

**STRATEGI KEPALA TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN
ADMINISTRASI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1
KERITANG INDRAGIRI HILIR**

Skripsi

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



UIN SUSKA RIAU

Disusun Oleh:

KASMAWATI

NIM. 11910320863

UIN SUSKA RIAU

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

1445 H / 2024 M



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul *Strategi Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang Indragiri Hilir* yang disusun oleh Kasmawati NIM.11910320863 dapat diterima dan disetujui dalam sidang *munaqasyah*, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 2 Sha'ban 1444 H
12 Februari 2024 M

Menyetujui,

Ketua Jurusan
Manajemen Pendidikan Islam

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

Pembimbing

Rini Setvaningsih, M. Pd
NIP.199103102018012002

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 *Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang Indragiri Hilir* yang ditulis oleh Kasmawati NIM. 11910320863 telah diujikan dalam sidang munaqasah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pada Tanggal 20 juni 2024. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Pekanbaru, 17 Dzulhijjah 1445 H
24 Juni 2024 M

Pengesahan
Sidang Munaqasyah

Penguji I

Dr. H. Mudasir, M.Pd.
NIP. 1996110819940201001

Penguji II

Dra. Eli Sabrifha, M.Ag
NIP.196611111996032001

Penguji III

Nenu Mahnun, M.Pd., Ph.D
NIP. 197604082001121002

Penguji IV

Dr. Yundri Akhyar, M.Pd
NIP.1980108122009011015

Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Dr. H. Kadar, M.Ag

NIP. 19650521 199402 1 001



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Kasmawati
 NIM : 11910320863
 Tempat/Tgl.Lahir : Kotabaru Reteh, 01 Agustus 2001
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi :Strategi Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang

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- undang.

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

Pekanbaru, 12 Januari 2024
 Yang membuat pernyataan



Kasmawati
 11910320863

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



KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillah, Segala Puji Syukur Kehadirat Allah SWT. yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat serta salam semoga tercurahkan kepada Nabi besar Muhammad SAW yang telah membawa cahaya islami dalam kehidupan manusia. Dengan izin Allah SWT Penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul: **Strategi Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang Indragiri Hilir**, tersusun hingga selesai sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Kosentrasi Adminitrasi Pendidikan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, dorongan dan bantuan dari berbagai pihak yang telah memberikan uluran tangan dan Keulusan hati kepada penulis. Ucapan terimakasih dan merupakan suatu penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang terkasih dan tercinta yakni kepada kedua orang tua penulis Ayahanda Amir dan Ibunda Marniati serta saudara kandung Megawati beserta seluruh keluarga besar penulis atas setiap perjuangan, tetesan keringat serta kelimpahan do'a guna mendukung ananda meraih cita-cita menyelesaikan studi perkuliahan 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.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Selain itu, penulis juga banyak mendapat bantuan baik moril maupun materil. Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Hairunnas Rajab, M.Ag. sebagai Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Prof. Dr. Hj. Helmiati, M.Ag. sebagai Wakil Rektor II, dan Edi Erwan, S.Pt., M.Sc., Ph. D, Sebagai Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, yang telah memfasilitas penulis dalam proses perkuliahan.
2. Dr. Kadar M.Ag., sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Dr. Zarkasih, M.Ag., sebagai Wakil Dekan I, Prof. Dr. Hj. Zubaidah Amir MZ, M.Pd. sebagai Wakil Dekan II, Dr. Amirah Diniaty, M.Pd., Kons sebagai Wakil Dekan III beserta seluruh Staff dan Pegawai Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Dr. Hj Yuliharti, M.Ag. sebagai Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Dan Dr. Mudasir, M.Pd. selaku Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fkultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Prof. Dr. H. Muhammad Syaifuddin, S.Ag., M.Ag. sebagai Penasehat Akademik yang telah memberikan masukan dan dorongan yang tak terhingga kepada penulis.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

5. Rini Setyaningsih, M.Pd., sebagai Pembimbing Skripsi yang telah memberikan banyak motivasi, masukan, bimbingan pengarahan selama penyusunan skripsi ini.
6. Segenap Dosen dan Karyawan Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
7. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
8. Bapak Aswir, S. Pd, selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Keritang telah membantu penuli dalam melakukan penelitian, Ibu Salbiyah, S. Pd, SD dan Ibu Endang Heriyani, A.Md. selaku Staf Tata Usaha yang telah membantu penulis selama melakukan penelitian untuk memperoleh data serta Guru-guru SMA Negeri 1 Keritang yang turut mendukung sehingga penulis memperoleh data dan dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Kepada Kedua Orang Tua Tercintaku Amir, Marni dan saudari kandungku Megawati. Kupersembahkan sebagai tanda bahu dan hormat dan rasa terimakasih yang tiada terhingga ku persembahkan karya kecil ini kepada orang tua saya yang telah memberikan kasih sayang dan segala dukungan, dan cinta kasih yang tiada terhingga yang hanya dapat ku balas dengan selembar kertas ini yang bertuliskan kata cinta dan persembahan. Semoga ini menjadi langkah awal untuk membuat ibu dan ayah bahagia, karena



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

kita sadar selama ini belum bisa berbuat yang lebih. Untuk kedua orang tuaku yang paling kucintai terimakasih banyak selama ini banyak memberikan motivasi, selalu mendoakanku, selalu menyiram kasih sayang dan selalu menasehatiku untuk menjadi lebih baik.

10. Kepada sahabat Vella, Lina, Aulia, April, Tasya dan My best partner Ivan Geovani, terimakasih banyak atas segala bantuan, waktu, support dan kebaikan yang diberikan kepada penulis disaat masa sulit mengerjakan skripsi. keluarga besar Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2019 yang sama-sama berjuang dalam suka dan duka untuk menyelesaikan pendidikan strata 1 (SI) dalam jurusan manajemen pendidikan Islam.

11. Terakhir, terimakasih kepada diri sendiri, “Kasmawati”. Terimakasih karena telah mampu berusaha keras dan berjuang sejauh ini. Mampu mengendalikan diri sebagai tekanan diluar keadaan dan tak pernah memutuskan menyerah sesulit apapun proses penyusunan skripsi ini dengan menyelesaikan sebaik dan semaksimal mungkin, ini merupakan pencapaian yang patut dibanggakan untuk diri sendiri

12. Semua pihak yang tak dapat penulis sebut satu persatu yang telah memberikan bantuan, doa dan dukungan kepada penulis.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan balasan untuk segala dorongan dan dukungan serta doa yang telah diberikan kepada penulis dengan pahala yang berlipat ganda. Penulis ini menyadari skripsi ini masih jauh dari

kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dari berbagai pihak daan semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua.

Pekanbaru, Februari 2024
Penulis

Kasmawati
11910320863



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

PERSEMBAHAN

Dengan rahmat Allah yang maha pengasih lagi maha penyayang. Aku persembahkan sujud syukur kepada-mu Tuhan Yang Maha Esa. Dengan kuasamu engkau telah menganugrahkan kedamaian dalam jiwa-jiwa yang senantiasa resah dan gelisah.

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

MOTTO

*Bermimpillah yang tinggi, tapi jangan berusaha
menggapai hal tersebut, melainkan berusahalah
melampauinya”*

(Anies Baswedan)

*“Orang bijak belajar ketika mereka bisa. Orang
bodoh belajar ketika mereka harus”*

(Arthur Wellesley)

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

ABSTRAK

Kasmawati (2024): Strategi Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang Indragiri Hilir

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: 1) strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang Indragiri Hilir. 2) faktor pendukung dan penghambat strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang Indragiri Hilir. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif secara deskriptif. Subjek penelitian yaitu kepala tata usaha sebagai informan kunci, dan pihak yang terlibat seperti kepala sekolah, tenaga pendidik, dan peserta didik sebagai informan tambahan. Adapun objek dari penelitian ini adalah strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang Indragiri Hilir. Data penelitian diperoleh dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi melalui teknik analisis data menggunakan tahapan pengumpulan data, penyaringan data (reduksi), pemaparan data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian yang diperoleh adalah 1) Kepala Tata Usaha memastikan manajemen keuangan dan inventaris sekolah lancar dengan pengawasan kas, anggaran yang cermat, dan evaluasi pengeluaran transparan. Menerapkan sistem administrasi modern dengan teknologi, pelatihan karyawan, dan penyesuaian prosedur. Penjadwalan pemeliharaan rutin, organisasi tim pemeliharaan, dan respon cepat terhadap masalah pemeliharaan dijalankan. Komunikasi efektif dengan staf dan pihak terkait dipertahankan melalui pertemuan rutin, pelatihan, dan evaluasi. Menegakkan aturan sekolah dengan prosedur jelas dan bekerja sama dengan guru dan staf keamanan untuk menjaga keamanan lingkungan. Program pelatihan diselenggarakan untuk meningkatkan keterampilan staf administrasi sesuai kebutuhan sekolah dengan evaluasi menyeluruh. Semua ini menyoroti peran penting KTU dalam mengelola administrasi sekolah demi kinerja dan kesejahteraan sekolah yang lebih baik. 2) Faktor Pendukung: Komunikasi terbuka dan kerjasama yang baik antara kepala tata usaha, staf administrasi, dan tim lainnya. Dukungan penuh dari kepala sekolah dan manajemen sekolah. Sistem dan prosedur yang jelas dalam pengelolaan administrasi. Peningkatan keterampilan staf melalui pelatihan. Penerapan teknologi untuk meningkatkan efisiensi administrasi. Komitmen tinggi dari staf dan tim administratif. Ketersediaan infrastruktur teknologi yang memadai. Responsif terhadap kebutuhan guru. Fasilitas dan sumber daya yang memadai untuk mendukung pembelajaran. Faktor Penghambat: Keterbatasan sumber daya seperti anggaran, personel, dan infrastruktur. Perubahan kebijakan dan regulasi. Tantangan dalam mengadopsi dan mengintegrasikan teknologi baru. Kurangnya kejelasan dalam kebijakan dan prosedur administrasi. Ketidaktepatan antara pihak terkait. Tuntutan lingkungan eksternal yang berubah-ubah.

Kata Kunci: *Strategi, Kepala Sekolah, Pengelolaan, Administrasi Sekolah*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

ABSTRACT

Kasmawati, (2024): The Headmaster Strategy in Managing Administration at State Senior High School 1 Keritang Indragiri Hilir

This research aimed at finding out 1) the strategy of the head of administration in managing the administration at State Senior High School 1 Keritang Indragiri Hilir, 2) the factors supporting and obstructing the strategy of the head of administration in managing the administration at State Senior High School 1 Keritang Indragiri Hilir. Qualitative descriptive method was used in this research. The subjects were the head of administration as the key informant, and the parties involved such as the headmaster, teachers, and students as additional informants. The object of this research was the strategy of the head of administration in managing the administration at State Senior High School 1 Keritang Indragiri Hilir. Research data were obtained by using observation, interview, and documentation techniques. The techniques of analyzing data were data collection, data filtering (reduction), data display, and drawing conclusions. The research findings obtained showed that 1) the head of administration ensured smooth school financial and inventory management by monitoring cash, careful budgeting, and transparent expenditure evaluation. He implemented a modern administration system with technology, employee training, and procedural adjustments. He scheduled routine maintenance, maintenance team organization, and rapid response to maintenance problems; effective communication with staff and related parties was maintained through regular meetings, training, and evaluation. He enforced school rules with clear procedures and worked closely with teachers and security staff to maintain a safe environment. Training programs were held to improve the skills of administration staff according to school needs with a comprehensive evaluation. All of these highlighted the important role of the head of administration in managing school administration for better school performance and welfare. 2) Supporting factors were open communication and good collaboration between the head of administration, administration staff, and other teams, full support from the headmaster and school management, clear systems and procedures in administrative management, staff skill improvement through training, application of technology to increase administrative efficiency, high commitment from staff and administration team, availability of adequate technological infrastructure, responsiveness to teacher needs, and adequate facilities and resources to support learning; and the obstructing factors were limited resources such as budget, personnel, and infrastructure, changes in policies and regulations, challenges in adopting and integrating new technology, the lack of clarity in administrative policies and procedures, disagreements between related parties, and changing external environmental demands.

Keywords: Strategy, Headmaster, Management, School Administration

ملخص

كسماواتي، (٢٠٢٤): استراتيجية مدير المدرسة في التنظيم الإداري للمدرسة الثانوية الحكومية ١ كريتانج إندراغيري هيلير

يهدف هذا البحث إلى معرفة: (١) استراتيجية مدير المدرسة في التنظيم الإداري للمدرسة الثانوية الحكومية ١ كريتانج إندراغيري هيلير. (٢) العوامل الداعمة والمعوقة لاستراتيجية مدير المدرسة في التنظيم الإداري للمدرسة الثانوية الحكومية ١ كريتانج إندراغيري هيلير. يستخدم هذا البحث طريقة البحث النوعي الوصفي. أفراد البحث رئيس الإدارة كمخبر رئيسي، والأطراف المعنية مثل مدير المدرسة وأعضاء هيئة التدريس والطلاب كمخبرين إضافيين. الهدف من هذا البحث هو استراتيجية مدير المدرسة في التنظيم الإداري للمدرسة الثانوية الحكومية ١ كريتانج إندراغيري هيلير. تم الحصول على بيانات البحث باستخدام تقنيات الملاحظة والمقابلة والتوثيق من خلال تقنيات تحليل البيانات باستخدام مراحل جمع البيانات وتصفية البيانات (الاختزال) وعرض البيانات واستخلاص النتائج. نتائج البحث التي تم الحصول عليها هي (١) يضمن رئيس الإدارة الإدارية المالية والمحزونية للمدرسة بشكل سلس من خلال مراقبة النقد، والميزانية الدقيقة، وتقوم الإنفاق الشفاف، وتطبيق نظام إداري حديث بالتكنولوجيا، وتدريب الموظفين، والتعديلات الإجرائية. تم تنفيذ جدولة الصيانة الروتينية، وتنظيم فريق الصيانة، والاستجابة السريعة لمشاكل الصيانة. تم الحفاظ على التواصل الفعال مع الموظفين والأطراف ذات الصلة من خلال الاجتماعات المنتظمة والتدريب والتقييم. فرض قواعد المدرسة بإجراءات واضحة والعمل بشكل وثيق مع المعلمين وموظفي الأمن للحفاظ على بيئة آمنة. تم عقد برامج تدريبية لتحسين مهارة الكادر الإداري حسب احتياجات المدرسة مع التقييم الشامل. كل هذا يسלט الضوء على الدور المهم الذي يلعبه رئيس الإدارة في تنظيم الإدارة المدرسية لتحسين الأداء والرفاهية المدرسية. (٢) العوامل الداعمة: التواصل المفتوح والتعاون الجيد بين رئيس الإدارة والموظفين الإداريين والفرق الأخرى، والدعم الكامل من مدير المدرسة وإدارة المدرسة، وأنظمة وإجراءات واضحة في التنظيم الإداري، وتحسين مهارة الموظفين من خلال التدريب، وتطبيق التكنولوجيا لزيادة الكفاءة الإدارية، والالتزام العالي من الموظفين والفريق الإداري، وتوافر البنية التحتية التكنولوجية الكافية، والاستجابة لاحتياجات المعلم، والمرافق والموارد الكافية لدعم التعلم. العوامل المثبطة: الموارد المحدودة مثل الميزانية والموظفين والبنية التحتية، التغييرات في السياسات واللوائح، والتحديات في اعتماد ودمج التكنولوجيا الجديدة، وعدم الوضوح في السياسات والإجراءات الإدارية، والخلافات بين الأطراف ذات العلاقة، وتغير المتطلبات البيئية الخارجية.



الكلمات الأساسية: الإستراتيجية، مدير المدرسة، الإدارة، الإدارة المدرسية

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

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN	i
PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
PERSEMBAHAN.....	ix
ABSTRAK	xi
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Alasan Memilih Judul	5
C. Penegasan Istilah.....	6
D. Permasalahan.....	8
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian	9
BAB II KAJIAN TEORI.....	12
A. Kerangka Teoritis.....	12
1. Pengertian Strategi Kepala Tata Usaha.....	12
2. Kegiatan dan Tugas Layanan Administrasi Sekolah.....	15
3. Pengelolaan Administrasi Sekolah.....	17
4. Peran Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Administrasi Sekolah.....	18
5. Strategi Kepala Tata Usaha dalam Pengeloaan Administrasi Sekolah.....	20
6. Prinsip-prinsip Kepala Tata Usaha sebagai Administrator	22
8. Pendekatan Kepala Tata Usaha sebagai Administrator.....	24
B. Proposisi.....	25
C. Penelitian Relevan.....	28



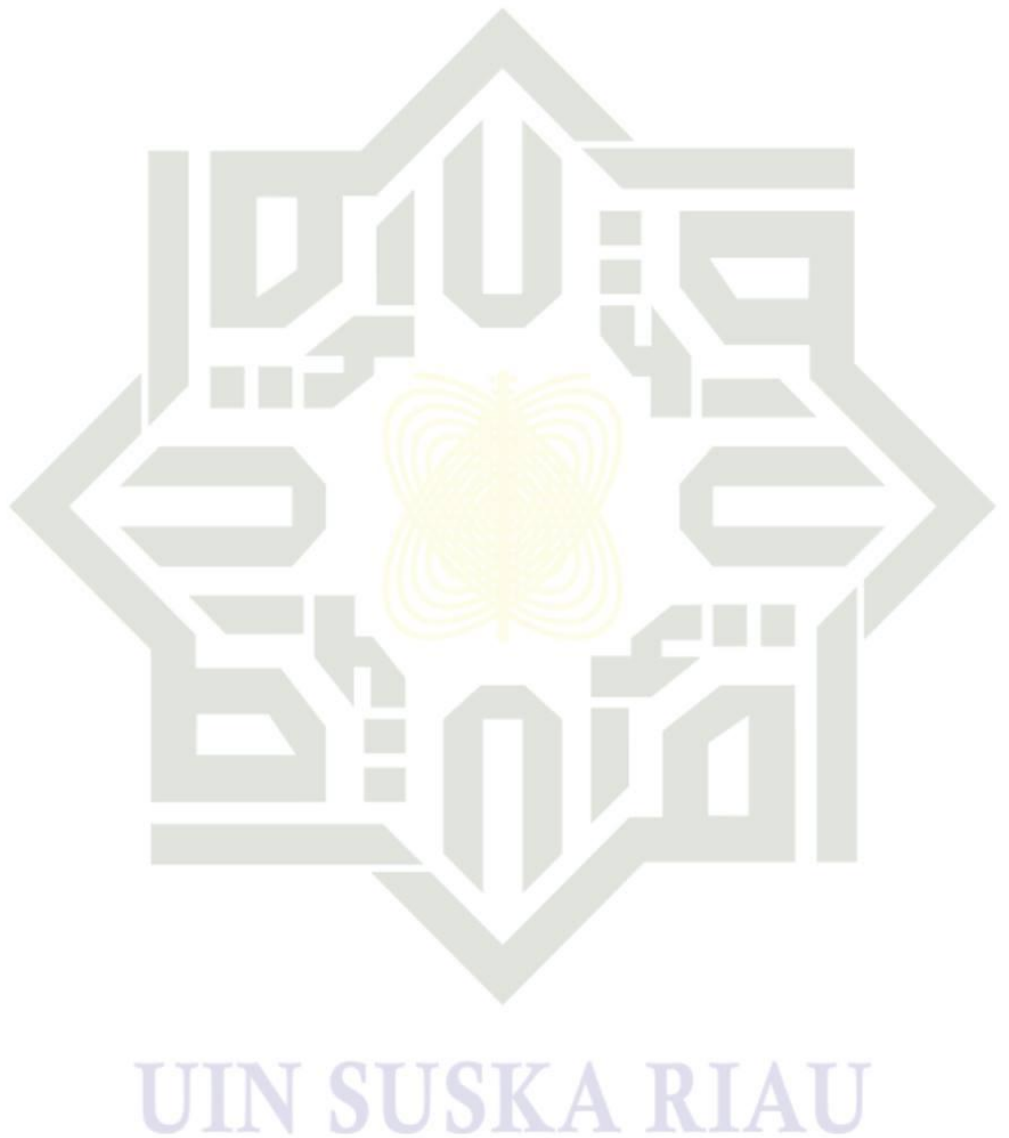
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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	31
A. Jenis Penelitian.....	31
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	32
C. Subjek dan Objek Penelitian	32
D. Informan Penelitian.....	32
E. Teknik Pengumpulan Data.....	33
F. Teknik Analisis Data.....	34
G. Uji Keabsahan Data.....	36
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	39
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	39
1. Sejarah Berdirinya SMA N 1 Keritang	39
2. Profil Sekolah.....	39
3. Visi dan Misi Sekolah	40
4. Sumber Daya Manusia	41
B. Hasil Temuan	44
C. Pembahasan.....	69
BAB V PENUTUP.....	80
A. Kesimpulan	80
B. Saran.....	83
DAFTAR PUSTAKA	85
LAMPIRAN	
REWYAT HIDUP PENULIS	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Kerangka Triangulasi Data.....	38
--	----

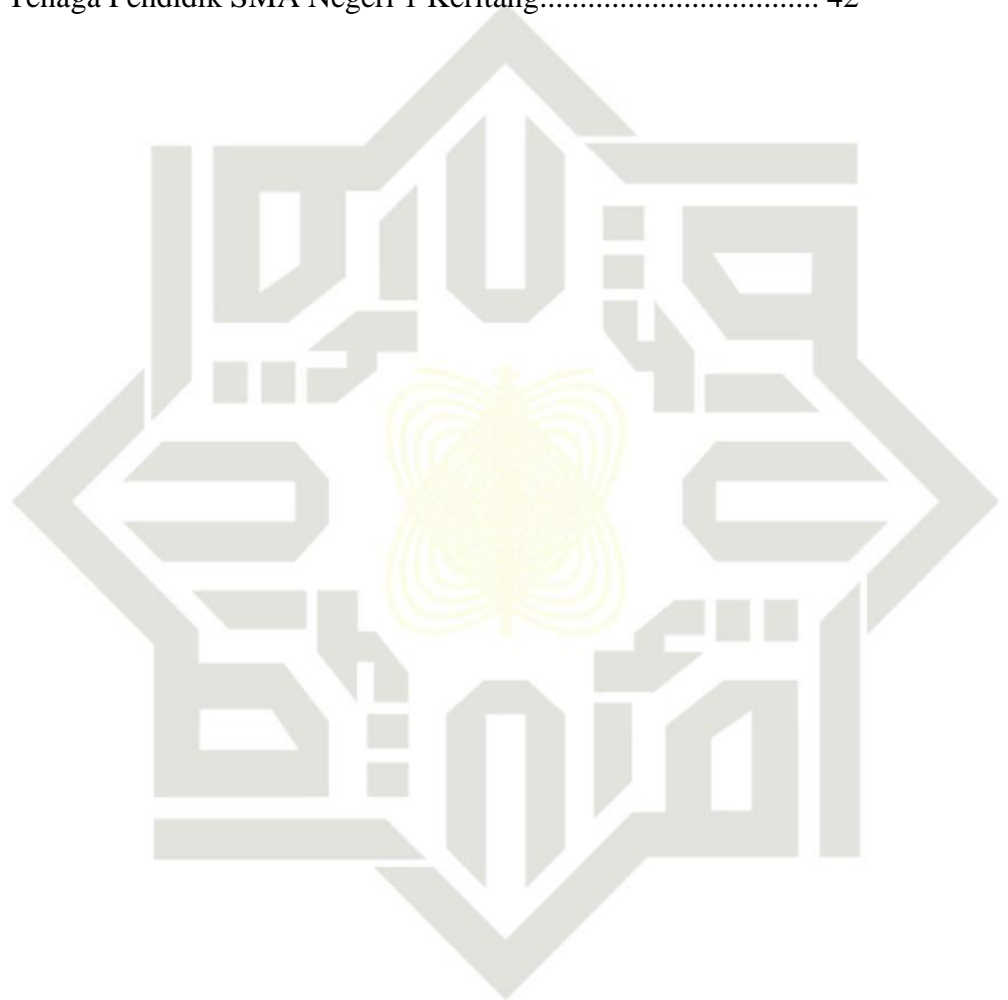


Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Data Profil SMA Negeri 1 Keritang	39
Tabel 4. 2 Data Pimpinan SMA Negeri 1 Keritang	41
Tabel 4. 3 Data Tenaga Kependidikan SMA Negeri 1 Keritang	41
Tabel 4. 4 Data Tenaga Pendidik SMA Negeri 1 Keritang.....	42



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.



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara	89
Lampiran 2 Tema Observasi	94
Lampiran 3 Transkrip Wawancara	91
Lampiran 4 Lembaran Disposisi	114
Lampiran 5 Permohonan Pengajuan SK Pembimbing	115
Lampiran 6 SK Pembimbing	116
Lampiran 7 Kegiatan Bimbingan Mahasiswa	117
Lampiran 8 Lampiran Berita Acara	118
Lampiran 9 Pengesahan Perbaikan Ujian Proposal	119
Lampiran 10 Izin Riset	120
Lampiran 11 Dinas Pendidikan	121
Lampiran 12 Surat Keterangan	122
Lampiran 13 Surat Rekomendasi	123

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

A. Latar Belakang

Kualitas dan keberhasilan sekolah dipengaruhi oleh berbagai faktor, salah satunya adalah peran kepala tata usaha sekolah sebagai seorang manajer yang bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi sekolah guna mencapai tujuan pendidikan di sekolah.¹ Dalam upaya mencapai tujuan pendidikan di sekolah, tenaga administrasi memiliki peran yang sangat penting.

Tenaga administrasi/ bagian tata usaha bertanggung jawab dalam mengelola sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah, serta turut berkontribusi dalam pengembangan sekolah.² Proses pelaksanaan pendidikan melalui lembaga pendidikan dikatakan berhasil jika memiliki sistem administrasi yang efisien.³ Karena itu, administrasi merupakan bagian penting dari tugas tenaga administrasi.

Secara umum, tenaga administrasi sekolah maupun kepala tata usaha merupakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk melakukan tugas-tugas seperti pencatatan dan penulisan administrasi, yang bertujuan untuk mendukung proses pendidikan di sekolah.

¹ Supatmi, Masluyah Suib, M. Sukri, Peranan Kepala Sekolah sebagai Manajer dalam Meningkatkan Tugas Tata Usaha di SMPN 1 Singkawang, *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Untan*, Vol.3, No. 4, 2015, h. 1-2.

² Zulfakar dan Tarmizi, Kemampuan Operasional Kepala Sekolah dengan Produktivitas Kerja Staf Tata Usaha, *Jurnal Visionary*, Vol. 1, No. 2, 2016, h. 84, <https://doi.org/10.33394/vis.v1i2.666>

³ Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta, Ar-Ruzz Media, 2010), h. 16.

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

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 Tahun 2003, Bab 1, Pasal 1 ayat 5, menggambarkan "Tenaga Kependidikan" sebagai individu dalam masyarakat yang secara sukarela diangkat untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan. Mereka adalah elemen pendukung program sekolah.⁴

Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 mengenai Standar Administrasi Sekolah/Madrasah menekankan bahwa seorang kepala tata usaha harus memiliki kemampuan manajerial. Sebagai seorang manajer, mereka harus memiliki keterampilan untuk memengaruhi, membimbing, mengarahkan, dan mengendalikan para Tenaga administrasi yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan. Hal ini bertujuan agar para tenaga administrasi tersebut bersedia dan mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka dengan lebih profesional, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai dengan lebih efektif dan efisien.⁵ Karena Keberadaan tenaga administrasi yang berkualitas dapat memiliki dampak yang penting pada hasil pekerjaan yang dilakukan.

Mengacu pada hal di atas, jika seorang pemimpin memiliki kualifikasi yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah, ini dapat meningkatkan kualitas organisasi yang dipimpinnya dan meningkatkan kinerja mereka. Salah satu tanggung jawab kepala tata usaha adalah

⁴ Bawaihi, Armida, Leni Ardianti, Manajemen Kepala Tata Usaha di MAN2 Kota Jambi, *JMIE: Journal of Management in Education*, Vol.7, No.2, 2022, h. 82. <https://doi.org/10.30361/jmie.2022.72.81-90>

⁵ Permendiknas Nomor 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

meningkatkan mutu kerja tenaga kependidikan.⁶ Maka melalui pendekatan maupun strategi kepala tata usaha, dapat mewujudkan ketercapaian tugas yang telah ditetapkan sesuai dengan keberhasilan yang diinginkan baik dalam bidang persuratan, kearsipan, dan administrasi-administrasi kepegawaian.

Peran kepala administrasi sekolah/madrasah sebagai pemimpin tenaga kependidikan di sekolah sangat signifikan. Kepala administrasi sekolah/madrasah, yang biasanya dikenal sebagai kepala tata usaha (KTU), memiliki peran kunci dalam mengawasi kinerja tenaga kependidikan di madrasah. Kepala sekolah membutuhkan KTU untuk mengelola dan mengawasi kinerja staf kependidikan di sekolah. Seperti halnya dalam organisasi lainnya, kepala sekolah memiliki strategi untuk meningkatkan kinerja stafnya. Strategi ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan memperbaiki masalah yang mungkin muncul dari tahun sebelumnya atau dari kepemimpinan sebelumnya.⁷

Kepemimpinan visioner dan strategi manajemen yang tepat adalah kunci dalam mengarahkan administrasi dengan efektif. Kepemimpinan yang efisien mengarahkan staf ke tujuan bersama, sementara strategi manajemen yang baik mengelola sumber daya dan mencapai hasil yang diharapkan. Selain itu, sekolah memerlukan personel yang memadai, teknologi modern,

⁶ Evi Ajriani, Badarwan, Samrin, Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan, *Jurnal Shautut Tarbiyah*, Vol. 28 No. 2, 2022, h. 214.

⁷ Fildzah Nurfadlilatur Rohmah, *Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar*, Skripsi Universitas Negeri Malang, 2019, h. 3, <http://etheses.uin-malang.ac.id>



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

dan alokasi anggaran yang cukup untuk mengelola administrasi secara lancar.⁸

Selanjutnya, manajemen arsip harus terstruktur dengan baik, memastikan penyimpanan yang efisien dan akses yang mudah untuk mendukung pengambilan keputusan yang cepat. Komunikasi yang lancar dan koordinasi antar unit sekolah (guru, staf administrasi, kepala sekolah) penting. Karena peningkatan layanan dan perhatian terhadap umpan balik dari semua pihak terlibat membantu memastikan kepuasan mereka terhadap manajemen sekolah yang dilakukan secara berkelanjutan.⁹

Berdasarkan wawancara awal (studi pendahuluan) bersama kepala tata usaha dan segenap tenaga administrasi sekolah pada Desember 2022 penulis menemukan beberapa permasalahan di antaranya sebagai berikut:¹⁰

1. Kurangnya kepemimpinan yang efektif atau strategi manajemen yang mengarah pada keberhasilan dalam mengelola administrasi sekolah.
2. Kurangnya sumber daya seperti personel, perangkat, atau anggaran untuk mengelola administrasi sekolah dengan efektif.
3. Kesulitan dalam mengelola dan mengakses arsip-arsip sekolah dengan efisien, yang mungkin mengganggu proses pengambilan keputusan.

⁸ Fauzan, Kepemimpinan Visioner dalam Manajemen Kesiswaan, *Al-idarah: Jurnal Kependidikan Islam*, Vol.6, No. 1, 2016. <http://dx.doi.org/10.24042/alidarah.v6i1.791>

⁹ Vingki Soniyah, M. Zalili Aziz, Rytha Petrossky, Pengaruh Pelayanan Administrasi Sekolah terhadap Kepuasan Siswa di SMA Negeri 3 Penukal, *Jurnal Visionery: Penelitian dan Pengembangan di Bidang Administrasi Pendidikan*, Vol.11, No. 6. 2023. <https://doi.org/10.33394/vis.v11i2.8667>

¹⁰ Hasil Wawancara bersama Kepala Sekolah, 15 Desember 2022, pukul 09:00, ruang Kepala sekolah, MAN 1 Keritang, Indragiri Hilir.

4. Keterbatasan dalam komunikasi dan koordinasi antara berbagai unit atau departemen dalam sekolah, seperti antara guru, staf administrasi, dan kepala sekolah.
5. Masih kurangnya kepuasan dari berbagai pihak yang terlibat dalam administrasi sekolah, seperti orangtua siswa, staf sekolah, atau siswa sendiri.

Berdasarkan kesenjangan di atas, penelitian ini penting untuk dilakukan. Sehingga peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai **“Strategi Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang Indragiri Hilir”**

B. Alasan Memilih Judul

Mengacu pada konteks yang telah diuraikan oleh peneliti sebelumnya, terdapat beberapa motif utama yang mendasari pemilihan judul penelitian ini. Beberapa alasan yang menjadi dasar dalam pemilihan judul penelitian tersebut adalah:

1. Persoalan-persoalan yang dikaji dalam judul sesuai dengan bidang ilmu yang penulis pelajari, yaitu manajemen pendidikan.
2. Kehadiran masalah nyata yang mempengaruhi sekolah dalam pengelolaan administrasi sekolah membuat peneliti tertarik untuk menyelidikinya lebih lanjut.
3. Keinginan untuk mengidentifikasi inovasi atau perbaikan yang dapat diterapkan dalam administrasi sekolah.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

4. Dorongan untuk meningkatkan profesionalisme dan kompetensi staf administrasi sekolah.
5. Pemahaman tentang peran kepala sekolah dalam mengembangkan strategi tata usaha yang sukses.

C. Penegasan Istilah

Untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman terkait judul dalam penelitian ini, maka perlu adanya penegasan istilah. Oleh karena itu, penulis akan menegaskan beberapa istilah yang berkaitan dengan judul, yaitu:

1. Strategi

Asal usul kata "strategi" dapat ditelusuri dari bahasa Yunani, di mana kata "*strategos*" berasal dari kata "*stratos*" yang terdiri dari "*stratos*" yang berarti militer, dan "*agos*," yang berarti memimpin. Pada awalnya, dalam konteks sejarah, strategi merujuk pada seni kepemimpinan militer atau tindakan yang dilakukan oleh para jenderal dalam merancang rencana untuk mengalahkan musuh dan meraih kemenangan dalam pertempuran atau perang.¹¹ Ini dilakukan karena untuk berhasil mengalahkan musuh, diperlukan perencanaan yang strategis dan pemikiran yang cermat.

Dari pengertian di atas, strategi merujuk pada rencana terencana yang disusun untuk mencapai tujuan tertentu dalam situasi yang kompleks atau kompetitif. Secara umum, strategi melibatkan serangkaian langkah

¹¹ Setiawan Hari Purnomo, Zulkiflimansyah, dalam Nur Kholis, *Manajemen Sebuah Konsep Pengantar*, (Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1996), h. 8.



atau tindakan yang dipilih dengan cermat untuk mengarahkan sumber daya dan upaya menuju hasil yang diinginkan.

Strategi kepala tata usaha yang dimaksud dalam penelitian ini adalah tugas, upaya, peran, prinsip, dan pendekatan yang dilakukan kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi sekolah yang bertujuan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam meningkatkan efisien dan efektivitas operasional sekolah.

2. Pengelolaan Administrasi Sekolah

Pengelolaan administrasi sekolah merupakan proses pengelolaan dan pengaturan berbagai tugas administratif yang terkait dengan operasi dan manajemen sekolah. Kegiatan ini melibatkan proses mencatat dan menyusun informasi sedemikian rupa sehingga informasi tersebut dapat segera digunakan oleh pimpinan organisasi yang bersangkutan atau siapa pun yang memerlukan informasi tersebut. Dapat diartikan juga sebagai proses menyusun aktivitas, mengumpulkan, mencatat, mengelola, mengirimkan, dan menyimpan informasi yang diperlukan dalam setiap kerja sama.¹²

Dari pengertian di atas, pengelolaan administrasi sekolah mengacu pada serangkaian proses dan kegiatan yang dilakukan untuk mengatur dan mengelola berbagai aspek administratif dalam lingkungan sekolah. Pengelolaan administrasi sekolah dalam penelitian ini adalah pengeloan

¹² Najewan, Asrul, Apriani Safitri, Kepala Sekolah dan Kinerja Pegawai Tata Usaha, *Jurnal Pendidikan dan Pengajaran*, Vol. 1 No. 1, 2020, h. 10.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

administrasi dalam lingkup persuratan, kearsipan, kepegawaian, dan administrasi-administrasi ketatausahaan lainnya yang ada di sekolah.

D. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

Sehubung dengan strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi sekolah, dapat diidentifikasi masalah yang dihadapi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi sekolah di antaranya:

- a. Pengelolaan administrasi yang belum efektif
- b. Keterbatasan akses terhadap informasi dan arsip yang menghambat pengambilan keputusan
- c. Kurangnya komunikasi bisa mengakibatkan ketidakjelasan informasi yang mungkin dibutuhkan untuk pengambilan keputusan atau pelaksanaan tugas
- d. Kekurangan kepemimpinan yang efektif bisa mengakibatkan ketidakstabilan dalam administrasi sekolah dan memengaruhi kinerja secara keseluruhan
- e. Kepuasan yang rendah dari berbagai pihak bisa memengaruhi partisipasi orangtua, motivasi staf, dan keterlibatan siswa dalam kegiatan sekolah.

2. Batasan Masalah

Dalam rangka memudahkan penelitian agar lebih terfokus, tepat sasaran, dan efisien dari segi waktu dan anggaran, penulis mengatur batasan masalah sebagai berikut: “Strategi Kepala Tata Usaha dalam

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Pengelolaan Administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang Indragiri Hilir”.

3. Rumusan Masalah

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

- a. Bagaimana strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang Indragiri Hilir?
- b. Apa faktor pendukung dan penghambat strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang Indragiri Hilir?

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang Indragiri Hilir.
- b. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang Indragiri Hilir.

2. Manfaat Penelitian

1. Teoritis

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

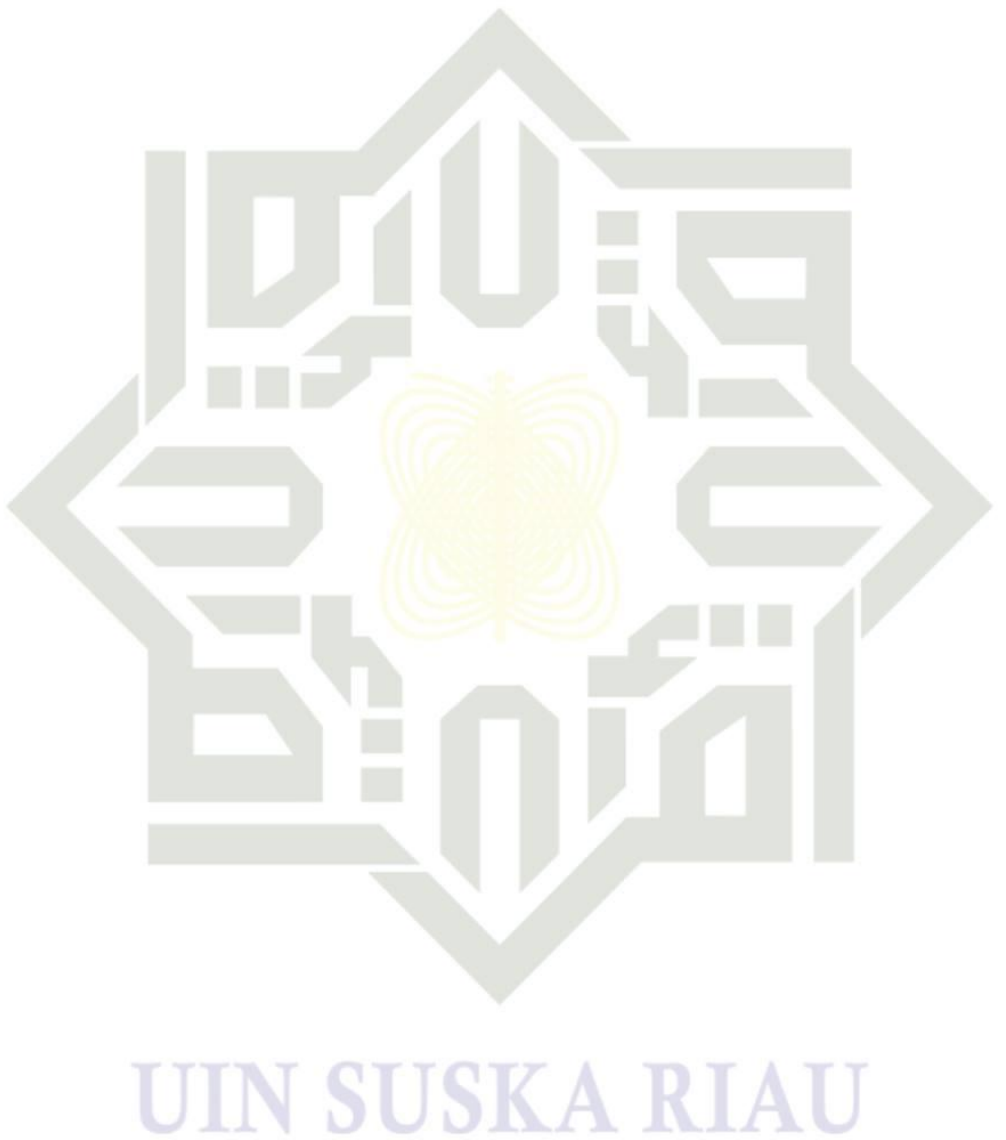


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- a. Bagi sekolah: sebagai informasi strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang Indragiri Hilir.
 - b. Bagi kepala tata usaha dan tenaga kependidikan: sebagai penambahan wawasan dan pemahaman strategi dalam pengelolaan administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang Indragiri Hilir.
 - c. Bagi peneliti: sebagai persyaratan untuk menyelesaikan program sarjana strata satu (S1) untuk mendapatkan gelar S.Pd. pada jurusan Manajemen Pendidikan, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.
 - d. Bagi peneliti lain: sebagai acuan dan masukan untuk penelitian selanjutnya tentang strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang Indragiri Hilir.
2. Praktis
 - a. Bagi sekolah: diharapkan agar mampu memberikan kontribusi positif bagi kepala tata usaha, tenaga kependidikan, kepala sekolah, guru, siswa, dan wali murid yang ikut andil pada pengelolaan administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang Indragiri Hilir.

- b. Bagi peneliti: menambah pengembangan wawasan keilmuan dalam memahami serta mengetahui strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi Sekolah.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB II KAJIAN TEORI

A. Kerangka Teoritis

1. Pengertian Strategi Kepala Tata Usaha

Menurut Katler, strategi dapat dijelaskan sebagai pengaturan visi dan tujuan suatu organisasi dengan mempertimbangkan faktor-faktor internal dan eksternal, pengembangan kebijakan, dan penggunaan metode khusus untuk mencapai tujuan tersebut, serta memastikan pelaksanaannya dengan cermat, sehingga organisasi dapat mencapai tujuan utamanya.

Cravens, menyatakan bahwa strategi adalah sebuah rencana yang bersifat terpadu, menghubungkan keunggulan strategis organisasi, dan diterjemahkan melalui pelaksanaan yang tepat oleh organisasi. Strategi dimulai dengan ide penggunaan sumber daya organisasi dengan efektif dalam menghadapi perubahan lingkungan.

Aliminsyah dan Pandji, mendefinisikan strategi sebagai sebuah rencana terstruktur yang bertujuan untuk mencapai hasil yang optimal.¹³ Dalam konteks ini, strategi dalam setiap organisasi merupakan suatu perencanaan holistik untuk mencapai tujuan, di mana organisasi tidak hanya memilih kombinasi terbaik, melainkan juga mengoordinasikan berbagai elemen untuk menjalankan aktivitasnya dengan cara yang efisien dan efektif.

¹³ Nur Kholis, *Manajemen Strategi Pendidikan "Formulasi, Implementasi, Pengawasan"*, (Sabaya: CV. Cahaya Intan, 2014), h. 5.



Dapat dipahami dari beberapa pendapat di atas, bahwa strategi adalah suatu rencana terpadu yang mempertimbangkan visi dan tujuan organisasi dengan memperhitungkan faktor internal dan eksternal. Strategi ini melibatkan pengembangan kebijakan dan penggunaan metode khusus untuk mencapai tujuan organisasi dengan efektif. Selain itu, strategi juga menghubungkan keunggulan strategis organisasi dan memastikan implementasinya dengan teliti. Secara holistik, strategi merupakan suatu perencanaan yang mencakup berbagai elemen yang harus dikoordinasikan untuk menjalankan aktivitas organisasi dengan cara yang efisien dan efektif dalam rangka mencapai hasil optimal sesuai dengan tujuan utama organisasi.

Kepala Tata Usaha adalah seorang profesional yang bertanggung jawab atas manajemen administratif dan operasional di lingkungan sekolah atau lembaga pendidikan. Tugas-tugasnya mencakup pengelolaan administrasi sekolah, seperti pengelolaan data siswa, keuangan sekolah, fasilitas fisik, serta koordinasi berbagai aspek administratif yang memastikan kelancaran operasional sekolah. Kepala Tata Usaha juga memiliki peran dalam mendukung kepala sekolah dalam mengambil keputusan dan merencanakan kebijakan sekolah. Dengan demikian, mereka berperan penting dalam menjaga efisiensi dan efektivitas operasional sekolah.¹⁴

¹⁴ Fildzah Nurfadlilatur Rohmah, *Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar*, Skripsi Universitas Negeri Malang, 2019, h. 3, <http://etheses.uin-malang.ac.id>

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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



Kepala tata usaha dalam penelitian ini adalah pegawai bagian ketatausahaan yang telah memiliki kompetensi dan kualifikasi, ditunjuk sebagai pemimpin dalam pelaksanaan kegiatan administrasi yang ada di sekolah. Tugas bagian tata usaha dan Kepala tata usaha adalah membantu kepala sekolah dalam memberikan pelayanan dalam memberikan pelayanan urusan administrasi operatif sekolah serta menyiapkan data dan informasi sekolah secara keseluruhan.¹⁵

Strategi kepala tata usaha dalam penelitian ini adalah prinsip, peran, pendekatan, maupun upaya yang dimiliki kepala tata usaha dalam mengatasi kendala yang dihadapi untuk meningkatkan efisien dan efektivitas operasional sekolah.

Oleh karena itu strategi adalah alat yang digunakan untuk mencapai tujuan akhir suatu organisasi. Strategi bukan sekadar rencana, tetapi sebuah rencana yang menghubungkan dan menyatukan seluruh bagian dalam organisasi. Ini berarti bahwa strategi mencakup semua aspek penting dalam organisasi, dan strategi tersebut harus selaras dan cocok satu sama lain. Oleh karena itu, menentukan strategi memerlukan tingkat komitmen yang tinggi dari organisasi, dengan tim organisasi yang bertanggung jawab untuk mendorong strategi yang berfokus pada hasil atau tujuan akhir.

¹⁵ Mufti, Nurwati, Yudi Santoso, Pengabdian Masyarakat Membuat Surat Masal bagi Tata Usaha Sekolah sebagai Upaya Meningkatkan Keterampilan Personal, *Madaniya*, Vol. 3, No. 4, Desember 2022, h. 1080.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Menurut Suharsimi & Lia Yuliana, kegiatan pelaksanaan manajemen administrasi ketatausahaan melibatkan:

- a. Aktivitas: Mengumpulkan, mencatat, mengolah, mengandakan, mengirimkan, dan menyimpan informasi.
- b. Tujuan Kegiatan: Informasi yang berwujud dalam bentuk dokumen.
- c. Kegiatan yang Terlihat di Kantor: Mengetik, menghitung, mencap, menelepon, menyalin, mengelompokkan, melekatkan, memberi tanda, melaminating, membagi-bagi, menandai, mengeponsuli, membolongi kertas, dan sejenisnya.
- d. Karakteristik: Bersifat pelayanan, menyebar ke berbagai bagian organisasi, dilakukan oleh berbagai pihak, melibatkan banyak penggunaan peralatan tulis-menulis, peralatan visual, serta berkas yang membutuhkan pikiran dan mata.
- e. Peran: Membantu pelaksanaan pekerjaan utama dalam organisasi, menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan, serta mendukung perkembangan organisasi.
- f. Peralatan: Termasuk lembaran kertas, bahan non-lembaran, alat tulis dan non-tulis, mesin kantor, serta perabotan dan perlengkapan kantor lainnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- g. Hasil Kerja: Termasuk formulir, surat-surat, dokumen lainnya, buku-buku catatan, serta benda-benda berisi informasi.¹⁶

Menurut The Liang Gie, secara sederhana disebutkan keseluruhan tugas tata usaha sekolah terdiri dari beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a. Menghimpun yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap dipergunakan bila mana diperlukan.
- b. Mencatat yaitu meliputi kegiatan yang membutuhkan dengan berbagai alat tulis-menulis mengenai keterangan- keterangan yang diperlukan sehingga terwujudnya tulisan-tulisan yang dapat dibaca, dikirim atau disimpan.
- c. Mengolah yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna atau lebih jelas untuk dipakai.
- d. Menggandakan yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- e. Mengirim yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari pihak pertama ke pihak yang lain.
- f. Menyimpan yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.¹⁷

Dalam penyelenggaraan pendidikan, pengelolaan administrasi sekolah yang baik sangat dibutuhkan untuk dapat memberikan pelayanan

¹⁶ Nur Hamiyah, Muhammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka Raya, 2015), h. 96.

¹⁷ Sohiron, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Riau: Kreasi edukasi, 2015), h. 112.



kepada pihak-pihak terkait untuk menghasilkan kinerja yang lebih baik. Ketepatan, keakuratan dan kecepatan penyajian data/informasi merupakan faktor penting dalam mengelola administrasi yang baik.¹⁸

3. Pengelolaan Administrasi Sekolah

Administrasi sekolah adalah sebagian dari domain administrasi pendidikan. Administrasi pendidikan mencakup serangkaian kegiatan yang terkait dengan manajemen pendidikan di tingkat negara atau bahkan dalam konteks pendidikan secara keseluruhan. Sementara administrasi sekolah fokus pada aktivitas yang terbatas pada pengelolaan pendidikan di lingkungan sekolah, termasuk dalam berbagai tingkatan seperti administrasi sekolah dasar, administrasi sekolah lanjutan, administrasi perguruan tinggi, dan sejenisnya. Semua tingkatan ini termasuk dalam lingkup administrasi sekolah dan merupakan bagian integral dari administrasi sekolah.¹⁹

Pengelolaan administrasi sekolah adalah aspek penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional lembaga pendidikan. Salah satu elemen utama dalam penyediaan layanan di bidang pendidikan adalah tata usaha, yang berperan sebagai unit administrasi 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.

¹⁸ Arlan Hidayatulloh, dkk, Pengelolaan Administrasi Sekolah di Madrasah Ibtidaiyah Jaysari, *J-STAF (Shiddiq, Tabligh, Amanah, Fathonah)*, Vol. 1 No. 2 Juli 2022, h. 340. <https://ejournal.alfarabi.ac.id/index.php/staf>

¹⁹ Iswan, *Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, (Depok: Rajawali Press, 2018), h. 35.



berinteraksi langsung dengan pelayanan, baik yang ditujukan untuk internal sekolah maupun eksternalnya.²⁰

Menurut Gie, administrasi sekolah juga berperan sebagai penunjang dalam mencapai tujuan organisasi dengan melakukan tugas operasional. Selain itu, administrasi sekolah juga bertugas memberikan informasi penting yang diperlukan oleh pimpinan untuk pengambilan keputusan yang tepat demi kelancaran organisasi secara keseluruhan. Dengan demikian, pengelolaan tata usaha yang efisien akan memiliki dampak positif pada pelayanan di lembaga dan mencapai tujuan yang diinginkan. Oleh karena itu, lembaga perlu menjaga manajemen arsipnya dengan baik.²¹

4. Peran Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Administrasi Sekolah

Peran kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi sekolah, yang juga dikenal sebagai tenaga kependidikan, adalah sangat penting. Posisi kepemimpinan dalam lingkup tenaga administrasi sekolah dipegang oleh Kepala Tata Usaha (KTU). Seorang KTU yang profesional mampu memahami kebutuhan dalam hal ketatausahaan, sehingga mempermudah dalam pengembangan profesionalisme tenaga administrasi sekolah. Dalam upaya untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah, kepala tata

²⁰ Nanu Andriani, Manarul Hidayat, Pengelolaan Administrasi Sekolah, *Jurnal Pelita Nusantara: Kajian Ilmu Sosial Multidisiplin*, Vol. 1. No. 2., Agustus 2023, h. 215.

²¹ Ade Hermawan, Abd. Rohman, Analisis Implementasi Administrasi Sekolah, *Jurnal Reformasi*, Vol. 11 No. 2, 2021, h. 250.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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



usaha harus memiliki sejumlah kompetensi dan keterampilan serta kemampuan untuk memberikan motivasi kepada tenaga kependidikan.²²

Kemampuan kepala tata usaha dalam berkomunikasi, berkolaborasi, memiliki visi, melakukan manajemen, merancang strategi, berorientasi pada hasil, mengambil risiko, mengambil keputusan, dan mengaplikasikan kreativitas dalam mengembangkan program dan kegiatan akan memiliki dampak langsung pada kinerja tenaga kependidikan. Faktor-faktor ini adalah keterampilan yang menjadi ciri khas seorang manajer yang berhasil. Keberhasilan proses administrasi di lembaga pendidikan bergantung pada bagaimana kepala tata usaha mengelola administrasi tersebut. Beberapa upaya yang bisa dilakukan oleh kepala tata usaha untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, seperti yang dijelaskan oleh E. Mulyasa, termasuk pembinaan disiplin, motivasi, dan memberikan penghargaan.²³

Peran Kepala Tenaga Administrasi dalam mengelola administrasi di sebuah Madrasah adalah sangat vital. Salah satu kemampuan yang harus dimiliki oleh Kepala Tenaga Administrasi adalah memastikan bahwa tugas administratif sekolah dijalankan secara efisien, yang nantinya akan mendukung proses pembuatan kebijakan dan pengambilan keputusan yang tepat oleh Kepala Madrasah, penyusunan rencana kerja sekolah,

²² Bashori, Analisis Kebijakan Pemerintah Melalui Surat Keputusan Bersama (SKB) Tiga Menteri Tentang Atribut di Lingkungan Sekolah Pemerintah, *Produ: Prokurasi Edukasi-Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 2, No. 2. 2021, 124–137. <https://doi.org/10.15548/P-PROKURASI.V2I2.2591>

²³ Bashori, Yudela Arina, Safri Mardison, Peningkatan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah oleh Kepala Tata Usaha di SMPN 12 Sijunjung, *Produ: Prokurasi Edukasi-Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 3, No. 1. 2021, h. 48.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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.

pelaksanaan pembelajaran, dan pelaporan kinerja sekolah. Untuk melaksanakan tugas-tugas administratif ini dengan baik, keberadaan Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) yang memenuhi standar, seperti yang diatur dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah, menjadi sangat penting.²⁴

5. Strategi Kepala Tata Usaha dalam Pengeloaan Administrasi Sekolah

Beberapa strategi yang bisa digunakan oleh Kepala Tata Usaha untuk efektif dalam tugasnya antara lain:²⁵

- a. Pengelolaan Sumber Daya: Bertanggung jawab atas manajemen keuangan, inventarisasi, dan pengadaan barang-barang sekolah dengan mencari sumber daya yang efisien dan berkualitas.
- b. Penerapan Sistem Administrasi yang Efisien: Mengadopsi sistem manajemen administrasi yang modern dan efisien untuk memperlancar proses administrasi seperti sistem keuangan, sistem pengarsipan, dan manajemen inventaris.
- c. Pelaksanaan Proses Pemeliharaan Fasilitas: Memastikan fasilitas sekolah terjaga dengan baik, termasuk perawatan gedung, perangkat,

²⁴ Muhammad Kristiawan, Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah, *Kelola Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 5, No. 1, Januari-Juni 2018, h. 89.

²⁵ Nur Kholis, *Manajemen Strategi Pendidikan "Formulasi, Implementasi, Pengawasan"*, (Surabaya: CV. Cahaya Intan, 2014), h. 24.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

dan infrastruktur lainnya untuk lingkungan belajar yang aman dan nyaman.²⁶

- d. Koordinasi dengan Staf dan Pihak Terkait: Memfasilitasi komunikasi yang efektif antara staf sekolah, guru, orangtua siswa, dan pihak terkait lainnya untuk mendukung kelancaran operasional sekolah.
- e. Pengelolaan Kedisiplinan dan Keamanan: Menegakkan aturan sekolah, bekerja sama dengan pihak terkait untuk menjaga keamanan lingkungan sekolah, serta mengelola tindakan disiplin siswa dengan konsisten.
- f. Pengembangan Keterampilan dan Pelatihan: Mengadakan pelatihan atau pengembangan keterampilan bagi staf administrasi dalam penggunaan teknologi, manajemen keuangan, atau proses administrasi yang lebih efisien.
- g. Manajemen Konflik: Mengelola konflik internal yang mungkin muncul dalam lingkungan administratif sekolah dengan pendekatan yang bijaksana dan solutif.
- h. Evaluasi dan Perbaikan Berkelanjutan: Melakukan evaluasi terhadap proses administrasi yang ada, mencari ruang untuk perbaikan, dan mengimplementasikan perubahan yang diperlukan untuk meningkatkan efisiensi.

Strategi yang dilakukan oleh kepala tata usaha semua itu bertujuan untuk mencapai tujuan, tujuan tersebut ialah meningkatkan kinerja tenaga

²⁶ Rofiatul Hasanah, Muhammad Hifdil Islam, poppy Rachman Peran Kepala Tata Usaha Sebagai Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Sunan Kali Jaga, Vol. 8 No. 1 Juni 2024, h. 121
<http://ejournal.sg.docworkspace.com/d/slDD8JjsLrAfG1hLOG?sa=cl>



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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Saifuddin Kasim Riau

kependidikan.²⁷ Selain itu, Strategi kepala tata usaha terdiri dari: melakukan pembinaan kedisiplinan dengan membuat absen untuk diparaf pada jam datang dan jam pulang, kemudian memberikan motivasi, memberika penghargaan, memahami suasana kerja yang nyaman, mengikutkan pelatihan dan evaluasi yang diadakan setiap akhir tahun.²⁸

Ada banyak ahli dan praktis manajemen administrasi yang memiliki pandangan serupa dengan Nur Kholis tentang strategi yang perlu dimiliki oleh Kepala Tata Usaha dalam mengelola administrasi. Para ahli seperti Pete Drucker, Stephen Covey, dan Gary Yukl juga sering mengemukakan prinsip-prinsip manajemen yang relevan dengan strategi ini. Meskipun detailnya dapat bervariasi, fokus mereka pada efisiensi, efektivitas, kepatuhan, dan pengembangan sumber daya manusia dalam konteks administrasi umumnya.

6. Prinsip-prinsip Kepala Tata Usaha sebagai Administrator

Ada beberapa prinsip dasar yang harus diperhatikan agar seorang administrator dapat mencapai kesuksesan dalam melaksanakan tugasnya. Prinsip-prinsip ini termasuk:

- a. Prinsip Efisiensi: Untuk mencapai kesuksesan, seorang administrator harus mengelola semua sumber daya yang tersedia, termasuk tenaga kerja, dana, dan fasilitas, dengan cara yang efisien.

²⁷ Muspawi, M., & Robi'ah, H, Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan. *Jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan*, 2020. <https://doi.org/10.17977/um025v4i32020p232>

²⁸ Evi Ajriani, Badarwan, Samrin, Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan, *Shautut Tarbiyah*, Volume 28 Nomor 2, November 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.

- b. Prinsip Pengelolaan: Kesuksesan seorang administrator tergantung pada kemampuannya untuk melakukan manajemen dengan baik, yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian tugas-tugas yang dijalankan.
- c. Prinsip Pengutamaan Tugas Pengelolaan: Ketika seorang administrator dihadapkan pada pilihan antara tugas manajemen dan tugas operasional, dia cenderung memprioritaskan tugas operasional. Namun, sebaiknya ia tidak hanya terfokus pada tugas operasional, karena jika demikian, tugas manajemen pokoknya akan terabaikan.
- d. Prinsip Kepemimpinan yang Efektif: Untuk mencapai kesuksesan, seorang administrator harus memiliki gaya kepemimpinan yang efektif, yang mencakup perhatian terhadap hubungan antar individu (*human relationship*), pelaksanaan tugas, serta mempertimbangkan situasi dan kondisi yang ada. Ini termasuk kemampuan menjaga hubungan yang baik dengan bawahannya dan memastikan bahwa tugas diberikan dan diselesaikan sesuai dengan jenis pekerjaan masing-masing.
- e. Prinsip Kerjasama: Kesuksesan seorang administrator terlihat dalam kemampuannya untuk mempromosikan kerjasama di antara seluruh anggota organisasi, baik secara horizontal (antara rekan sejawat) maupun secara vertikal (antara atasan dan bawahan).²⁹

²⁹ Siti Maisaroh, Danuri, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Palembang: Tunas Gunung Press, 2020), h. 13-14.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

7. Faktor pendukung dan penghambat strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi

Faktor pendukung:

Komunikasi terbuka dan kerjasama yang baik antara kepala tata usaha, staf administrasi, dan tim lainnya. Dukungan penuh dari kepala sekolah dan manajemen sekolah. System dan prosedur yang jelas dalam pengelolaan administrasi. Peningkatan keterampilan staf melalui pelatihan. Penerapan teknologi untuk meningkatkan efesiensi administrasi. Komitmen tinggi dari staf dan tim administrasi. Ketersedian infrastruktur teknologi yang memadai.

Faktor penghambat:

Keterbatasan sumber daya seperti anggaran, personel, dan infrastruktur. Perubahan kebijakan dan regulasi. Tantangan dalam megadopsi dan mengintegrasikan teknologi baru.kurangnya kejelasan dalam bijaksana dan prosedur administrasi. Ketidaksepahaman antara pihak terkait. Tuntutan lingkungan yang berubah-ubah.

8. Pendekatan Kepala Tata Usaha sebagai Administrator

Administrasi pendidikan, menurut Sutisna, dapat dianalisis melalui dua pendekatan yang berbeda, yaitu pendekatan tugas dan pendekatan proses. Pendekatan tugas dalam administrasi pendidikan berfokus pada menjawab pertanyaan mengenai apa yang harus dilakukan oleh seorang administrator. Penelitian yang dilakukan oleh Universitas OHIO, sebagaimana dilaporkan oleh Ramseyer berhasil mengidentifikasi



sembilan tugas yang harus dijalankan oleh seorang administrator. Tugas-tugas tersebut mencakup hal-hal seperti menentukan tujuan, merumuskan kebijakan, menetapkan peran-peran, mengoordinasikan fungsi-fungsi administratif, menilai efektivitas, berkolaborasi dengan pemimpin masyarakat untuk meningkatkan perbaikan dalam pendidikan, menggunakan sumber daya pendidikan dari masyarakat, melibatkan pihak-pihak terkait, dan menjalankan komunikasi.

Di sisi lain, pendekatan proses dalam administrasi pendidikan fokus pada menjawab pertanyaan tentang bagaimana seorang administrator menjalankan tugasnya. Menurut Sears, pendekatan proses dalam administrasi pendidikan mencakup lima unsur yang membentuk satu kesatuan, yaitu: perencanaan, pengorganisasian, direksi, koordinasi, dan pengendalian. Sedangkan Morphet menyatakan bahwa proses administrasi pendidikan terdiri dari tujuh komponen, yaitu: (1) pengambilan keputusan, (2) perencanaan, (3) pengorganisasian, (4) komunikasi, (5) pengaruh, (6) koordinasi, dan (7) evaluasi.³⁰

B. Proposisi

Proposisi adalah konsep yang digunakan untuk memberikan penjelasan dan menetapkan batasan dalam kerangka teoretis guna mencegah terjadinya kebingungan. Ini juga mempermudah proses pengukuran dan pemahaman dalam pengumpulan data di lapangan dalam konteks penelitian. Dalam kasus ini, konsep yang dikaji dalam penelitian berkaitan dengan strategi kepala tata usaha

³⁰ Nur Zazin, *Dasar-dasar Manajemen Pendidikan Islam "Sejarah, Konsep Dasar"*, (Makassar: Ar-Ruzz Media, 2018), h. 126-127.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 pengelolaan administrasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang, Indragiri Hilir. Oleh karena itu, diperlukan indikator-indikator sebagai berikut:

1. Pengelolaan sumber daya yang efisien dan berkualitas
 - a. Bertanggung jawab atas manajemen keuangan, inventarisasi
 - b. Bertanggung jawab atas pengadaan barang-barang sekolah
 - c. Mencari sumber daya yang berkualitas.
2. Penerapan Sistem Administrasi yang Efisien
 - a. Mengadopsi sistem administrasi yang modern dan efisien
 - b. Memperlancar proses administrasi seperti sistem keuangan, sistem pengarsipan, dan manajemen inventaris.
3. Pelaksanaan proses pemeliharaan fasilitas
 - a. Memastikan fasilitas sekolah terjaga dengan baik
 - b. Melakukan perawatan gedung, perangkat, dan infrastruktur lainnya.
 - c. Menjaga lingkungan belajar yang aman dan nyaman.
4. Koordinasi dengan Staf dan Pihak Terkait
 - a. Memfasilitasi komunikasi yang efektif antara staf sekolah, guru, orangtua siswa, dan pihak terkait lainnya
 - b. Mendukung kelancaran operasional sekolah.
5. Pengelolaan kedisiplinan dan keamanan
 - a. Menegakkan aturan sekolah, bekerja sama dengan pihak terkait
 - b. Menjaga keamanan lingkungan sekolah
 - c. Mengelola tindakan disiplin siswa dengan konsisten.
6. Pengembangan keterampilan dan pelatihan
 - a. Mengadakan pelatihan atau pengembangan keterampilan bagi staf 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.



- b. Mengadakan pelatihan penggunaan teknologi
 - c. Melakukan manajemen keuangan
 - d. Melakukan proses administrasi yang lebih efisien.
7. Manajemn konflik
- a. Mengelola konflik internal yang mungkin muncul dalam lingkungan administratif sekolah
 - b. Memiliki pendekatan yang bijaksana dan solutif.
8. Evaluasi dan perbaikan berkelanjutan
- a. Melakukan evaluasi terhadap proses administrasi yang ada
 - b. Mencari ruang untuk perbaikan
 - c. Mengimplementasikan perubahan yang diperlukan untuk meningkatkan efisiensi.
9. Faktor pendukung strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi sekolah meliputi:
- a. Komunikasi terbuka dan kerjasama yang baik antara kepala tata usaha, staf administrasi, dan tim lainnya.
 - b. Dukungan penuh dari kepala sekolah dan manajemen sekolah
 - c. Sistem dan prosedur yang jelas dalam pengelolaan administrasi
 - d. Komitmen tinggi dari staf dan tim adminitrasi

Faktor penghambat strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi sekolah meliputi

- a. Keterbatasan sumber daya seperti anggaran, prsonel, dan insfratraktur
- b. Ketidakpastian dalam anggaran dan keterbatasan sumber daya
- c. Perubahan kebijaksanaan dan regulasi yang sering terjadi

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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



- d. Masih adanya ketidaksepahaman antara pihak terkait seperti staf, komite sekolah , dan orang tua

Penelitian Relevan

Penelitian yang relevan mengacu pada penelitian yang memiliki kaitan dengan studi yang sedang dilakukan. Penelitian ini digunakan untuk membandingkan hasil, dengan tujuan untuk menghindari distorsi dan manipulasi dalam kerangka karya ilmiah, dan juga untuk menunjukkan bahwa penelitian yang dilakukan oleh penulis bersifat unik dan belum pernah dieksplorasi sebelumnya oleh pihak lain. Beberapa studi terdahulu yang relevan telah dilaksanakan, di antaranya berikut ini:

1. Skripsi Suez Vanesha Ayu Putri³¹, Mahasiswi Fakultas tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri Batusangkar, pada tahun 2022, meneliti dengan judul “Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di MTSN 13 Tanah Datar”. Hasil penelitian menunjukkan peran kepala tata usaha dalam administrasi sekolah mencakup: Mendukung dan mengawasi kinerja tenaga kependidikan, Meningkatkan kinerja dengan memberikan motivasi, Mengontrol dan mengawasi administrasi keuangan, Mengelola surat masuk dan keluar serta memberikan inovasi, Dianggap baik dalam administrasi kesiswaan, Melakukan pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana, walaupun ada hambatan biaya dalam pengadaan.
Persamaan: Pokok pembahasan tentang peran kepala tata usaha.

³¹ Suez Vanesha Ayu Putri, Skripsi, *Peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di MTSN 13 Tanah Datar*, IAIN Batusangkar, 2022, <http://digilib.uinkhas.ac.id>

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Perbedaan: Penelitian yang akan diteliti berbeda, karena meneliti berfokus pada peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja guru. Sedangkan penulis lebih fokus kepada strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Keritang, Indragiri Hilir.

2. Skripsi Miranda Anggun Oktavia³², Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri Batusangkar, pada tahun 2022, meneliti dengan judul “Strategi Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar”. Hasil penelitian menunjukkan Kepala tata usaha menggunakan kepemimpinan dengan menjaga komunikasi yang baik, menerima masukan dari pegawai, dan memberikan tugas sesuai keahlian mereka. Dalam pembentukan strategi, terdapat tiga tahap: perencanaan strategi, implementasi strategi, dan evaluasi strategi. Strategi yang digunakan melibatkan disiplin kerja dan waktu, motivasi, pengarahan, komunikasi yang baik, serta pelatihan. Kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang dianggap baik, dan kepala tata usaha bertanggung jawab atas kinerja mereka. Ada faktor-faktor yang mendukung peningkatan kinerja tenaga kependidikan.

Persamaan: Pokok pembahasan tentang strategi kepala tata usaha.

Perbedaan: Penelitian yang akan diteliti berbeda, karena meneliti strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Sedangkan penulis lebih fokus strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Keritang, Indragiri Hilir.

³² Miranda Anggun Oktavia, Skripsi, Strategi Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar, IAIN Batusangkar, 2022, <https://repo.iainbatusangkar.ac.id>



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Skripsi Ferliana Maysaroh³³, Mahasiswi Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, pada tahun 2022, meneliti dengan judul “Strategi Kepala Tata Usaha untuk Peningkatan Mutu Pelayanan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Malang”. Hasil penelitiannya menunjukkan 1) Dalam perencanaan, strategi melibatkan pembentukan tim strategi, perancangan strategi kepala TU yang mencakup inovasi, pemudahan, dan percepatan, serta penggunaan pedoman ANJAB dan ABK. 2). Dalam implementasi, strategi diintegrasikan melalui pertemuan tahunan, bulanan, dan harian, serta penggunaan pedoman penataan kepegawaian, aplikasi digital, workshop, dan peningkatan efisiensi dalam system kerja. 3). Evaluasi melibatkan rapat tim strategi yang aktif dan analisis SWOT untuk mengevaluasi peningkatan mutu pelayanan administrasi. 4). Implikasi dari strategi ini termasuk pengawasan yang lebih baik, percepatan proses kerja administrasi melalui aplikasi digital, dan peningkatan kualitas kompetensi tenaga kerja serta pelayanan baik secara internal maupun eksternal.

Persamaan: Pokok pembahasan tentang strategi kepala tata usaha.

Perbedaan: Penelitian yang akan diteliti berbeda, karena meneliti strategi kepala tata usaha untuk meningkatkan mutu layanan administrasi. Sedangkan penulis lebih fokus strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Keritang, Indragiri Hilir.

³³ Ferliana Maysaroh, Skripsi, Strategi Kepala Tata Usaha untuk Peningkatan Mutu Pelayanan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Malang, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, 2023, <http://etheses.uin-malang.ac.id>

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini termasuk dalam kategori penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Pendekatan ini merupakan suatu metode penelitian yang menghasilkan data berupa deskripsi dalam bentuk teks tertulis, komunikasi lisan, dan tingkah laku yang dapat diamati. Dalam perspektif John W. Creswell, pendekatan kualitatif adalah suatu proses penyelidikan yang bertujuan untuk memahami masalah sosial atau masalah yang terkait dengan manusia dengan cara menciptakan gambaran holistik yang terbentuk melalui penggunaan bahasa tertulis, pelaporan pandangan informan secara detail, dan mengembangkannya dalam kerangka konsep ilmiah.³⁴

Penelitian kualitatif merupakan tipe penelitian yang digunakan untuk menyelidiki situasi alamiah dari suatu subjek, di mana peneliti berperan sebagai instrumen utama dalam prosesnya. Sesuai dengan pandangan Saryono, penelitian kualitatif bertujuan untuk menginvestigasi, menemukan, menggambarkan, dan menjelaskan aspek-aspek kualitatif atau karakteristik dari pengaruh sosial yang tidak dapat dijelaskan, diukur, atau dilukiskan melalui metode kuantitatif.³⁵

³⁴ Samsu, *Metode Penelitian: Teori dan Aplikasi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Mixed Methods, Serta Research & Development*, (Jambi: Pusaka, 2017), h. 86.

³⁵ Nursapia Harahap, *Penelitian Kualitatif*, (Medan: Ashri Publishing, 2020), h. 123.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di SMA Negeri 1 Keritang Indragiri Hilir. Pilihan lokasi ini didasari atas kesanggupan peneliti dalam memudahkan melakukan penelitian. Dengan penelitian yang berjudul strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi sekolah. Penelitian ini dilakukan pada bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2023.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah kepala tata usaha sebagai pemimpin yang memiliki strategi dalam pengelolaan administrasi sekolah. Sedangkan objeknya adalah strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi Sekolah Menengah Atas 1 Keritang Indragiri Hilir.

D. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini terdiri dari dua informan yaitu informan kunci dan tambahan. Informan kunci dalam penelitian ini adalah kepala tata usaha yang memiliki strategi kepemimpinan administrasi dan sebagai informan tambahan adalah elemen yang diperkirakan memiliki informasi yang memadai tentang strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi sekolah seperti tenaga administrasi, kepala sekolah, siswa, guru.



E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, berbagai teknik digunakan untuk mengumpulkan atau memperoleh data. Adapun teknik pengumpulan data yang diterapkan dalam penelitian ini dijelaskan sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi dilakukan untuk mengamati aktivitas fokus pada suatu objek dengan memanfaatkan seluruh indera manusia. Oleh karena itu, pengamatan dapat meliputi penggunaan penglihatan, penciuman, pendengaran, perabaan, dan pengecapan.³⁶ Dalam konteks ini, peneliti menghimpun informasi dengan cara mengamati obyek secara teliti untuk memperoleh gambaran yang komprehensif tentang strategi, faktor pendukung, faktor penghambat kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang, Indragiri Hilir.

2. Wawancara

Dalam konteks ini, peneliti mengajukan berbagai pertanyaan kepada narasumber mengenai strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang, Indragiri Hilir. Sehingga melalui percakapan antara pewawancara dan narasumber akan diperoleh informasi mengenai objek kajian yang dipertanyakan.

3. Dokumentasi

³⁶Winarno, *Metodologi Penelitian dalam Pendidikan Jasmani*, Cet. ke-2 (Malang: UM Press, 2013), h. 106.



Dalam konteks ini, peneliti mengumpulkan dan analisis data dari berbagai dokumen yang relevan dengan penelitian baik dalam bentuk teks tertulis, gambar, atau artefak bersejarah yang berkaitan dengan aspek yang diteliti. Teknik dokumentasi digunakan sebagai pelengkap untuk metode wawancara dan observasi dalam penelitian kualitatif.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang peneliti lakukan untuk mengetahui gambaran strategi kepala tata usaha pengelolaan administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang, Indragiri Hilir. Data yang diperoleh akan diselidiki dengan menggunakan metode analisis kualitatif. Teknik analisis data dalam jenis penelitian ini diterapkan selama proses pengumpulan data berlangsung. Sebelum melaksanakan wawancara, peneliti melakukan observasi sebagai suatu bentuk persiapan terhadap narasumber yang akan diwawancarai.

Saat melakukan wawancara, peneliti melanjutkan analisis yang telah dilakukan sebelumnya dengan menyajikan serangkaian pertanyaan dan mengevaluasi respon dari narasumber. Apabila terdapat informasi yang tampak belum lengkap atau memerlukan klarifikasi lebih lanjut, peneliti akan memberikan pertanyaan tambahan sehingga memastikan bahwa analisis data yang diperoleh dapat dipercaya.

Sesuai dengan yang dijelaskan dalam buku Sugiyono, Miles dan Huberman mengemukakan bahwa dalam analisis data penelitian kualitatif, terdapat tiga langkah yang harus ditempuh oleh peneliti 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.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

berkesinambungan dan melibatkan interaksi. Berikut ini adalah tahapan-tahapan tersebut.³⁷

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Mereduksi data mencakup proses menyusutkan informasi, mengidentifikasi poin-poin kunci, dan memusatkan perhatian pada elemen yang memiliki signifikansi.

2. Paparan Data (*Data Display*)

Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah mengkomunikasikan data. Dalam konteks penelitian kualitatif, data dapat disampaikan dengan berbagai cara, termasuk ringkasan, grafik, relasi antar kategori, diagram alur, dan sejenisnya. Dengan mengkomunikasikan data, akan lebih mudah untuk memahami situasi dan merencanakan langkah-langkah selanjutnya berdasarkan pemahaman yang telah diperoleh.

3. Penarikan kesimpulan (*Concluding Drawing/veriving*)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif, sebagaimana dijelaskan oleh Miles dan Huberman, melibatkan penarikan kesimpulan dan verifikasi. Dalam tahap ini, kesimpulan yang dihasilkan dari penelitian kualitatif dapat memberikan jawaban terhadap pernyataan masalah yang diajukan sebelumnya. Kesimpulan yang diperoleh bersifat provisional dan dapat berubah jika tidak didukung oleh bukti yang kuat selama proses pengumpulan data. Dalam hal ini, ketika peneliti kembali ke lapangan

³⁷ Hardani, dkk, *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, (Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu Group, 2020), h. 163.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

untuk mengumpulkan data tambahan yang didukung oleh bukti konkret yang valid dan konsisten, maka kesimpulan yang disampaikan oleh peneliti akan menjadi kesimpulan yang dapat dipercaya dan kredibel.

Uji Keabsahan Data

Penerapan triangulasi adalah pendekatan terbaik untuk mengurangi perbedaan dalam konstruksi realitas yang terjadi dalam suatu studi ketika data mengenai berbagai peristiwa dan relasi dianalisis dari berbagai perspektif. Triangulasi dalam konteks pengujian kredibilitas merujuk pada pemeriksaan data yang diperoleh dari berbagai sumber dengan menggunakan metode dan pada waktu yang berbeda. Uji keabsahan data dalam penelitian ini yaitu:³⁸

1. Triangulasi Sumber

Verifikasi kredibilitas data dengan triangulasi sumber dilibatkan dalam proses memeriksa informasi yang telah dikumpulkan dari beberapa sumber yang berbeda. Semua jawaban yang diperoleh dari berbagai sumber di atas konsisten. Setelah itu, penulis menganalisis data yang dikumpulkan untuk mencapai suatu kesimpulan. Langkah selanjutnya adalah meminta kesepakatan (*member check*) dari tiga sumber data untuk memvalidasi kesimpulan tersebut.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk memeriksa keandalan data dengan cara memeriksa data yang sama dari berbagai sumber menggunakan teknik

³⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*, (Bandung: CV. Alfabeta, 2013), h. 439-441.



yang berbeda. Sebagai contoh, data yang awalnya diperoleh melalui wawancara kemudian diverifikasi melalui observasi, dokumentasi, atau kuesioner. Jika hasil pengujian keandalan data dengan tiga teknik yang berbeda ini menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti akan melanjutkan dengan melakukan diskusi lebih lanjut dengan sumber data yang bersangkutan atau dengan pihak lain untuk memastikan data mana yang dapat dianggap benar. Hal ini juga memungkinkan bahwa semua data yang diperoleh adalah benar, namun bervariasi karena perspektif yang berbeda.

Dalam penelitian ini, peneliti akan melakukan dua triangulasi yaitu triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber diperoleh dari data beberapa informan lainnya dengan memberikan pertanyaan serupa. Sumber kunci dalam penelitian ini adalah kepala tata usaha, sumber tambahan yaitu tenaga administrasi, kepala sekolah, siswa, guru. Selanjutnya, triangulasi teknik dilakukan dengan menguji data melalui teknik yang ada dalam penelitian ini yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

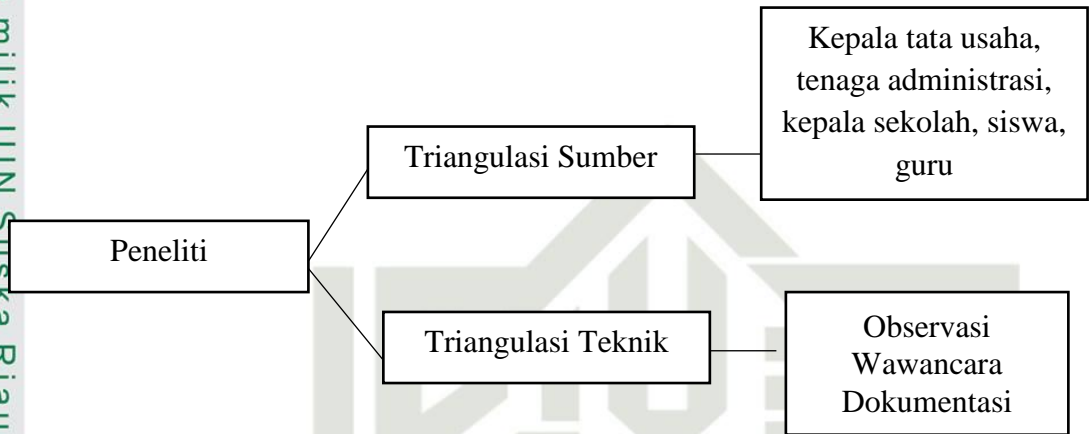
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

UIN SUSKA RIAU

Sebagaimana dijelaskan dalam kerangka berikut:

Gambar 3. 1 Kerangka Triangulasi Data



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 hasil penelitian yang dilakukan peneliti dengan judul Strategi Tata Usaha dalam Pengelolaan Administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang Indragiri Hilir. Dengan ini disimpulkan bahwa:

1. Strategi Tata Usaha dalam Pengelolaan Administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang Indragiri Hilir

Penelitian ini menyoroti strategi kepala tata usaha (KTU) dalam mengelola administrasi sekolah menengah atas negeri 1 Keritang, Indragiri Hilir. Berdasarkan wawancara dan observasi dengan KTU, Kepala Sekolah (KS), tenaga pendidik (TP), dan siswa, terdapat 6 poin temuan yang muncul sebagai deskripsi strategi yang dimiliki meliputi:

- a. Pengelolaan Sumber Daya yang Efisien dan Berkualitas: KTU memastikan manajemen keuangan dan inventarisasi sekolah berjalan efisien dan berkualitas dengan pemantauan kas, penyusunan anggaran, evaluasi pengeluaran, serta pengadaan barang-barang dengan proses yang transparan dan berkualitas.
- b. Penerapan Sistem Administrasi yang Efisien: KTU dan KS memastikan penerapan sistem administrasi modern dengan integrasi teknologi yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Pelatihan karyawan, pengawasan kinerja sistem, dan penyesuaian prosedur dilakukan secara rutin.



- c. Pelaksanaan Proses Pemeliharaan Fasilitas: KTU dan KS menyusun jadwal pemeliharaan rutin, mengorganisir tim pemeliharaan khusus, dan merespons masalah pemeliharaan dengan cepat. Perawatan gedung, perangkat, dan infrastruktur lainnya dilakukan secara preventif dan responsif.
- d. Koordinasi dengan Staf dan Pihak Terkait: KTU memastikan komunikasi efektif dan koordinasi erat dengan semua departemen dan pihak terkait. Pertemuan rutin, pelatihan, dan evaluasi terus-menerus dilakukan untuk menjaga kelancaran operasional sekolah.
- e. Pengelolaan Kedisiplinan dan Keamanan: KTU dan KS menegakkan aturan sekolah dengan prosedur yang jelas dan konsisten. Mereka bekerja sama dengan guru, staf keamanan, dan pihak terkait untuk menjaga keamanan lingkungan sekolah dan menanggapi pelanggaran aturan dengan adil.
- f. Pengembangan Keterampilan dan Pelatihan: Program pelatihan diselenggarakan untuk meningkatkan keterampilan staf administrasi sesuai dengan kebutuhan sekolah. Evaluasi menyeluruh dilakukan dengan mengadopsi pendekatan terbuka dan kolaboratif untuk mengidentifikasi area pengembangan dan perbaikan dalam menangani konflik. Selanjutnya dengan metode pembelajaran yang beragam digunakan juga digunakan dalam pengembangan keterampilan dan pelatihan.

© 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.



2. Faktor pendukung dan penghambat strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kerintang Indragiri Hilir

Dari hasil wawancara dan obsevasi yang dilakukan, beberapa faktor pendukung dan penghambat strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi sekolah meliputi:

Faktor Pendukung:

Komunikasi terbuka dan kerjasama yang baik antara kepala tata usaha, staf administrasi, dan tim lainnya. Dukungan penuh dari kepala sekolah dan manajemen sekolah. Sistem dan prosedur yang jelas dalam pengelolaan administrasi. Peningkatan keterampilan staf melalui pelatihan. Penerapan teknologi untuk meningkatkan efisiensi administrasi. Komitmen tinggi dari staf dan tim administratif. Ketersediaan infrastruktur teknologi yang memadai. Responsif terhadap kebutuhan guru. Fasilitas dan sumber daya yang memadai untuk mendukung pembelajaran.

Faktor Penghambat:

Keterbatasan sumber daya seperti anggaran, personel, dan infrastruktur. Perubahan kebijakan dan regulasi. Tantangan dalam mengadopsi dan mengintegrasikan teknologi baru. Kurangnya kejelasan dalam kebijakan dan prosedur administrasi. Ketidaktepahaman antara pihak terkait. Tuntutan lingkungan eksternal yang berubah-ubah.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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



B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dijelaskan sebelumnya beberapa saran, masukan, dan perbaikan yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi sekolah adalah sebagai berikut:

1. Lebih meningkatkan komunikasi dan kolaborasi antara KTU, staf, guru, siswa, dan orangtua untuk mengurangi hambatan administratif dan meningkatkan efisiensi.
2. Memberikan lebih banyak pelatihan kepada staf administrasi, termasuk tentang penggunaan teknologi, manajemen keuangan, dan manajemen waktu.
3. Melakukan investasi dalam teknologi yang lebih canggih untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akurasi administrasi sekolah.
4. Mengevaluasi dan memperbaiki prosedur administrasi yang kompleks atau tidak efisien.
5. Memastikan alokasi sumber daya yang tepat sesuai dengan kebutuhan sekolah untuk mengatasi keterbatasan.
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi rutin untuk mengidentifikasi masalah dengan cepat dan merumuskan solusi.
7. Mengembangkan kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan kebijakan, regulasi, dan lingkungan eksternal.
8. Melibatkan semua pihak terkait dalam proses pengambilan keputusan administratif untuk memperkuat dukungan dan keterlibatan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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

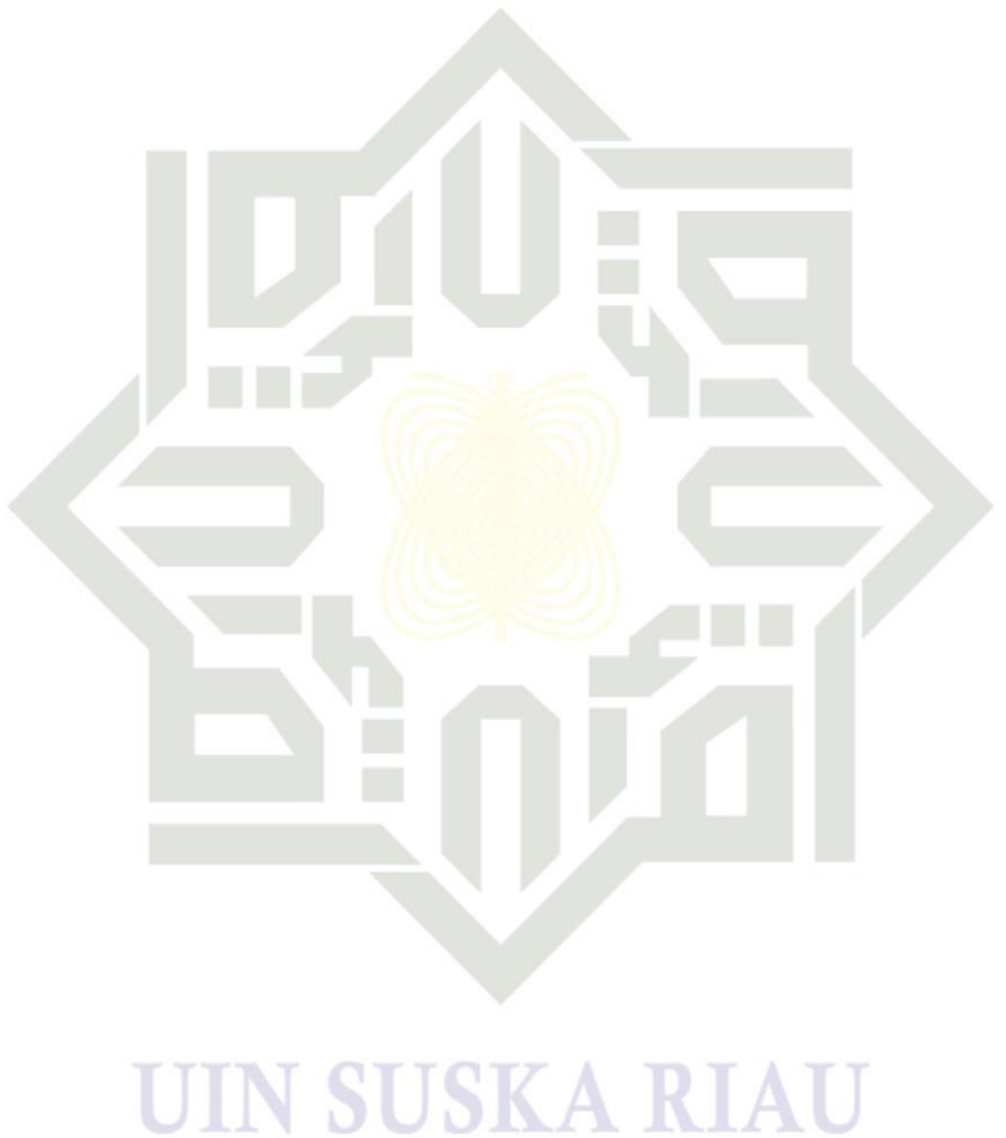
Dengan menerapkan saran ini, sekolah dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi serta menciptakan lingkungan belajar yang lebih baik bagi siswa dan komunitas sekolah.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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





DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Masduki. 2021. Management of Facilities and Infrastructure in Schools, *Akademika*, Vol. 10, No. 1.
- Ajriani, Evi. Badarwan, Samrin. 2022. Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan, *Jurnal Shautut Tarbiyah*, Vol. 28, No. 2.
- Amirudin. 2015. Pemanfaatan Information and Communication Technologies (ICT) dalam Pengelolaan Administrasi Sekolah (Studi Pada SMAN 5 Bandar Lampung), *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam*, Vol 5, No 2.
- Andriani, Nanu. Manarul Hidayat. 2023. Pengelolaan Administrasi Sekolah, *Jurnal Pelita Nusantara: Kajian Ilmu Sosial Multidisiplin*, Vol. 1. No. 2.
- Bashori. 2021. Analisis Kebijakan Pemerintah Melalui Surat Keputusan Bersama (SKB) Tiga Menteri Tentang Atribut di Lingkungan Sekolah Pemerintah, *Produ: Prokurasi Edukasi-Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 2, No. 2.
- Bashori. 2021. Yudela Arina, Safri Mardison, Peningkatan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah oleh Kepala Tata Usaha di SMPN 12 Sijunjung, *Produ: Prokurasi Edukasi-Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 3, No. 1.
- Bawaihi, Armida, Leni Ardianti. 2022. Manajemen Kepala Tata Usaha di MAN2 Kota Jambi, *JMiE: Journal of Management in Education*, Vol.7, No.2.
- Daim, S. 2006. *Visi Baru Manajemen Sekolah: dari Unit Birokrasi ke Lembaga Akademik*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Evi Ajriani, Badarwan, Samrin. 2022. Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan, *Shautut Tarbiyah*, Volume 28 Nomor 2, November.
- Faida, Ida dkk. 2022. Pengaruh Antara Kepemimpinan Kepala Sekolah, Kinerja Guru dan Layanan Administrasi Terhadap Efektivitas Pengelolaan Sekolah di MTs Yasti 1 Kabupaten Sukabumi, *EDUKASIA: Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran*, Vol. 3, No. 3, 2022.
- Fazlan. 2006. Kepemimpinan Visioner dalam Manajemen Kesiswaan, *Al-idarah: Jurnal Kependidikan Islam*, Vol. 6, No. 1.
- Hamayah, Nur. Muhammad Jauhar. 2015. *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Prestasi Pustaka Raya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- Harahap, Nursapia. 2020. *Penelitian Kualitatif*. Medan: Ashri Publishing.
- Hardani, dkk. 2020. *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu Group.
- Hermawan, Ade. Abd. Rohman. 2021. Analisis Implementasi Administrasi Sekolah, *Jurnal Reformasi*, Vol. 11 No. 2.
- Hidayatulloh, Arlan dkk. 2022. Pengelolaan Administrasi Sekolah di Madrasah Ibtidaiyah Jayasari, *J-STAF (Shiddiq, Tabligh, Amanah, Fathonah)*, Vol. 1 No. 2.
- Huda, Gan gan Nurul. 2016. Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah Menengah Atas Menggunakan Metode Pendekatan Unified Approach, *Jurnal Algoritma Sekolah Tinggi Teknologi Garut*, Vol. 13 No. 2.
- Iswan. 2018. *Administrasi dan Manajemen Pendidikan*. Depok: Rajawali Press.
- Kholis, Nur. 2014. *Manajemen Strategi Pendidikan "Formulasi, Implementasi, Pengawasan"*. Surabaya: CV. Cahaya Intan.
- Kristiawan, Muhammad. 2018. Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah, *Kelola Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 5, No. 1, Januari-Juni.
- Maisaroh, Siti. Danuri. 2020. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Palembang: Tunas Gemilang Press.
- Maysaroh, Ferliana. 2023. Skripsi, Strategi Kepala Tata Usaha untuk Peningkatan Mutu Pelayanan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Malang, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim.
- Mifti, Nurwati, Yudi Santoso. 2022. Pengabdian Masyarakat Membuat Surat Masal bagi Tata Usaha Sekolah sebagai Upaya Meningkatkan Keterampilan Personal, *Madaniya*, Vol. 3, No. 4.
- Mulyono. 2010. *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta, Ar-Ruzz Media.
- Muspawi, M., & Robi'ah, H. 2020. Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan. *Jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan*.

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

- © Hak cipta milik UIN Suska Riau
- State Islamic University of Sunan Syarif Kasim Riau
- Nahah, Daimatun. 2011. Peranan Standar operasional Prosedur (SOP) dalam Menunjang Pengelolaan Administrasi Sekolah, *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi Efisiensi*, Vol. 9, No. 1, Februari.
- Nawawan, Asrul, Apriani Safitri. 2020. Kepala Sekolah dan Kinerja Pegawai Tata Usaha, *Jurnal Pendidikan dan Pengajaran*, Vol. 1 No. 1.
- Oktavia, Miranda Anggun. 2022. Skripsi, Strategi Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar, IAIN Batusangkar. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008
- Purnomo, Setiawan Hari. 1996. Zulkiflimansyah, dalam Nur Kholis, *Manajemen Sebuah Konsep Pengantar*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Purwaningsih, Sri. 2012. Model Pengelolaan Administrasi Sekolah Berbasis SIM Paket Aplikasi Sekolah Untuk Meningkatkan Mutu Pelayanan Pendidikan, *Journal of Economic Education*, Vol. 1, No. 1.
- Putri, Suez Vanesha Ayu. 2022. Skripsi, *Peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di MTSN 13 Tanah Datar*, IAIN Batusangkar.
- Rohmah, Fildzah Nurfadlilatur. 2019. *Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar*, Skripsi Universitas Negeri Malang.
- Rohmah, Fildzah Nurfadlilatur. 2019. *Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar*, Skripsi Universitas Negeri Malang.
- Rulian. 2020. Membangun Karakter Sekolah Bermutu Melalui Komunikasi Yang Efektif, *JUPE: Jurnal Pendidikan Mandala*, Vol. 5. No. 6 Desember
- Samsu. 2017. *Metode Penelitian: Teori dan Aplikasi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Mixed Methods, Serta Research & Development*. Jambi: Pusaka.
- Soairon. 2015. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Riau: Kreasi edukasi.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Sumardi, Yosef. 2023. Meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Administrasi Sekolah melalui Supervisi Manajerial di SDKWairpelit Dan SDISolot, *Sinar Dunia: Jurnal Riset Sosial Humaniora dan Ilmu Pendidikan*, Vol. 2, No. 2 Juni.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- Supatmi, Masluyah Suib, M. Sukri. 2015. Peranan Kepala Sekolah sebagai Manajer dalam Meningkatkan Tugas Tata Usaha di SMPN 1 Singkawang, *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Untan*, Vol.3, No. 4.
- Vingki Soniyah, M. Zalili Aziz, Rytha Petrossky. 2023. Pengaruh Pelayanan Administrasi Sekolah terhadap Kepuasan Siswa di SMA Negeri 3 Penukal, *Jurnal Visionery: Penelitian dan Pengembangan di Bidang Administrasi Pendidikan*, Vol.11, No. 6.
- Winarno. 2013. *Metodologi Penelitian dalam Pendidikan Jasmani*, Cet. ke-2. Malang: UM Press.
- Zain, Nur. 2018. *Dasar-dasar Manajemen Pendidikan Islam "Sejarah, Konsep Dasar"*. Malang: Ar-Ruzz Media.
- Zulfakar dan Tarmizi. 2016. Kemampuan Operasional Kepala Sekolah dengan Produktivitas Kerja Staf Tata Usaha, *Jurnal Visionary*, Vol. 1, No. 2.

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

No	Indikator	Sub Indikator	Pertanyaan
1	Strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi Sekolah	Pengelolaan sumber daya yang efisien dan berkualitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Bagaimana bertanggung jawab atas manajemen keuangan, inventarisasi? b. Bagaimana bertanggung jawab atas pengadaan barang-barang sekolah? c. Bagaimana Mencari sumber daya yang berkualitas?
		Penerapan Sistem Administrasi yang Efisien	<ul style="list-style-type: none"> a. Bagaimana mengadopsi sistem administrasi yang modern dan efisien b. Bagaiaman memperlancar proses administrasi seperti sistem keuangan, sistem pengarsipan, dan manajemen inventaris.
		Pelaksanaan proses pemeliharaan fasilitas <ul style="list-style-type: none"> a. Memastikan fasilitas sekolah terjaga dengan baik b. Melakukan perawatan gedung, perangkat, dan infrastruktur lainnya. c. Menjaga lingkungan belajar yang aman dan nyaman. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana mengorganisir jadwal pemeliharaan rutin untuk memastikan semua fasilitas sekolah terawat dengan baik? 2. Apa langkah konkret yang diambil dalam mengatasi atau merespons masalah yang mendesak terkait pemeliharaan fasilitas sekolah? 3. Bagaimana mengukur atau mengevaluasi keberhasilan dalam menjaga kondisi optimal dari fasilitas sekolah secara keseluruhan? 4. Bagaimana merencanakan perawatan rutin untuk gedung, perangkat, dan infrastruktur lainnya dalam lingkungan sekolah? 5. Apa strategi yang diterapkan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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>untuk memastikan bahwa perawatan tersebut dilakukan secara proaktif dan tepat waktu?</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Bagaimana menentukan prioritas dalam perawatan berbagai fasilitas dan infrastruktur di sekolah? 7. Bagaimana mengidentifikasi risiko-risiko potensial terhadap keamanan atau kenyamanan lingkungan belajar di sekolah? 8. Apa langkah-langkah konkret yang telah diambil untuk meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan belajar? 9. Bagaimana melibatkan anggota staf atau siswa dalam menjaga lingkungan belajar yang aman dan nyaman?
	<p>Koordinasi dengan Staf dan Pihak Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memfasilitasi komunikasi yang efektif antara staf sekolah, guru, orangtua siswa, dan pihak terkait lainnya b. Mendukung kelancaran operasional sekolah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana biasanya mengelola dan memfasilitasi komunikasi antara staf sekolah, guru, orangtua siswa, dan pihak terkait lainnya? 2. Apa strategi dalam menangani situasi konflik atau ketidaksepahaman antara berbagai pihak yang terlibat di lingkungan sekolah? 3. Bagaimana memastikan bahwa pesan-pesan penting terkait kegiatan sekolah atau informasi lainnya disampaikan secara efektif kepada semua pihak terkait? 4. Bagaimana menyelaraskan berbagai tugas dan tanggung jawab staf untuk mendukung kelancaran operasional sekolah? 5. Apa langkah-langkah yang biasa diambil untuk memastikan bahwa setiap bagian dari staf sekolah bekerja

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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>secara sinergis dan terkoordinasi?</p> <p>6. Bagaimana mengidentifikasi dan mengatasi hambatan atau gangguan yang dapat mengganggu kelancaran operasional sekolah?</p>
<p>Pengelolaan kedisiplinan dan keamanan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menegakkan aturan sekolah, bekerja sama dengan pihak terkait b. Menjaga keamanan lingkungan sekolah c. Mengelola tindakan disiplin siswa dengan konsisten. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana cara berkolaborasi dengan pihak terkait, seperti guru, staf sekolah, atau pihak keamanan, dalam menegakkan aturan sekolah? 2. Apa langkah-langkah yang telah diambil untuk meningkatkan keamanan lingkungan sekolah, baik secara fisik maupun sosial? 3. Bagaimana melibatkan siswa, staf, dan orangtua dalam menjaga lingkungan sekolah agar tetap aman? 4. Apa pendekatan atau strategi yang diterapkan dalam menegakkan disiplin tanpa mengorbankan hubungan positif antara staf dan siswa? 	
<p>Pengembangan keterampilan dan pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengadakan pelatihan atau pengembangan keterampilan bagi staf administrasi b. Mengadakan pelatihan penggunaan teknologi c. Melakukan manajemen keuangan d. Melakukan proses administrasi yang lebih efisien. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa strategi dalam merancang program pelatihan yang efektif untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan staf administrasi? 2. Bagaimana mengevaluasi keberhasilan dari program pelatihan yang telah diimplementasikan sebelumnya? 3. Bagaimana memilih teknologi yang tepat untuk diperkenalkan atau ditingkatkan dalam lingkungan sekolah atau organisasi? 4. Apa langkah-langkah yang diambil untuk memastikan 	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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>bahwa pelatihan penggunaan teknologi dapat diakses dan dipahami dengan baik oleh semua pihak yang terlibat?</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Bagaimana mengidentifikasi area-area di dalam proses administrasi yang memerlukan perbaikan atau peningkatan efisiensi? 6. Apa langkah-langkah konkrit yang diambil untuk melatih staf dalam menerapkan proses administrasi yang lebih efisien? 7. Bagaimana mengukur dampak dari perubahan atau peningkatan efisiensi dalam proses administrasi yang telah Anda lakukan sebelumnya?
	<p>Manajemen konflik</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengelola konflik internal yang mungkin muncul dalam lingkungan administratif sekolah b. Memiliki pendekatan yang bijaksana dan solutif. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana mengidentifikasi potensi konflik yang mungkin muncul di lingkungan administratif sekolah? 2. Apa saja konflik administrasi sekolah yang pernah ada? 3. Apa strategi yang diterapkan dalam menangani konflik antara anggota staf atau departemen yang berbeda di lingkungan administratif? 4. Bagaimana memfasilitasi dialog atau komunikasi yang efektif untuk menyelesaikan konflik yang timbul di antara anggota tim administratif? 5. Apa pendekatan yang biasa diterapkan dalam menyelesaikan konflik agar dapat mencapai solusi yang adil dan memuaskan semua pihak terlibat?
	<p>Evaluasi dan perbaikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana biasanya melakukan evaluasi terhadap proses

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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>berkelanjutan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan evaluasi terhadap proses administrasi yang ada b. Mencari ruang untuk perbaikan c. Mengimplementasikan perubahan yang diperlukan untuk meningkatkan efisiensi. 	<p>administrasi yang ada dalam lingkungan sekolah?</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Apa metode atau alat yang Anda gunakan untuk mengukur efektivitas dan efisiensi dari proses administrasi tersebut? 3. Bagaimana mengidentifikasi area-area spesifik yang memerlukan perbaikan melalui proses evaluasi? 4. Apa langkah-langkah konkret yang dapat diambil dalam mengajukan saran atau rekomendasi perbaikan kepada pihak terkait? 5. Bagaimana memastikan bahwa ide atau saran perbaikan yang diajukan relevan dengan kebutuhan aktual dan dapat diimplementasikan? 6. Bagaimana merencanakan dan melaksanakan perubahan dalam proses administrasi tanpa mengganggu kelancaran operasional? 7. Bagaimana mengevaluasi keberhasilan dari implementasi perubahan yang dilakukan terhadap proses administrasi?
<p>2 Faktor pendukung dan penghambat dalam strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi Sekolah</p>	<p>Faktor Pendukung Faktor Penghambat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja faktor pendukung strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi Sekolah? 2. Apa saja faktor penghambat strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi Sekolah?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

Lampiran 2 Tema Observasi

TEMA OBSERVASI: Strategi Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang

Catatan Lapangan	
<p>Hasil pengamatan dari penelitian dengan teknik observasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang Indragiri Hilir. Dalam hal ini sebagai informan penelitian ialah kepala tata usaha yang akan dilihat strateginya dalam pengelolaan administrasi sekolah. Kepala tata usaha dapat menggunakan sistem informasi sekolah untuk mengelola data siswa, guru, staf, keuangan, dan administrasi lainnya secara lebih efisien. Selainitu juga telah memberikan pelatihan dan pengembangan kepada staf administrasi sekolah untuk meningkatkan keterampilan mereka dalam mengelola administrasi secara efektif. Selanjutnya di SMA Negeri 1 Keritang juga sudah menerapkan SOP yang jelas dan terstandarisasi untuk setiap proses administrasi sekolah guna memastikan konsistensi dan efisiensi dalam operasional. Dalam hal ini sekolah telah membangun hubungan kerja sama dengan guru, orang tua siswa, pihak eksternal, dan anggota komunitas untuk meningkatkan koordinasi dan efektivitas dalam mengelola administrasi sekolah.</p>	<p>Strategi Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Administrasi Sekolah</p>
<p>Data observasi terkait faktor pendukung strategi kepala tata usaha telah adanya dukungan dari kepala sekolah dan manajemen sekolah lainnya, lalu ketersediaan sumber daya seperti teknologi, personel, dan anggaran yang cukup juga dapat mendukung implementasi strategi administrasi sekolah yang baik. Selanjutnya seluruh pengelolaan administrasi sekolah keterlibatan aktif dari stakeholder seperti guru, staf administrasi, orang tua siswa, dan komunitas sekolah dapat memperkuat pelaksanaan strategi administrasi.</p> <p>Selanjutnya observasi faktor penghambat di sekolah masih terdapat respon lambat terhadap perubahan dalam kebijakan atau prosedur administrasi sekolah dapat menyulitkan kepala tata usaha untuk mengadopsi praktik terbaik. Konflik interpersonal atau kekurangan komunikasi antara staf administrasi dan manajemen sekolah dapat mengganggu pelaksanaan strategi administrasi yang tidak bisa dipungkiri terjadi.</p>	<p>Faktor Pendukung & Faktor Penghambat</p>

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



Lampiran 3 Transkrip Wawancara

TRANSKIP WAWANCARA

Informan: Kepala Tata Usaha

Nama Informan : Endang Heriyani, A.Md
 Jabatan : Kepala Tata Usaha
 Hari/Tanggal : Selasa/ 19 Desember 2023
 Waktu : 10:00
 Tempat : Ruang KTU SMA Negeri 1 Keritang

Pertanyaan:

A : Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Selamat Pagi Bukk?
 KTU : “Wa’alaikumusalam Warahmatullahi Wabaraktuh, pagi Nak. Silahkan Masuk ya”

A : Terimakasih banyak Buk. Perkenalkan saya Kasmawati Dari UIN Suska Riau, Dan Saya Merupakan Alumni Tahun 2019 di SMA Negeri 1 Keritang Ini Pak. Tujuan saya datang ke sini untuk melakukan penelitian di sekolah ini terkait strategi kepala sekolah dalam pengelolaan administrasi sekolah. Apakah bapak bersedia apabila saya akan mengajukan pertanyaan?

KTU : “Tentunya Ibuk bersedia nak, silahkan dimulai saja nak.”

A : Bagaimana bertanggung jawab atas manajemen keuangan, inventarisasi?
 KTU : Saya memastikan manajemen keuangan sekolah berjalan efisien dengan melakukan pemantauan rutin terhadap arus kas, menyusun anggaran dengan cermat, dan melakukan evaluasi periodik terhadap pengeluaran. Selain itu, saya mengadopsi kebijakan penggunaan anggaran yang transparan dan akuntabel untuk mendukung pertanggungjawaban keuangan yang baik. Dalam mengelola inventarisasi, kami menggunakan sistem informasi yang terintegrasi untuk memantau stok barang secara real-time dan memastikan ketersediaan barang sesuai kebutuhan.

A : Bagaimana bertanggung jawab atas pengadaan barang-barang sekolah?
 KTU : Saya mengidentifikasi kebutuhan pengadaan dengan berkoordinasi dengan departemen terkait dan merencanakan anggaran yang memadai. Langkah-langkah yang kami ambil untuk memastikan pengadaan berjalan lancar melibatkan evaluasi pemasok, negosiasi harga yang kompetitif, dan penerapan proses tender jika diperlukan. Selain itu, kami melakukan

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



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
- A : Bagaimana Mencari sumber daya yang berkualitas?
KTU : Dalam mencari sumber daya, kami melakukan evaluasi terhadap reputasi dan kualitas pemasok yang berpotensi. Kriteria utama kami termasuk keberlanjutan, keandalan, dan harga yang sesuai. Kami juga berupaya untuk menjalin kemitraan jangka panjang dengan pemasok yang dapat memberikan dukungan kualitas dan layanan yang berkelanjutan.
- A : Bagaimana mengadopsi sistem administrasi yang modern dan efisien?
KTU : Integrasi sistem administrasi modern dilakukan dengan memilih platform yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Kami memastikan bahwa sistem ini dapat mengelola data keuangan, pengarsipan, dan manajemen inventaris dengan efektif. Manfaatnya termasuk peningkatan produktivitas, akurasi data, dan efisiensi operasional secara keseluruhan.
- A : Bagaimana memperlancar proses administrasi seperti sistem keuangan, sistem pengarsipan, dan manajemen inventaris.
KTU : Kelancaran proses administrasi kami dicapai dengan menyusun prosedur operasional standar, pelatihan karyawan untuk menggunakan sistem, dan melakukan pemantauan rutin terhadap kinerja sistem. Ketika ada hambatan administratif, kami segera merespons dengan melakukan perbaikan atau penyesuaian prosedur agar proses tetap berjalan dengan lancar.
- A : Apa langkah-langkah konkret yang telah diambil untuk meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan belajar?
KTU : Kami memastikan pemeliharaan fasilitas dengan menjadwalkan perawatan rutin, bekerja sama dengan vendor ahli, dan mengalokasikan anggaran khusus untuk pemeliharaan. Pemantauan terus-menerus dilakukan untuk mendeteksi masalah potensial sebelum menjadi lebih serius.
- A : Bagaimana melakukan perawatan gedung, perangkat, dan infrastruktur Lainnya?
KTU : Perawatan gedung dan infrastruktur sekolah diorganisir dengan menjadwalkan inspeksi rutin, melakukan perbaikan proaktif, dan mengganti perangkat yang sudah usang. Pendekatan preventif ini membantu memastikan keandalan dan fungsionalitas infrastruktur secara terus-menerus.



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

A KTU

A KTU

A KTU

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

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

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

: Bagaimana melibatkan anggota staf atau siswa dalam menjaga lingkungan belajar yang aman dan nyaman?

: Keamanan dan kenyamanan lingkungan belajar dijaga dengan melibatkan staf keamanan, penyelenggaraan pelatihan keamanan, dan implementasi prosedur keamanan yang ketat. Kami juga berkomunikasi secara terbuka dengan staf, siswa, dan orangtua untuk meningkatkan kesadaran akan keamanan dan menciptakan lingkungan belajar yang positif. Langkah-langkah pencegahan selalu diutamakan untuk mencegah risiko potensial.

: Bagaimana biasanya mengelola dan memfasilitasi komunikasi antara staf sekolah, guru, orangtua siswa, dan pihak terkait lainnya?

: Saya memastikan komunikasi yang efektif di antara staf sekolah, guru, orangtua siswa, dan pihak terkait lainnya dengan mengadakan pertemuan rutin, baik secara individu maupun kelompok. Selain itu, kami menggunakan platform komunikasi digital untuk menyampaikan informasi penting secara cepat dan efisien. Upaya ini bertujuan untuk membangun kerja sama yang kuat dan menjaga semua pihak terinformasi.

: Bagaimana menyelaraskan berbagai tugas dan tanggung jawab staf untuk mendukung kelancaran operasional sekolah?

: Saya berperan aktif dalam mendukung kelancaran operasional sekolah dengan berkoordinasi erat dengan semua departemen. Saya memastikan bahwa setiap bagian memiliki pemahaman yang jelas tentang tugas dan tanggung jawab masing-masing. Dengan demikian, kami dapat merespons perubahan dan tantangan dengan cepat, sehingga operasional sekolah tetap efisien.

: Bagaimana cara berkolaborasi dengan pihak terkait, seperti guru, staf sekolah, atau pihak keamanan, dalam menegakkan aturan sekolah?

: Dalam menegakkan aturan sekolah, saya bekerja sama dengan guru, staf keamanan, dan pihak terkait lainnya. Kami memiliki prosedur yang jelas dan konsisten untuk menangani pelanggaran aturan. Kerjasama ini menciptakan lingkungan disiplin yang kondusif untuk pembelajaran.

: Apa langkah-langkah yang telah diambil untuk meningkatkan keamanan lingkungan sekolah, baik secara fisik maupun sosial?

: Keamanan lingkungan sekolah menjadi prioritas utama. Saya berkoordinasi dengan staf keamanan untuk merancang dan melaksanakan langkah-langkah keamanan, seperti pengawasan rutin, penjagaan pintu masuk, dan pelatihan evakuasi darurat. Kami juga menjalin kerjasama



dengan pihak kepolisian atau petugas keamanan lokal untuk meningkatkan keamanan fisik di sekitar sekolah.

A : Apa pendekatan atau strategi yang diterapkan dalam menegakkan disiplin tanpa mengorbankan hubungan positif antara staf dan siswa?

KTU : Dalam mengelola tindakan disiplin siswa, konsistensi adalah kunci. Kami memiliki pedoman disiplin yang jelas dan adil, dan saya bekerja sama dengan dewan guru untuk memastikan penerapan aturan yang konsisten.

A : Apa strategi dalam merancang program pelatihan yang efektif untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan staf administrasi?

KTU : Untuk meningkatkan keterampilan staf administrasi, kami secara rutin mengadakan pelatihan yang relevan dengan tugas mereka. Ini mencakup pelatihan manajemen waktu, keterampilan komunikasi, dan pemahaman terkini dalam administrasi sekolah.

A : Bagaimana memilih teknologi yang tepat untuk diperkenalkan atau ditingkatkan dalam lingkungan sekolah atau organisasi?

KTU : Mengingat peran teknologi dalam pengelolaan sekolah, kami mengadakan pelatihan reguler untuk mengembangkan keterampilan teknologi staf. Ini mencakup penggunaan perangkat lunak administrasi, platform pembelajaran online, dan teknologi terkini lainnya.

A : Apa langkah-langkah konkrit yang diambil untuk melatih staf dalam menerapkan proses administrasi yang lebih efisien?

KTU : Kami berkomitmen untuk meningkatkan efisiensi proses administrasi melalui pelatihan karyawan dalam penggunaan alat dan sistem administrasi modern. Evaluasi rutin dilakukan untuk mengidentifikasi area di mana perbaikan dapat dilakukan, dan pelatihan tambahan diberikan jika diperlukan.

A : Apa strategi yang diterapkan dalam menangani konflik antara anggota staf atau departemen yang berbeda di lingkungan administratif?

KTU : Dalam mengelola konflik internal, saya menerapkan pendekatan terbuka dan mendengarkan semua pihak yang terlibat. Saya mencari solusi yang adil dan memfasilitasi dialog untuk memahami akar masalah. Langkah-langkah mediasi diambil ketika diperlukan untuk meredakan ketegangan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

A
KTU

A
KTU

A
KTU

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

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

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

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

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

A : Apa pendekatan yang biasa diterapkan dalam menyelesaikan konflik agar dapat mencapai solusi yang adil dan memuaskan semua pihak terlibat?

KTU : Saya memahami pentingnya memiliki pendekatan yang bijaksana dan solutif dalam menangani konflik. Saya mengajak semua pihak untuk bekerja sama mencari solusi yang memuaskan semua pihak terlibat, menjaga hubungan kerja yang sehat di lingkungan administratif sekolah.

A : Bagaimana biasanya melakukan evaluasi terhadap proses administrasi yang ada dalam lingkungan sekolah?

KTU : Evaluasi rutin dilakukan terhadap semua proses administrasi, termasuk pengelolaan sumber daya, koordinasi, kedisiplinan, dan pengembangan keterampilan. Kami menggunakan data kinerja untuk mengidentifikasi area yang perlu perbaikan.

A : Bagaimana mengidentifikasi area-area spesifik yang memerlukan perbaikan melalui proses evaluasi?

KTU : Setelah evaluasi, kami mencari ruang untuk perbaikan dengan berdiskusi bersama staf dan pihak terkait. Pertanyaan kritis diajukan untuk mengidentifikasi hambatan dan peluang perbaikan yang dapat diimplementasikan.

A : Bagaimana merencanakan dan melaksanakan perubahan dalam proses administrasi tanpa mengganggu kelancaran operasional?

KTU : Setiap perubahan yang diidentifikasi sebagai hasil dari evaluasi diimplementasikan dengan hati-hati. Saya berkoordinasi dengan tim terkait untuk memastikan perubahan tersebut diterapkan dengan lancar dan mendukung peningkatan efisiensi yang diinginkan.

A : Apa saja faktor pendukung strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi Sekolah?

KTU : Adanya kerjasama yang baik antara kepala tata usaha, staf administrasi, dan tim lainnya adalah faktor kunci dalam pengelolaan administrasi sekolah yang sukses. Dengan komunikasi terbuka dan koordinasi yang efektif, kami dapat memastikan bahwa tugas-tugas administratif terlaksana dengan lancar. Adanya dukungan penuh dari kepala sekolah dan manajemen Sekolah. Adanya sistem dan prosedur yang jelas dalam pengelolaan administrasi membantu mengurangi kebingungan dan meningkatkan efisiensi. Kami berkomitmen untuk menyusun dan memperbarui prosedur secara berkala agar tetap relevan dengan kebutuhan sekolah. Adanya peningkatan keterampilan dan pengetahuan staf, kami



dapat mengoptimalkan kinerja dan efektivitas dalam mengelola administrasi sekolah. Menerapkan teknologi yang tepat dapat membantu meningkatkan efisiensi dalam proses administrasi. Kami memastikan bahwa staf kami dilengkapi dengan keterampilan teknologi yang diperlukan dan bahwa sistem teknologi kami terus diperbarui untuk mendukung tugas-tugas administratif.

A : Apa saja faktor penghambat strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi Sekolah?

KTU : Pertama, adanya keterbatasan sumber daya seperti keterbatasan anggaran, personel, dan infrastruktur seringkali menjadi hambatan dalam pengelolaan administrasi. Jadi Kami harus secara bijaksana mengalokasikan sumber daya yang terbatas untuk memenuhi kebutuhan administratif yang beragam. Kedua, terkadang adanya perubahan kebijakan dan regulasi seperti perubahan yang sering dalam kebijakan pendidikan dan regulasi pemerintah dapat menyulitkan pengelolaan administrasi sekolah. Oleh karena itu, Kami harus cepat beradaptasi dengan perubahan-perubahan ini sambil memastikan kepatuhan kami terhadap semua persyaratan. Ketiga, tantangan teknologi, jadi meskipun teknologi dapat menjadi faktor pendukung, tantangan dalam mengadopsi dan mengintegrasikan teknologi baru juga dapat menghambat proses administratif. Maka Kami berupaya untuk terus meningkatkan literasi teknologi staf kami dan menyediakan dukungan yang diperlukan untuk mengatasi hambatan 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.



TRANSKIP WAWANCARA

Informan: Kepala Sekolah

Nama Informan : Azwir, S. Pd
 Jabatan : Kepala Sekolah
 Hari/Tanggal : Kamis/ 21 Desember 2023
 Waktu : 10:00
 Tempat : Ruang Waka Kurikulum SMA Negeri 1 Keritang

Pertanyaan:

A : Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Selamat Pagi Pak?
 KS : “Wa’alaikumusalam Warahmatullahi Wabaraktuh, pagi Nak. Silahkan Masuk ya”

A : Terimakasih banyak pak. Perkenalkan saya Kasmawati Dari UIN Suska Riau, Dan Saya Merupakan Alumni Tahun 2019 di SMA Negeri 1 Keritang Ini Pak. Tujuan saya datang ke sini untuk melakukan penelitian di sekolah ini terkait strategi kepala sekolah dalam pengelolaan administrasi sekolah. Apakah bapak bersedia apabila saya akan mengajukan pertanyaan?

KS : “Okey, bersedia nak, silahkan.

A : Bagaimana bertanggung jawab atas manajemen keuangan, inventarisasi?
 KA : Sebagai kepala sekolah, saya memiliki tanggung jawab untuk memastikan manajemen keuangan sekolah berjalan dengan baik. Saya melakukan pengawasan yang ketat terhadap anggaran, mengalokasikan sumber daya dengan bijaksana, dan memastikan bahwa setiap pengeluaran sesuai dengan prioritas pendidikan sekolah. Terkait inventarisasi, saya memimpin tim untuk melakukan pencatatan, pemeliharaan, dan pengevaluasian inventaris sekolah secara berkala.

A : Bagaimana bertanggung jawab atas pengadaan barang-barang sekolah?
 KS : Saya bertanggung jawab atas proses pengadaan barang-barang sekolah dengan melakukan evaluasi kebutuhan yang mendalam, memilih pemasok yang andal, serta memastikan bahwa setiap pengadaan dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Saya juga memonitor kualitas barang yang diperoleh untuk memastikan bahwa mereka memenuhi standar yang telah ditetapkan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

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

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

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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

- A : Bagaimana mencari sumber daya yang berkualitas?
- KS : Saya aktif menjalin kerjasama dengan pihak eksternal, seperti yayasan, lembaga swadaya masyarakat, dan perusahaan, untuk mencari sumber daya yang berkualitas bagi sekolah. Saya juga memanfaatkan jaringan dan komunitas pendidikan untuk mendapatkan sumber daya tambahan yang dapat meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah.
- A : Bagaimana mengadopsi sistem administrasi yang modern dan efisien?
- KS : Saya memastikan bahwa kami terus mengikuti perkembangan teknologi dan praktik terbaik dalam administrasi sekolah. Kami berinvestasi dalam pelatihan staf untuk menggunakan sistem administrasi modern dan memastikan bahwa proses implementasi berjalan lancar.
- A : Bagaimana memperlancar proses administrasi seperti sistem keuangan, sistem pengarsipan, dan manajemen inventaris?
- KS : Saya menyediakan sumber daya yang cukup untuk pengembangan sistem administrasi yang memadai. Selain itu, saya memberikan dukungan penuh kepada staf dalam mengelola sistem tersebut, serta melakukan evaluasi terus-menerus untuk memastikan bahwa proses administrasi berjalan dengan efisien.
- A : Bagaimana mengorganisir jadwal pemeliharaan rutin untuk memastikan semua fasilitas sekolah terawat dengan baik?
- KS : Kami memiliki tim pemeliharaan khusus yang bertanggung jawab untuk menyusun jadwal pemeliharaan rutin. Jadwal ini mencakup semua aspek fasilitas sekolah, termasuk gedung, perangkat, dan infrastruktur lainnya. Kami mengintegrasikan pemeliharaan ke dalam kalender tahunan sekolah untuk memastikan konsistensi dan keakuratan.
- A : Apa langkah konkret yang diambil dalam mengatasi atau merespons masalah yang mendesak terkait pemeliharaan fasilitas sekolah?
- KS : Ketika ada masalah mendesak terkait pemeliharaan fasilitas sekolah, kami memiliki protokol yang jelas untuk meresponsnya. Setiap laporan masalah langsung diarahkan kepada tim pemeliharaan, yang bertugas mengevaluasi, menangani, dan memperbaiki masalah dengan segera.
- A : Bagaimana merencanakan perawatan rutin untuk gedung, perangkat, dan infrastruktur lainnya dalam lingkungan sekolah?



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

KS : Perawatan rutin untuk gedung, perangkat, dan infrastruktur lainnya direncanakan secara sistematis berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan. Kami mengalokasikan sumber daya yang memadai untuk memastikan perawatan dilakukan secara teratur sesuai dengan kebutuhan dan prioritas.

A : Apa strategi yang diterapkan untuk memastikan bahwa perawatan tersebut dilakukan secara proaktif dan tepat waktu?

KS : Kami menerapkan sistem pemantauan yang terus-menerus untuk mendeteksi potensi masalah sebelum menjadi lebih besar. Selain itu, kami memiliki prosedur yang jelas untuk memastikan bahwa perawatan dilakukan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

A : Bagaimana menentukan prioritas dalam perawatan berbagai fasilitas dan infrastruktur di sekolah?

KS : Penetapan prioritas dalam perawatan fasilitas dilakukan berdasarkan tingkat urgensi, dampak terhadap pembelajaran, dan kebutuhan keseluruhan sekolah. Kami mengadopsi pendekatan yang inklusif, dengan melibatkan berbagai pemangku kepentingan untuk menentukan prioritas yang paling penting.

A : Bagaimana mengidentifikasi risiko-risiko potensial terhadap keamanan atau kenyamanan lingkungan belajar di sekolah?

KS : Kami secara teratur melakukan penilaian risiko untuk mengidentifikasi potensi ancaman terhadap keamanan dan kenyamanan lingkungan belajar. Langkah-langkah konkret telah diambil, termasuk pemasangan sistem keamanan, pelatihan evakuasi, dan pemeliharaan lingkungan yang bersih dan aman.

A : Apa langkah-langkah konkret yang telah diambil untuk meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan belajar?

KS : Kami telah mengimplementasikan program-program untuk meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan belajar, seperti peningkatan pencahayaan, dan pelatihan kesadaran keamanan bagi staf dan siswa.

A : Bagaimana melibatkan anggota staf atau siswa dalam menjaga lingkungan belajar yang aman dan nyaman?

KS : Kami mendorong keterlibatan aktif staf dan siswa dalam menjaga lingkungan belajar yang aman dan nyaman melalui program kesadaran, partisipasi dalam proses evaluasi keamanan, dan pengembangan inisiatif kesejahteraan sekolah secara keseluruhan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

A : Bagaimana biasanya mengelola dan memfasilitasi komunikasi antara staf sekolah, guru, orangtua siswa, dan pihak terkait lainnya?

KS : Kami menggunakan berbagai saluran komunikasi, termasuk pertemuan rutin, surel, dan platform digital, untuk memastikan komunikasi yang efektif antara staf sekolah, guru, orangtua siswa, dan pihak terkait lainnya.

A : Apa strategi dalam menangani situasi konflik atau ketidaksepahaman antara berbagai pihak yang terlibat di lingkungan sekolah?

KS : Kami memiliki prosedur yang mapan untuk menangani konflik atau ketidaksepahaman antara pihak yang terlibat. Ini meliputi mediasi, dialog terbuka, dan pembentukan komite penyelesaian konflik.

A : Bagaimana memastikan bahwa pesan-pesan penting terkait kegiatan sekolah atau informasi lainnya disampaikan secara efektif kepada semua pihak terkait?

KS : Kami menggunakan berbagai saluran komunikasi untuk menyampaikan pesan-pesan penting terkait kegiatan sekolah atau informasi lainnya, termasuk penggunaan buletin, situs web sekolah, dan aplikasi ponsel.

A : Bagaimana menyelaraskan berbagai tugas dan tanggung jawab staf untuk mendukung kelancaran operasional sekolah?

KS : Kami menggunakan sistem manajemen tugas yang terintegrasi untuk menyelaraskan berbagai tugas dan tanggung jawab staf, memastikan bahwa setiap bagian dari staf sekolah bekerja secara sinergis dan terkoordinasi.

A : Bagaimana mengidentifikasi dan mengatasi hambatan atau gangguan yang dapat mengganggu kelancaran operasional sekolah?

KS : Kami secara proaktif mengidentifikasi dan mengatasi hambatan atau gangguan yang dapat mengganggu kelancaran operasional sekolah melalui pertemuan evaluasi berkala dan komunikasi terbuka dengan staf.

A : Bagaimana cara berkolaborasi dengan pihak terkait, seperti guru, staf sekolah, atau pihak keamanan, dalam menegakkan aturan sekolah?

KS : Setiap pihak memiliki peran khusus dalam menjaga kepatuhan terhadap aturan sekolah, dan kami secara terbuka mendengarkan masukan dari semua pihak terkait.



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

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

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

A : Apa langkah-langkah yang telah diambil untuk meningkatkan keamanan lingkungan sekolah, baik secara fisik maupun sosial?

K : Secara sosial, kami mendorong budaya sekolah yang inklusif dan saling menghormati, serta mengadakan program kesadaran keamanan untuk staf, siswa, dan orangtua.

A : Apa pendekatan atau strategi yang diterapkan dalam menegakkan disiplin tanpa mengorbankan hubungan positif antara staf dan siswa?

K : Kami mempraktikkan pendekatan yang adil dan konsisten dalam menegakkan disiplin, dengan memperhatikan konteks dan kebutuhan individu. Kami mengedepankan dialog dan pemahaman, serta memberikan kesempatan untuk memperbaiki perilaku tanpa menghakimi atau menyalahkan.

A : Apa strategi dalam merancang program pelatihan yang efektif untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan staf administrasi?

K : Program pelatihan kami dirancang berdasarkan kebutuhan dan tuntutan pekerjaan staf administrasi. Misalnya program pelatihan penggunaan perangkat lunak untuk mempermudah dalam penyusunan data-data administrasi sekolah, mengikut sertakan dalam kegiatan pertemuan dengan sekolah-sekolah lainnya.

A : Bagaimana memilih teknologi yang tepat untuk diperkenalkan atau ditingkatkan dalam lingkungan sekolah atau organisasi?

K : Kami mengadopsi pendekatan berbasis kebutuhan dalam memilih teknologi, dengan mempertimbangkan infrastruktur yang ada dan tujuan pendidikan sekolah. Melalui diskusi dan penelitian yang cermat, kami memastikan bahwa teknologi yang dipilih mendukung tujuan pendidikan kami.

A : Bagaimana mengidentifikasi area-area di dalam proses administrasi yang memerlukan perbaikan atau peningkatan efisiensi?

K : Kami menyelenggarakan pelatihan yang disesuaikan dengan berbagai tingkat pemahaman, mulai dari dasar hingga lanjutan. Materi pelatihan kami disajikan dengan cara yang mudah dipahami dan kami menyediakan sumber daya tambahan jika diperlukan.



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

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

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

A : Apa langkah-langkah konkrit yang diambil untuk melatih staf dalam menerapkan proses administrasi yang lebih efisien

KS : Kami menyelenggarakan sesi pelatihan khusus yang difokuskan pada peningkatan proses administrasi. Langkah-langkah praktis dan studi kasus digunakan untuk membantu staf memahami dan menerapkan proses yang lebih efisien.

A : Bagaimana mengidentifikasi potensi konflik yang mungkin muncul di lingkungan administratif sekolah?

KS : Kami secara proaktif mengidentifikasi potensi konflik dengan melakukan pemantauan terhadap dinamika interpersonal dan situasional di lingkungan administratif sekolah. Komunikasi terbuka dan pengamatan yang cermat membantu kami mengetahui tanda-tanda awal konflik sebelum mencapai tingkat yang mengganggu.

A : Apa pendekatan yang biasa diterapkan dalam menyelesaikan konflik agar dapat mencapai solusi yang adil dan memuaskan semua pihak terlibat?

KS : Terdapat beberapa konflik yang pernah terjadi, contohnya meliputi perbedaan pendapat terkait distribusi sumber daya, ketidakjelasan dalam tugas dan tanggung jawab, serta perbedaan visi antara departemen. Maka dalam hal ini, strategi kami mencakup pendekatan kolaboratif, di mana pihak yang terlibat didorong untuk duduk bersama, mendengarkan, dan mencari solusi yang dapat diterima bersama. Mendorong dialog terbuka dan menghargai berbagai sudut pandang adalah kunci dalam menyelesaikan konflik administratif.

A : Bagaimana biasanya melakukan evaluasi terhadap proses administrasi yang ada dalam lingkungan sekolah?

KS : Kami melibatkan seluruh tim administratif dalam mengevaluasi proses-proses yang ada untuk mengidentifikasi area yang perlu perbaikan.

A : Bagaimana mengidentifikasi area-area spesifik yang memerlukan perbaikan melalui proses evaluasi?

KS : Kami mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan dengan membandingkan kinerja saat ini dengan standar yang ditetapkan dan tujuan yang diinginkan. Data evaluasi membantu kami fokus pada area yang paling vital untuk diperbaiki.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

A

KS

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

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

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

: Apa langkah-langkah konkret yang dapat diambil dalam mengajukan saran atau rekomendasi perbaikan kepada pihak terkait?

: Tim administratif kami secara kolektif menghasilkan rekomendasi perbaikan berdasarkan temuan evaluasi. Saran-saran tersebut disampaikan secara terbuka dan didiskusikan untuk memastikan pemahaman dan dukungan dari seluruh tim.

: Bagaimana memastikan bahwa ide atau saran perbaikan yang diajukan relevan dengan kebutuhan aktual dan dapat diimplementasikan?

: Ide perbaikan dinilai berdasarkan urgensi, dampak, dan ketersediaan sumber daya. Kami memastikan bahwa setiap ide atau saran perbaikan diuji secara praktis dan relevan dengan kebutuhan aktual sekolah sebelum diimplementasikan.

: Apa saja faktor pendukung strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi Sekolah?

: Faktor utama yang mendukung strategi pengelolaan administrasi sekolah adalah komitmen tinggi dari staf dan tim administratif. Dengan kerjasama yang solid, kami dapat mengimplementasikan kebijakan dan prosedur dengan efektif. Lalu, ketersediaan infrastruktur teknologi yang memadai menjadi faktor pendukung penting. Dengan sistem informasi yang canggih, kami dapat mengelola data, komunikasi, dan proses administrasi dengan lebih efisien. Komite sekolah yang terdiri dari orangtua, guru, dan anggota masyarakat memberikan dukungan yang konsisten terhadap upaya pengelolaan administrasi. Dukungan ini mencakup alokasi sumber daya, masukan konstruktif, dan partisipasi aktif dalam pengambilan keputusan. Selanjutnya, program pelatihan dan pengembangan karyawan secara teratur membantu meningkatkan keterampilan dan pengetahuan staf administrasi. Terakhir, ketersediaan sumber daya manusia, finansial, dan fisik yang memadai menjadi faktor penting dalam kesuksesan pengelolaan administrasi. Dengan sumber daya yang cukup, kami dapat memperbaiki infrastruktur, mengadakan pelatihan, dan mengimplementasikan inovasi dalam administrasi.

A

KS

: Apa saja faktor penghambat strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi Sekolah?

: Salah satu hambatan utama dalam pengelolaan administrasi adalah ketidakpastian dalam anggaran dan keterbatasan sumber daya. Hal ini dapat menghambat kemampuan kami untuk memperbaiki teknologi, menyediakan pelatihan, dan menjaga fasilitas sekolah. Selanjutnya,

kurangnya kejelasan dalam kebijakan dan prosedur administrasi dapat menciptakan kebingungan di antara staf dan memperlambat proses pengambilan keputusan. Maka Kami berupaya untuk memperjelas kebijakan dan prosedur agar semua pihak dapat mengikuti standar yang ditetapkan. Selain itu, adanya ketidaksepahaman antara pihak terkait seperti staf, komite sekolah, dan orangtua dapat menghambat implementasi kebijakan dan program administrasi. Sehingga Kami secara teratur mengadakan forum diskusi dan pertemuan untuk memfasilitasi komunikasi dan pemahaman yang lebih baik di antara semua pihak. Terakhir adanya tuntutan lingkungan eksternal yang berubah-ubah seperti perubahan regulasi pemerintah atau tuntutan lingkungan eksternal yang berubah-ubah dapat menimbulkan tantangan baru dalam pengelolaan administrasi. Maka kami berusaha untuk tetap fleksibel dan responsif terhadap perubahan kondisi eksternal dengan mengadaptasi strategi dan prosedur kami secara sesuai.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



UIN SUSKA RIAU



TRANSKIP WAWANCARA

Informan: Guru

Nama Informan : Baba S. Ag
 Jabatan : Tenaga Pendidik
 Hari/Tanggal : Rabu/ 20 Desember 2023
 Waktu : 10:00
 Tempat : Ruang Guru SMA Negeri 1 Keritang

Pertanyaan:

A : Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Selamat Pagi Pak?
 TP : “Wa’alaikumusalam Warahmatullahi Wabaraktuh, pagi Nak. Silahkan Masuk ya”

A : Terimakasih banyak pak. Perkenalkan saya Kasmawati Dari UIN Suska Riau, Dan Saya Merupakan Alumni Tahun 2019 di SMA Negeri 1 Keritang Ini Pak. Tujuan saya datang ke sini untuk melakukan penelitian di sekolah ini terkait strategi kepala sekolah dalam pengelolaan administrasi sekolah. Apakah bapak bersedia apabila saya akan mengajukan pertanyaan?

TP : “Baik bersedia nak, pertanyaan apa aja nak.”

A : Bagaimana bertanggung jawab atas manajemen keuangan, inventarisasi?
 TP : Sebagai tenaga pendidik, saya bertanggung jawab dengan mengikuti prosedur keuangan yang ditetapkan sekolah. Ini termasuk pencatatan pengeluaran, pemantauan anggaran, dan pelaporan keuangan secara berkala. Dalam hal inventarisasi, saya secara aktif terlibat dalam mengelola dan memantau stok barang-barang sekolah, seperti buku pelajaran, alat tulis, dan perlengkapan kelas.

A : Bagaimana bertanggung jawab atas pengadaan barang-barang sekolah?
 TP : Saya berpartisipasi dalam proses pengadaan barang-barang sekolah dengan memberikan masukan tentang kebutuhan kelas dan kurikulum kepada pihak yang bertanggung jawab. Saya juga membantu dalam mengevaluasi kualitas dan relevansi barang-barang yang diajukan untuk pembelian.

A : Bagaimana Mencari sumber daya yang berkualitas?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta ini dimiliki oleh UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

TP : Untuk mencari sumber daya yang berkualitas, saya aktif berkolaborasi dengan rekan-rekan sejawat dan memanfaatkan jaringan profesional saya. Saya juga melakukan riset tentang vendor atau penyedia layanan yang terpercaya dan memiliki reputasi baik.

A : Bagaimana mengadopsi sistem administrasi yang modern dan efisien?

TP : Saya mendukung penuh penggunaan sistem administrasi yang modern dan efisien. Sistem ini membantu mempermudah tugas-tugas administratif, seperti pengelolaan absensi, penjadwalan, dan pelaporan hasil belajar siswa.

A : Bagaimana memperlancar proses administrasi seperti sistem keuangan, sistem pengarsipan, dan manajemen inventaris?

TP : Saya aktif dalam mendukung penerapan sistem keuangan yang terotomatisasi untuk mempercepat proses pelaporan keuangan. Selain itu, saya juga berperan dalam memelihara sistem pengarsipan untuk memastikan dokumen-dokumen penting tersimpan dengan rapi dan mudah diakses. Adapun manajemen inventaris, saya terlibat dalam pemantauan stok barang dan penataan inventaris sekolah.

A : Bagaimana mengorganisir jadwal pemeliharaan rutin untuk memastikan semua fasilitas sekolah terawat dengan baik?

TP : Saya berpartisipasi dalam menyusun jadwal pemeliharaan rutin bersama tim pemeliharaan sekolah untuk memastikan bahwa semua fasilitas sekolah terawat dengan baik.

A : Bagaimana merencanakan perawatan rutin untuk gedung, perangkat, dan infrastruktur lainnya dalam lingkungan sekolah?

TP : Kami memiliki jadwal perawatan rutin yang telah direncanakan sebelumnya untuk gedung, perangkat, dan infrastruktur lainnya. Selain itu, kami juga menerapkan strategi proaktif untuk memantau kondisi fasilitas secara berkala.

A : Apa langkah konkret dalam mengatasi masalah mendesak terkait pemeliharaan fasilitas?

TP : Ketika masalah mendesak terjadi, kami segera melaporkannya kepada pihak yang bertanggung jawab dan bekerja sama untuk menemukan solusi yang tepat.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

A : Bagaimana menentukan prioritas dalam perawatan fasilitas dan infrastruktur?

TP : Kami menentukan prioritas berdasarkan urgensi dan dampaknya terhadap proses pembelajaran. Faktor-faktor seperti keamanan, kenyamanan, dan kebutuhan akademis menjadi pertimbangan utama.

A : Bagaimana identifikasi risiko potensial terhadap keamanan dan kenyamanan lingkungan belajar?

TP : Kami secara proaktif melakukan inspeksi rutin dan bekerja sama dengan pihak terkait untuk mengidentifikasi dan mengatasi risiko potensial yang dapat memengaruhi keamanan atau kenyamanan lingkungan belajar.

A : Apa langkah-langkah konkret yang telah diambil untuk meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan belajar?

TP : Kami meningkatkan pengawasan, mengadakan pelatihan keamanan, dan memperbarui kebijakan sekolah untuk memastikan lingkungan belajar tetap aman dan nyaman bagi siswa dan staf.

A : Bagaimana melibatkan anggota staf atau siswa dalam menjaga lingkungan belajar yang aman dan nyaman?

TP : Kami mendorong partisipasi aktif dari anggota staf dan siswa melalui program pengawasan bersama, pelatihan keselamatan, dan kampanye kesadaran lingkungan. Dengan melakukan langkah-langkah tersebut, kami berusaha memastikan bahwa lingkungan sekolah tetap kondusif bagi proses pembelajaran dan pengembangan siswa.

A : Bagaimana koordinasi dengan staf dan pihak terkait?

TP : Dilakukan dengan mengelola dan memfasilitasi komunikasi antar berbagai pihak. Karena di sini komunikasi efektif menjadi prioritas dalam lingkungan sekolah. Kami menggunakan berbagai saluran komunikasi, termasuk pertemuan rutin, grup diskusi online, dan platform komunikasi lainnya, untuk memastikan semua pihak terlibat terinformasi tentang perkembangan terkini, kegiatan sekolah, dan masalah penting lainnya. Ketika konflik muncul, kami didorong untuk dialog terbuka dan solusi kolaboratif. Maka dari itu diadakan pertemuan rutin, diskusi tim, dan proyek bersama, diadakan forum terbuka di mana staf dapat mengemukakan masalah atau hambatan yang mereka alami. Dengan demikian, kami dapat mengidentifikasi pola-pola masalah dan mengambil

langkah-langkah untuk mengatasi tantangan yang muncul, baik itu melalui pelatihan tambahan, pembentukan tim kerja, atau perubahan kebijakan. Selanjutnya juga mengadakan pertemuan orangtua dan guru secara berkala untuk memberikan informasi langsung tentang agenda sekolah dan perkembangan siswa.

A : Bagaimana cara berkolaborasi dengan pihak terkait, seperti guru, staf sekolah, atau pihak keamanan, dalam menegakkan aturan sekolah?

TP : Kolaborasi dengan guru, staf, dan pihak keamanan menjadi kunci dalam menegakkan aturan sekolah. Kami memiliki prosedur yang jelas dan koordinasi yang baik untuk menanggapi pelanggaran aturan dengan konsisten dan adil.

A : Bagaimana melibatkan siswa, staf, dan orangtua dalam menjaga lingkungan sekolah agar tetap aman?

TP : Kami mengadakan pertemuan rutin dengan orangtua, mengadakan program kegiatan berbasis komunitas, dan mendorong partisipasi siswa dalam kegiatan pengawasan dan keamanan di lingkungan sekolah.

A : Apa pendekatan atau strategi yang diterapkan dalam menegakkan disiplin tanpa mengorbankan hubungan positif antara staf dan siswa?

TP : Kami menerapkan pendekatan yang proaktif dan berbasis pengajaran untuk menegakkan disiplin, dengan fokus pada pembinaan dan dukungan bagi siswa. Kami juga mendorong komunikasi terbuka antara siswa dan staf untuk mencegah terjadinya masalah.

A : Apa strategi dalam merancang program pelatihan yang efektif untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan staf administrasi?

TP : Program pelatihan kami didesain berdasarkan kebutuhan spesifik staf administrasi dan tujuan sekolah secara keseluruhan. Pertama, kami melakukan evaluasi menyeluruh untuk mengidentifikasi area-area di mana staf membutuhkan pengembangan keterampilan. Kemudian, kami menggabungkan berbagai metode pembelajaran, termasuk pelatihan langsung, lokakarya interaktif, dan sumber belajar online, untuk menciptakan pengalaman pelatihan yang beragam dan menarik.

A : Bagaimana memilih teknologi yang tepat untuk diperkenalkan atau ditingkatkan dalam lingkungan sekolah atau organisasi?

TP : Kami menyediakan pelatihan yang disesuaikan dengan tingkat keahlian teknologi masing-masing individu. Pelatihan dilakukan dalam format yang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

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

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

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



mudah diakses, termasuk sesi pelatihan langsung, tutorial online, dan materi referensi tertulis. Selain itu, kami memiliki bantuan teknis yang tersedia untuk membantu staf yang menghadapi kesulitan.

A : Apa langkah-langkah yang diambil untuk memastikan bahwa pelatihan penggunaan teknologi dapat diakses dan dipahami dengan baik oleh semua pihak yang terlibat?

TP : Kami menyelenggarakan pelatihan khusus tentang teknik administrasi yang efisien, termasuk manajemen waktu, penggunaan alat bantu administrasi, dan strategi peningkatan produktivitas. Pelatihan ini disesuaikan dengan kebutuhan individu dan diberikan dalam lingkungan yang mendukung kolaborasi dan pembelajaran.

A : Bagaimana mengidentifikasi area-area di dalam proses administrasi yang memerlukan perbaikan atau peningkatan efisiensi?

TP : Potensi konflik dapat diidentifikasi melalui observasi terhadap interaksi antar individu, perbedaan pendapat yang muncul, atau ketegangan yang terjadi dalam tim kerja. Selain itu, pemahaman yang baik tentang dinamika hubungan antar staf dan departemen juga dapat membantu dalam mengantisipasi konflik potensial.

A : Apa langkah-langkah konkrit yang diambil untuk melatih staf dalam menerapkan proses administrasi yang lebih efisien?

TP : Kami menyelenggarakan pelatihan khusus tentang teknik administrasi yang efisien, termasuk manajemen waktu, penggunaan alat bantu administrasi, dan strategi peningkatan produktivitas. Pelatihan ini disesuaikan dengan kebutuhan individu dan diberikan dalam lingkungan yang mendukung kolaborasi dan pembelajaran.

A : Bagaimana mengidentifikasi potensi konflik yang mungkin muncul di lingkungan administratif sekolah?

TP : Potensi konflik dapat diidentifikasi melalui observasi terhadap interaksi antar individu, perbedaan pendapat yang muncul, atau ketegangan yang terjadi dalam tim kerja. Selain itu, pemahaman yang baik tentang dinamika hubungan antar staf dan departemen juga dapat membantu dalam mengantisipasi konflik potensial.

A : Apa strategi yang diterapkan dalam menangani konflik antara anggota staf atau departemen yang berbeda di lingkungan administratif?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

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

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

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
- TP : Kami menerapkan pendekatan kolaboratif di mana setiap pihak didorong untuk mengungkapkan pandangan mereka dengan terbuka dan secara jujur.
- A : Bagaimana memfasilitasi dialog atau komunikasi yang efektif untuk menyelesaikan konflik yang timbul di antara anggota tim administratif?
- TP : Kami menyelenggarakan pertemuan terstruktur di mana anggota tim dapat berbagi perspektif mereka secara terbuka. Pendekatan yang didasarkan pada mendengarkan dengan empati dan menghargai pandangan orang lain membantu membuka saluran komunikasi yang efektif.
- A : Apa pendekatan yang biasa diterapkan dalam menyelesaikan konflik agar dapat mencapai solusi yang adil dan memuaskan semua pihak terlibat?
- TP : Kami berpegang pada pendekatan win-win, di mana upaya dilakukan untuk memahami kepentingan dan kebutuhan setiap pihak yang terlibat. Melalui dialog terbuka, negosiasi yang konstruktif, dan kompromi yang adil, kami berusaha mencapai solusi yang memenuhi kebutuhan semua pihak dengan cara yang adil dan berkelanjutan.
- A : Bagaimana biasanya melakukan evaluasi terhadap proses administrasi yang ada dalam lingkungan sekolah?
- TP : Evaluasi dilakukan secara teratur dengan melibatkan partisipasi dari semua pemangku kepentingan terkait proses administrasi.
- A : Bagaimana mengidentifikasi area-area spesifik yang memerlukan perbaikan melalui proses evaluasi?
- TP : Identifikasi area yang memerlukan perbaikan dilakukan melalui analisis hasil evaluasi dan umpan balik dari pemangku kepentingan. Kami fokus pada mengidentifikasi kelemahan atau kesenjangan dalam proses administrasi yang menghambat pencapaian tujuan sekolah.
- A : Apa langkah-langkah konkret yang dapat diambil dalam mengajukan saran atau rekomendasi perbaikan kepada pihak terkait?
- TP : Langkah-langkah termasuk menyusun rencana tindakan yang jelas, menetapkan prioritas perbaikan, melibatkan staf dan pemangku kepentingan lainnya dalam proses perencanaan, dan mengalokasikan sumber daya yang diperlukan untuk implementasi perubahan.
- A : Apa saja faktor pendukung strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi Sekolah?



: Kepala tata usaha yang menerapkan komunikasi terbuka dengan staf dan guru membantu memastikan bahwa informasi terkini mengenai administrasi sekolah tersampaikan dengan jelas. Komunikasi yang efektif memungkinkan guru untuk memahami kebijakan dan prosedur sekolah dengan baik. Selanjutnya, adanya kerja sama tim yaitu Kepala tata usaha yang mempromosikan kerjasama antara staf administrasi, guru, dan karyawan sekolah lainnya membantu menciptakan lingkungan kerja yang harmonis. Sehingga, kolaborasi yang baik memperkuat kesatuan dalam menjalankan tugas-tugas administratif dan mengatasi tantangan yang mungkin muncul. Selain itu, pemahaman atas kebutuhan guru maksudnya Kepala tata usaha yang memahami dan responsif terhadap kebutuhan guru dapat memfasilitasi proses administrasi yang lebih efisien. Dan juga ketersediaan untuk mendengarkan masukan dari guru membantu meningkatkan kepuasan kerja dan kinerja keseluruhan. Terakhir, menyediakan fasilitas dan sumber daya yang memadai untuk mendukung kegiatan pembelajaran merupakan faktor penting dalam pengelolaan administrasi sekolah. Sejauh ini Kepala tata usaha yang proaktif dalam memastikan ketersediaan dan pemeliharaan fasilitas sekolah menciptakan lingkungan belajar yang kondusif.

A : Apa saja faktor penghambat strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan administrasi Sekolah?

TP : Salah satunya adanya ketidakjelasan dalam kebijakan sekolah atau prosedur administratif dapat menyebabkan kebingungan di antara guru dan staf administrasi. Hal ini dapat menghambat efisiensi dalam menjalankan tugas sehari-hari dan menciptakan ketegangan di lingkungan sekolah. Selanjutnya kurangnya koordinasi antara departemen atau unit administrasi sekolah dapat menyebabkan tumpang tindih dalam tugas dan tanggung jawab. Adanya keterbatasan anggaran, personel, dan infrastruktur dapat menjadi penghambat utama dalam pengelolaan administrasi sekolah yang efisien karena tanpa dukungan yang memadai, tugas administratif dapat menjadi terlalu membebani bagi staf sekolah. Lalu, ketidakmampuan untuk mengadopsi atau mengintegrasikan teknologi baru dalam administrasi sekolah dapat menghambat kemajuan dan efisiensi.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



TRANSKIP WAWANCARA

Informan: Peserta Didik

Nama Informan : Amelia Putri
 Jabatan : Peserta Didik
 Hari/Tanggal : Kamis/ 21 Desember 2023
 Waktu : 11:30
 Tempat : Kelas

Pertanyaan:

A : Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Selamat siang Dek?

PD : “Wa’alaikumusalam Warahmatullahi Wabaraktuh, siang Kak”

A : Terimakasih banyak Dek. Perkenalkan saya Kasmawati Dari UIN Suska Riau, Dan Saya Merupakan Alumni Tahun 2019 di SMA Negeri 1 Keritang Ini. Tujuan saya datang ke sini untuk melakukan penelitian di sekolah ini terkait strategi kepala sekolah dalam pengelolaan administrasi sekolah. Apakah Adek bersedia apabila saya akan mengajukan pertanyaan?

PD : “Owalah, siap bersedia Kak.

A : Bagaimana melibatkan anggota staf atau siswa dalam menjaga lingkungan belajar yang aman dan nyaman?

PD : Adanya dorongan siswa dan staf untuk melaporkan setiap kejadian atau situasi yang dapat mengganggu keamanan dan kenyamanan, serta menanggapi laporan tersebut dengan cepat dan tepat.

A : Bagaimana koordinasi dengan staf dan pihak terkait di sekolah ini?

PD : Di sekolah diadakan komunikasi dengan orangtua siswa dan siswa dengan adanya pertemuan, lalu ada juga grup wali kelas dan orang tua, dan biasanya juga di sekolah itu ada dibuat pengumuman tertulis melalui papan pengumuman sekolah atau surat pemberitahuan untuk menyampaikan informasi kepada orangtua siswa tentang kegiatan sekolah, perubahan jadwal, atau kebijakan baru.

A : Apa langkah-langkah yang telah diambil untuk meningkatkan keamanan lingkungan sekolah, baik secara fisik maupun sosial?

PD : Di sekolah adanya keamanan secara rutin. Sekolah juga melakukan perbaikan dan pemeliharaan rutin terhadap infrastruktur sekolah, seperti

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta ini dimiliki oleh UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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



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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

memperbaiki pagar, pintu, dan jendela yang rusak untuk meningkatkan keamanan fisik.

A : Bagaimana melibatkan siswa dan orangtua dalam menjaga lingkungan sekolah agar tetap aman?

PD : Siswa dilibatkan dalam program keamanan dengan mendorong untuk menjaga lingkungan. Kalau kolaborasi dengan Orangtua biasanya mengundang orangtua untuk berpartisipasi dalam kegiatan pengawasan, memberikan masukan tentang cara meningkatkan keamanan sekolah.

A : Apa pendekatan atau strategi KTU yang diterapkan dalam menegakkan disiplin tanpa mengorbankan hubungan positif antara staf dan siswa?

PD : Komunikasi Terbuka, biasanya ada menjelaskan konsekuensi dari pelanggaran aturan secara terbuka dan jelas juga ada poin-poin pelanggaran ketika ada yang melanggar berat, sedang, atau ringan, Biasanya ada juga diberi nasehat bagi siswa yang melanggar aturan sehingga memperbaiki perilaku mereka. Sekolah juga secara konsisten dan adil, tidak ada memihak atau mendiskriminasi siswa tertentu, sehingga menciptakan lingkungan yang aman dan terstruktur bagi semua siswa.

A : Bagaimana faktor pendukung strategi Kepala Tata Usaha dalam pengelolaan administrasi sekolah?


PD : Di TU itu komunikasi terbuka maksudnya Siswa merasa didengar dan dihargai ketika kepala tata usaha saat menyampaikan masukan, keluhan, atau ide-ide mereka terkait administrasi sekolah. Siswa juga dilibatkan seperti dalam membangun rasa memiliki dan tanggung jawab terhadap lingkungan sekolah. Adanya fasilitas dan lingkungan belajar yang nyaman, kedisiplinan di sini juga sangat diperhatikan sehingga mengikuti aturan. Lalu Kepala tata usaha juga memastikan ketersediaan sumber daya pendidikan, seperti perpustakaan yang lengkap, fasilitas olahraga, dan teknologi yang mutakhir, membantu meningkatkan kualitas pembelajaran dan pengalaman siswa.

A : Bagaimana faktor penghambat strategi Kepala Tata Usaha dalam pengelolaan administrasi sekolah?

PD : Terkadang masih ada prosedur administratif yang membuat siswa merasa bingung, kurangnya perawatan terhadap fasilitas sekolah dapat menciptakan lingkungan belajar yang kurang nyaman atau bahkan tidak aman bagi siswa.

© Hal | **Lampiran 4 Lembaran Disposisi**
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

LEMBARAN DISPOSISI	
INDEKS BERKAS KODE :	
Hal : Pengajuan Sinopsis (Judul Skripsi) Tanggal : 23 Mei 2022 Nama : Fasmawati	
INFORMASI Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan, mohon agar ditunjuk sebagai pembimbing	DITERUSKAN KEPADA 1. catatan Kajor MPI a. b. c.
Pekanbaru Kajor MPI  Dr Hj Yuliharti, M.Ag NIP.197004041996032001	Diteruskan kepada 2. wakil Dekan I
1. Kepada bawahan "instruksi atau informasi" 2. Kepada atasan "informasi" coret instruksi:	

Lampiran 5 Permohonan Pengajuan SK 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.

Pekanbaru, 08 mei 2023

Lampiran : 6 Lembar
Hal : Permohonan Pengajuan SK Pembimbing

Kepada Yth. Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Di -
UIN Suska Riau

Assalamu'alaikum Wr,Wb

Dengan hormat

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Kasmawati
Nim : 1191030863
Semester : VI (Enam)
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (AP)
Alamat : Kotabaru Seberida prit 1 SD 002

Dengan ini saya mengajukan kepada Bapak/Ibu permohonan pergantian SK Pembimbing untuk penelitian saya yang berjudul "STRATEGI KEPALA TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 KERITANG INDRAGIRI HILIR". Sebagai persyaratan program S1. Adapun pembimbing yang ditunjuk untuk penelitian ini sebagai berikut :

1. Rini Setyaningsih, M.Pd.

Dengan ini saya melampirkan sebagai persyaratan :

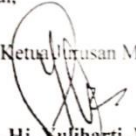
1. Fotokopi lembar disposisi
2. Fotokopi Kartu Rencana Studi baru
3. Fotokopi Kartu Hasil Studi baru
4. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa
5. Sinopsis yang telah di setujui oleh prodi
6. Mengisi Form Siasy

Demikianlah surat Permohonan Pergantian SK Pembimbing. Atas bantuan Bapak, saya ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr,Wb

Mengetahui,

Ketua Jurusan MPI


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


Hormat saya


Kasmawati
NIM. 11910320863

Lampiran 6 SK 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.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كليات التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
J. H. H. Boulevard No. 155 Km. 18, Tembung Pekanbaru Riau 28293 P.O. Box 1554 Tels. 15751 551547
Fax. (2781) 601057 Web: www.uin-suska-riau.ac.id E-mail: info@uin-suska-riau.ac.id

Nomer: Un.04/F.H.4/PP.00.98786/2023 Pekanbaru, 15 Juni 2023

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

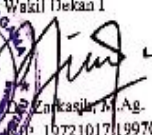
Kepada
Yth. Rini Setyaningsih, M. Pd

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
Pekanbaru

Assalamu 'alaikum warrahmatullahi wabarakatuh
Dengan hormat, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau menunjuk Saudara sebagai pembimbing skripsi mahasiswa :

Nama : KASMAWATI
NIM : 11910320863
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Penerapan Leading Manajemen Sistem Pendidikan Dalam Tata Usaha Di SMAN 1 KERITANG
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 diutamakan terimakasih.

W a s a J u m
an. Dekan
Wakil Dekan I

Rini Setyaningsih, M. Ag.
NIP. 197210171997031004

Terbusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau



Lampiran 7 Kegiatan Bimbingan Mahasiswa



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Alamat: Jl. H. R. Soebandjo Km 15 Tanjung Pekanbaru Riau 28293 PO BOX 1094 Telp. (0761) 7077301 Fax (0761) 21129

KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA SKRIPSI MAHASISWA

1. Jenis yang dibimbing : SKRIPSI
 - a. Seminar usul Penelitian :
 - b. Penulisan Laporan Penelitian :
2. Nama Pembimbing : Rini Setyaningsih, M. Pd
 - a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 199103102018012002
3. Nama Mahasiswa : kasmawati
4. Nomor Induk Mahasiswa : 11910320863
5. Kegiatan :

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1	08-07-2023	Pedoman wawancara Acc		
2	06-07-2024	Abstrak dan penulisan footnote		
3	08-01-2024	Pembahasan tentang etika keprofesi		
4	22-01-2024	Penambahan teori		
5	01-02-2024	Penambahan teori		
6	08-02-2024	RAPOR PENYUSUNAN		
7	12-02-2024	ACC SKRIPSI		

Pekanbaru, 12-2-2024
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.

Lampiran 8 Lampiran Berita Acara

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



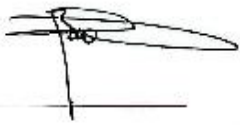
KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Alamat: J. H. R. Soe21000a Kar. 15 Tanjung Pinang, Pekanbaru, Riau 21223 P.O. BOX 1004 Tels. (081) 7277907 Fax. (081) 21129

**LAMPIRAN BERITA ACARA
UJIAN PROPOSAL**

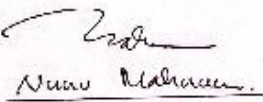
Nama : kasma wael
 Nomor Induk Mahasiswa : 1191 03 20863
 Hari/ Tanggal : Senin 20-10-2023
 Judul Proposal Penelitian : Strategi Kepala Bina Usaha dalam Pengelolaan Administrasi (Studi Kasus) Menghadap Atas Peserta I Kertbang Indragiri Hilir

NO	URAIAN PERBAIKAN
1.	keseimbangan / masalah peneliti belum jelas
2.	strategi diperjelas
3.	rumusan masalah diperbaiki
4.	revisi/ulasan isian tidak diperjelas
5.	identifikasi masalah bisa atau tidak
6.	metode penelitian diperbaiki

Penguji I



Pekanbaru,
Penguji II




Nunu Alaburra.

Note:
Dengan harapan Dosen Pembimbing dapat memperbaiki keputusan seminar ini dalam memperbaiki proposal mahasiswa yang dibimbing

Lampiran 9 Pengesahan Perbaikan Ujian 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.


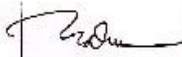


KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Jl. H. R. Soedarso Km. 15 Tembung Pekanbaru, Riau 28293 P.O. BOX 1034 Telp. (0761) 407307 Fax. (0761) 21129

**PENGESAHAN PERBAIKAN
UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : LASTIAWATI
 Nomor Induk Mahasiswa : 11910320863
 Hari/Tanggal Ujian : Senin 20-10-2023
 Judul Proposal Ujian : STRATEGI KEPALA JAWA USHA DAKAM
PENGEMBANGAN ADMINISTRASI SEKOLAH
MEMENANGI MAS NEGERI 1 KEMAHENI INDRAM
GIRI MUDU

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

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	<u>Prof. Dr. H. Muhammad Syarifuddin, S. Ag. MA</u>	PENGUJI I		
2.	<u>Muhammad Mahnun, M. Pd. Ph.D</u>	PENGUJI II		

Mengetahui
a.n. Dekan
Wakil Dekan I

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

Pekanbaru,
Peserta Ujian Proposal


.....
NIM. 11910320863

Lampiran 10 Izin Riset

Hal

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
J. H. R. Soekarno No 155 Km 10 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PG. BOX 1634 Telp. (0751) 991947
Fax. (0751) 601047 Web www.uin-suska.ac.id E-mail: info_uin@suska.uin-suska.ac.id

Pekanbaru, 04 Januari 2024 M

Nomor : Un.04/F.11/PP.00.9/107/2024
Sifat : Biasa
Lamp. : 1 (Satu) Proposal
Hal : *Mohon Izin Melakukan Riset*

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


Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh
Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa:

Nama	: Kasmawati
NIM	: 11910320863
Semester/Tahun	: IX (Sembilan) 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 : Strategi Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang Indragiri Hilir
Lokasi Penelitian : SMA negeri 1 Keritang Indragiri hilir
Waktu Penelitian : 3 Bulan (04 Januari 2024 s.d 04 Maret 2024)

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Wassalam
a.p. Rektor
Edikan

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

Tembusan :
Rektor UIN Suska Riau

Lampiran 11 Dinas Pendidikan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENDIDIKAN
JL. CUT NYAK DIEN NO. 3 TELP. 076122552 / 076121553
PEKANBARU

Pekanbaru, 10 JAN 2024

Nomor : 800/Disdik/1.3/2024/ 370
Sifat : Dinas
Lampiran :
Hal : **Izin Riset / Penelitian**

Yth. Kepala SMAN 1 Keritang

di-
Tempat

Berkenaan dengan Surat Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Nomor : 503/DPMPTSP/NON IZIN-RISET/81720 Tanggal 8 Januari 2024 Perihal Pelaksanaan Izin Riset, dengan ini disampaikan bahwa:

Nama : **KASMAWATI**
NIM/KTP : 119103208630
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jenjang : S1
Alamat : PEKANBARU
Judul Penelitian : **STRATEGI KEPALA TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 KERITANG INDRAGIRI HILIR**
Lokasi Penelitian : SMAN 1 KERITANG

Dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk dapat memberikan yang bersangkutan berbagai informasi dan data yang diperlukan untuk penelitian.
2. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dan memaksakan kehendak yang tidak ada hubungan dengan kegiatan ini.
3. Adapun Surat Izin Penelitian ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dibuat.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

a.n.KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI RIAU
SEKRETARIS,


EDI RUSMA DINATA, S.Pd,M.Pd
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19720822 199702 1 001

Tembusan:
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 12 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.



SURAT KETERANGAN Nomor: 420/SMAN.LK-SKet/XII/2023/02/

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMA Negeri 1 Keritang Kabupaten Indragiri Hilir dengan ini menerangkan :

Nama : **ASWIR, S.Pd**
NIP : 19700708 200012 1 003
Pangkat/Giol : Pembina TK.I / IV b
Jabatan : Kepala SMA Negeri 1 Keritang

Dengan ini memberikan izin

Nama : **KASMAWATI**
NIM : 11910320863
Semester/Tahun : IX (Sembilan) / 2023
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

Untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data di SMAN 1 Keritang untuk melengkapi bahan perkuliahan di UIN Sultan Syarif Kasim Riau.

Demikian Surat ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik baiknya dengan penuh tanggung jawab.

Kotabaru, 21 Desember 2023

Kepala Sekolah,



ASWIR, S.Pd
NIP. 19700708 200012 1 003

Lampiran 13 Surat Rekomendasi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau
 Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 **PEKANBARU**
 Email : dpmtsp@riau.go.id

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISSET/61720
 TENTANG

PELAKSANAAN KEGIATAN RISSET/PRA RISSET DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI



1.04.02.01

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : **Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/107/2024 Tanggal 4 Januari 2024**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

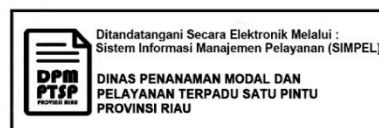
- | | |
|----------------------|---|
| 1. Nama | : KASMAWATI |
| 2. NIM / KTP | : 119103208630 |
| 3. Program Studi | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM |
| 4. Jenjang | : S1 |
| 5. Alamat | : PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : STRATEGI KEPALA TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI SEKOLAH MENEGAH ATAS NEGERI 1 KERITANG INDRAGIRI HILIR |
| 7. Lokasi Penelitian | : SEKOLAH MENEGAH ATAS NEGERI 1 KERITANG INDRAGIRI HILIR |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

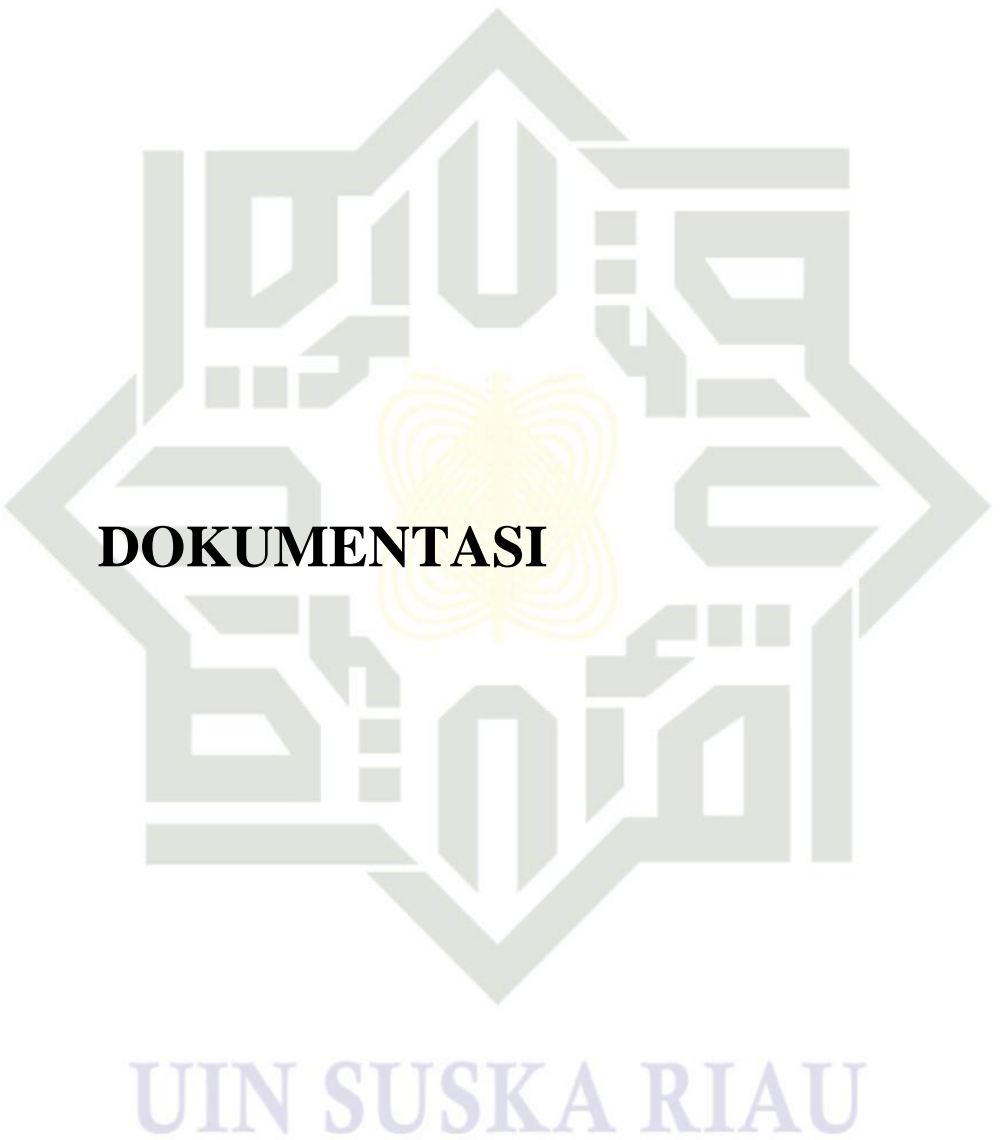
Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru
 Pada Tanggal : 8 Januari 2024



Tembusan :
Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Riau di Pekanbaru
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan



© 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.



Dokumentasi bersama Kepala Tata Usaha



Dokumentasi bersama Kepala 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.



Dokumentasi bersama Guru



Dokumentasi bersama Kepala Tata Usaha



RIWAYAT HIDUP PENULIS

Kasmawati panggilan Ikas, lahir di. Kotabaru Seberida pada tanggal 01 agustus 2001 penulis merupakan anak ke 2 dari 2 pasangan Amir dan Marni. Penulis menyelesaikan pendidikan di mulai pada tahun 2013 di Sekolah Dasar (SD) di jl parit 1. Pada tahun 2016 Sekolah Menengah Pertama (SMP) di pari 3 kotabaru. Kemudian pada tahun 2019 penulis berhasil menyelesaikan Sekolah Menengah Atas (SMA) di SMA Negeri 1 Keritang. Pada tahun 2019 penulis melanjutkan pendidikan Stara 1 di Universitas Islam Syarif Kasim Riau melalui jalur UMPTKIN dengan jurusan Manajemen Pendidikan Islam ,pada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan.



Dalam masa perkuliahan penulis telah menyelesaikan program pengabdian kepada masyarakat yaitu Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Tempuling Kec, sungai salak, Kab, Indragiri Hilir. Dan penulis juga melakukan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMAN 6 Pekanbaru. Penulis melakukan penelitian di SMA Negeri 1 Keritang dengan judul “ Strategi Kepala Ta’a Usaha Dalam Pengelolaan Administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Keritang Indragiri Hilir”. Hasil penelitian tersebut diuji dalam siding Munaqasah pada hari Kamis, 20 Juni 2024 di ruang sidang Munaqasah **Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Dan dinyatakan LULUS dengan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.**

© Hak

Hak Cipta

1. Dilarang

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

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