat           | : | PEKANBARU  |
| 7. Judul Penelitian | : | <b>PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH (TAS) DI MADRASAH ALIYAH AL-FALAH TAPUNG MAKMUR</b> |
| 8. Lokasi           | : | MADRASAH ALIYAH AL-FALAH TAPUNG MAKMUR   |

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak melakukan Penelitian yang menyimpang dari ketentuan dalam proposal yang telah ditetapkan atau yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan riset/pr riset dan pengumpulan data ini.
2. Pelaksanaan kegiatan penelitian/pengumpulan data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dikeluarkan.

Demikian rekomendasi ini diberikan, agar digunakan sebagaimana mestinya dan kepada pihak yang terkait diharapkan untuk dapat memberikan kemudahan dan membantu kelancaran kegiatan Riset ini dan terima kasih.

Dikeluarkan di Bangkinang  
pada tanggal 28 Februari 2023

a.n. **KEPALA BADAN KESBANGPOL KAB. KAMPAR**  
Kepala Bidang idiologi, wawasan kebangsaan  
dan karakter Bangsa



*[Signature]*  
**ANNITA, SE**  
Pembina ( IV/a)  
NIP. 19661009 198803 2 003

Rekomendasi ini disampaikan Kepada Yth;

1. Kepala Madrasah Aliyah Al-Falah Tapung Makmur.
2. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru.
3. Yang Bersangkutan.




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.

LEMBARAN DISPOSISI


<b>INDEKS BERKAS</b> KODE :	
Hal : Pengajuan Sinopsis (Judul Skripsi) Tanggal : 13 April 2022 Nama : Anjeli Turhidayah	
<b>INFORMASI</b> Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan, mohon agar ditunjuk sebagai pembimbing  Dr. Edi Iskandar, M.Pd	<b>DITERUSKAN KEPADA</b> 1. catatan Kajur MPI a. b. c.
Pekanbaru Kajur MPI  Dr Hj Yuliharti, M.Ag NIP.197004041996032001	Diteruskan kepada 2. wakil Dekan 1
1. Kepada bawahan "instruksi atau "informasi" 2. Kepada atasan "informasi" coret instruksi:	



LAMPIRAN 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.





**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**  
**FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**  
 كلية التربية والتعليم  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**  
 UIN SUSKA RIAU  
 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 : Anjeli Nurhidayah  
 Nomor Induk Mahasiswa : 11910320824  
 Hari/Tanggal Ujian : Selasa, 15 November 2022  
 Judul Proposal Ujian : PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH (TAS) DI MADRASAH ALIYAH AL- FALAH TAPUNG MAKMUR

Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang dalam Ujian proposal


No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	Prof. H. Salfen Hasri, M.Pd.	PENGUJI I		
2.	Dr. Sohiron, M.Pd. I.	PENGUJI II		

Mengetahui  
a.n. Dekan  
Wakil Dekan I



Dr. Zarkasih, M.Ag.  
NIP. 19721017 199703 1 004

Pekanbaru, 20 februari 2023  
Peserta Ujian Proposal



Anjeli Nurhidayah  
NIM. 11910320824



## 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.

**PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA  
ADMINISTRASI SEKOLAH (TAS) DI MADRASAH ALIYAH AL- FALAH**

**TAPUNG MAKMUR**

**PROPOSAL**

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau  
Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh Gelar Sarjana (S.Pd)

*At Seminar Proposal*  
*19/10 2022*



Disusun oleh :

**ANJELI NURHIDAYAH**

NIM: 11910320824

Dosen Pembimbing:

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

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
KONSENTRASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**


2022



## 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.



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**MADRASAH ALIYAH ( MA ) AL – FALAH**  
 AKREDITASI A / NPSN : 10498796 / NSM : 13.12.14.01.0022  
 Email : ma\_alfalah808@yahoo.co.id / Hp :0812 6145 3336  
 Alamat: Jln Hangtuah Desa Tapung Makmur Kecamatan Tapung Hilir Kab. Kampar

---

**SURAT KETERANGAN**  
 Nomor : 166/421.3/ MA.AF /III/2023

Sehubungan dengan surat rekomendasi dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau Nomor : 071/BKBP/2023/129 tanggal 28 Februari 2023 perihal rekomendasi tentang pelaksanaan kegiatan Riset/Penelitian dan pengumpulan data untuk bahan skripsi di MA AL FALAH Tapung Makmur dengan ini menerangkan nama mahasiswa di bawah ini :

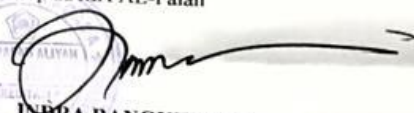
Nama	: ANJELI NUR HIDAYAH
NIM	: 11910320824
Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
Jenjang	: S1
Judul Skripsi	: Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan kinerja Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) di Madrasah Aliyah Al Falah Tapung Makmur

Dengan ini telah di izinkan untuk mengadakan Riset/Penelitian di MA AL FALAH Tapung Makmur, pada tanggal 28 Februari 2023 sampai dengan 28 Agustus 2023


Demikian Surat Keterangan diperbuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

Tapung Makmur, 01 Maret 2023  
 Kepala MA AL-Falah



**INDRA RANGKUTI, SH**





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.



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. Soebrandt No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0761) 561647  
 Fax. (0761) 561647 Web www.fik.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak\_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor: Un.04/F.II.4/PP.00.9/5878/2022  
 Sifat : Biasa  
 Lamp. : -  
 Hal : **Pembimbing Skripsi**

Pekanbaru, 26 April 2022

Kepada  
 Yth. Dr. Edi Iskandar, 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 : ANJELI NURHIDAYAH  
 NIM : 11910320824  
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
 Judul : Pengaruh Stres Kerja Terhadap Kinerja Tenaga Administrasi Di Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Makmur  
 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. Zarkasih, M.Ag.  
 IP. 19721017/199703 1 004

Tembusan :

Scanned by TapScanner



## 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.

Ace  
untuk  
Dikunagary  
4/7  
2023

**PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN  
KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH (TAS) DI  
MADRASAH ALIYAH AL- FALAH TAPUNG MAKMUR**

**KABUPATEN KAMPAR**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau  
Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh Gelar Sarjana (S.Pd)



Disusun oleh :

**ANJELI NURHIDAYAH**

NIM. 11910320824

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
KONSENTRASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM  
RIAU**

1444 H/ 2023 M



LAMPIRAN 14

© Hak

- 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.

**PEDOMAN WAWANCARA**

**PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA  
TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH (TAS) DI MADRASAH  
ALYIAH AL- FALAH TAPUNG MAKMUR  
KABUPATEN KAMPAR**



Disusun oleh :

**ANJELI NURHIDAYAH**

**NIM. 11910320824**

Dosen Pembimbing:

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

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
KONSENTRASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**


**2023**

LAMPIRAN 15

© Pak

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.



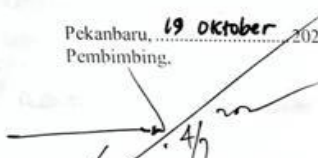
KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
**FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**  
كلية التربية والتعليم  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**  
Alamat: Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tandan, Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21120

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA  
PROPOSAL MAHASISWA**

1. Jenis yang dibimbing :
  - a. Seminar usul Penelitian :
  - b. Penulisan Laporan Penelitian :
2. Nama Pembimbing : Dr.H. Edi Iskandar, M. Pd
  - a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 197711292002121004
3. Nama Mahasiswa : Anjeli Nurhidayah
4. Nomor Induk Mahasiswa : 11910320824
5. Kegiatan :

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1.	Kamis, 16/06/2022	Perbaiki Penulisan	✓	
2.	Kamis, 06/10/2022	Perbaiki Penulisan	✓	
		Perbaiki Judul	✓	
3.	senin, 18/10/2022	footnote, perbaiki bab 2	✓	
4.	Rabu, 19/10/2022	Acc Seminar Proposal	✓	

Pekanbaru, 19 Oktober 2022  
Pembimbing,




Dr. H. Edi Iskandar, M. Pd  
NIP. 197711292002121004

Scanned by TapScanner

LAMPIRAN 16

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

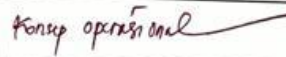






1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

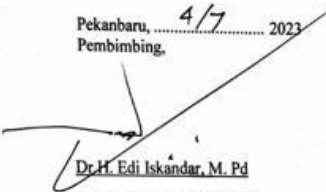


KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING  
Alamat: J. H. R. Soebrantas Km. 15 Tandan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA  
SKRIPSI MAHASISWA**

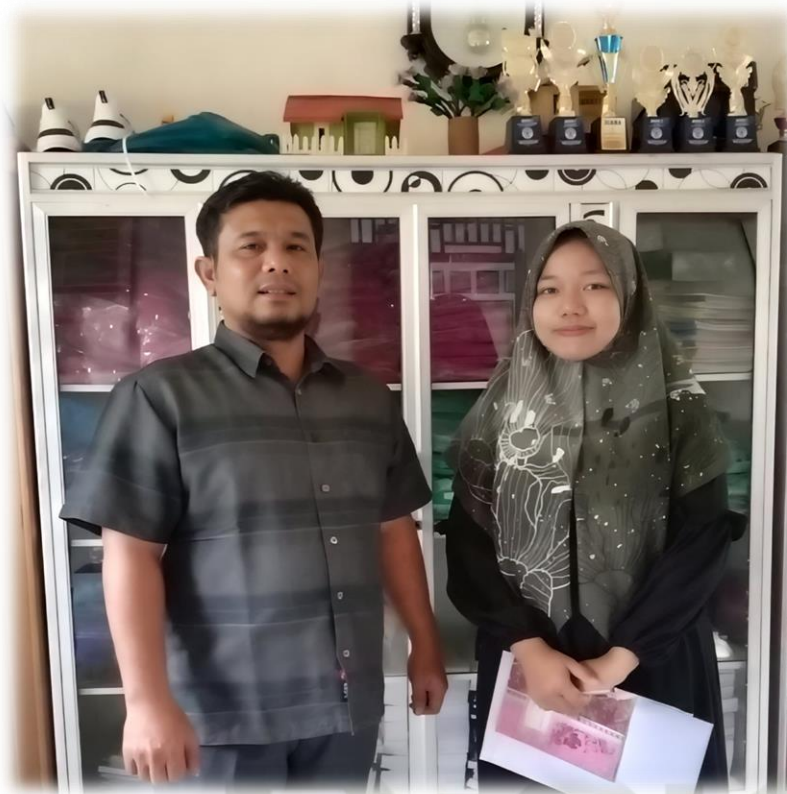
1. Jenis yang dibimbing :
  - a. Seminar usul Penelitian :
  - b. Penulisan Laporan Penelitian :
2. Nama Pembimbing : Dr.H. Edi Iskandar, M. Pd
  - a. Nomor Induk Pegawai (NIP) :197711292002121004
3. Nama Mahasiswa : Anjeli Nurhidayah
4. Nomor Induk Mahasiswa :11910320824
5. Kegiatan :

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1.	Rabu, 7 Juni 2023	Konsep operasional		
		face analysis		
		revisi ktb		
	Selasa 13/06/2023	Hasil Penelitian		
	Selasa 26/06/2023	Pelengkapan lampiran		
	Senin 03/07/2023	Perbaikan Kesimpulan		
	Selasa 04/07/2023	Ace Munagasy		

Pekanbaru, 4/7 2023  
Pembimbing,  
  
Dr.H. Edi Iskandar, M. Pd  
NIP. 197711292002121004

## LAMPIRAN 17

### DOKUMENTASI



**Wawancara dengan Bapak Indra Rangkuti, SH. Selaku Kepala Madrasah MA Al- Falah Tapung Makmur**

- 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 dengan Ibu Rosima Ritonga, Selaku staf Tenaga Administrasi MA Al- Falah Tapung Makmur**

### 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

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 mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska 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.



## RIWAYAT HIDUP PENULIS

Anjeli Nurhidayah Lahir di Desa Tandan sari Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar Riau pada 13 Juli 2001. Penulis merupakan anak terakhir dari 3 (tiga) bersaudara, dari pasangan Bapak Jainuddin Purba dan Ibu Waginah Br Damanik. Pada tahun 2007 masuk SDN 017

Tandan Sari dan pada tahun 2013- 2019 penulis melanjutkan pendidikan di Lembaga Bina Jiwa Taqwallah Pondok Pesantren Jabal Nur, Kandis, Siak, Riau. Setelah menamatkan pendidikan di Pondok Pesantren Jabal Nur, pada tahun 2019 penulis melanjutkan pendidikan ke Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, pada fakultas Tarbiyah dan Keguruan dengan prodi Manajemen Pendidikan Islam.

Pada bulan juli sampai september 2022 penulis melakukan kuliah kerjanya nyata (KKN) di Desa Sungai Limau, Kecamatan Pusako, Kabupaten Siak, Provinsi Riau, selanjutnya pada bulan September sampai Desember tahun 2022 penulis melanjutkan praktik pengalaman lapangan (PPL) di MAN 3 Kota Pekanbaru yang berlokasi di Jl. Karya Guru, Tuah Madani, Kec. Tampan, Riau. Penulis melaksanakan penelitian ilmiah pada akhir Maret sampai bulan April 2023 dan alhamdulillah akhirnya penulis dapat menyelesaikan proses penelitian yang kemudian di lanjutkan mengikuti sidang Munaqasah dengan judul skripsi : : **“Peran Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) di Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Makmur Kabupaten Kampar”**.