

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

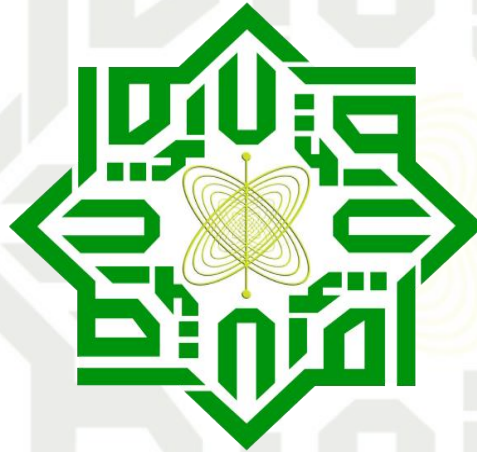
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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



**IMPLEMENTASI KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI
DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA
PEKANBARU**

SKRIPSI

Diajukan untuk melengkapi salah satu syarat guna memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

YESPI ROHAINI

NIM. 12010320995

UIN SUSKA RIAU

**PROGRAM PENDIDIKAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
TAHUN 2024 M / 1445**

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.

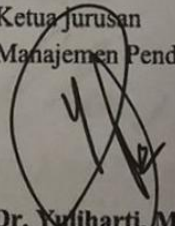
PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul *Implementasi Kompetensi Tenaga Administrasi di Madrasah Tsanawiyah 1 Kota Pekanbaru*, yang ditulis oleh Yespi Rohaini, NIM 12010320995 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang *Munaqasyah* Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.


**Pekanbaru, 5 Dzulqa'dah 1945
13 Mei 2024**

Menyetujui

Ketua Jurusan
Manajemen Pendidikan


Dr. Yuliharti, M.Ag
NIP. 197004041996032001

Pembimbing


Dr. Yandri Akhvar, M.A
NIP. 198008122009011015

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.

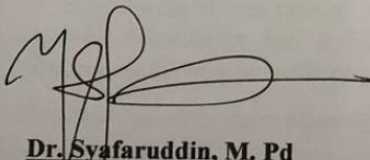
PENGESAHAN

Skripsi dengan judul *Implementasi Kompetensi Tenaga Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Pekanbaru*, yang ditulis oleh Yespi Rohaini dengan NIM 12010320995 telah diujikan dalam ujian sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada 07 Juni 2024. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Pekanbaru, 29 Zulkaidah 1445 H
07 Juni 2024 M

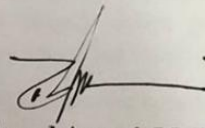
Mengesahkan
sidang Munaqasyah

Penguji I



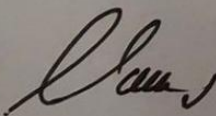
Dr. Syafaruddin, M. Pd
NIP. 196412311990031045

Penguji II



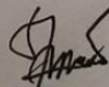
Ahmad Ansori, M. Pd
NIP. 199106142023211023

Penguji III



Dr. Umar Faruq, M. Pd
NIK. 130117069

Penguji IV



Mhd Subhan, M.Ed, Chat. Ph.D
NIP. 199005252023211020

Dekan

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



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

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.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Yespi Rohaini
NIM : 12010320995
Tempat/Tgl. Lahir : 11 Juli 2002
Pendidikan : Tarbiyah dan Keguruan
Bidang Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi :

Implementasi Kompetensi Tenaga Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Pekanbaru

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

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

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

Pekanbaru, 15 Mei 2024
Yang membuat pernyataan



haini
NIM. 12010320995

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah penulis ucapkan Kehadirat Allah SWT, maha suci Allah SWT karena izin rahmat serta hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat beserta salam penulis kirimkan untuk junjungan alam Nabi Muhammad *SAW allahumasholli'allasayidiina Muhammad wa'alla'allisayiidina Muhammad*. Skripsi ini berjudul “Impelementasi Kompetensi Tenaga Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Pekanbaru”. Merupakan hasil karya ilmiah yang ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Kepada Dr. Yundri Akhyar, M.A sebagai pembimbing skripsi penulis, ucapan terimakasih yang tidak terkira penulis sampaikan karena telah memberikan banyak bimbingan dan arahan, sudah meluangkan waktu dan tenaga, dan memberikan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Serta telah banyak memberikan pengetahuan dan pemahaman kepada penulis dalam menghadapi kehidupan.

Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis baik moral maupun spiritual dalam menyelesaikan skripsi ini. Teristimewa untuk Ayahanda M.Ilyas, Ibunda Rokiawati, dengan sabar mengiringi langkah penulis dalam menyelesaikan pendidikan di Strata Satu (SI) ini serta memberikan motivasi besar dalam suka maupun duka sampai pada tujuan selesainya skripsi ini.

Pada kesempatan ini penulis tidak lupa menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang mendalam kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan bantuan demi terselesainya skripsi ini, yaitu:

1. Bapak Prof. Dr. Hairunas, M.Ag. Selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Berserta Wakil Rektor I Prof. Dr. Hj. Helmiati,

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.

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

M.Ag, Wakil Rektor II Prof. Dr. H. Mas'ud Zein M.Pd, Wakil Rektor III Prof. Edi Erwan, S.Pt. M.Sc, Ph.D. yang telah memberikan waktu kepada penulis untuk menuntut ilmu diperguruan tinggi ini.

2. Bapak Dr. H. Kadar, S.Ag., M.Ag. Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Bapak Dr. H. Zarkasih, M.Ag. Selaku Wakil Dekan 1 Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. Prof. Zubaidah Amir MZ., S.Pd., M.Pd selaku Wakil Dekan II, Ibu Dr. Amirah Diniaty, M.Pd. Kons., selaku Wakil Dekan III.
3. Ibu Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag selaku ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam beserta Bapak Dr. Mudasir, M.Pd selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
4. Dr. Yundri Akhyar, M.A selaku dosen pembimbing yang telah memberikan begitu banyak pelajaran dan bimbingan yang sangat berharga yang penulis dapat selama proses penyusunan tugas akhir ini.
5. Prof. Dr. H. Salfen Hasri, M.Pd., selaku penasehat akademis yang telah memberikan motivasi serta nasihat dalam penghafalan juz 30 dan skripsi.
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah memberikan begitu banyak ilmu yang tidak ternilai harganya.
7. Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha, Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Pekanbaru yang sudah bersedia memberikan begitu banyak informasi dan banyak membantu serta mendampingi penulis selama melakukan penelitian di Sekolah.
8. Teristimewa Kepada Ayahanda M.Ilyas dan Ibunda Rokiawati , yang telah mendedikasikan kehidupannya untuk anaknya, yang tiada lelah untuk memberikan yang terbaik untuk anaknya, yang selalu mendoakan yang terbaik untuk anaknya, menjadi pendengar disetiap suka maupun duka, memberikan motivasi dan dukungan dikala lelah. Semoga Allah Hadiahkan Syurga tanpa hisap bagi keduanya. Aamiin.

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.

9. Kepada orang-orang yang telah membersamai penulis dalam membuat skripsi ini yang telah memberikan motivasi support dalam banyak hal yang selalu menjadi pendengar baik susah maupun senang.

10. *Last but not least, I wanna thank me, for believing in me, for doing all this hard work, for heaving no days off, for never quitting, for just being me at all time.*

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan yang diberikan dan selalu membimbing kita menuju jalan yang diridhoi-Nya. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini jauh dari kesempurnaan, sehingga segala banyak bentuk kritik dan saran sangat diharapkan dan diterima dengan senang hati. Semoga skripsi ini akan membawa manfaat bagi pembaca dan khususnya bagi penulis.

Pekanbaru, 13 Mei 2024

Penulis,

Yespi Rohaini

NIM: 12010320995

UIN SUSKA RIAU

PERSEMBAHAN

Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha Pemurah. Yang mengajar (manusia) dengan perantara kalam. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.

(QS. Al-Alaq ayat 1-5)

Alhamdulillah Sujud syukur ku haturkan kepada Allah Tuhan seluruh alam. yang menjadikan kesulitan menjadi kemudahan bagi hamba Mu. Engkau berikan aku kesempatan untuk bisa sampai di penghujung awal perjuangan ku segala puji bagi mu yaAllah,

Showalat beserta salam tak luput saya ucapkan kepada baginda nabi Muhammad Sholallahu Alaihi Wa Salam, yang selalu menjadi inspirasi yang terbaik di dunia.

Rindu kami selalu akan budi pekerti dan wajah muliamu, alangkah bahagianya hidup ini bila engkau izinkan kami untuk bersua akan

engkau ya Rasulullah.

Kupersembahkan karya ini untuk kedua orangtuaku dengan rasa cinta dan kasih sayang serta hormat ku kepada ayahanda M.Illyas dan Ibunda Rokiawati, Pendidikan yang putrimu kenyam tidak sebanding dengan perjuangan dan pengorbanan mu. Berkat doa dan dukungan mu, Akhirnya Putri semata wayangmu bisa menyelesaikan perguruan tinggi

Sultan Syarif Kasim Riau.

Untuk diriku terimakasih sudah bertahan dan tidak menyerah sejauh ini.

Semoga karya ini bisa bermanfaat bagi orang banyak Aamiin... yaa rabbal'alamin.

Yespi Rohaini

MOTTO

“Dan jangan lah kamu merasa lemah dan jangan pula bersedih hati, sebab kamulah yang paling tinggi derajatnya jika kamu orang-orang yang beriman”.

(QS. Ali Imran :139)

Bumi itu bulat. Mau lewat mana dan dengan media apa pun asalkan punya tujuan dan alamat jelas, pasti sampai tujuan juga. Sama seperti impian yang dicita-citakan, jika punya tujuan yang jelas dan upaya keras, pasti akan terwujud.

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.

ABSTRAK

Yespi Rohaini, (2024):Implementasi Kompetensi Tenaga Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Pekanbaru.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apa saja kompetensi tenaga administrasi sekolah dan bagaimana pengimplementasian kompetensi tenaga administrasi sekolah di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Pekanbaru. Jenis penelitian ini adalah Deskriptif dengan pendekatan kualitatif, subjek dalam penelitian ini adalah tenaga administrasi sekolah yaitu Kepala tenaga administrasi sekolah (TAS), tenaga administrasi bidang kepegawaian, tenaga administrasi bidang kesiswaan, dan tenaga administrasi bidang persuratan dan pengarsipan. Sedangkan objek penelitian ini adalah kompetensi tenaga administrasi sekolah di MTsN 1 Kota Pekanbaru. Data penelitian diperoleh menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Penelitian ini menggunakan metode analisis data reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: 1. Kompetensi yang dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah di MTsN 1 Kota Pekanbaru sudah sesuai dengan standar kompetensi tenaga administrasi sekolah yang ada dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 yang berisi tentang kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis dan kompetensi manajerial (khusus bagi Kepala TAS). 2. Implementasi Kompetensi Tenaga Administasi Sekolah Madrasah Tsanawiyah 1 Kota Pekanbaru a. Kompetensi Kepribadian dilaksanakan dengan mampu memiliki fleksibilitas dalam bekerja, bersikap disiplin dalam bekerja, ketelitian dalam bekerja, bersikap adil dalam bekerja, profesional dalam bekerja, dan bertanggungjawab dalam bekerja, namun masih ada staf yang belum bertanggungjawab atas tugas yang diberikan. b. Kompetensi Sosial memili kemampuan bekerja sama dalam tim yang baik. c. Kompetensi Teknis dikerjakan sesuai dengan pembagian kerja yang diberikan oleh Kepala TAS. d. Kompetensi Manajerial; Pelaksanaan kompetensi manajerial oleh Kepala TAS yaitu selalu mengontrol pekerjaan staf administrasi.

Kata Kunci: *Kompetensi, Tenaga Administrasi Sekolah*

ABSTRACT

Yespi Rohaini, (2024): The Implementation of Administrative Staff Competencies at State Islamic Junior High School 1 Pekanbaru City

This research aimed at knowing what the competencies of school administration staff were, and how to implement the competencies of school administration staff at State Islamic Junior High School 1 Pekanbaru City. This research used descriptive method with qualitative approach. The subjects of this research were the head of school administrative staff, administrative staffs in the fields of personnel, student affairs sector, and correspondence and archiving. Meanwhile, the object of this research was the competencies of school administration staff at State Islamic Junior High School 1 Pekanbaru City. Interview, observation and documentation techniques were used for collecting the data. The data were analyzed by using reduction, presentation, and drawing conclusions. The research findings showed that: 1) the competencies possessed by school administration staff at State Islamic Junior High School 1 Pekanbaru City were in accordance with the standards competencies for school administration staff contained in the regulation of the minister of national education of the republic Indonesia number 24 of 2008 which contained the competencies of personality, social, technical and managerial (especially for the head of school administrative staff). 2) The implementation of the administrative staff competencies at State Islamic Junior High School 1 Pekanbaru City: a) personality competencies were implemented by having flexibility in working, being disciplined in working, being thorough in working, being fair in working, being professional in working, and being responsible in working, but there were still staff who were not yet responsible for the tasks given, b) social competence has the ability working together in a good team, c) technical competency was conducted in accordance with the working division given by the head of school administrative staff, d) managerial competence; the implementation of managerial competence by the Head of school administrative staff was always controlling the work of administrative staff.

Keywords: Competence, School Administrative 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

يسفي روحاني، (٢٠٢٤): تنفيذ كفاءات الموظفين الإداريين في المدرسة المتوسطة الإسلامية الحكومية ١ بمدينة بكنبارو

الهدف من هذا البحث هو معرفة كفاءات موظفي الإدارة المدرسية وكيفية تنفيذ كفاءات موظفي الإدارة المدرسية في المدرسة المتوسطة الإسلامية الحكومية ١ بمدينة بكنبارو. هذا البحث هو بحث وصفي ذو منهج كمي، وأفراد البحث موظفو الإدارة المدرسية، وهم رئيس الهيئة الإدارية للمدرسة، والموظفون الإداريون في مجال شؤون الموظفين، والموظفون الإداريون في مجال شؤون التلاميذ، والموظفون الإداريون في مجال المراسلات والأرشفة. وموضوع البحث كفاءات الموظفين الإداريين في المدرسة المتوسطة الإسلامية الحكومية ١ بمدينة بكنبارو. وتم الحصول على بيانات البحث باستخدام تقنيات المقابلة والملاحظة والتوثيق. ويستخدم هذا البحث أساليب تحليل البيانات، وتقليل البيانات، وعرض البيانات، واستخلاص النتائج. فتظهر نتائج هذا البحث ما يلي: 1. الكفاءات التي يمتلكها موظفو الإدارة المدرسية تتوافق مع معايير الكفاءة لموظفي الإدارة المدرسية الواردة في لائحة وزير التربية الوطنية لجمهورية إندونيسيا رقم 24 لعام 2008 والذي يحتوي على الكفاءة الشخصية والكفاءة الاجتماعية والكفاءة الفنية والكفاءة الإدارية (خاصة لرئيس الهيئة الإدارية للمدرسة). 2. تنفيذ كفاءة موظفي الإدارة المدرسية في هذه المدرسة: أ. يتم تنفيذ الكفاءات الشخصية من خلال التمتع بالمرونة في العمل، والانضباط في العمل، والشمول في العمل، والعدالة في العمل، والمهنية في العمل، والمسؤولية في العمل ولكن لا يزال هناك موظفون ليسوا مسؤولين بعد عن المهام المعطاة. ب. الكفاءة الاجتماعية لديها قدرة على العمل معا في فريق جيد. ج. يتم تنفيذ الكفاءة الفنية وفقا لتقسيم العمل الذي حدده رئيس الهيئة الإدارية للمدرسة. د. الكفاءة الإدارية: تنفيذ الكفاءة الإدارية من قبل رئيس الهيئة الإدارية للمدرسة يتحكم دائما في عمل الموظفين الإداريين.

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.

الكلمات الأساسية: كفاءات، موظفو الإدارة المدرسية



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	ii
PERSEMBAHAN	iv
MOTTO	v
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang.....	1
B. Alasan Memilih Judul	4
C. Penegasan Istilah.....	4
D. Permasalahan	6
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
2. Manfaat Penelitian	7
BAB II	9
KAJIAN TEORITIS	9
A. Kajian Teori	9
B. Penelitian Relevan	34
C. Proposisi.....	37
BAB III	40
METODE PENELITIAN	40
A. Lokasi dan Waktu Penelitian	40
B. Jenis dan Pendekatan Penelitian	40
C. Subjek dan Objek Penelitian	41
D. Informan Penelitian.....	41
E. Metode Pengumpulan Data.....	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 mengumumkannya 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 mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

F.	Teknik Analisis Data.....	43
G.	Uji Keabsahan Data	44
BAB IV HASIL PENELITIAN.....		46
A.	Deskripsi Lokasi Penelitian	46
B.	Penyajian Data	55
C.	Hasil Analisis Data	62
D.	Pembahasan.....	67
BAB V PENUTUP.....		72
A.	Kesimpulan	72
B.	Saran	74
DAFTAR PUSTAKA		75
PEDOMAN PENGUMPULAN DATA		79
A.	Pedoman Wawancara.....	79

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Kompetensi Tenaga Administrasi	30
Tabel II. 2 Tinjauan Penelitian Terdahulu	35
Tabel IV. 1 Kepala Madrasah yang pernah menjabat	48
Tabel IV. 2 Data Siswa MTsN 1 Kota Pekanbaru	48
Tabel IV. 3 Data Guru Bidang Studi MTsN 1 Kota Pekanbaru.....	52

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Pedoman Pawancara.....	78
Lampiran 2 Transkrip Wawancara.....	81
Lampiran 3 Lembar Observasi.....	98
Lampiran 4 Surat Balasan Pra Riset.....	99
Lampiran 5 Keterangan Pembimbing	100
Lampiran 6 Surat Disposisi.....	101
Lampiran 7 Cover ACC Proposal	102
Lampiran 8 Surat Pengesahan Perbaikan.....	103
Lampiran 9 Surat Izin Riset	104
Lampiran 10 Surat Keterangan Penelitian (KESBANGPOL).....	105
Lampiran 11 Surat Balasan Riset.....	106
Lampiran 12 Lembar ACC Skripsi	107
Lampiran 13 Lembar Kegiatan Bimbingan Mahasiswa.....	108
Lampiran 14 Surat Selesai Penelitian	109
Lampiran 15 Lembar Dokumentasi	110

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

Sekolah merupakan instansi pendidikan yang berintegritas antara komponen yang satu dengan yang lain. Salah satu komponen pendukung yang penting dalam instansi pendidikan, di sekolah adalah tenaga administrasi. Peran tenaga administrasi sekolah dalam pelayanan tata administrasi sekolah membutuhkan sumber daya manusia dengan keahlian dan kemampuan yang cukup dalam bidang administrasi dengan kualifikasi dan kompetensi yang standar, guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah¹.

Staf Tata Usaha (TU) mempunyai peranan yang penting dalam membantu mengembangkan sekolah menjadi lebih maju dan berkualitas. Tenaga administrasi sekolah berfungsi sebagai juru kelola administrasi sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan data siswa, data pendidik dan tenaga kependidikan, persuratan, arsip, administrasi saranaprasarana, dan administrasi keuangan. TAS juga berperan aktif dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh pihak yang berkepentingan. Oleh karena itu perlu adanya upaya peningkatan kompetensi staf tata usaha.

¹ Topan Ganata, *Evaluasi Kompetensi Tenaga Administrasi SMP Se-Kecamatan Kota Manna*, Journal Homepage : <https://ejournal.unib.ac.id/index.php/manajerpendidikan>, Vol 14, No 3, (2020) hal 47-58.

Salah satu faktor penentu keberhasilan kegiatan administrasi sekolah adalah dilihat dari seberapa besar peran tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pelaksana kegiatan administrasi. Oleh karena itu tenaga administrasi sekolah perlu meningkatkan peran serta kinerja dalam melaksanakan kegiatan administrasi sekolah untuk pencapaian tujuan.

Berdasarkan hal tersebut tenaga administrasi sekolah yang handal dan kompeten dalam bidangnya merupakan hal penting dalam pencapaian kegiatan administrasi. Karena dengan penguasaan kompetensi yang baik oleh tenaga administrasi akan sangat mendukung ketercapaian tugas pokok dan fungsi dari tenaga administrasi sekolah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.²

Tenaga administrasi sekolah harus mampu melaksanakan kegiatan administrasi dalam dunia pendidikan dan menguasai beberapa kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah. Seperti yang tercantum dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, ada beberapa kompetensi yang harus dimiliki antara lain: kompetensi kepribadian, kompetensi social, dan kompetensi manajerial.³ Dari beberapa kompetensi tersebut saling berkaitan antara satu dengan lainnya. Karena tanpa salah satu kompetensi tersebut maka hasil kerja yang dihasilkan tidak akan berjalan semaksimal mungkin.. Berdasarkan

² Susanti Novita Sari, *Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Pelayanan Sekolah SMA Negeri 1 Padang Tualang Kab. Langkat*, Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan Vol 9 No. 2, (2020). hal 57-58

³ Permendiknas, *Standar Tenaga Administrasi* No. 24 Tahun 2008,

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

penjelasan diatas peneliti mengambil judul : Implementasi Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kinerja Staf Tata Usaha di MTsN 1 Kota Pekanbaru.

Sehubungan dengan hal tersebut, MTsN 1 Kota Pekanbaru saat ini adalah salah satu lembaga pendidikan yang sudah melakukan Penerapan kompetensi yang dimiliki staf tata usaha untuk meningkatkan sistem pelayanan yang baik bagi sekolah sehingga bisa mencapai suatu tujuan, serta bertanggung jawab memberikan pelayanan administrasi, manajemen, penyuluhan, pengawasan, dan teknis guna mendukung proses pendidikan di lingkungan sekolah.⁴

Berdasarkan hasil pengamatan awal penulis pada tanggal 20 september 2023 penulis menemukan gejala-gejala sebagai berikut:

1. Kurangnya pengimplementasian kompetensi tenaga administrasi oleh staf tata usaha
2. Adanya ketidak ramahan staf tata usaha
3. Adanya tenaga administrasi yang tidak sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
4. Terkait dengan pengembangan kompetensi staf tata usaha tidak dilakukan setiap tahun karena melihat anggaran dari komite.

Dari permasalahan tersebut peneliti tertarik melakukan penelitian tentang “Implementasi Kompetensi Tenaga Administrasi di Madrasah

⁴ Sulistiyono, Joko. *Meningkatkan kompetensi tenaga administrasi sekolah melalui supervisi dan pembimbingan berkelanjutan*. Penerbit P4I, 2022.

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.

Tsanawiyah 1 Kota Pekanbaru” Penelitian ini penting dilakukan untuk mengetahui kompetensi yang diberikan staf tata usaha dalam mencapai tujuan sekolah dalam meningkatkan pelayanan sekolah.

B. Alasan Memilih Judul

Untuk menghindari kesalah pahaman dalam penelitian ini maka penulis memilih beberapa alasan :

1. Persoalan-persoalan yang di kaji dalam judul sesuai dengan bidang ilmu penulis pelajari, Manajemen pendidikan Islam
2. Judul yang terkait teori sesuai dengan permasalahan yang di temukan didalam gejala-gejala penelitian
3. Lokasi Penelitian yang terjangkau dan permasalahan yang akan diteliti ada di MTsN 1 Kota Pekanbaru.

C. Penegasan Istilah

Berikut penegasan istilah yang dapat penulis paparkan untuk menghindari kesalah pahaman sebagai berikut:

1. Kompetensi

Menurut kamus besar bahasa indonesia (KBBI), kompetensi berarti kewenangan (kekuasaan) untuk menentukan (memutuskan) sesuatu.⁵ Kompetensi adalah seseorang yang memiliki kemampuan dan kecakapan dalam dirinya, tentu harus melakukan pekerjaan dengan baik. kompetensi diartikan sebagai kemampuan dan kecakapan yang dimiliki seseorang dalam

⁵ Depdikbud, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Bandung: Balai Pustaka, 1989), hal. 453

melakukan pekerjaan serta adanya tanggung jawab dalam mengambil keputusan dan bertindak sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan.⁶ Artinya, dalam konteks pekerjaan, kompetensi tidak hanya mencakup keahlian teknis atau pengalaman praktis tetapi juga kemauan dan keberanian yang diperlukan untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pekerjaan atau profesi yang dijalannya.

2. Tenaga Administrasi Sekolah

Istilah manajemen sekolah sering disandingkan dengan istilah administrasi sekolah. Gaffar, mengemukakan bahwa manajemen pendidikan mengandung arti sebagai suatu proses kerja sama yang sistematis, sistematis, dan komprehensif dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Manajemen pendidikan juga dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang berkenaan dengan pengelolaan proses pendidikan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, baik tujuan jangka pendek, menengah, maupun tujuan jangka panjang⁷.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi sekolah adalah individu atau tim yang bertanggung jawab untuk menjalankan berbagai tugas administratif di sekolah. Tugas-tugas ini beragam dan sangat penting untuk kelancaran operasi sekolah dan pembelajaran. Peran tenaga administrasi sekolah sangat penting untuk

⁶ MAIMUNAH, SITI. *Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Muhammadiyah 1 Pekanbaru*. Diss. UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU, 2020.

⁷ Ushansyah, *Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan*, Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan, Volume 15 No.27, 2017

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

memastikan sekolah berfungsi dengan baik dan memberikan lingkungan yang mendukung pembelajaran yang efektif. Mereka juga berinteraksi dengan banyak pihak, termasuk siswa, orang tua, guru, dan staf sekolah lainnya. Sebagai hasilnya, kemampuan komunikasi yang baik dan keterampilan manajemen waktu yang efisien sangat penting dalam pekerjaan ini.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

D. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

- a. Staf Tata Usaha yang kurang kompeten dalam hal pengimplentasian kopetensinya.
- b. Staf Tata Usaha yang professional tetapi tidak sesuai dengan kompetensi tenaga administrasi sekolah
- c. Masih ada tenaga administrasi yang tidak sesuai dengan kompetensi yang dimiliki
- d. Kinerja staf yang kurang memadai
- e. Staf tata usaha yang tidak sejurusan dengan bidangnya

2. Batasan Masalah

Untuk mempermudah penulis agar lebih terarah dan mencapai sasaran dari segi waktu dan biaya, maka penelitian ini dibatasi pada “Pengemplentasian Kopetensi Tenaga Administrasi Sekolah di MTsN 1 Kota Pekanbaru”

3. Rumusan Masalah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah di paparkan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

- a. Bagaimana Pengimplementasian Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di MTsN 1 Kota Pekanbaru?
- b. Apa kendala dalam pengimplementasian Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di MTsN 1 Kota Pekanbaru?

Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Pada dasarnya tujuan penelitian merupakan tindakan untuk menyelesaikan permasalahan. Untuk itu, tujuan penelitian memuat tentang sasaran atau tujuan yang akan dicapai. Dari fokus penelitian di atas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui Pengimplementasian Kompetensi Administrasi Sekolah di MTsN 1 Kota Pekanbaru.
- b. Untuk mengetahui kendala dalam pengimplementasian Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di MTsN 1 Kota Pekanbaru.

2. Manfaat Penelitian

a. Kegunaan teoritis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan wawasan dan pemahaman di dunia pendidikan, khususnya mengenai kompetensi tenaga administrasi sekolah untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di sekolah.

b. Kegunaan sosial atau praktis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi yang baik terhadap lembaga sekolah, kepala sekolah dan tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi serta dapat menjadi bahan masukan khususnya untuk tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi agar lebih professional

c. Manfaat Akademis

Penelitian ini digunakan sebagai syarat menyelesaikan studi S1 Manajemen Pendidikan Islam Fkultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Sultan Syarif Kasim Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



BAB II

KAJIAN TEORITIS

A. Kajian Teori

1. Tenaga Administrasi Sekolah

a. Pengertian Tenaga Administrasi Sekolah

Istilah manajemen sekolah sering disandingkan dengan istilah administrasi sekolah. Gaffar, mengemukakan bahwa manajemen pendidikan mengandung arti sebagai suatu proses kerja sama yang sistematis, dan komprehensif dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Manajemen pendidikan juga dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang berkenandengan pengelolaan proses pendidikan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, baik tujuan jangka pendek, menengah, maupun tujuan jangka panjang⁸

Administrasi pendidikan mempunyai pengertian kerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan. Dari sudut manajemen administrasi pendidikan mengandung arti segala perhatian berpusat pada pengelolaan dan pemanfaatan secara efektif dan efisien segala sumber-sumber yang tersedia dalam mencapai tujuan pendidikan.⁹

Tenaga administrasi adalah orang yang bekerja memberikan pelayanan untuk membantu kelancaran proses pembelajaran, yang

⁸ Ushansyah, *Pentingnya Administrasi sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan*, Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan, Vol 15. No.27, 2017

⁹ Yani, Juli, and Fitri Endang Srimulat. *Administrasi pendidikan*. CV. Tatakata Grafika, 2023.

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.

memerlukan keterampilan khusus, keahlian tertentu, dan kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang diisyaratkan untuk pendidik. Tenaga administrasi diartikan sebagai seseorang yang melakukan suatu kegiatan dalam proses pencatatan, penghimpunan, dan pendokumentasian data maupun dokumentasi yang digunakan oleh kepala sekolah dalam proses pengambilan keputusan dan proses pembuatan laporan program pendidikan di sekolah¹⁰

Tenaga administrasi merupakan komponen bagian dari tenaga kependidikan yang berfungsi membantu kepala sekolah dalam memberikan bantuan pelayanan administrasi demi tercapainya proses pendidikan di sekolah. Tenaga administrasi sekolah bersifat non teaching staff yang bertugas di sekolah atau sering disebut Tata Usaha (TU). Dalam Kepmendiknas No. 053/U/2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah dinyatakan bahwa : Tenaga Administrasi Sekolah ialah sumber daya manusia. Administrasi berperan sangat penting dalam proses penyelenggaraan kegiatan pendidikan.¹¹

Tersedianya sumber daya tenaga administrasi dalam jumlah yang cukup di sekolah sudah merupakan modal besar yang dapat dikelola secara optimal. Kompetensi tenaga administrasi yang belum memenuhi

¹⁰ Nur Aedi, *Manajemen Pendidikan dan Tenaga Pendidikan*, (Yogyakarta: Gosyen Publishing, 2016), hal.101

¹¹ Maulana, Muhamad Pandu, and Sayan Suryana. "Upaya tenaga administrasi pendidikan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di sekolah." *PeTeKa* Volume 4 Nomor 2 (2021): 266-274.

standar dapat dikembangkan menjadi tenaga administrasi yang memenuhi standar melalui pengelolaan dan bimbingan yang terarah oleh kepala sekolah. Sebagai manajer, kepala sekolah bertanggung jawab mengelola staf administrasi untuk mengarahkan, memberdayakan, menggerakkan, dan mengembangkan guna membantu mencapai tujuan sekolah yang telah ditetapkan.¹²

Menurut Purwanto terdapat beberapa hal yang perlu ditekankan tentang administrasi pendidikan yaitu sebagai berikut:

- a) Bahwa administrasi pendidikan bukan hanya sekedar kegiatan “tata usaha” atau clerical work.
- b) Bahwa administrasi pendidikan itu mencakup kegiatan-kegiatan yang luas, yang meliputi antara lain kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan dan sebagainya yang menyangkut bidang-bidang materiel, personal dan spiritual dalam bidang pendidikan pada umumnya, dan khususnya pendidikan yang diselenggarakan di sekolah-sekolah.
- c) Bahwa administrasi pendidikan itu merupakan proses keseluruhan dan kegiatankegiatan bersama yang harus dilakukan oleh semua pihak yang terlibat dalam tugastugas pendidikan.¹³

b. Landasan Hukum

¹² Sulistiyono, Joko. "Upaya Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Pembimbingan Berkelanjutan." *Jurnal Inovasi Pembelajaran Karakter* 6.2 (2021). Vol. 6, No. 2,

¹³ Basirun, Basirun, Muhammad Yasin, and Miftahul Huda. "Kompetensi Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Pelayanan Kepada Mahasiswa STAI Ma'arif Kalirejo Kabupaten Lampung Tengah." *MindSet: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* (2022): 159-170.

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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2009 yang diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 30 Tahun 30 Tahun 2011 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru dan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Satuan Pendidikan
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal.

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.

9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2010 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pendidikan.¹⁴

c. Bidang-Bidang Tenaga Administrasi Sekolah

Bidang-bidang dan kualifikasi Tenaga administrasi sekolah atau madrasah (TAS/M) berdasarkan Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah Direktorat Jendral Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2017 sebagai berikut:

1) Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SLB

Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal lulusan SLTA atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah

2) Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB

¹⁴ Sumama Supranata, *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*, Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jendral Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2017

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Kepala Tenaga Administrasi SMP / MTs / SMPLB berkualifikasi sebagai berikut.

- a. Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/ madrasah minimal 4 (empat) tahun.
 - b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah
- 3) Kepala Tenaga Administrasi SMA/MAN/SMk/ SMALB

Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut;

- a. Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
 - b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 4) Pelaksanaan Urusan Administrasi Kepegawaian

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

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.

5) Pelaksanaan Urusan Administrasi Keuangan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan

6) Pelaksanaan Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana

Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.

7) Pelaksanaan Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

8) Pelaksanaan Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, dengan program studi yang relevan.

9) Pelaksanaan Urusan Administrasi Kesiswaan¹⁵

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

¹⁵ Zuliana, *Administrasi Pendidikan*, (Yogyakarta: Zahir Publishing. 2022), hal 163.

d. Tugas Tenaga Administrasi

1. Kepala TAS

a) Program Pelayanan Harian

- 1) Mengisi buku kegiatan harian.
- 2) Membuat Surat Instruksi Kepala Sekolah.
- 3) Membuat surat kuasa.
- 4) Mengoordinasi pengadministrasian kepegawaian.
- 5) Mengoordinasi persuratan dan pengarsipan.
- 6) Mengoordinasi tugas caraka (7K).
- 7) Memberikan pelayanan kepada masyarakat / instansi lain.

b) Program/Pelayanan Mingguan

Membuat Surat Keputusan Kepala Sekolah.

c) Program /Pelayanan Bulanan

- 1) Mengoordinasi pengadministrasian Keuangan Sekolah.
- 2) Mengoordinasi pengadministrasian Kehumasan.
- 3) Mengoordinasi pengadministrasian Kesiswaan.
- 4) Mengoordinasi pengadministrasian Kurikulum.
- 5) Mengoordinasi pengadministrasian Dapodik.
- 6) Mengoordinasi pengadministrasian Perpustakaan.
- 7) Mengoordinasi pengadministrasian Laboratorium IPA, IPS dan Bahasa.
- h. Mengoordinasi pengadministrasian BK. ¹⁶

¹⁶ *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*, Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2017, hal 13-21

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.

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

- d) Program /Pelayanan Tri Wulan Mengoordinasi pengadministrasian sarana prasarana.
 - e) Program /Pelayanan Semesteran
 - 1) Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan sekolah (MOPDB, US, UN, UTS, UAS, TO, RAKER).
 - 2) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja pegawai.
 - 3) Membina dan mengembangkan karier pegawai. 14
 - 4) Melaksanakan penilaian Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).
 - f) Program/Pelayanan Tahunan
 - 1) Membuat Program Kerja.
 - 2) Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) bersama tim.
 - 3) Menyusun pembagian tugas pelaksana urusan.
 - 4) Peraturan Sekolah.
 - 5) Mengoordinasi kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).
 - 6) Melakukan penilaian kinerja pegawai. g. Membuat laporan.
2. Pelaksana Urusan Bidang Kepegawaian
- a) Program Pelayanan Harian
 - 1) Mengisi buku kegiatan harian.
 - 2) Membuat surat keterangan.

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) Program /Pelayanan Bulanan

- 1) Membuat daftar hadir guru dan karyawan.
- 2) Membuat lapor bulan.

c) Program Semesteran

Membuat laporan keadaan guru, jabatan di sekolah, pengawas dan tenaga kependidikan

d) Program/Pelayanan Tahunan

- 1) Membuat program kerja.
- 2) Mengusulkan kenaikan pangkat.
- 3) Membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai
- 4) Mengusulkan pensiun guru.
- 5) Mengusulkan pensiun pegawai.
- 6) Mengusulkan pembuatan Karpeg, Karir, Karsu, dan Taspen.
- 7) Mengusulkan asuransi pegawai (BPJS).
- 8) Membuat penilaian Kinerja Pegawai.
- 9) Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- 10) Membuat laporan

3. Pelaksana Urusan Bidang Persuratan dan Pengarsipan

a) Program Pelayanan Harian ¹⁷

- 1) Mengisi buku kegiatan harian.

¹⁷ *Ibid.*

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) Mengagendakan surat masuk dan keluar.
- 3) Meneruskan desposisi surat masuk.
- 4) Membuat surat dinas.
- 5) Membuat surat undangan.
- 6) Membuat surat edaran.
- 7) Membuat surat tugas.
- 8) Membuat SPPD.
- 9) Membuat surat pengantar.
- 10) Membuat surat keterangan.
- b) Program/Pelayanan Mingguan
 - 1) Mengklasifikasi surat dan sifat surat.
 - 2) Mengarsip surat di file surat sesuai kode.
- c) Program/Pelayanan Bulanan
 - 1) Membuat surat pernyataan.
 - 2) Membuat berita acara.
- d) Program/Pelayanan Tahunan
 - 1) Membuat program kerja.
 - 2) Membuat laporan.
4. Pelaksana Urusan Bidang Keuangan

Bidang keuangan meliputi kegiatan-kegiatan berikut :

 - a) Program Pelayanan Harian.
 - 1) Mengisi buku kegiatan harian.

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) Mengelola keuangan barang dan jasa.
- 3) Mengelola Keuangan BOS dan BOP.
- 4) Membuat rincian SPPD.
- b) Program /Pelayanan Bulanan.
 - 1) Membuat Buku Kas Umum.
 - 2) Membuat Buku Bantu Kas.
 - 3) Membuat Buku Bantu Bank.
 - 4) Membuat Buku Bantu Pajak.
 - 5) Membuat usulan gaji pegawai (OL DPPKAD)
 - 6) Membuat usulan kenaikan gaji berkala.
- c) Program /Pelayanan Tri Wulan.
Membuat laporan penggunaan dana BOS dan BOP.
- d) Program/Pelayanan Tahunan.
 - 1) Membuat Program kerja pengadministrasian keuangan.
 - 2) Menyusun RKAS bersama tim.
 - 3) Membuat laporan pajak tahunan (OL lewat Effin).
 - 4) Membuat laporan Bidang Sarana dan Prasarana¹⁸
5. Pelaksana Urusan Bidang Sarana dan Prasarana
Bidang sarana dan prasarana mencakup berbagai kegiatan berikut:
 - a) Program Pelayanan Harian

¹⁸ *Ibid.*

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.

- 1) Mengisi buku kegiatan harian.
 - 2) Membuat buku pencatatan penerimaan dan pengeluaran Barang Inventaris dan Non inventaris.
 - 3) Membuat buku peminjaman dan pengembalian barang inventaris.
- b) Program/Pelayanan Mingguan.
- Menandatangani semua faktur belanja barang yang diterima dari dana APBD/APBN.
- c) Program /Pelayanan Bulanan.
- 1) Mengisi buku induk/buku golongan barang inventaris.
 - 2) Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB, A-E).
 - 3) Membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR).
 - 4) Membuat buku pencatatan penerimaan barang inventaris dan non inventaris.
 - 5) Melaksanakan administrasi perawatan dan perbaikan barang inventaris.
 - 6) Melaksanakan penomoran barang inventaris.
 - 7) Membuat buku barang ATK yang harus ditambah/dibeli.
- d) Program /Pelayanan Triwulan.
- 1) Membuat Kartu Stok barang persediaan yang ada di gudang.
 - 2) Melaksanakan stok opname barang ATK yang ada.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- 3) Membuat laporan triwulan dan tahunan barang inventaris dan noninventaris.
- e) Program/Pelayanan Tahunan.
 - 1) Membuat program kerja.
 - 2) Mengusulkan kebutuhan barang untuk 1 tahun anggaran.
 - 3) Mengusulkan penghapusan barang inventaris.
 - 4) Membuat laporan.
6. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

Bidang Administrasi kesiswaan meliputi kegiatankegiatan berikut:

 - a) Program Pelayanan Harian
 - 1) Mengisi buku kegiatan harian.
 - 2) Mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk siswa.
 - 3) Melayani guru dan masyarakat tentang data siswa .
 - 4) Membuat surat panggilan orangtua siswa.
 - 5) Membuat surat penskorsan.
 - b) Program /Pelayanan Bulanan
 - 1) Membuat serat keterangan siswa.
 - 2) Mencatat mutasi siswa masuk dan keluar.
 - 3) Membuat statistik siswa.
 - c) Program/Pelayanan Semesteran.
 - 1) Mengumpulkan leger nilai.
 - 2) Mengumpulkan buku raport.

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

d) Program/Pelayanan Tahunan

- 1) Membuat program kerja.
- 2) Mengumpulkan data siswa.
- 3) Membuat daftar nama siswa.
- 4) Membuat nomor induk siswa.
- 5) Membuat Buku Klaper.
- 6) Membuat pernyataan calon siswa.
- 7) Menyiapkan kegiatan PPDB.
- 8) Membuat usulan BSM.
- 9) Mengumpulkan data siswa peserta ujian akhir.
- 10) Membuat usulan siswa masuk PTN melalui jalur minat dan bakat bagi SMA/SMK.
- 11) Mencatat perkembangan belajar siswa dan lulusan yang diterima di PT atau
- 12) bekerja (khusus PT untuk SMA/SMK).
- 13) Membuat laporan.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah tenaga administrasi sekolah dalam bidang-bidang sebagai berikut:

1. Kepala TAS
2. Pelaksana Urusan Bidang Persuratan dan Pengarsipan
3. Pelaksana Urusan Bidang Persuratan dan Pengarsipan

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. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

e. Fungsi Tenaga Administrasi sekolah

Administrasi beserta fungsi-fungsinya adalah suatu proses pengorganisasian dan pemanfaatan sumber daya untuk meraih tujuan. Adapun penerapan fungsi-fungsi administrasi dalam dunia pendidikan disini bisa diringkas menjadi Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengendalian, Pengarahan, Pengkoordinasian, Pelaporan, dan Penganggaran.

1. Perencanaan (*Planning*)

Proses menetapkan tujuan dan sasaran yang harus dicapai dan mengambil sejumlah langkah strategis untuk mencapai tujuan tersebut dikenal sebagai perencanaan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*).

Pengorganisasian tidak hanya sekedar mengenali posisi dan menyusun hubungan antara tugas dan pekerjaan. Namun, penempatan orang dan kebutuhannya-baik kebutuhan individu maupun kebutuhan tugas pekerjaan menjadi lebih penting lagi.

3. Penggerakan (*Actuating*).

Dalam organisasi yang menyelenggarakan pendidikan, pimpinan dan pengelola mengerahkan tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan tenaga penunjang sesuai dengan keahliannya. Melalui petunjuk yang diberikannya, manajer dapat mengarahkan

kegiatan para anggota organisasi dari berbagai divisi guna mewujudkan tujuan organisasi.

4. Pengawasan (*Controlling*).

Dalam menjaga, memelihara, dan menyerahkan organisasi dengan melalui para orang-orang yang terlibat, baik secara struktural ataupun fungsional, sehingga dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan kelak tidak terlepas dari upaya pemenuhan tujuan pendidikan. pengarahannya mengacu pada pemberian bimbingan dan petunjuk sebelum pelaksanaan kegiatan.¹⁹

5. Pengarahan (*Directing*).

Pengarahan adalah proses menginspirasi karyawan untuk bekerja keras dan aktif untuk melaksanakan rencana yang akan membantu mereka mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Seorang manajer yang memberikan arahan menumbuhkan komitmen dan meningkatkan upaya untuk mendukung pencapaian tujuan.

6. Pengkoordinasian (*Coordinating*).

Satunya hal yang akan menentukan berhasil atau tidaknya koordinasi. Untuk menghindari tugas-tugas yang tumpang tindih, perbedaan pendapat atas wewenang dan hak, atau perasaan superioritas dalam suatu organisasi, diperlukan Koordinasi dalam suatu perkumpulan,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

¹⁹ Fatkhur Rohman Jamil, *Konsep Dasar Administrasi Pendidikan, Fungsi Dan Ruang Lingkupnya*, JURNAL PENELITIAN Vol. 5, No. 1, 2023

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.

7. Pelaporan (*Reporting*).

Data ini bisa didapatkan dengan melakukan pencatatan yang baik. Bagian administrasi biasanya lebih banyak menangani fungsi pelaporan. Manajer akan menggunakan hasil catatan tersebut untuk menulis laporan tentang apa yang telah dilakukan, sedang dilakukan, dan akan dilakukan untuk mencapai tujuan pendidikan. Jika sistem pengarsipan dapat dikelola secara efektif dan efisien, fungsi Pelaporan, yang biasanya disertakan dengan fungsi Perekaman, akan berhasil.

8. Penganggaran (*Budgeting*)

Biaya atau pembiayaan merupakan salah satu aspek terpenting dalam sebuah organisasi karena begitu pentingnya biaya ini, karena kelancaran operasional organisasi ditentukan oleh biaya ini. Tanpa adanya dana yang cukup, mustahil untuk menjamin kelancaran operasional organisasi. Pendanaan diperlukan untuk setiap kebutuhan organisasi, termasuk tenaga kerja dan sumber daya. Oleh karena itu, masalah pendanaan harus sudah menjadi pertimbangan sejak awal, ketika rencana kegiatan dibuat.²⁰

²⁰ *Ibid.*

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. Kompetensi Tenaga Administrasi

a. Pengertian Kompetensi

Menjadi tenaga administrasi sekolah membutuhkan seseorang yang berkompeten dibidang Tata usaha. Orang yang berkompeten adalah orang yang dengan keterampilannya mengerjakan pekerjaan dengan mudah, cepat, intuitif dan sangat jarang atau tidak pernah membuat kesalahan kompetensi merupakan kapasitas yang ada pada seseorang yang bisa membuat seseorang itu mampu mampu memenuhi apa yang disyaratka oleh pekerjaan dalam suatu organisasi sehingga organisasi tersebut mampu mencapai hasil yang diharapkan. Kopetensi merupakan keterampilan dari seorang ahli.²¹

Dengan demikian kompetensi menunjukkan keterampilan atau pengetahuan yang dicirikan oleh profesionalisme dalam suatu bidang tertentu sebagai suatu yang terpenting. Kompetensi sebagai karakteristik seseorang berhubungan dengan kompetensi yang efektif dalam suatu pekerjaan atau situasi. Kompetensi tenaga administrasi sekolah dibutuhkan oleh seseorang agar dapat melaksanakan jabatan dengan baik, atau seseorang yang mempunyai karakteristik yang mudah dilihat termasuk pengetahuan, keahlian, dan perilaku yang memungkinkan untuk berkompetensi Dalam hal ini kompetensi tenaga tata usaha

²¹ Mohamad Mustari, *Administrasi dan Manajemen Pendidikan Sekolah*, (Bandung: Prodi Studi Agama-Agama UIN Sunan Gunung Djati. 2022), hal 5.

diperlukan untuk meningkatkan kemampuan dan keahlian pegawai dalam bidang administrasi sekolah. Tenaga tata usaha sekolah termasuk dalam tenaga administrasi sekolah.

Standar kompetensi dan standar kualifikasi bagi tenaga administrasi dalam lembaga pendidikan baik itu pendidikan dasar maupun menengah merupakan kewajiban dan harus dilakukan oleh lembaga sekolah. Dalam proses pembelajaran tenaga administrasi sangat diperlukan baik dalam pendidikan dasar maupun menengah. Sebagai salah satu faktor pendukung dalam proses pembelajaran, peran tenaga administrasi tidak dapat dilakukan oleh pendidik dalam pendidikan dasar maupun menengah.²²

Kompetensi tenaga pendidik adalah kemampuan seseorang dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya secara amanah. Dengan demikian, kompetensi tenaga pendidik merupakan kemampuan internal pendidik dalam melaksanakan tugas profesionalnya. Tugas Profesional tenaga pendidik dapat diukur dari sejauh mana kontribusi seorang pendidik pada proses pengajaran secara praktis dan efektif.²³

b. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah

Kompetensi yang harus dipenuhi oleh tenaga administrasi sekolah atau staf tata usaha 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.

²² Andiana, Andiana. *Analisis Kompetensi Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Sekolah Di SMA Negeri 1 Torjun Sampang*. Diss. INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA, 2020.

²³ Trio Budi Susanto, *Efektifitas Pengelolaan Pendidikan*, (Jawa Barat: CV. Adanu Abimata. 2020), hal 6.

- 1) Kompetensi kepribadian, meliputi memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif, dan inovatif, tanggung jawab.
- 2) Kompetensi sosial, meliputi kemampuan bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif, dan membangun hubungan kerja.
- 3) Kompetensi teknis, meliputi kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi.
- 4) Kompetensi manajerial (khusus bagi kepala tenaga administrasi sekolah), meliputi kemampuan mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan.²⁴

Masing-masing kompetensi di atas sesuai dengan Peraturan

Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008

²⁴ Susanti Novita Sari dkk, *Kompetensi Tenaga administrasi Sekolah Terhadap Pelayanan Sekolah SMA Negeri 1 Padang Tualang Kab. Langkat*, Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan Vol 6 No. 2, 2020

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

tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah dijabarkan dalam sub kompetensi yang lebih rinci agar dapat dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam setiap jenis dan jabatan tenaga administrasi sekolah/madrasah dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah.

Tabel II. 1 Kompetensi Tenaga Administrasi

NO	DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
1.	Kompetensi Kepribadian	c. Memiliki Integritas dan Berakhlak Mulia	1) Bertindak sesuai dengan perangkat norma atau aturan perilaku yang telah ditetapkan dalam suatu profesi, organisasi, atau masyarakat. 2) Bertindak sejalan dengan apa yang diyakini 3) Berprilaku Jujur
		d. Memiliki Etos Kerja	1) Berdedikasi Tinggi 2) Disiplin 3) Tanggung Jawab
		c. Memiliki Pengendalian Diri	1) Kesadaran Diri 2) Mengatur Ekspetasi 3) Fokus Pada Solusi 4) Belajar Dari Kesalahan
		d. Memiliki Percaya Diri	1) Tingkatkan Keterampilan 2) Jalin Hubungan Yang Positif 3) Terima Kegagalan
		e. Memiliki Fleksibilitas	1) Mampu Beradaptasi

			2) Mampu Menyesuaikan Diri Dengan Perubahan
		f. Memiliki Ketelitian	1) Menghindari Kesalahan 2) Menghasilkan Produk Yang Berkualitas Tinggi 3) Menjaga Standar Kinerja yang Tinggi
		g. Kreatif dan Inovatif	1) Menghasilkan Ide-ide Baru 2) Melihat Masalah Dari Sudut Pandang Yang Berbeda
2.	Kompetensi Sosial	a. Mampu Bekerja Dalam Tim	1) Komunikasi Yang Efektif 2) Mampu Berkolaborasi 3) Memahami Tujuan Bersama 4) Menghormati Keberagaman
		b. Pelayanan Prima	1) Kepuasan Pelanggan 2) Responsif 3) Komunikasi Yang Baik 4) Pelatihan dan Pengembangan
		c. Kesadaran Berorganisasi	1) Peran dan Tanggung Jawab 2) Kemampuan Beradaptasi 3) Mampu Beradaptasi dan Berkolaborasi
		d. Membangun Hubungan Kerja	1) Menghargai Prestasi 2) Berprilaku Etis 3) Menghargai Prestasi

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

			4) Menghormati Perbedaan
3.	Kompetensi Teknis	a. Mampu melaksanakan administrasi kepegawaian	1) Penerimaan Pegawai 2) Perencanaan dan Pelaksanaan Pengembangan Karyawan 3) Pembuatan Kontrak Kerja dan Dokumen Pendukung Lainnya
		b. Melaksanakan Administrasi Keuangan	1) Penghitung dan Pembayaran Gaji 2) Manajaemen Pajak dan Tunjangan 3) Administrasi Keuangan Lainnya Terkait Karyawan
		c. Melaksanakan Administrasi Sarana Prasarana	1) Menyusun rencana jangka panjang dan jangka pendek untuk perbaikan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana. 2) Mengelola pengadaan dan pembelian peralatan, bahan, dan jasa yang diperlukan untuk operasi dan pemeliharaan.
		d. Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat	1) Mengadakan pertemuan orang tua-guru 2) Menyediakan informasi tentang kebijakan 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.

			acara-acara, dan perkembangan siswa. 3) Mengadakan pertemuan orang tua-guru, 4) Menyediakan informasi tentang kebijakan sekolah, acara-acara, dan perkembangan siswa.
4	Kompetensi Manajerial (Khusus Bagi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah	a. Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan	1) Memahami Standar Nasional Pendidikan 2) Mengidentifikasi Tujuan Pendidikan 3) Evaluasi dan Pemantauan
		b. Menyusun program dan laporan kerja	1) Definisikan Tujuan 2) Identifikasi Sumber Daya 3) Rencanakan Waktu 4) Buat Rincian Tugas 5) Tentukan Prioritas 6) Distribusi Tugas 7) Pantau dan Evaluasi
		c. Mengorganisasikan staf	1) Identifikasi Kebutuhan Staf 2) Deskripsikan Pekerjaan 3) Pelatihan dan Pengembangan
		d. Mengembangkan staf	1) Identifikasi Kebutuhan Pengembangan 2) Rencanakan Program Pengembangan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

			3) Identifikasi Calon Pelatih 4) Pertimbangkan Kebijakan dan Praktik Pengembangan
		e. Mengambil keputusan	1) Identifikasi Tujuan 2) Evaluasi Pro dan Kontra 3) Pertimbangkan Nilai dan Prioritas 4) Pertimbangkan Konsekuensi Jangka Panjang 5) Bertanggung Jawab
		f. Menciptakan iklim kerja kondusif	1) Komunikasi Yang Terbuka 2) Partisipasi Karyawan 3) Pengakuan dan Penghargaan 4) Manajemen Konflik

B. Penelitian Relevan

Sebagai bahan referensi yang akan dijadikan peneliti sebagai acuan dalam pembuatan proposal. Berikut ini penelitian sebelumnya yang memiliki keterkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti, yaitu terkait dengan Peningkatan kompetensi staf tata usaha, kinerja staf. Beberapa penelitian terdahulu yang peneliti gunakan sebagai landasan penelitian adalah penelitian yang dilakukan oleh:

1. Puardi (2018) tentang “*Upaya Peningkatan Kompetensi Staf Tata Usaha Dalam Mengelola Administrasi Kepegawaian Melalui Pendampingan di SMA N Sungai Beramas.*” Hasil analisis dari penelitian ini menunjukkan bahwa tingkat kompetensi yang dimiliki 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.

sekolah ikut menentukan keberhasilan sekolah dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.²⁵

2. Rossa Valentina, dkk. (2018) tentang “ *Hubungan Kopetensi dan Motivasi Kerja Dengan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah.*” Yang menunjukkan bahwa tinggi Prendahnya tingkat kopetensi dan motivasi kerja berkolerasi signifikan dengan kinerja tenaga administrasi sekolah.²⁶
3. Suci Rahmawati (2021) tentang “*Kompetensi Tenaga Tata Usaha dalam meningkatkan kualitas administrasi pendidikan*” Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: kompetensi tenaga tata usaha di SMK Negeri 1 Samaturu Kec. Samaturu Kab. Kolaka dalam melaksanakan tugasnya sudah dapat dilaksanakan dengan baik.²⁷

Tabel II. 2 Tinjauan Penelitian Terdahulu

NO	Penelitian Terdahulu	Keterangan
	Judul Penelitian	<i>Upaya Peningkatan Kopetensi Staf Tata Usaha Dalam Mengelola Administrasi Kepegawaian Melalui Pendampingan di SMA N Sungai Beramas (Puardi, 2018)</i>
1	Tujuan Penelitian	Untuk menganalisis Upaya Peningkatan Kopetensi Staf Tata Usaha Dalam Mengelola

²⁵ *Op.Cit.*

²⁶ Rossa Valentina, dkk. “Hubungan Kopetensi dan Motivasi Kerja Dengan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah,” *Jurnal administrasi dan Manajemen Pendidikan* vol 1. No 1(2018). hal 79-

²⁷ Rahmawati, Suci, M. Rahmawati, and Mujiati Mujiati. "Kompetensi Tenaga Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi Pendidikan." *Jurnal Pendidikan Dan Pengajaran (JPP)* 2.2 (2021): 90-102.

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.

		Administrasi Kepegawaian Melalui Pendampingan di SMA N Sungai Beramas
	Metode Penelitian	Pendekatan yang digunakan dalam penelitian adalah kualitatif, analisis reabilitas, analisis korelasi.
	Hasil Penelitian	Hasil analisis dari penelitian ini menunjukkan bahwa tingkat kopetensi yang dimiliki tenaga administrasi sekolah ikut menentukan keberhasilan sekolah dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
	Judul Penelitian	<i>Hubungan Kopetensi dan Motivasi Kerja Dengan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah</i> (Rossa Valentina, dkk 2013)
2	Tujuan Penelitian	Untuk menganalisis Hubungan kopetensi dan movasi kerja dengan kinerja tenaga administrasi
	Metode Penelitian	Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan rancangan penelitian deskriptif-korelasional.
	Hasil Penelitian	menunjukkan bahwa tinggi Prendahnya tingkat kopetensi dan motivasi kerja berkolerasi signifikan dengan kinerja tenaga administrasi sekolah.
	Judul Penelitian	<i>Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik</i> (Rufqotuzzakhiroh 2013)
	Tujuan Penelitian	Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kompetensi tenaga tata usaha dalam meningkatkan kualitas administrasi pendidikan Di SMK Negeri 1 Samaturu Kec. Samaturu Kab. Kolaka.

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.

Metode Penelitian	Adapun jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yang menggambarkan dan mengkaji kondisi nyata objek penelitian berdasarkan data – data otentik yang dikumpulkan.
Hasil penelitian	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: kompetensi tenaga tata usaha di SMK Negeri 1 Samaturu Kec. Samaturu Kab. Kolaka dalam melaksanakan tugasnya sudah dapat dilaksanakan dengan baik. Baik itu kompetensi kepibadian, kompetensi sosial, dan kompetensi manajerial.

Tabel diatas merupakan ringkasan dari beberapa penelitian terdahulu yang menjadi rujukan dalam penelitian ini. Penelitian tersebut menunjukan beberapa persamaan dan perbedaan.

C. Proposisi

Dalam kamus bahasa indonesia Proposisi adalah rancangan usulan yang dapat dipercaya²⁸ artinya bahwa proposisi merupakan suatu pernyataan yang dapat dinyatakan sebagai benar atau salah. Biasanya, proposisi mengandung informasi atau fakta yang dapat diuji kebenarannya.

Definisi proposisi membantu peneliti untuk merinci dengan jelas apa yang dimaksud dengan variabel atau konsep tertentu, sehingga memudahkan dalam proses pengumpulan data, analisis, dan interpretasi hasil penelitian. Ini juga membantu mengurangi ambiguitas dan kesalahpahaman yang mungkin timbul dalam interpretasi konsep abstrak dalam kajian teoritis. Dalam hal ini,

²⁸Kamus Besar Bahasa Indonesia

konsep proposisi penelitian berkaitan dengan Implementasi kompetensi tenaga administrasi di MTs Negeri 1 Kota Pekanbaru. Adapun proposisi yang dikembangkan setelah meninjau literatur seperti bagian sebelumnya adalah sebagai berikut:

1. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian memang merupakan aspek penting dalam dunia kerja, termasuk untuk tenaga administrasi sekolah. Sikap dan perilaku yang mencerminkan akhlak mulia, berwibawa, dan tanggung jawab dapat memberikan dampak positif pada kinerja dan suasana kerja. Berikut beberapa hal yang dapat dikembangkan oleh tenaga administrasi sekolah untuk meningkatkan kompetensi kepribadian, Rendah hati, disiplin, adil, kreatif, jujur, terbuka, berwibawa, dan berani.

2. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial adalah kemampuan tenaga administrasi sekolah dalam berkomunikasi dan berinteraksi secara efektif dan membangun hubungan baik dengan orang lain. Tenaga administrasi memiliki kompetensi sosial yang harus mempunyai sifat yaitu: Empati kepada pelanggan, jaringan kerja yang luas, memelihara hubungan yang dibangun, dan mempunyai kontak kerja formal.

3. Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis merujuk pada keterampilan, pengetahuan, dan keahlian spesifik yang diperlukan untuk melakukan tugas atau pekerjaan tertentu. Dalam konteks profesional atau pekerjaan, kompetensi teknis

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

sering kali mencakup pemahaman mendalam tentang konsep, prinsip, dan praktik-praktik yang terkait dengan bidang tertentu. Kompetensi teknis yang dimiliki oleh tenaga administrasi harus mempunyai keterampilan sebagai berikut: Penguasaan job description yang baik, keterampilan teknis yang baik, dan penguasaan teknologi.

4. Kompetensi Manajerial (khusus bagi kepala tenaga administrasi sekolah)

Kompetensi manajerial adalah kemampuan kepala tenaga administrasi dalam menangani tugas-tugas organisasi. Jadi, kepala tenaga administrasi dalam menjalankan tugasnya harus memiliki sikap sebagai berikut: Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, mengorganisasikan staf, dan mengembangkan staf.

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 III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

Dalam penulisan proposal skripsi ini penulis melakukan penelitian di MTsN 1 Kota Pekanbaru. Jl. Amal Hamzah No. 1, Cinta Raja, Kec. Sail, Kota Pekanbaru, Riau. Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 07 Februari sampai 07 Mei 2024. MTsN 1 Kota Pekanbaru ini merupakan sekolah yang cukup populer di Kota Pekanbaru yang peminatnya sangat banyak dan memiliki jumlah karyawan yang cukup profesional dalam bidangnya.

Penulis mungkin memilih lokasi ini karena beberapa alasan yang terkait dengan pengalaman positif yang mereka miliki di sekolah tersebut. Beberapa alasan yang mungkin mendorong penulis untuk memilih lokasi ini adalah:

1. Pelayanan yang Bagus oleh Tenaga Administrasi Sekolah
2. Orang-orang yang ramah dan baik
3. Lokasi Peraktik Pengalaman Lapangan

B. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini merupakan suatu kegiatan yang dilakukan secara terencana dan sistematis untuk mendapatkan jawaban pemecahan masalah terhadap fenomena-fenomena tertentu yang telah ditetapkan penelitian ini, maka jenis penelitian ini adalah Deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif adalah suatu jenis penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan atau mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, atau kejadian

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 terjadi pada saat penelitian berlangsung. Penelitian ini tidak bertujuan untuk menjelaskan penyebabnya atau mencari hubungan sebab-akibat, melainkan hanya untuk memberikan gambaran yang akurat tentang apa yang sedang diamati. Fokus utama dari penelitian deskriptif adalah mengumpulkan data tentang suatu fenomena dan mengorganisir, menganalisis, dan menginterpretasinya.

Metode deskriptif ialah suatu metode penelitian yang digunakan dalam Penelitian deskriptif untuk menggambarkan fenomena yang ada. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang memberi uraian mengenai gejala sosial yang diteliti dengan mendeskripsikan tentang nilai variabel berdasarkan indikator yang diteliti tanpa membuat hubungan dan perbandingan dengan sejumlah variabel yang lain.²⁹

C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek Penelitian ini adalah Tenaga Administrasi bidang Tata Usaha dalam melakukan pelayanan di sekolah. Sedangkan objeknya adalah Kompetensi yang dimiliki Tenaga Administrasi untuk meningkatkan pelayanan di MTsN 1 Kota Pekanbaru

D. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini berjumlah 4 orang Tenaga Administrasi Sekolah pada bidang-bidang yaitu: Kepala Tata Usaha, Pelaksana Urusan

²⁹ Ismail Suardi Wekke, dkk, *Metode Penelitian Sosoal*, (Yogyakarta: group Penerbit CV. Adi Karya Mandiri, 2019), hal 35

Administrasi Kepegawaian, Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan, Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan. Alasan memilih informan tersebut, karena informan tersebut dapat memahami dan memberikan informasi tentang objek penelitian.

E Metode Pengumpulan Data

Dalam Pengumpulan data peneliti menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi Merupakan pengamatan yang dilakukan secara sengaja, sistematis mengenai fenomena sosial dengan gejala-gejala psikis kemudian dilakukan pencatatan. Menggunakan metode ini berarti menggunakan mata dan telinga sebagai jendela untuk merekam data.³⁰

2. Wawancara

Teknik pengumpulan data dengan melakukan wawancara langsung dengan pimpinan dan karyan tentang objek observasi yang sedang diteliti wawancara yang akan dilakukan adalah wawancara terstruktur.³¹

3. Dokumentasi

Dokumentasi Merupakan data-data pendukung lain melalui dokumen-dokumen penting, seperti dokumen lembaga yang diteliti. Disamping itu, ada juga foto yang dapat dijadikan sebagai pendukung ataupun penguat dalam melakukan penelitian.

³⁰ *Ibid.*

³¹ *Ibid.*

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 mengemukakan 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.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah langkah penting dalam proses penelitian untuk menggali makna dan informasi dari data yang telah terkumpul. Proses analisis data ini dapat berbeda-beda tergantung pada metode penelitian, jenis data yang dikumpulkan, dan tujuan penelitian.³² Namun, secara umum, berikut adalah beberapa tahapan dalam teknik analisis data:

1. Data *Reduction* (reduksi data)

Pada reduksi data dalam penelitian, peneliti melakukan pengurangan jumlah data yang dimiliki menjadi satu kesatuan atau gambaran yang lebih ringkas. Ini adalah tahap penting dalam proses penelitian untuk menyederhanakan dan memahami data yang telah dikumpulkan. Penting untuk diingat bahwa dalam proses reduksi data, peneliti harus tetap berpegang pada prinsip-prinsip penelitian yang akurat dan objektif. Data yang disederhanakan harus mencerminkan dengan baik data asli yang ada dan tidak boleh disalahartikan. Reduksi data adalah langkah yang penting untuk mengatasi kompleksitas data penelitian dan memfasilitasi analisis yang lebih baik.

2. Penyajian data (*data display*)

Penyajian data adalah proses menampilkan informasi atau fakta dalam bentuk yang lebih mudah dipahami atau digunakan. Yang penting

³² Umrati Hengki Wijaya, *Analisis Data Kualitatif*, (Sulawesi Selatan: Sekolah Tinggi Theologia Jaffray, 2020), hal 90

adalah data disajikan dengan jelas dan efektif sehingga orang dapat dengan mudah memahami informasinya.

3. Penarikan Kesimpulan (*verification/conclusion drawing*)

Pada tahap ini, peneliti akan melakukan kesimpulan berdasarkan data yang telah diperoleh. Jika semua pertanyaan yang telah diajukan kepada pihak lembaga sekolah telah terjawab, maka peneliti dapat menyusun kesimpulan menyeluruh berdasarkan temuan-temuan dari penelitian tersebut.

G. Uji Keabsahan Data

Triangulasi pada hakikatnya merupakan pendekatan multimetode yang dilakukan peneliti pada saat mengumpulkan dan menganalisis data. Ide dasarnya adalah bahwa fenomena yang diteliti dapat dipahami dengan baik sehingga diperoleh kebenaran tingkat tinggi jika didekati dari berbagai sudut pandang. Memotret fenomena tunggal dari sudut pandang yang berbedabeda akan memungkinkan diperoleh tingkat kebenaran yang handal. Karena itu, triangulasi ialah usaha mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin bias yang terjadi pada saat pengumpulan dan analisis data.³³

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber adalah sebuah metode yang digunakan untuk menguji kredibilitas data dalam penelitian dengan mengumpulkan informasi

³³ Albi Anggito dan Setiawan J, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Jawa Barat: CV Jejak, 2018), hal 137

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.

atau data dari berbagai sumber yang berbeda. Dengan menggunakan triangulasi sumber, penelitian dapat menjadi lebih kredibel karena data diperoleh dari berbagai perspektif yang berbeda, dan hasilnya diverifikasi dengan kesepakatan dari beberapa sumber data. Hal ini membantu mengurangi bias dan meningkatkan validitas hasil penelitian.

2. Triangulasi Teknik

Dalam hal ini, Peneliti menggunakan beberapa metode penelitian yang berbeda untuk mengumpulkan atau menganalisis data. Misalnya, Peneliti dapat menggunakan metode kualitatif dan kuantitatif untuk menguji hipotesis yang sama, sehingga Anda dapat membandingkan hasil dari kedua metode tersebut.

3. Triangulasi Waktu

Pengumpulan data pada waktu yang berbeda dapat membantu memastikan bahwa temuan tidak terpengaruh oleh situasi atau keadaan tertentu. Ini dapat mencakup melakukan wawancara atau observasi pada berbagai saat dalam sehari atau selama periode waktu yang berbeda. Waktu dan situasi saat pengumpulan data bisa mempengaruhi kredibilitas data dalam penelitian. Pendekatan yang disebutkan tersebut adalah upaya untuk meningkatkan kredibilitas data, dan ini dikenal sebagai triangulasi.

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 V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penyajian data dan analisis data yang telah di paparkan diatas maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Implementasi Kompetensi Tenaga Administasi Sekolah Madrasah Tsanawiyah 1 Kota Pekanbaru
 - a. Kompetensi Kepribadian; Pelaksanaan kompetensi kepribadian oleh Kepala TAS dan staf administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Pekanbaru sudah dilaksanakan dengan maksimal. Hal ini dibuktikan dengan sikap yang dimiliki oleh Kepala tata usaha dan staf administasi pendidikan seperti : memiliki fleksibilitas dalam bekerja, bersikap disiplin dalam bekerja, ketelitian dalam bekerja, bersikap adil dalam bekerja, profesional dalam bekerja, dan bertanggungjawab dalam bekerja, namun masih ada staf yang belum bertanggungjawab atas tugas yang diberikan.
 - b. Kompetensi Sosial; Pelaksanaan kompetensi sosial oleh Kepala TAS dan staf administrasi di Madrasah Tsanawiya Negeri 1 Pekanbaru dilaksanakan dengan baik. Karena Kompetensi sosial yang dimiliki oleh kepala tata usaha dan staf administrasi sekolah yaitu mampu Bekerja sama dalam tim yang baik, dan menjalankan tugas pokok tenaga kerja Pihak sekolah ingin memberikan pelayanan prima kepada mereka Pemangku kepentingan, dengan bersikap ramah, sopan dan mudah

dihubungi, Memenuhi janji, berempati dengan pelanggan dan penampilan Keunggulan, komunikasi efektif di tempat kerja, dan kreativitas Hubungan kerja yang baik dengan karyawan lain.

c. Kompetensi Teknis; Pelaksanaan kompetensi teknis oleh Kepala TAS dan staf administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Pekanbaru sudah sesuai dengan standar kompetensi tenaga administrasi sekolah. Staf administrasi bekerja sesuai dengan pembagian kerja yang diberikan oleh Kepala TAS, sudah melaksanakan dengan baik tugas utama tenaga administrasi yaitu melayani dengan sepenuh hati dan membantu apa yang orang atau pihak butuhkan dalam urusan administrasi.

d. Kompetensi Manajerial; Pelaksanaan kompetensi manajerial oleh Kepala TAS di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Pekanbaru sudah maksimal dilaksanakan. Hal ini bisa dilihat dari beberapa aspek yang dilaksanakan seperti; Kepala TAS setiap harinya selalu mengontrol pekerjaan staf administrasi. Selanjutnya Kepala TAS membina staf administrasi dengan cara memberikan arahan dan memotivasi staf administrasi agar bisa profesional dalam melakukan pekerjaan sesuai tugasnya masing-masing, dan memberikan punishment bagi staf administrasi yang tidak bertanggungjawab atas pekerjaannya dan memberikan reward bagi staf administrasi yang bekerja dengan baik.

2. Kendala dalam pengimplementasian Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di MTsN 1 Kota Pekanbaru:

a. Kurangnya Pelatihan dan Pengembangan Profesional

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. Kurangnya Dukungan Manajemen
- c. Beban Kerja yang Tinggi
- d. Budaya Kerja yang Kurang Mendukung
- e. Kendala Pribadi

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan penelitian diatas, maka saran dan kritik juga harapan dan sebagai perbaikan untuk Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Seperti yang sudah dijelaskan di atas, pelaksanaan kompetensi tenaga administrasi sekolah di Madrasah Tsanawiyah 1 Kota Pekanbaru sudah dilaksanakan dengan baik, tetapi pada kompetensi kepribadian masih ada staf yang kurang bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan sehingga menumpuknya pekerjaan tersebut, maka disarankan supaya tenaga administrasi lebih bertanggungjawab atas tugas yang diberikan dan menaati peraturan yang sudah ditetapkan.
2. Dalam pelaksanaan kompetensi tenaga administrasi sekolah di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Pekanbaru, Kepala TAS sudah memberikan pembagian tugas untuk masing-masing staf administrasi, namun belum ada terdapat papan nama untuk menunjukkan tugasnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

DAFTAR PUSTAKA

- Andiana, A. (2020). *Analisis Kompetensi Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Sekolah Di SMA Negeri 1 Torjun Sampang* (Doctoral dissertation, INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA).
- Anggito, A., & Setiawan, J. (2018). *Metodologi penelitian kualitatif*. CV Jejak (Jejak Publisher).
- Basirun, Basirun, Muhammad Yasin, and Miftahul Huda. "Kompetensi Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Pelayanan Kepada Mahasiswa STAI Ma'arif Kalirejo Kabupaten Lampung Tengah." *MindSet: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* (2022): 159-170.
- Ditendik Dikdasmen, T. (2017). Panduan kerja tenaga administrasi sekolah/madrasah.
- Hafidh, Zaini, et al. (2023): "Pengembangan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Self-Directed Learning." *Jurnal Inovasi Pengabdian Masyarakat Pendidikan* 4.1: 238-250.
- Jamil, F. R., & Ramli, A. (2023). Konsep Dasar Administrasi Pendidikan, Fungsi dan Ruang Lingkupnya.
- Lendi, E. S., & Adi, N. (2023). Persepsi guru tentang kompetensi kepribadian tenaga administrasi sekolah di SMK Negeri Kota Payakumbuh. *Journal of Practice Learning and Educational Development*, 3(2), 214-218.
- MAIMUNAH, S. (2020). *Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Muhammadiyah 1 Pekanbaru* (Doctoral dissertation, UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU).
- Maulana, M. P., & Suryana, S. (2021). Upaya tenaga administrasi pendidikan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di sekolah. *PeTeKa*, 4(2), 266-274.
- Mustari, M. (2022). *Administrasi dan manajemen pendidikan sekolah*. Prodi S2 Studi Agama-Agama UIN Sunan Gunung Djati Bandung.

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 mengumumkannya 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.

- Nurhuda, H., Suryatno, U., Nurhasanah, M., Azis, A., Budiyanto, C., Yulista, K., ... & Anirah, A. (2022). *Administrasi Pendidikan: Tinjau Konsep, Teori, dan Praktik*. Zahir Publishing.
- Puardi. (2018). Upaya Peningkatan Kompetensi Staf Tata Usaha Dalam Mengelola Administrasi Kepegawaian Melalui Pendampingan di SMA N Sungai Beramas. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 195-199.
- Qurtubi, A. (2019). *Administrasi Sekolah Tinjauan Teori & Implementasi*. Surabaya: CV. Jakad Media Publishing.
- Rahmawati, S., Rahmawati, M., & Mujiati, M. (2021). Kompetensi Tenaga Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi Pendidikan. *Jurnal Pendidikan Dan Pengajaran (JPP)*, 2(2), 90-102.
- Sulistiyono, J. (2021). *Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah*. NTB: Pusat Pengembangan Pendidikan dan Penelitian Indonesia.
- Rahmawati, Suci, M. Rahmawati, and Mujiati Mujiati. "Kompetensi Tenaga Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi Pendidikan." *Jurnal Pendidikan Dan Pengajaran (JPP)* 2.2 (2021): 90-102.
- Rusli, R., Marsidin, S., & Jasrial, J. (2021). Online Training Peningkatan Kompetensi Tenaga Administrasi SMK Negeri Kota Padang di Masa Pandemi Covid-19. *Suluah Bendang: Jurnal Ilmiah Pengabdian Kepada Masyarakat*, 21(1), 8-16.
- Rosyad, A. M. (2019). Penerapan Pendidikan Karakter melalui Kegiatan Pembelajaran di Lingkungan Sekolah. *Jurnal Keilmuan Manajemen pendidikan*, 5(02).
- Sari, S. N., Wahyudi, D., & Tartiyoso, S. (2020). Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Pelayanan Sekolah SMA Negeri 1 Padang Tualang Kab. Langkat. *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan*, 9(2), 56-62.
- Sulistiyono, J. (2021). Upaya Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Pembimbingan Berkelanjutan. *Jurnal Inovasi Pembelajaran Karakter*, 6(2).
- Susanto, T. B. (2020) *Efektivitas Pengelolaan Pendidikan: Meningkatkan Kompetensi Tenaga Pendidik*. Penerbit Adab.
- Uhansyah, U. (2017). Pentingnya administrasi sekolah untuk kemajuan pendidikan. *ITTIHAD*, 15(27).

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.

Valentina Rossa, M. D. (2018). Hubungan Kompetensi dan Motivasi Kerja Dengan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah. *Jurnal administrasi dan Manajemen Pendidikan* , 79-86.

Wekke, I. S. (2019). Metode Penelitian Sosial. *Yogyakarta: Gawe Buku*, 87.

Wijaya, H. (2020). *Analisis data kualitatif teori konsep dalam penelitian pendidikan*. Sekolah Tinggi Theologia Jaffray.

Yani, J., & Srimulat, F. E. (2023). *Administrasi pendidikan*. CV. Tatakata Grafika.

Yuliantanty, Susi, and Hazlif Nazif. "Pelatihan Peningkatan Kompetensi Tenaga Administrasi SMK Negeri Kota Padang." *Ekasakti Jurnal Penelitian & Pengabdian 2.1* (2021): 51-62.

Zakhiroh, R. (2017). Pengaruh kinerja tenaga administrasi sekolah terhadap kualitas layanan administrasi non akademik. *DIDAKTIKA: Jurnal Pemikiran Pendidikan*, 19(2), 59-70.

Lampiran 1 Lembar Pedoman Pawancara

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 DAN OBSERVASI
IMPLEMENTASI KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI
DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA PEKANBARU



Oleh:

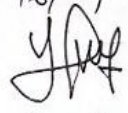
YESPI ROHAINI

NIM. 12010320995

DOSEN PEMBIMBING

Dr. YUNDRI AKHYAR, M.A

PROGRAM PENDIDIKAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU
TAHUN 1444 H/2023 M

Acc
 16/02/2024

 Dr. Yundri Akhyar, MA

PEDOMAN PENGUMPULAN DATA

A. Pedoman Wawancara

1. Kepala Tata Usaha

- a. Sejak kapan Bapak menempati jabatan kepala Tata Usaha?
- b. Apa tanggung jawab utama kepala Tata Usaha?
- c. Apakah tenaga administrasi telah menjalankan tanggung jawab dan perannya dengan baik?
- d. Apa tugas dan tanggung jawab tenaga administrasi dalam mendukung kelancaran kegiatan pembelajaran di MTs Negeri 1 Kota Pekanbaru?
- e. Bagaimana Bapak mengelola dan meningkatkan kompetensi staf Tata Usaha?
- f. Menurut Bapak apakah staf Tata Usaha di MTsN 1 Kota Pekanbaru sudah memenuhi standar kompetensi tenaga administrasi dengan baik?

2. Pelaksanaan Urusan Administrasi Kepegawaian

- a. Apa peran utama yang diemban oleh tenaga administrasi di bidang kepegawaian terkait dengan tugas administrasi?
- b. Apa masalah yang mungkin dihadapi oleh staf kepegawaian dalam menjalankan tugas-tugas terkait kepegawaian?
- c. Bagaimana pendapat Ibu terkait keterlibatan Kepala Tenaga Administrasi dalam membina dan mengembangkan staf, termasuk memberikan motivasi dan melakukan pemantauan terhadap pekerjaan mereka?

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. Apakah kompetensi staf kepegawaian sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan untuk tenaga administrasi sekolah?

3. Pelaksanaan Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

- a. Apa saja Tugas Administrasi dalam bidang persuratan dan pengarsipan?
- b. Apa saja masalah yang mungkin dihadapi oleh staf Tata Usaha dalam bidang persuratan dan pengarsipan?
- c. Apakah staf Tata Usaha di bidang persuratan dan pengarsipan sudah memenuhi standar kompetensi tenaga administrasi?
- d. Bagaimana keterlibatan kepala Tata Usaha dalam membina dan mengembangkan staf, termasuk memberikan motivasi dan melakukan pemantauan terhadap pekerjaan mereka?

4. Pelaksanaan Urusan Administrasi Kesiswaan

- a. Apa peran utama yang diemban oleh tenaga administrasi di bidang kesiswaan terkait dengan administrasi?
- b. Apa masalah yang sering timbul dalam administrasi kesiswaan?
- c. Apakah staf tata usaha bidang administrasi kesiswaan sudah memenuhi standar kompetensi administrasi?
- d. Bagaimana keterlibatan kepala Tata Usaha dalam membina dan mengembangkan staf, termasuk memberikan motivasi dan melakukan pemantauan terhadap pekerjaan mereka?

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 2 Transkrip Wawancara

Transkrip wawancara Implementasi Kompetensi Tenaga Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota pekanbaru

Hari/Tanggal : 07 Februari 2024
Waktu : 10.00 s/d Selesai
Tempat : MTs Negeri 1 Kota Pekanbaru
Informan : Kepa Tata Usaha

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Sejak kapan Bapak menempati jabatan kepala Tata Usaha?	Saya disini mulai terhitungnya mulai tanggal 2 November 2022 ya saya baru ditugaskan disini saya sebelumnya di MAN 2 Kota Pekanbaru.
2	Apa tanggung jawab utama kepala Tata Usaha?	Untuk Tanggung jawab Tata Usaha ini adalah yaitu terkait dengan seluruh administrasi di Mtsn 1 Kota pekanbaru yaitu salah satunya terkait dengan kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, dan juga membantu manajerial yang dilakukan oleh kepala madrasah.
3	Apakah tenaga administrasi telah menjalankan tanggung jawab dan perannya dengan baik?	Menurut saya secara umum staf tata usaha sudah menjalankan tanggung jawabnya dengan baik.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

4	Apa tugas dan tanggung jawab tenaga administrasi dalam mendukung kelancaran kegiatan pembelajaran di MTs Negeri 1 Kota Pekanbaru?	Standar untuk tenaga administrasi sekolah mencatat bahwa posisi Kepala TAS memiliki empat kompetensi yang harus dimiliki, yaitu kepribadian, teknis, sosial, dan manajerial. Kompetensi manajerial adalah yang membedakan peran Kepala TAS dari staf TAS lainnya.
5	Bagaimana Bapak mengelola dan meningkatkan kompetensi staf Tata Usaha?	Terkait dengan kompetensi yang pegawai tata usaha itu kita juga tentunya melihat ketersediaan anggaran yang ada di dana bos dan begitu juga ketersediaan anggaran yang ada di komite jadi kalau seandainya itu ada maka kita akan masukan kedalam pelatihan namun seumpunya tidak ada kita akan menyarankan untuk mengikuti pelatihan-pelatihan yang di keluarkan oleh beberapa lembaga seperti pelatihan secara online yaitu pgj, disitulah kita mendorong kepada staf staf itu untuk dapat meningkatkan kompetensinya.
6	Bagaimana bapak mengimplementasikan kompetensi kepribadian?	Sebagai Kepala Tata usaha , penguasaan dan penerapan kompetensi kepribadian memerlukan kesadaran diri yang tinggi, latihan terus menerus, dan komitmen

		terhadap pertumbuhan pribadi dan profesional.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau	7 Adakah tantangan bagi bapak dalam pengimplementasian kompetensi kepribadian?	Tantangan yang mungkin dihadapi dalam penerapan kompetensi kepribadian sebagai Kepala Staf Administrasi Sekolah (TAS) bisa berbeda-beda tergantung konteksnya. seperti harus berinteraksi dengan berbagai pihak, baik staf, siswa, orang tua, dan petugas lainnya. Menjaga keseimbangan antara kepribadian yang memadai untuk berinteraksi dengan individu yang beragam dan memenuhi kebutuhan mereka dapat menjadi sebuah tantangan.
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau	8 Bagaimana bapak mengimplementasikan kompetensi sosial?	Menguasai dan menerapkan kompetensi sosial sebagai Kepala Tata Usaha saya melibatkan berbagai strategi dan praktik yang dapat memperkuat hubungan interpersonal dan membangun komunitas sekolah yang inklusif dan berdaya. Saya harus menjadi seseorang yang mudah didekati dan ramah membantu menciptakan lingkungan di mana staf, siswa, dan orang tua merasa nyaman berinteraksi dan berbagi. tapi itu tidak mengurangi wibawa saya.

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.

9	<p>Bagaimana bapak mengimplementasikan kompetensi teknis?</p>	<p>Tugas staf sudah dibagi sesuai dengan itu keahlian dan kemampuan masing-masing staf, saya juga ikut serta melaksanakan tugas tersebut, misalnya saya juga melayani semua orang</p> <p>Guru pun sama, saya tidak membedakan mereka, saya juga melaksanakan tugas lain tapi saya hanya membantu pekerjaan mereka, misalnya saya membantu menyusun laporan bertanggung jawab atas keuangan sekolah, membantu membina pekerjaan bersama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat, untuk membantu merencanakan kebutuhan staf dan menilai kinerja staf</p>
10	<p>Apa kendala yang bapak hadapi dalam mengimplementasikan kompetensi teknis?</p>	<p>Ketika saya tidak berada di ruangan, staf mungkin lambat menyelesaikan tugas mereka atau kurang sopan dalam memberikan pelayanan. Sebagai hasilnya, saya harus selalu hadir di ruangan untuk mengawasi pekerjaan staf. Hal ini menunjukkan bahwa staf mungkin hanya melakukan pekerjaan mereka karena takut kepada saya, bukan karena</p>

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.

		<p>memiliki tanggung jawab terhadap tugas mereka. Namun, sekarang saya telah mengimplementasikan sistem pelaporan kinerja staf harian. Dengan adanya sistem ini, saya dapat lebih mudah mengawasi kinerja staf dan mengetahui apakah mereka sudah menjalankan tugas mereka dengan baik atau tidak.</p>
11	<p>Bagaimana bapak mengimplementasikan kompetensi manajerial?</p>	<p>Saya menerapkan kompetensi manajerial dengan cara mengembangkan staf, termasuk memberikan arahan kerja, motivasi, dan memberikan pembinaan kepada mereka. Pembinaan ini mencakup pemantauan terhadap pekerjaan staf, serta mengevaluasi baik proses maupun hasil kerjanya</p>
12	<p>Apa kendala atau tantangan yang bapak hadapi dalam pengimplementasian kompetensi manajerial?</p>	<p>Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif merupakan tugas yang cukup menantang bagi saya sebagai kepala TU. Saya perlu memastikan hubungan kerja yang baik dan harmonis antar staf. Misalnya jika ada masalah pribadi antar staf, saya tidak mau ikut campur dalam masalah mereka karena yang terpenting bagi saya adalah profesionalisme di lingkungan sekolah. Oleh karena itu, saya</p>

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

		berusaha menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh staf, mendorong mereka untuk saling berkomunikasi terutama mengenai pekerjaan. Saya percaya bahwa kurangnya komunikasi dapat menghambat kinerja mereka dan berdampak negatif terhadap hasil kerja. Oleh karena itu, penting bagi mereka untuk berinteraksi secara terbuka dan produktif.
9	Menurut Bapak apakah staf Tata Usaha di MTsN 1 Kota Pekanbaru sudah memenuhi standar kompetensi tenaga administrasi dengan baik?	Menurut saya sudah karna dilihat dari kepribadian dan cara penanganan dalam mengurus administrasi sekolah semua sudah profesional.

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

Transkrip wawancara
Implementasi Kompetensi Tenaga Administrasi
di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1
Kota pekanbaru

Hari/Tanggal : 08 Februari 2024
Waktu : 09.00 s/d Selesai
Tempat : MTs Negeri 1 Kota Pekanbaru
Informan : Staf Administrasi Bidang Kepegawaian

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apa peran utama yang diemban oleh tenaga administrasi dibidang kepegawaian terkait dengan tugas administrasi?	Kami Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasi dokumen administrasi kepegawaian.
2	Apa saja tugas yang dilakukan dalam bidang administrasi kepegawaian?	Ada banyak tugas yang ibu kerjakan disini seperti menyusun dan mengetik daftar urut kepangkatan, mengetik permintaan data guru dan data pegawai, mengetik surat keterangan cuti, mengetik SPMT dan SPMJ Guru dan pegawai, mengetik surat mutasi ASN, mengetik surat perjalanan dinas, dan masih banyak lagi intinya yang berhubungan dengan kepegawaian yang ada disekolah.
3	Apa masalah yang mungkin dihadapi oleh staf kepegawaian	Ada 2 permasalahan yang dihadapi seperti terdapat perubahan yang

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

	dalam menjalankan tugas-tugas terkait kepegawaian?	sering dilakukan oleh kantor kementerian mengenai SOP kenaikan pangkat/penetapan angka kredit pegawai, kemudian masalah waktu, dikarekan MTsN 1 ini memiliki jumlah guru dan TU yang banyak untuk dilakukan pengadministrasian satu persatu.
4	Apakah ibuk tahu tentang apa saja standar kompetensi administrasi?	Tentu saja, yang pertama itu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial.
5	Bagaimana ibuk mengimplementasikan kompetensi kepribadian itu?	Saya rasa dalam hal tanggung jawab dan kedisiplinan saya inshaallah sudah menguasai karna setiap ada permintaan dari pegawai saya selalu melakukannya dengan tepat waktu, dan juga dalam hal disiplin juga demikian karna apa di MTsN 1 ini kita sudah menerapkan absen digital jadi kalau kita datang terlambat otomatis akan mucuk minus berapa menit nya kita mengisi abses seperti itu.
6	Apakah ada kendala atau tantangan ibuk dalam pengimplementasian kompetensi kepribadian ini?	Saya rasa ada karena saya sudah mau pensiun juga jadi terkadang tanggung jawab saya saya serahkan ke orang lain apalagi dengan umur saya yang sudah tua.

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.

7	<p>Bagaimana mengimplementasikan Kompetensi sosial? ibuk</p>	<p>saya dan staf lainnya bekerja sama saling membantu, jika tidak bekerjasama dalam satu tim, menurutku itu akan sulit juga karena pasti ada saatnya kita membutuhkan bantuan yang lain juga, sehingga hasil akhir pekerjaannya bisa maksimal, saya membangun hubungan kerja dengan bagus dan tidak ada masalah dan pastinya dengan semua staf administrasi.</p>
8	<p>Apa tantangan yang ibuk hadapi dalam pengimplementasian kompetensi sosial?</p>	<p>Mendamaikan perbedaan pendapat memang sulit sebenarnya, tapi alhamdulillah sejauh ini bisa diatasi nah, bagi saya pribadi karena saya sedikit pendiam orang tidak terlalu mempedulikannya, karena setiap orang punya pendapatnya masing-masing diri sendiri dan harus dihormati.</p>
9	<p>Bagaimana mengimplementasikan kompetensi teknis? ibuk</p>	<p>Ada banyak tugas yang ibu kerjakan disini seperti menyusun dan mengetik daftar urut kepangkatan, mengetik permintaan data guru dan data pegawai, mengetik surat keterangan cuti, mengetik SPMT</p>

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.

		<p>dan SPMJ Guru dan pegawai, mengetik surat mutasi ASN, menetik surat perjalanan dinas, dan masih banyak lagi intinya yang berhubungan dengan kepegawaian yang ada disekolah. Nah itu semua harus sesuai SOP yang ada.</p>
10	<p>Apa kendala yang ibuk hadapi dalam pengimplementasian kompetensi teknis ini?</p>	<p>Sama hal nya dengan yang saya ucapkan tadi perihal tantangan yang dihadapi dalam menjalankan tugas kepegawaian yaitu permasalahan yang dihadapi seperti terdapat perubahan yang sering dilakukan oleh kantor kementerian mengenai SOP kenaikan pangkat/penetapan angka kredit pegawai, kemudian masalah waktu, dikarekan MTsN 1 ini memiliki jumlah guru dan TU yang banyak utuk dilakukan pengadministrasian satu persatu.</p>
11	<p>Bagaimana pendapat Ibu terkait keterlibatan Kepala Tenaga Administrasi dalam membina dan mengembangkan staf, termasuk memberikan motivasi dan melakukan pemantauan terhadap pekerjaan mereka?</p>	<p>Keterlibatan kepala TU dalam pembinaan dan pengembangan kami sebagai staf sangat mendukung kemajuan kami sebagai staf administrasi dengan tidak lupa memberikan pantauan terhadap tugas dan fungsi yang telah ditentukan dengan menerapkan reward and punishmant kepada setiap bawahannya.</p>

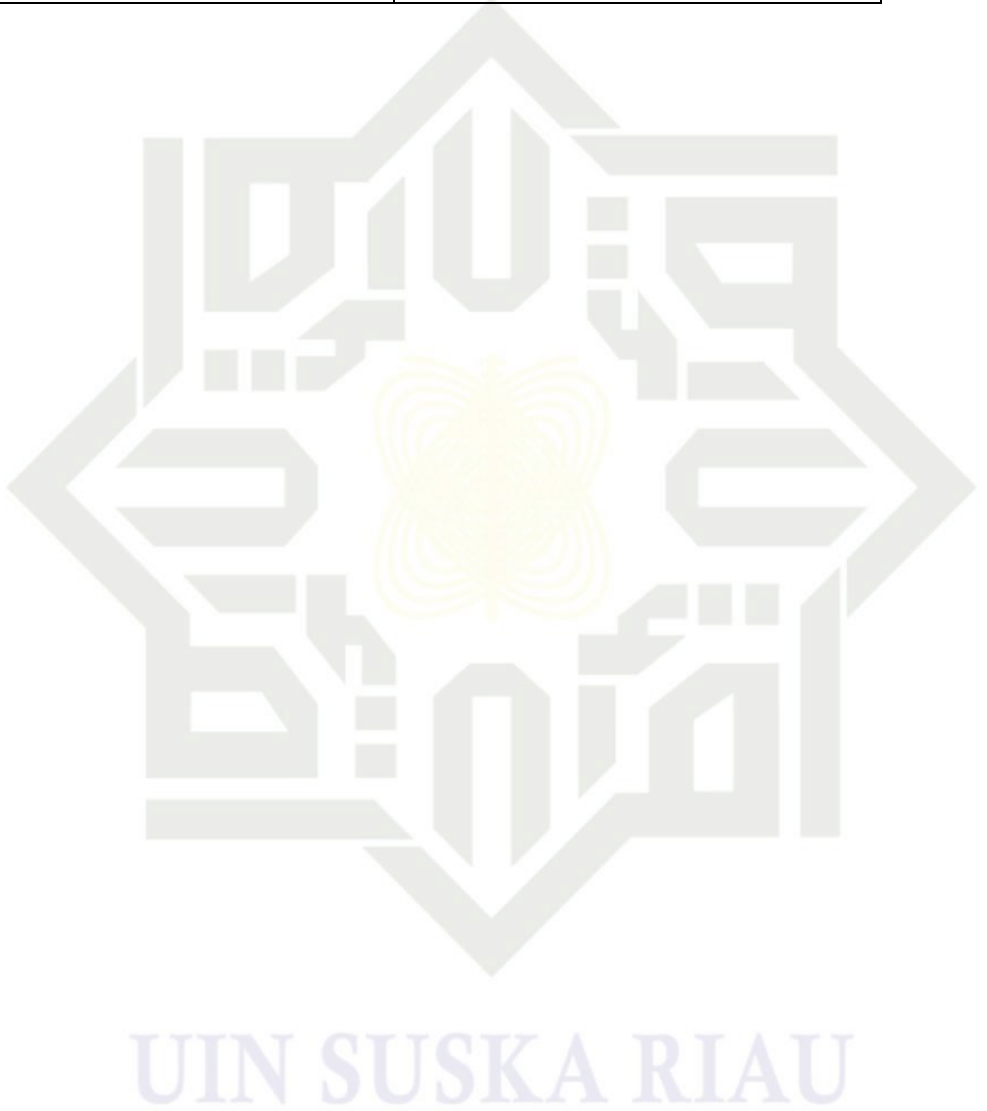
12	Apakah kompetensi staf kepegawaian sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan untuk tenaga administrasi sekolah?	Menurut saya sudah memenuhi standar kompetensi tenaga administrasi.
----	---	---

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Transkrip wawancara
Implementasi Kompetensi Tenaga Administrasi
di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1
Kota pekanbaru

Hari/Tanggal : 17 Februari 2024
 Waktu : 09.00 s/d Selesai
 Tempat : MTs Negeri 1 Kota Pekanbaru
 Informan : Staf Administrasi Bidang Kesiswaan

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apa peran utama yang diemban oleh tenaga administrasi dibidang kesiswaan terkait dengan tugas administrasi?	Pelayanan yang berkaitan dengan siswa madrasah MTsN 1 Kota Pekanbaru
2	Apa saja tugas yang dilakukan dalam bidang administrasi kesiswaan?	Kami Melakukan kegiatan yang meliputi ketersediaan data siswa, penyelesaian surat menyurat yang berhubungan dengan kesiswaan sesuai dengan sop yang sudah ditentukan dan selesai tepat waktu yang telah ditentukan, penyimpanan arsip yang lengkap dan mudah dalam pencarian.
3	Apa masalah yang mungkin dihadapi oleh staf kesiswaan dalam menjalankan tugas-tugas terkait kesiswaan?	Masalah yang sering timbul dalam administrasi kesiswaan adalah yang pertama kendala komunikasi terkadang kurang sampai secara lengkap dari pihak yang

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.

		berkepentingan dalam permintaan surat, kemudian perangkat yang terkadang macet seperti cartridge yang rusak atau printer yang habis
4	Apakah ibuk tahu tentang apa saja standar kompetensi administrasi?	Tentu saja, yang pertama itu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial, dan sudah memenuhi standar kualifikasi kompetensi pendidikan s1 dengan jabaran tugas administrasi umum.
5	Bagaimana ibuk mengimplementasikan kompetensi kepribadian itu?	Saya menerapkan kediri saya agar selalu disiplin dalam bekerja kan mengusahakan agar pekerjaan saya tepat waktu.
6	Apakah ada kendala atau tantangan ibuk dalam pengimplementasian kompetensi kepribadian ini?	Rasa saya tidak ada ya karna staf disini baik dan kompak.
7	Bagaimana ibuk mengimplementasikan Kompetensi sosial?	Kami sebagai staf saling mendukung dan yang saya sebutkan tadi disini orang nya ramah bagi siapa saja yang mempunyai kepentingan disini.
8	Apa tantangan yang ibuk hadapi dalam pengimplementasian kompetensi sosial?	Ya mungkin tantangan nya lebih ke diri sendiri ya kadang mood lagi ga stabil tapi kita harus tetap melaksanakan tugas.

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

9	Bagaimana ibuk mengimplementasikan kompetensi teknis?	Ibuk menjalankan tugas yang telah ditetapkan yaitu yang berkenaan dengan seluruh administrasi siswa seperti membantu penerimaan peserta didik baru, membuat surat menyurat berkenaan dengan siswa.
10	Apa kendala yang ibuk hadapi dalam pengimplementasian kompetensi teknis ini?	Karna banyak nya tugas dan saya juga sendiri staf administrasi kesiswaan disini terkadang saya kewalahan juga mengerjakannya.
11	Bagaimana pendapat Ibu terkait keterlibatan Kepala Tenaga Administrasi dalam membina dan mengembangkan staf, termasuk memberikan motivasi dan melakukan pemantauan terhadap pekerjaan mereka?	Keterlibatan kepala TU dalam pembinaan dan pengembangan kami sebagai staf sangat mendukung kemajuan kami sebagai staf administrasi dengan tidak lupa memberikan pantauan terhadap tugas dan fungsi yang telah ditentukan dengan menerapkan reward and punishment kepada setiap bawahannya.
12	Apakah kompetensi staf kesiswaan sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan untuk tenaga administrasi sekolah?	Menurut saya sudah memenuhi standar kompetensi 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Transkrip wawancara
Implementasi Kompetensi Tenaga Administrasi
di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1
Kota pekanbaru

Hari/Tanggal : 17 Februari 2024
 Waktu : 11.00 s/d Selesai
 Tempat : MTs Negeri 1 Kota Pekanbaru
 Informan : Staf Administrasi Bidang Persuratan dan
 Pengarsipan

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apa peran utama yang diemban oleh tenaga administrasi dibidang persuratan dan pengarsipan terkait dengan tugas administrasi?	Semua yang berkaitan dengan bidang administrasi persuratan dan pengarsipan.
2	Apa saja tugas yang dilakukan dalam bidang administrasi persuratan dan pengarsipan?	Ada banyak sih tugas nya membuat dokumentasi madrasah, membuat laporan bulanan madrasah, menetik surat-surat yang berkaitan dengan madrasah(surat tugas, rekomendasi), Operator aplikasi SIPK, menetik dan mengonsep SK kegiatan dan SK honorer intinya yang berkaitan dengan surat menyurat itu tugas saya.
3	Apa masalah yang mungkin dihadapi oleh staf kesiswaan	Masalah yang sering timbul tu dalam pengarsipan berkas secara

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 menjalankan tugas-tugas terkait kesiswaan?	berkala tahunan, tempat pengarsipan yang kurang memadai.
4	Apakah bapak tahu tentang apa saja standar kompetensi administrasi?	Tentu saja, yang pertama itu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial.
5	Bagaimana bapak mengimplementasikan kompetensi kepribadian itu?	Saya sudah mengerjakan tugas saya dengan baik, disiplin juga karna sekolah ini mengutamakan sekali kedisiplinan baik siswa maupun staf nya.
6	Apakah ada kendala atau tantangan ibuk dalam pengimplementasian kompetensi kepribadian ini?	Rasa saya tidak ada ya.
7	Bagaimana ibuk mengimplementasikan Kompetensi sosial?	Kita tu tiap hari berhubungan baik antar sesama pegawai maupun orang lain yang punya kepentingan disini tanpa membeda-bedakan.
8	Apa tantangan yang bapak hadapi dalam pengimplementasian kompetensi sosial?	Sejauh ini tidak ada tantangan ya saya rasa lancar lancar saja
9	Bagaimana bapak mengimplementasikan kompetensi teknis?	Kita kan sudah dibagi tugas tugas nya jadi kita sudah tau apa yang mau di kerjakan saya rasa begitu
10	Apa kendala yang bapak hadapi dalam pengimplementasian kompetensi teknis ini?	Saya rasa juga tidak ada masalah yang signifikan paling waktu ya karna keja saya juga banyak dan waktunya terkadang selalu

© 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.

		bersamaan jadi membuat sedikit kewalahan.
11	Bagaimana pendapat Bapak terkait keterlibatan Kepala Tenaga Administrasi dalam membina dan mengembangkan staf, termasuk memberikan motivasi dan melakukan pemantauan terhadap pekerjaan mereka?	Keterlibatan kepala TU dalam pembinaan dan pengembangan kami sebagai staf sangat mendukung kemajuan kami sebagai staf administrasi dengan tidak lupa memberikan pantauan terhadap tugas dan fungsi yang telah ditentukan dengan menerapkan reward and punishment kepada setiap bawahannya.
12	Apakah kompetensi staf administrasi pengarsipan dan persuratan sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan untuk tenaga administrasi sekolah?	Menurut saya sudah memenuhi standar kompetensi tenaga administrasi.

Lampiran 3 Lembar Observasi

LAPORAN OBSERVASI

Pada tanggal 07 Februari – 07 Mei 2024. Bertempat di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Pekanbaru, penulis mengunjungi sekolah dan bertemu dengan kepala Tata Usaha dan 4 orang pegawai tata usaha yaitu Bapak Yoni Romdoni, Ibu Hamida, Ibu Fitri dan Pak Febriko. Untuk mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan Implementasi Kompetensi Tenaga Administrasi. Hasil yang didapat yaitu:

NO	ASPEK YANG DIAMATI	YA	TIDAK
1	Fleksibilitas dalam bekerja	✓	
2	Tanggung jawab dalam bekerja	✓	
3	Bekerja sama dalam tim	✓	
4	Berkomunikasi efektif	✓	
5	Memberikan pelayanan	✓	
6	Pengontrolan pekerjaan staf	✓	
7	Membangun hubungan kerja	✓	✓
8	Bersikap ramah dan sopan	✓	
9	Cepat memberikan pelayanan		✓
10	Komunikatif	✓	✓
11	Melayani sesuai prosedur	✓	
12	Mudah di hubungi		✓
13	Bekerja sesuai tugas	✓	

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 4 Surat Balasan Pra Riset

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PEKANBARU
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA PEKANBARU
 Jalan .Amal Hamzah No.01 Kota Pekanbaru
 Telp (0761) 38757 Kode Pos 28131 Fax (0761) 38757
 Website : www.mtsn1andalanpekanbaru.sch.id
 Akreditasi: A (Amat Baik)

SURAT KETERANGAN
Nomor : B. 570 /Mts.04.09/TL.00./01/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Irwan Efendi, M.Pd.I
Nomor Induk Pegawai	: 197706202006041010
Pangkat/Golongan Ruang	: Pembina, IV/a
Jabatan	: Kepala Madrasah

Dengan ini menerangkan bahwa berdasarkan surat dari Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Nomor: Un.04/F.II.3/PP.00.9/22665/2023 Tanggal 19 Desember 2023 Hal : Mohon Izin Melakukan Pra Riset, atas nama:

Nama	: Yespi Rohaini
NPM	: 12010320995
Semester / Tahun	: VII (Tujuh) / 2023
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

Pada prinsipnya kami memberi izin Melakukan Pra Riset yang akan dilakukan oleh Mahasiswa tersebut diatas, dan selanjutnya dimohon untuk melengkapi persyaratan lain yang sesuai dengan aturan.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dimaklumi dan terima kasih.

Pekanbaru, 24 Januari 2024
 Kepala,


 Irwan Efendi



Lampiran 5 Keterangan Pembimbing

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 P.O. BOX 1004 Telp. (0781) 561847
Fax. (0781) 561647 Web www.ik.unsuska.ac.id. E-mail. eftak_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor: Un.04/F.II.4/PP.00.9/18064/2023 Pekanbaru, 19 September 2023

Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : **Pembimbing Skripsi**

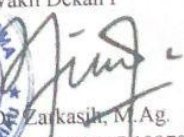
Kepada
Yth. Dr. Yundri Akhyar, M.Pd.I.


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 : YESPI ROHAINI
NIM : 12010320995
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : IMPLEMENTASI KOPETENSI TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH TERHADAP KINERJA STAF TATA USAHA DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 INDRAGIRI HILIR
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.

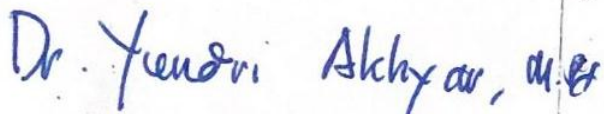
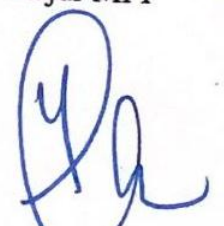
Wassalam
an. Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Zarkasih, M.Ag.
Telp. 19721017/199703 1 004



Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

Lampiran 6 Surat Disposisi

LEMBARAN DISPOSISI

INDEKS BERKAS KODE :	
Hal : Pengajuan Sinopsis (Judul Skripsi) Tanggal : 21-2-2023 Nama : YESPI ROHANI	
INFORMASI Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan, mohon agar ditunjuk sebagai pembimbing	DITERUSKAN KEPADA 1. catatan Kajar MPI a. b.
Pekanbaru 27-2-23 Kajar MPI  Dr. Yendri Akhyar, M. Ed	
	Diteruskan kepada 2. wakil Dekan 1
 Dr Hj Yuliharti, M.Ag NIP.197004041996032001	
1. Kepada bawahan "instruksi atau informasi" 2. Kepada atasan "informasi" coret instruksi:	

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.

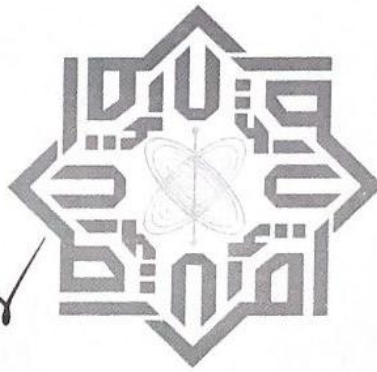
Lampiran 7 Cover ACC Proposal

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

**IMPLEMENTASI KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI
DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA
PEKANBARU
PROPOSAL**

Diajukan untuk melengkapi salah satu syarat guna memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

YESPI ROHAINI

NIM. 12010320995

**PROGRAM PENDIDIKAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU
TAHUN 1444 H/2023 M**

Lampiran 8 Surat Pengesahan Perbaikan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang


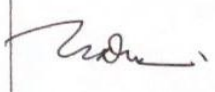
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 PERBAIKAN UJIAN PROPOSAL

Nama Mahasiswa : YESPI ROHAINI
 Nomor Induk Mahasiswa : 12010320995
 Hari/Tanggal Ujian : Senin 20 November 2023
 Judul Proposal Ujian : Implementasi Kompetensi Tenaga Administrasi
 di MTsN 1 Kota Pekanbaru

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. Dr. Muhammad Saipudin M.Pd S. Ag. M. Ag	PENGUJI I		
2.	Nunu Mahnun M.Pd. P. Hd	PENGUJI II		

Mengetahui
a.n. Dekan
Wakil Dekan I



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

Pekanbaru, 06 Desember 2023
Peserta Ujian Proposal



YESPI ROHAINI
NIM. 12010320995

Lampiran 9 Surat Izin Riset



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H. R. Soebrantas No 155 Km 18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0781) 561647
Fax. (0781) 561647 Web www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : B-4147/Un.04/F.II/PP.00.9/02/2024
Sifat : Biasa
Lamp. : 1 (Satu) Proposal
Hal : **Mohon Izin Melakukan Riset**

Pekanbaru, 07 Februari 2024 M

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

Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

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

Nama : Yespi Rohaini
NIM : 12010320995
Semester/Tahun : VIII (Delapan)/ 2024
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : Implementasi Kompetensi Tenaga Administrasi di MTsN 1 Kota Pekanbaru

Lokasi Penelitian : MTsN 1 Kota Pekanbaru

Waktu Penelitian : 3 Bulan (07 Februari 2024 s.d 07 Mei 2024)

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam

a.p.
Dekan

Dr. H. Kadar, M. Ag.
NIP. 19600521 199402 1 001

Tembusan :
Rektor UIN Suska Riau

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

Lampiran 10 Surat Keterangan Penelitian (KESBANGPOL)

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



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 GEDUNG LIMAS KAJANG LANTAI III KOMP. PERKANTORAN PEMKO. PEKANBARU
 JL. ABDUL RAHMAN HAMID KOTA PEKANBARU



SURAT KETERANGAN PENELITIAN
 Nomor : BL.04.00/Kesbangpol/673/2024



a. Dasar : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.
 5. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru.

b. Menimbang : Rekomendasi dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, nomor 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISSET/63200 tanggal 27 Februari 2024, perihal pelaksanaan kegiatan Penelitian Riset/Pra Riset dan pengumpulan data untuk bahan Skripsi.

MEMBERITAHUKAN BAHWA :

1. Nama	: YESPI ROHANI
2. NIM	: 120103209950
3. Fakultas	: TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN SUSKA RIAU
4. Jurusan	: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
5. Jenjang	: S1
6. Alamat	: DESA BAKAU ACEH KEC. MANDAH-INDRAGIRI HILIR
7. Judul Penelitian	: IMPLEMENTASI KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA PEKANBARU
8. Lokasi Penelitian	: KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PEKANBARU

Untuk Melakukan Penelitian, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan yang tidak ada hubungan dengan kegiatan Riset/Pra Riset/ Penelitian dan pengumpulan data ini.
2. Pelaksanaan kegiatan Riset ini berlangsung selama 6 (enam) bulan dihitung mulai tanggal Surat Keterangan Penelitian ini diterbitkan.
3. Berpakaian sopan, mematuhi etika Kantor/Lokasi Penelitian, bersedia meninggalkan foto copy Kartu Tanda Pengenal.
4. Melaporkan hasil Penelitian kepada Walikota Pekanbaru c.q Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru, paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesai.

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 27 Februari 2024

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA
 DAN POLITIK KOTA PEKANBARU



Drs. H. SYOFFAIZAL, M.Si
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19640529198603 1 003

Tembusan
 Yth : 1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA; Riau di Pekanbaru.
 2. Yang Bersangkutan.

Lampiran 11 Surat Balasan Riset



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PEKANBARU
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA PEKANBARU

Jalan .Amal Hamzah No.01 Kota Pekanbaru
Telp.(0761) 38757 Kode Pos 28131 Fax (0761) 38757
Website : www.mtsn1andalanpekanbaru.sch.id
Akreditasi: A (Amat Baik)

SURAT KETERANGAN

Nomor : B. 1021 /Mts.04.9/TL.00/03/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Irwan Efendi, M. Pd.I
Nomor Induk Pegawai : 197706202006041010
Pangkat/Golongan Ruang : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Madrasah

Dengan ini menerangkan bahwa berdasarkan surat dari Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru Nomor: B-630/Kk.04.5/TL.00/02/2024 tanggal 28 Februari 2024, atas nama:

Nama : Yespi Rohaini
NIM : 12010320995
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
Jenjang : S1
Judul : Implementasi Kompetensi Tenaga Administrasi di MTs Negeri 1 Kota Pekanbaru
Alamat : Jl. Desa Bakau Aceh Kec. Mandah-Indragiri Hilir

Pada prinsipnya kami memberi izin melakukan penelitian yang akan dilakukan oleh Mahasiswa tersebut diatas dan selanjutnya dimohon untuk melengkapi persyaratan lain yang sesuai dengan aturan.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dimaklumi dan terima kasih.

Pekanbaru, 26 Maret 2024

Kepala



Irwan Efendi, M.Pd.I
NIP. 197706202006041010

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 12 Lembar ACC Skripsi

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.

**IMPLEMENTASI KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI
DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA
PEKANBARU**

SKRIPSI

Diajukan untuk melengkapi salah satu syarat guna memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

YESPI ROHAINI

NIM. 12010320995

**PROGRAM PENDIDIKAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU
TAHUN 1444 H**

*ACC diangreku
21/03/2024
yfa
Dr. Jundi Atelug, M.Pd.*






Lampiran 13 Lembar Kegiatan Bimbingan Mahasiswa



KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعاليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
 Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA SKRIPSI MAHASISWA

1. Nama Pembimbing : Dr. Yundri Akhyar M.A
 - a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 198008122009011015
2. Nama Mahasiswa : Yespi Rohaini
3. Nomor Induk Mahasiswa : 12010320995
4. Kegiatan : Bimbingan Skripsi

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1	23 Januari 2024	Pedoman Wawancara		
2	24 Januari 2024	Pedoman Wawancara		
3	16 Februari 2024	Kesimpulan		
4	4 Maret 2024	Abstrak		
5	21 Maret 2024	Acc Skripsi		

Pekanbaru, 23 April 2024
 Pembimbing,



Dr. Yundri Akhyar, M.A
 NIP. 198008122009011015

- 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 14 Surat Selesai Penelitian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PEKANBARU
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA PEKANBARU

Jalan .Amal Hamzah No.01 Kota Pekanbaru
Telp.(0761) 38757 Kode Pos 28131 Fax (0761) 38757
Website : www.mtsnlandalanpekanbaru.sch.id
Akreditasi: A (Amat Baik)

SURAT KETERANGAN

Nomor : B. 266 /Mts.04.09/PP.00.5/05/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Irwan Efendi, M.Pd.I
Nomor Induk Pegawai : 197706202006041010
Pangkat/Golongan Ruang : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Madrasah

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Yespi Rohaini
NIM : 12010320995
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Jenjang : S1
Universitas : UIN Suska Riau
Alamat : Jl. Desa Bakau Aceh Kec. Mandah-Indragiri Hilir

Berdasarkan surat dari Kementerian Agama Kota Pekanbaru Nomor: B 630/Kk.04.5/TL.00/02/2024 Perihal: Rekomendasi Riset Tanggal: 28 Februari 2024, bahwa nama tersebut diatas telah selesai melaksanakan penelitian di MTs Negeri 1 Kota Pekanbaru dari tanggal 07 Februari 2024 s.d. 07 Mei 2024 dengan judul:

“ IMPLEMENTASI KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI DI MTSN 1 KOTA PEKANBARU “

Demikian kami sampaikan untuk dapat dimaklumi dan terima kasih.

Dikeluarkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 13 Mei 2024

Kepala

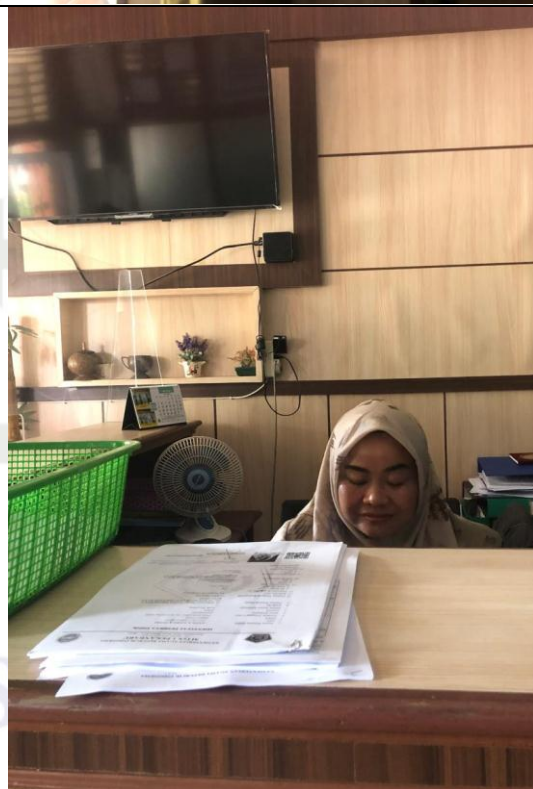


Irwan Efendi, M.Pd.I
NIP. 197706202006041010

Lampiran 15 Lembar Dokumentasi

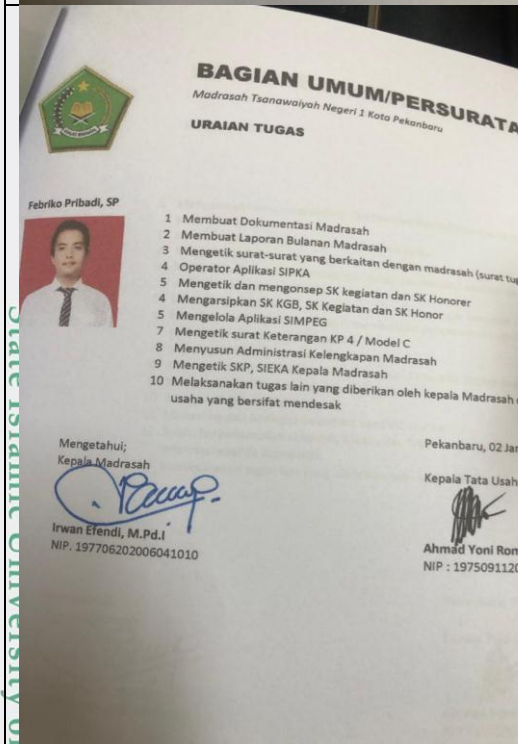
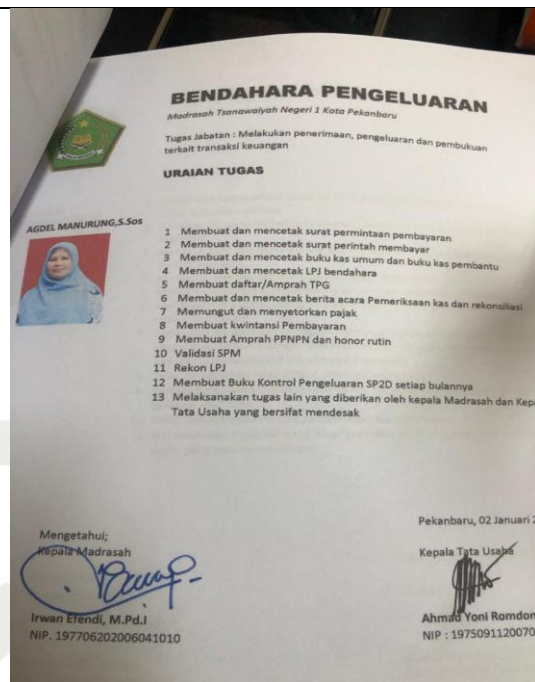
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

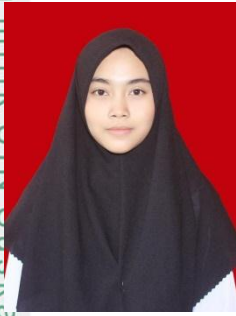


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarangi 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. Diarangi mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



BIOGRAFI PENULIS



Penulis bernama YESPI ROHAINI, lahir di Bakau Aceh pada hari kamis, 11 Juli 2002 yang merupakan anak tunggal dari pasangan bapak M.Ilyas dan ibu Rokiyawati. Penulis memasuki jenjang pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah (MI) 042 Nurul Falah Bakau Aceh Mandah dan tamat pada tahun 2014, lalu melanjutkan ke jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMPN) 2 Mandah dan tamat pada tahun 2017, kemudian melanjutkan pendidikan ke Sekolah Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 INHIL lulus pada tahun 2020. Untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, penulis berhasil lulus masuk ke universitas melalui jalur SPAN-PTKIN di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dengan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau (UIN SUSKA RIAU). Dalam masa perkuliahan penulis melaksanakan KKN di Kuantan Singingi, Kec.Cerenti. Kemudian penulis melaksanakan PPL di MTsN 1 Pekanbaru pada bulan September – Desember 2023. Penulis melaksanakan penelitian di tempat yang sama yaitu MTsN 1 Pekanbaru dengan judul “Impelementasi Kompetensi Tenaga Administrasi sekolah di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Pekanbaru”. Dibawah bimbingann ibu Dr. Yundri Akhyar, M.A Alhamdulillah akhirnya dinyatakan lulus pada tanggal 07 Juni 2024 berdasarkan ujian Sarjana dan berhak menyandang gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

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.