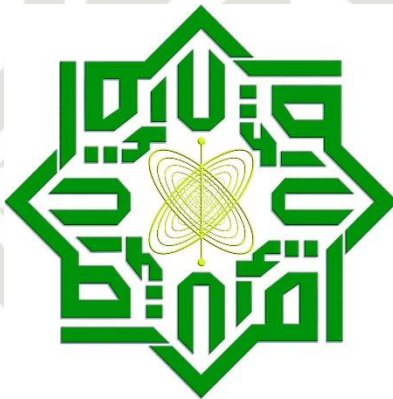


**STRATEGI KEPALA TATA USAHA SEKOLAH UNTUK
MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI DI
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 10
TAPUNG**

Skripsi

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



Disusun Oleh:

**RIZAL ALFA RIZIH
NIM. 12110312746**

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

1446 H / 2025 M

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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



PERSETUJUAN

Skripsi ini berjudul “**Strategi Kepala Tata Usaha Sekolah Untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung**” yang disusun oleh Rizal Alfa Rizih NIM. 12110312746, dapat diterima dan disetujui untuk sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 03 Desember 2024

Menyetujui,

Ketua Prodi
Manajemen Pendidikan Islam

Dosen Pembimbing

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

Dra. Syarifah, M.M.
NIP. 19670126 199703 2 001

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.

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul *Strategi Kepala Tata Usaha Sekolah Untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung*, yang ditulis oleh Rizal Alfa Rizih, NIM. 12110312746, telah di ujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 16 Rajab 1446 H / 16 Januari 2025 M. Skripsi ini telah di terima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.

Pekanbaru, 16 Rajab 1446 H
16 Januari 2025 M

Pengesahan
Sidang Munaqasyah

Penguji I

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

Penguji II

Rini Setyaningsih, M. Pd
NIP. 19910310 201801 2 002

Penguji III

Dr. Tri Andriani, S.Ag., M.Pd
NIP. 19750314 200710 2 001

Penguji IV

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

Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



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

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rizal Alfa Rizih
 NIM : 12110312746
 Tempat/Tgl, Lahir : Tapung / 24 Oktober 2002
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : Strategi Kepala Tata Usaha Sekolah Untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 20 November 2024

Yang membuat pernyataan



رزال ألفا ريزه
 Rizal Alfa Rizih

Rizal Alfa Rizih
 NIM. 12110312746



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah segala puji bagi Allah yang senantiasa selalu penulis ucapkan sebagai ungkapan rasa syukur atas segala limpahan nikmat, rahmat dan anugrah-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan tepat waktu, sebuah karya yang mudah-mudahan dapat bermanfaat bagi diri penulis khususnya dan umumnya bagi seluruh pembaca karya ini.

Shalawat dan salam semoga Allah selalu limpahkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing umatnya untuk menuju kebahagiaan dunia dan akhirat. Penulis sadar bahwa dalam proses penyelesaian Skripsi ini banyak pihak yang telah memberikan bimbingan serta bantuan baik material dan moral kepada penulis. Maka dengan segala kerendah hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Hairunnas, M.Ag., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Ibu Prof. Dr. Hj. Helmiati, M.Ag., selaku Wakil Rektor I, Bapak Prof. Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd., selaku Wakil Rektor II dan Bapak Prof. Edi Erwan, S.Pt, M.Sc, Ph.D., selaku Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memfasilitasi penulis dalam proses perkuliahan.
2. Bapak Dr. H. Kadar, M.Ag, Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Syarif Kasim Riau, Bapak Dr. H. Zarkasih, M.Ag., selaku Wakil Dekan I, Ibu Prof Dr. Zubaidah Amir, MZ,



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

M.Pd., selaku Wakil Dekan II dan Ibu Prof. Dr. Amirah Diniaty, M.Pd., selaku Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

3. Ibu Dr. Hj. Yuliharti, M. Ag. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Bapak Dr. H. Mudasir, M.Pd., selaku Sekretaris jurusan beserta Staf jurusan yang telah memberikan motivasi dan kemudahan kepada penulis dalam penyelenggaraan dan penyelesaian skripsi ini.

4. Ibuk Syarifah, Dra., M.M., selaku pembimbing Skripsi yang membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini dari awal sampai akhir. Banyak ucapkan terima kasih yang tidak terkira penulis sampaikan kepada bapak yang telah membimbing, memotivasi, mengarahkan, dan membantu serta meluangkan waktu sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

5. Dr. Sohiron, S.Pd.I, M.Pd.I., selaku Penasehat Akademik (PA) penulis yang telah memberikan bimbingan dan dukungan kepada penulis selama belajar di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

6. Kepada keluarga besar penulis yang telah memberikan dukungan, semangat, motivasi dan do'a yang tidak putus-putusnya kepada penulis hingga selesainya skripsi ini. Khususnya untuk ayahanda dan ibunda serta kedua adik laki-laki tercinta yang selalu memberikan dukungan dan semangat untuk penulis agar cepat menyelesaikan 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.

7. Kepada seseorang yang penulis cintai. Terima kasih atas dukungan, kebaikan, perhatian, dan kebijaksanaan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Semua teman-teman penulis di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2021, khususnya Konsentrasi Administrasi Pendidikan kelas C yang telah bersama-sama menghabiskan waktu selama tiga setengah tahun untuk belajar dan memberikan semangat kepada penulis serta memberikan pengalaman kepada penulis betapa indahnyanya kehidupan dunia kampus yang terdapat suka dan duka.
9. Peneliti persembahkan skripsi ini spesial untuk orang yang selalu bertanya kapan kamu wisuda? dan kapan skripsimu selesai?. Wisuda hanyalah bentuk seremonial akhir setelah melewati proses, terlambat lulus atau tidak lulus tepat waktu bukanlah suatu kejahatan dan bukanlah sebuah aib. Alangkah kerdilnya jika kecerdasan seseorang diukur dari siapa yang paling cepat wisuda. bukankah sebaik-baiknya skripsi adalah skripsi yang diselesaikan, entah itu tepat waktu maupun tidak.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, do'a dan dukungan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan balasan untuk segala doongan dan dukungan serta do'a yang telah diberikan kepada penulis dengan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

halaman yang berlipat ganda. Penulis menyadari bahwa penulisan proposal ini masih jauh sempurna. Besar harapan penulis agar pembaca berkenan memberikan umpan balik berupa kriti dan saran. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca dan bagi penulis. Aamiin Yaa Rabbal Aa'alamin.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Pekanbaru, 1 Juni 2024

Rizal Alfa Rizih

UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
 وَقُلْ رَبِّ ارْحَمْهُمَا كَمَا رَبَّيْتَنِي صَغِيرًا
 (الإسراء: ٢٤)

“Dan ucapkanlah: Wahai Tuhanku, kasihilah mereka keduanya, sebagaimana mereka berdua telah mendidik aku waktu kecil.”

Tiada kata yang mampu menggambarkan rasa syukurku atas kasih sayang, doa, dan pengorbanan yang telah Ayahanda dan Ibunda curahkan sepanjang hidupku. Setiap langkah perjuangan ini adalah bagian dari doa-doa yang kalian panjatkan tanpa henti.

Skripsi ini kupersembahkan sebagai wujud rasa hormat dan cinta tak terhingga untuk kalian, yang senantiasa menjadi pelita dalam kegelapan dan penyejuk dalam kegundahan.

Terima kasih telah menjadi sumber kekuatan, inspirasi, dan dukungan dalam perjalanan panjang ini. Semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan keberkahan kepada Ayahanda dan Ibunda. Aamiin.

UIN SUSKA RIAU

MOTTO

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan.”

Ingat bahwa setiap ujian dan tantangan yang dihadapi dalam perjalanan hidup, termasuk dalam menuntut ilmu, selalu disertai dengan kemudahan dari Allah SWT. Ini memberikan semangat agar tidak berputus asa, karena di balik kesulitan selalu ada jalan keluar dan pertolongan dari-Nya.

UIN SUSKA RIAU

- 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.



ABSTRAK

Rizal Alfa Rizih, 2024): Strategi Kepala Tata Usaha Sekolah Untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis strategi Kepala Tata Usaha Sekolah untuk meningkatkan pelayanan administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung. Informan penelitian terdiri dari kepala sekolah, kepala tata usaha, staf administrasi, dan pihak terkait lainnya. Metode yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan melalui tahapan pengumpulan, reduksi, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Strategi yang diterapkan oleh Kepala Tata Usaha Sekolah meliputi digitalisasi sistem administrasi, pelatihan staf administrasi, pembagian tugas yang jelas, dan evaluasi kinerja secara berkala, 2) Faktor pendukung mencakup dukungan penuh dari kepala sekolah, kesiapan staf administrasi untuk beradaptasi dengan teknologi baru, dan koordinasi yang baik antar pihak. 3) Faktor penghambat utama adalah keterbatasan anggaran, sarana teknologi yang belum memadai, serta resistensi beberapa staf dalam beradaptasi dengan teknologi baru. Temuan ini menunjukkan bahwa penerapan strategi yang sistematis dan penggunaan teknologi secara optimal mampu meningkatkan efisiensi serta kualitas pelayanan administrasi di sekolah, meskipun masih terdapat kendala yang perlu diatasi.

Kata Kunci: *Strategi, Kepala Tata Usaha, Pelayanan, Administrasi Sekolah*



ABSTRACT

Rizal Alfa Rizih, 2024): The Strategies of the Head of School Administration Staff in Improving Administrative Services at State Junior High School 10 Tapung

This research aimed at analyzing the strategies of the head of school administration staff in improving administrative services at State Junior High School 10 Tapung. The research informants were the headmaster, the head of administration staff, administration staff, and other related parties. Qualitative descriptive method was used in this research. The techniques of collecting data were interview, observation, and documentation. Analyzing data was carried out through the stages of data collection, reduction, presentation, and drawing conclusions. The research findings showed that 1) the strategies implemented by the head of school administration staff were digitalization of the administration system, training of administration staff, clear division of tasks, and periodic performance evaluations; 2) the supporting factors were full support from the headmaster, administration staff readiness to adapt to new technologies, and good coordination among parties; and 3) the main obstructing factors were budget constraints, inadequate technological facilities, and resistance of some staff in adapting to new technologies. These findings indicated that the implementation of systematic strategies and optimal use of technology could improve the efficiency and quality of administrative services in the school, although there were still obstacles that needed to be overcome.

Keywords: *Strategy, Head of Administration Staff, Service, School Administration*

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

ملخص

ريزال ألفا ريزيه، (٢٠٢٤): استراتيجية رئيس الإدارة المدرسية لتحسين الخدمات الإدارية في المدرسة المتوسطة الحكومية ١٠ تابونج

يهدف هذا البحث إلى تحليل استراتيجية رئيس الإدارة المدرسية لتحسين الخدمات الإدارية في المدرسة المتوسطة الحكومية ١٠ تابونج. يتكون مخبرو البحث من مدير المدرسة ورئيس الإدارة والموظفين الإداريين والأطراف الأخرى ذات الصلة. الطريقة المستخدمة هي البحث النوعي الوصفي باستخدام تقنيات جمع البيانات من خلال المقابلات والملاحظة والتوثيق. وقد تم تحليل البيانات من خلال مراحل الجمع والتخفيض وعرض البيانات واستخلاص النتائج. أظهرت نتائج البحث أن: (١) الاستراتيجية التي ينفذها رئيس إدارة المدرسة تشمل رقمنة نظام الإدارة، وتدريب الموظفين الإداريين، والتقسيم الواضح للمهام، وتقييم الأداء المنتظم، (٢) تشمل العوامل الداعمة الدعم الكامل من مدير المدرسة، والجاهزية من الموظفين الإداريين للتكيف مع التكنولوجيا الجديدة، والتنسيق الجيد بين الأطراف. (٣) تتمثل العوامل الرئيسية المعيقة في قيود الميزانية، وعدم كفاية المرافق التكنولوجية، ومقاومة بعض الموظفين في التكيف مع التكنولوجيا الجديدة. تظهر هذه النتائج أن تنفيذ الاستراتيجيات المنهجية والاستخدام الأمثل للتكنولوجيا يمكن أن يحسن كفاءة ونوعية الخدمات الإدارية في المدرسة، على الرغم من أنه لا تزال هناك عقبات يجب التغلب عليها.

الكلمات الأساسية: الإستراتيجية، رئيس الإدارة، الخدمات، إدارة المدرسة



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
KATA PENGANTAR	v
PERSEMBAHAN	ix
MOTTO	x
ABSTRAK	xi
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Alasan Memilih Judul.....	5
C. Penegasan Istilah.....	6
D. Permasalahan.....	7
1. Identifikasi Masalah.....	7
2. Batasan Masalah.....	8
3. Rumusan Masalah.....	8
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	9
1. Tujuan Penelitian.....	9
2. Manfaat Penelitian.....	9
BAB II KAJIAN TEORITIS	11
A. Konsep Teori.....	11
1. Strategi.....	11
2. Kepala Tata Usaha Sekolah.....	17



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

3. Pelayanan.....	25
4. Administrasi	30
5. Administrasi Pendidikan	33
B. Penelitian Relevan.....	37
C. Proposisi.....	39
BAB III METODE PENELITIAN	41
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	41
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	41
C. Subjek dan Objek Penelitian	42
D. Informan Penelitian.....	42
E. Teknik Pengumpulan Data.....	42
F. Teknik Analisis Data.....	44
G. Triangulasi Data	45
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	47
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	47
B. Penyajian Data	59
C. Pembahasan.....	64
BAB V PENUTUP	72
A. Kesimpulan	72
B. Saran.....	73
DAFTAR PUSTAKA	75
LAMPIRAN.....	77
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	113



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara Observasi Awal..... 77
 Lampiran 2 Hasil Observasi..... 79
 Lampiran 3 Pedoman Wawancara dengan Kepala Sekolah..... 80
 Lampiran 4 Pedoman Wawancara dengan Kepala Tata Usaha 81
 Lampiran 5 Pedoman Wawancara dengan Staff Administrasi 82
 Lampiran 6 Pedoman Wawancara dengan Staff Administrasi 83
 Lampiran 7 Transkrip Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah..... 84
 Lampiran 8 Transkrip Wawancara dengan Kepala Tata Usaha 87
 Lampiran 9 Transkrip Wawancara dengan Staff Administrasi 92
 Lampiran 10 Transkrip Wawancara dengan Staff Administrasi 95
 Lampiran 11 Surat Keterangan Pembimbing Skripsi 97
 Lampiran 12 Surat Izin Prariset 98
 Lampiran 13 Surat Balasan Prariset 99
 Lampiran 14 Kegiatan Bimbingan Proposal 100
 Lampiran 15 ACC Seminar Proposal..... 101
 Lampiran 16 Pengesahan Perbaikan Ujian Proposal 102
 Lampiran 17 Surat Izin Riset 103
 Lampiran 18 Surat Balasan Riset..... 104
 Lampiran 19 Kegiatan Bimbingan Skripsi..... 105
 Lampiran 20 ACC Sidang Munaqasyah 106
 Lampiran 21 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PraRiset..... 107
 Lampiran 22 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Riset..... 108
 Lampiran 23 Surat DPMPSTP 109
 Lampiran 24 Surat Rekomendasi Penelitian Dinas KESBANGPOL 110
 Lampiran 25 Surat Izin Penelitian Dinas Pendidikan 111
 Lampiran 26 Dokumentasi..... 112

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

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah sebagai salah satu institusi pendidikan memiliki peran penting dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk mencapai tujuan tersebut, sekolah membutuhkan sistem administrasi yang efektif dan efisien. Administrasi sekolah yang baik akan menunjang kelancaran proses belajar mengajar dan menciptakan suasana yang kondusif bagi siswa untuk belajar.¹

Suasana yang kondusif bagi siswa untuk belajar itu didukung oleh adanya Kepala Tata Usaha Sekolah dan Staff Administrasi yang bertanggung jawab pada pengelolaan data siswa yang terorganisir, pelayanan administrasi yang cepat dan responsif, serta koordinasi yang baik antar departemen sekolah. Dengan memastikan kelancaran proses administratif, Kepala Tata Usaha berkontribusi pada terciptanya lingkungan belajar yang terstruktur dan mendukung. Penerapan teknologi informasi dalam sistem administrasi, pengelolaan arsip yang rapi, serta pemeliharaan fasilitas sekolah yang baik oleh tim tata usaha turut menciptakan akses yang memungkinkan siswa dan staf pengajar fokus pada kegiatan belajar-mengajar.²

Dalam struktur administrasi sekolah, Kepala Tata Usaha memiliki Peran sangat penting dalam memastikan kelancaran dan efisiensi pelayanan administrasi. Namun, tantangan dalam proses administrasi seringkali muncul,

¹ Hartono, R., "Pengaruh Pelayanan Administrasi Sekolah terhadap Kepuasan Siswa," *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, Vol. 8, No. 2, 2020, h. 121-130.

² Effendi, I., "Strategi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi," *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 7, No. 1, 2021, h. 45-58.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

seperti yang terjadi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung. Untuk mengatasi tantangan tersebut, diperlukan strategi yang tepat dan komprehensif.

Strategi, dalam konteks ini, merujuk pada rencana jangka panjang yang disusun secara sistematis untuk mencapai tujuan tertentu dalam situasi yang kompleks. Strategi yang efektif membutuhkan pemahaman mendalam tentang kondisi yang ada, serta kemampuan untuk mengantisipasi perubahan dan tantangan di masa selanjutnya.³

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah telah mengatur struktur dan tugas tenaga administrasi sekolah. Berdasarkan peraturan ini, tenaga administrasi sekolah terdiri dari kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Masing-masing memiliki peran dan tanggung jawab yang spesifik dalam menjalankan roda administrasi sekolah.

Mengingat pentingnya peran administrasi dalam menunjang keberhasilan sekolah, penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi strategi yang diterapkan oleh Kepala Tata Usaha Sekolah dalam memperbaiki pelayanan administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung. Strategi-strategi yang diidentifikasi mungkin meliputi perbaikan proses, peningkatan koordinasi, pelatihan staf, dan integrasi teknologi dalam proses administrasi.⁴

³ Susanto, H., "Analisis Pelayanan Administrasi di Sekolah Menengah Pertama," *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 9, No. 1, 2022, h. 23-34.

⁴ Arifin, I., *Administrasi Pendidikan: Teori, Kebijakan, dan Praktik*, (Malang: Literasi Nusantara, 2021), h. 89-112.



Strategi Kepala Tata Usaha Sekolah dalam meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah melibatkan serangkaian langkah dan tindakan yang diarahkan untuk memperbaiki efisiensi, efektivitas, dan kualitas pelayanan administrasi yang diberikan kepada semua stakeholder di lingkungan sekolah.

Dengan menerapkan strategi-strategi secara konsisten dan terarah, Kepala Tata Usaha Sekolah dapat memainkan peran yang signifikan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah. Dengan fokus pada efisiensi, efektivitas, dan kualitas, sekolah dapat menciptakan lingkungan administrasi yang mendukung tujuan pendidikan dan memastikan kelancaran operasional di semua tingkatan.⁵

Menurut G. Terry, manajemen administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Teori ini menekankan pentingnya fungsi-fungsi manajemen dalam mengelola pelayanan administrasi secara efektif.⁶

Menurut Mulyasa, administrasi sekolah adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan staf administrasi sekolah dalam rangka mencapai tujuan sekolah.

Administrasi sekolah yang efektif dan efisien dapat meningkatkan kualitas pendidikan dengan cara:

1. Meningkatkan kelancaran proses belajar mengajar.
2. Meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya sekolah.

⁵ Suharsimi, A., *Dasar-Dasar Administrasi Pendidikan*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2002), 67-92.

⁶ Yusuf Hadijaya, *Administrasi Pendidikan*, (Medan: Perdana Mulya Sarana 2020), h. 13.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

3. Meningkatkan akuntabilitas sekolah.
4. Meningkatkan kepuasan *stakeholders* sekolah.⁷

Berdasarkan teori di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pelayanan administrasi yang baik dan efisien merupakan salah satu faktor penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Dengan menggunakan teori-teori ini sebagai landasan penelitian, peneliti dapat memperoleh wawasan yang mendalam tentang prinsip-prinsip dasar manajemen administrasi, peran kepemimpinan dalam pengembangan strategi, dan proses perubahan dalam meningkatkan pelayanan administrasi. Dengan pemahaman yang lebih baik tentang teori-teori ini, Kepala Tata Usaha Sekolah dapat mengembangkan strategi yang efektif dan relevan untuk meningkatkan pelayanan administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung.

Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMP) 10 Tapung, sebagai salah satu satuan pendidikan di wilayah Kabupaten Kampar, Riau, terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan administrasinya. Hal ini sejalan dengan visi dan misi sekolah untuk menjadi sekolah yang unggul dan bermutu tinggi.

Berdasarkan observasi awal pada 22 Mei 2024, ditemukan beberapa permasalahan dalam pelayanan administrasi di SMP Negeri 10 Tapung, antara lain:

1. Adanya tenaga administrasi yang belum kompeten pada bagian pelayanan administrasi.

⁷ E Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2019), h. 156-178.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Tenaga administrasi kurang menguasai teknologi informasi untuk pelayanan administrasi dengan baik.
3. Kurangnya sarana dan prasarana penunjang pelayanan administrasi.
4. Sarana perlengkapan ATK masih ada kekurangan untuk pelayanan administrasi.

Permasalahan-permasalahan tersebut menyebabkan pelayanan administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung menjadi tidak optimal. Hal ini dapat berakibat pada terhambatnya proses belajar mengajar dan menurunnya kualitas pendidikan.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Strategi Kepala Tata Usaha Sekolah untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung".

B. Alasan Memilih Judul

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, terdapat beberapa alasan yang mendasari pemilihan judul penelitian ini oleh penulis. Alasan-alasan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Persoalan-persoalan yang dikaji sesuai dengan bidang keilmuan penulis, yaitu Administrasi Pendidikan.
2. Penulis mampu mengkaji masalah-masalah yang ada dalam judul.
3. Lokasi penelitian mudah dijangkau oleh penulis, memungkinkan pelaksanaan penelitian yang efektif.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

C. Penegasan Istilah

Untuk menghindari kesalahpahaman dalam penelitian ini, peneliti perlu menjelaskan istilah-istilah yang terkait dengan judul penelitian. Adapun penjelasan istilah-istilah tersebut adalah sebagai berikut:

1. Strategi

Strategi adalah rencana atau pendekatan yang digunakan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam konteks yang lebih luas, strategi melibatkan pemilihan langkah-langkah atau taktik yang akan diambil untuk mencapai hasil yang diinginkan. Strategi dapat melibatkan pemilihan metode, alokasi sumber daya, pengambilan keputusan yang cerdas, dan pengaturan prioritas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Strategi dapat diterapkan dalam berbagai bidang, termasuk bisnis, pemasaran, manajemen, politik, dan penelitian.

2. Kepala Tata Usaha Sekolah

Kepala Tata Usaha Sekolah adalah posisi kepemimpinan di sebuah sekolah yang bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi dan operasional sekolah. Sebagai Kepala Tata Usaha Sekolah, tugas utamanya adalah mengawasi dan mengkoordinasikan berbagai aspek administrasi, termasuk pengelolaan staf administrasi, pengembangan kebijakan administrasi, pengaturan jadwal, pengelolaan keuangan, dan koordinasi dengan pihak terkait.

3. Pelayanan Administrasi

Pelayanan Administrasi sekolah merujuk pada berbagai tindakan atau proses yang dilakukan oleh staf administrasi untuk mendukung kegiatan operasional dan manajemen di sebuah sekolah. Tujuan dari Pelayanan Administrasi adalah untuk memastikan kelancaran dan efisiensi operasional sekolah serta memberikan dukungan yang diperlukan kepada staf dan anggota sekolah.

D. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, dapat diidentifikasi permasalahannya sebagai berikut:

- a. Upaya Kepala Tata Usaha Sekolah dalam mengelola staf administrasi yang belum kompeten.
- b. Upaya Kepala Tata Usaha Sekolah mengembangkan kemampuan staf administrasi dalam menggunakan teknologi informasi.
- c. Kepala Tata Usaha Sekolah dituntut dalam mengelola persediaan ATK secara efektif dan efisien.
- d. Staf administrasi memerlukan pelatihan tambahan untuk mengikuti perkembangan teknologi informasi.
- e. Kepala Tata Usaha Sekolah dituntut mengimplementasikan atau mengoptimalkan sistem manajemen administrasi yang terintegrasi.
- f. Kepala Tata Usaha Sekolah mengoptimalkan dalam memberikan evaluasi dan umpan balik yang konstruktif kepada 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.



- g. Kepala Tata Usaha Sekolah memiliki program motivasi atau penghargaan yang memadai untuk staf administrasi.

2. Batasan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka pembatasan masalah pada penelitian ini sebagai berikut:

- a. Strategi Kepala Tata Usaha Sekolah untuk meningkatkan pelayanan administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung.
- b. Faktor pendukung dan penghambat dalam peningkatan pelayanan Administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung.

3. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah pada penelitian ini ialah sebagai berikut:

- a. Bagaimana strategi Kepala Tata Usaha Sekolah untuk meningkatkan pelayanan administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung?
- b. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam peningkatan pelayanan Administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung?

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui strategi Kepala Tata Usaha Sekolah untuk meningkatkan pelayanan administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung.
- b. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam peningkatan pelayanan Administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung.

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

1) Bagi Sekolah

Memberikan kerangka teoritis tentang pentingnya strategi Kepala Tata Usaha Sekolah dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung.

2) Bagi Peneliti

Memberikan wawasan teoritis yang dapat membantu peneliti dalam merancang metodologi dan instrumen penelitian yang tepat untuk mengkaji strategi kepemimpinan dalam administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung.

3) Bagi Peneliti Lain

Menyediakan landasan teoritis yang dapat diadaptasi atau dikembangkan lebih lanjut oleh peneliti lain untuk meneliti topik-topik serupa di lingkungan sekolah lain.

b. Manfaat Praktis

1) Bagi Sekolah

Memberikan acuan bagi Kepala Tata Usaha Sekolah dalam menyusun dan menerapkan strategi untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung.

2) Bagi Peneliti

Sebagai syarat memperoleh gelar Strata (S1) Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB II KAJIAN TEORITIS

A. Konsep Teori

1. Strategi

a. Pengertian Strategi

Strategi adalah rencana jangka panjang dengan diikuti tindakan-tindakan yang ditujukan untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya berdasarkan analisis dan pengamatan lingkungan. Strategi juga rencana terarah yang dirancang untuk mencapai tujuan jangka panjang dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara optimal.⁸

Strategi merupakan konsep esensial yang digunakan untuk mencapai tujuan tertentu dalam berbagai konteks, termasuk dalam administrasi pendidikan. Menurut Imam Gunawan strategi adalah serangkaian langkah terorganisir yang dirancang untuk memaksimalkan potensi dan sumber daya organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Strategi tidak hanya mencakup langkah-langkah konkret untuk mencapai tujuan, tetapi juga mencakup perencanaan yang holistik dalam memanfaatkan sumber daya yang tersedia, memperkuat komunikasi antar stakeholder, dan

⁸ Mimin Yatminiwati, *Manajemen Strategic*, (Stie Widya Gama Lumajang: Widya Gama Press, 2019), h. 3-5.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

mengidentifikasi tantangan serta peluang yang mungkin dihadapi organisasi.⁹

Strategi sering kali melibatkan analisis mendalam terhadap lingkungan internal dan eksternal suatu entitas, pengidentifikasian kekuatan dan kelemahan, serta evaluasi terhadap peluang dan ancaman. Berdasarkan analisis tersebut, strategi dirumuskan untuk memaksimalkan keuntungan atau mencapai tujuan tertentu, sambil memperhitungkan keterbatasan dan risiko yang ada.¹⁰

Dalam implementasinya, strategi memerlukan koordinasi yang baik antara berbagai pihak terlibat, pengalokasian sumber daya yang tepat, pemantauan yang cermat terhadap perkembangan, dan kesiapan untuk melakukan penyesuaian jika diperlukan. Dengan demikian, strategi bukan hanya sekedar rencana, tetapi juga merupakan proses dinamis yang terus beradaptasi dengan perubahan lingkungan dan kondisi yang terjadi.

Penyusunan strategi melibatkan beberapa komponen kunci yaitu:

- 1) Penetapan tujuan yang jelas dan terukur

Tujuan yang spesifik dan dapat dicapai memberikan arah dan fokus dalam merumuskan strategi yang efektif

⁹ Suryadi, E., *Penyusunan Strategi Organisasi: Pendekatan dan Metode*, (Jakarta: Pre-adamedia Group, 2018), h. 123-156.

¹⁰ Sagala, S., *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2019), h. 89-112.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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) Analisis situasi yang mendalam untuk memahami kondisi internal dan eksternal yang mempengaruhi sekolah

Analisis ini membantu dalam mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (analisis SWOT) yang relevan.

- 3) Pengembangan alternatif strategi

Pentingnya mengembangkan berbagai alternatif strategi yang dapat dipilih berdasarkan evaluasi terhadap manfaat, biaya, dan risiko yang terkait dengan setiap pilihan. Hal ini memungkinkan sekolah untuk memilih pendekatan yang paling sesuai dengan situasi dan sumber daya yang tersedia.¹¹

Jadi dari penjelasan diatas, dapat di simpulkan bahwa strategi adalah alat yang sangat penting untuk mencapai tujuan secara efisien dan efektif. Dalam konteks administrasi sekolah, pemahaman yang mendalam tentang strategi memungkinkan kepala tenaga administrasi untuk merancang dan menerapkan langkah-langkah yang tepat guna meningkatkan kualitas pelayanan. Dengan mengacu pada literatur terbaru dan pendekatan strategis yang efektif, dapat mengembangkan strategi yang berkelanjutan untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas administrasi, yang pada gilirannya akan mendukung pencapaian tujuan pendidikan yang lebih luas.

- b. Jenis Jenis Strategi

¹¹ Suryadi, E., "Teori dan Konsep Strategi dalam Manajemen Pendidikan," *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 6, No. 2, 2020, h. 145-156.



Strategi adalah rencana terencana yang dirancang untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam konteks organisasi, terdapat beberapa jenis strategi yang digunakan untuk mengarahkan aktivitas dan mencapai tujuan organisasi secara efektif. Jenis-jenis strategi ini mencakup strategi umum, strategi khusus, strategi jangka pendek, dan strategi jangka panjang.

1) Strategi Umum

Strategi umum dalam pendidikan mencakup arah dan tujuan besar yang ditetapkan oleh pimpinan atau otoritas pendidikan tingkat tinggi, seperti departemen pendidikan nasional atau dewan sekolah. Ini bisa berupa kebijakan pendidikan nasional, visi, dan misi pendidikan suatu negara atau wilayah. Strategi umum ini membentuk landasan bagi pengambilan keputusan di semua tingkat pendidikan, baik tingkat nasional, regional, maupun sekolah.

2) Strategi Khusus

Strategi khusus dalam pendidikan adalah rencana dan kebijakan yang ditetapkan oleh sekolah, departemen akademik, atau unit kerja lainnya dalam institusi pendidikan. Strategi ini dapat mencakup inisiatif-inisiatif khusus yang dirancang untuk mencapai tujuan tertentu, seperti meningkatkan hasil belajar siswa dalam mata pelajaran tertentu, meningkatkan 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.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

orang tua dalam proses pendidikan, atau meningkatkan kualitas pengajaran di kelas-kelas tertentu.

3) Strategi Jangka Pendek

Strategi jangka pendek dalam pendidikan adalah rencana tindakan yang dirancang untuk mencapai tujuan tertentu dalam waktu singkat, biasanya dalam rentang waktu kurang dari satu tahun akademik. Ini bisa berupa inisiatif-inisiatif pendidikan yang dirancang untuk mengatasi masalah atau tantangan yang mendesak, seperti peningkatan hasil tes siswa, peningkatan tingkat kehadiran, atau peningkatan keterampilan guru dalam mengajar.

4) Strategi Jangka Panjang

Sebaliknya, strategi jangka panjang dalam pendidikan adalah rencana tindakan yang dirancang untuk mencapai tujuan jangka panjang, seringkali dalam rentang waktu lima hingga sepuluh tahun. Strategi ini mencakup upaya-upaya yang bertujuan untuk meningkatkan sistem pendidikan secara keseluruhan, seperti reformasi kurikulum, pengembangan program-program pendidikan inklusif, atau peningkatan akses pendidikan untuk semua lapisan masyarakat.¹²

c. Pendekatan Penyusunan Strategi

¹² Wibowo, A., "Jenis-Jenis Strategi dalam Organisasi Pendidikan," *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 8, No. 1, 2021, h. 67-79.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Penyusunan strategi adalah proses kompleks yang melibatkan berbagai pendekatan untuk merumuskan rencana yang paling efektif guna mencapai tujuan organisasi. Dalam konteks pendidikan, Kepala Tata Usaha Sekolah dapat menggunakan beberapa pendekatan utama dalam penyusunan strategi, yaitu pendekatan rasional, pendekatan inkremental, dan pendekatan politis.¹³

1) Pendekatan Rasional

Pendekatan rasional adalah metode yang sangat terstruktur dalam penyusunan strategi, yang berfokus pada analisis data dan informasi untuk merumuskan strategi yang optimal. Pendekatan ini menekankan pada penggunaan logika dan analisis kuantitatif dalam proses pengambilan keputusan.

2) Pendekatan Inkremental

Pendekatan inkremental adalah pendekatan yang berfokus pada perubahan bertahap dan berkelanjutan. Alih-alih merumuskan strategi besar yang radikal, pendekatan ini mendorong penerapan perubahan kecil yang secara bertahap membentuk perbaikan dan kemajuan.

3) Pendekatan Politis

Pendekatan politis adalah pendekatan yang mempertimbangkan berbagai kepentingan dan pengaruh dalam penyusunan strategi. Ini melibatkan pengelolaan dan negosiasi

¹³ Purwanti, N., "Pendekatan Rasional dan Inkremental dalam Penyusunan Strategi Sekolah," *Jurnal Kepemimpinan Pendidikan*, Vol. 5, No. 3, 2019, h. 123-135.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

antara berbagai kelompok dan individu yang memiliki kepentingan atau kekuasaan dalam organisasi.¹⁴

Dengan memahami dan menerapkan berbagai pendekatan penyusunan strategi ini, organisasi dapat merumuskan rencana yang lebih efektif dan responsif terhadap kebutuhan dan dinamika lingkungan yang selalu berubah. Kombinasi dari pendekatan rasional, inkremental, dan politis memungkinkan penyusunan strategi yang holistik dan adaptif, yang dapat mendukung peningkatan kualitas organisasi.

2. Kepala Tata Usaha Sekolah

a. Pengertian Kepala Tata Usaha Sekolah

Kepala Tata Usaha Sekolah adalah peran penting dalam sistem manajemen sekolah yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengaturan semua aspek administrasi sekolah. Posisi ini memiliki peran strategis dalam memastikan kelancaran operasional sekolah dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan. Kepala Tata Usaha Sekolah bekerja erat dengan Kepala Sekolah, Guru, siswa, dan pihak lain yang terkait untuk memastikan bahwa semua fungsi administrasi berjalan dengan efisien dan efektif.¹⁵

Menurut Zulkarnain dan Sumarsono, tenaga administrasi sekolah berperan sebagai administrator yang membantu memperlancar

¹⁴ Suhartono, E., "Pendekatan Politis dalam Penyusunan Strategi di Lembaga Pendidikan," *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 8, No. 2, 2022, h.89-101.

¹⁵ Arikunto, S., *Administrasi Pendidikan: Konsep, Teori, dan Aplikasi*, (Yogyakarta: Gava Media, 2021), h. 45-68.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

operasional sekolah agar berjalan dengan efisien dan efektif. Ketika tenaga administrasi memiliki staf bawahan, perannya meningkat menjadi pemimpin dan manajer. Oleh karena itu, Kepala Tata Usaha Sekolah memegang tanggung jawab utama dalam memimpin dan mengelola urusan tata usaha (TU).¹⁶

b. Peran Kepala Tata Usaha Sekolah

1) Pengelolaan Administrasi Umum

Kepala Tata Usaha Sekolah bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi sehari-hari di sekolah. Ini termasuk pengaturan jadwal, manajemen kehadiran siswa dan staf, serta pengelolaan arsip dan dokumen penting. Menurut Suharsimi Arikunto, administrasi yang efektif adalah tulang punggung keberhasilan operasional sekolah. Kepala Tata Usaha Sekolah memastikan bahwa semua proses administratif berjalan lancar dan terkoordinasi dengan baik.

2) Pengelolaan Keuangan

Kepala Tata Usaha Sekolah memainkan peran kunci dalam manajemen keuangan sekolah. Mereka mengelola anggaran, memantau pengeluaran, dan memastikan bahwa sumber daya keuangan digunakan secara efisien dan transparan. Kepala Tata Usaha Sekolah harus mampu

¹⁶ Muhamad Pandu Maulana, Dkk, "Upaya Tenaga Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Sekolah", (*Jurnal Penelitian Tindakan Kelas Dan Pengembangan Pembelajaran*), Vol. 4, No. 2, 2021, h. 266-274.



menyusun dan mengelola anggaran sekolah dengan baik untuk mendukung kegiatan operasional dan program pendidikan.

3) Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Kepala Tata Usaha Sekolah juga terlibat dalam pengelolaan sumber daya manusia, termasuk pengawasan dan koordinasi staf administrasi dan non-akademik lainnya. Mereka membantu dalam rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan staf. Kepala Tata Usaha Sekolah berperan penting dalam memastikan bahwa staf administrasi memiliki keterampilan dan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung operasi sekolah.

4) Manajemen Sarana dan Prasarana

Kepala Tata Usaha Sekolah bertanggung jawab atas pengelolaan fasilitas dan infrastruktur sekolah. Ini termasuk pemeliharaan gedung, peralatan, dan pengelolaan inventaris. Kepala Tata Usaha Sekolah harus memastikan bahwa lingkungan fisik sekolah mendukung proses pembelajaran dan memenuhi standar keselamatan.

5) Pengelolaan Komunikasi dan Hubungan Masyarakat

Kepala Tata Usaha Sekolah seringkali bertanggung jawab atas komunikasi antara sekolah dan stakeholder eksternal, termasuk orang tua, masyarakat, dan pihak berwenang. Mereka memastikan bahwa informasi disampaikan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

dengan jelas dan tepat waktu. Kepala Tata Usaha Sekolah harus memiliki keterampilan komunikasi yang baik untuk membangun hubungan yang positif dengan semua stakeholder.

6) Pengelolaan Sistem Informasi

Kepala Tata Usaha Sekolah juga mengelola sistem informasi sekolah, termasuk database siswa dan staf, serta sistem manajemen informasi yang mendukung pengambilan keputusan. Pentingnya Kepala Tata Usaha Sekolah dalam mengimplementasikan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi administrasi sekolah.

7) Perencanaan dan Pengembangan Strategis

Kepala Tata Usaha Sekolah sekolah berkontribusi dalam perencanaan strategis dan pengembangan sekolah. Mereka membantu dalam merumuskan visi, misi, dan tujuan strategis serta mengembangkan rencana aksi untuk mencapainya.

8) Pengawasan dan Evaluasi Kinerja

Kepala Tata Usaha Sekolah bertanggung jawab atas pengawasan dan evaluasi kinerja staf administrasi dan sistem administrasi sekolah secara keseluruhan. Mereka memastikan bahwa tujuan dan standar yang ditetapkan tercapai dan memfasilitasi perbaikan berkelanjutan.¹⁷

c. Kompetensi Kepala Tata Usaha Sekolah

¹⁷ Setiawan, B., "Peran Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dalam Membangun Budaya Pelayanan Prima," *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 7, No. 2, 2021, h. 145-156.



Kepala Tata Usaha Sekolah memainkan peran vital dalam memastikan kelancaran operasional sekolah. Kompetensi yang dimiliki oleh seorang Kepala Tata Usaha Sekolah menentukan keberhasilan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Kompetensi ini mencakup berbagai aspek, termasuk kemampuan sosial, kemampuan manajerial, kemampuan kepribadian, dan kemampuan teknis. Berikut adalah penjelasan mendalam tentang masing-masing kompetensi ini:

1) Kemampuan Sosial

Kemampuan sosial merujuk pada keterampilan yang memungkinkan Kepala Tata Usaha Sekolah untuk berinteraksi secara efektif dan harmonis dengan orang lain. Dalam konteks sekolah, kemampuan ini sangat penting untuk membangun hubungan yang positif dengan berbagai stakeholder, termasuk siswa, guru, staf, orang tua, dan masyarakat sekitar.

2) Kemampuan Manajerial

Kemampuan manajerial merujuk pada keterampilan dalam mengelola dan mengarahkan sumber daya, baik manusia maupun material, untuk mencapai tujuan organisasi. Kepala Tata Usaha Sekolah harus memiliki kemampuan ini untuk memastikan bahwa sekolah beroperasi secara efisien dan efektif.

3) Kemampuan Kepribadian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

Kemampuan kepribadian mencakup aspek-aspek pribadi dan karakter yang mendukung kinerja Kepala Tata Usaha Sekolah dalam menjalankan tugasnya. Ini termasuk integritas, ketahanan, dan sikap profesional.

4) Kemampuan Teknis

Kemampuan teknis mencakup pengetahuan dan keterampilan khusus yang diperlukan untuk menjalankan fungsi administratif di sekolah. Kepala Tata Usaha Sekolah harus memiliki pemahaman yang mendalam tentang proses dan alat-alat yang digunakan dalam administrasi sekolah.¹⁸

d. Kualifikasi Kepala Tata Usaha SMP/MTS/SMPLB

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, kategori Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah mencakup posisi Kepala Tenaga Administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang harus memenuhi standar nasional yang ditetapkan untuk tenaga administrasi di sekolah atau madrasah tersebut. Kepala Tata Usaha di SMP, MTs, atau SMPLB harus memenuhi kriteria berikut:

- 1) Pendidikan minimal harus setara dengan lulusan Diploma 3 (D3) dalam program studi yang relevan, serta memiliki

¹⁸ Purwanti, N., "Kompetensi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan," *Jurnal Kepemimpinan Pendidikan*, Vol. 5, No. 3, 2019, h. 145-158.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

pengalaman kerja setidaknya selama empat tahun sebagai tenaga administrasi di sekolah atau madrasah.

- 2) Memegang sertifikat sebagai Kepala Tata Usaha Sekolah atau madrasah yang diterbitkan oleh lembaga yang diakui oleh pemerintah.

e. Tugas Kepala Tata Usaha (Kepala TU)

Program Pelayanan Harian

- 1) Mengisi buku kegiatan harian.
- 2) Menyusun Surat Instruksi dari Kepala Sekolah.
- 3) Menyusun surat kuasa.
- 4) Mengoordinasikan administrasi kepegawaian.
- 5) Mengoordinasikan persuratan dan pengarsipan.
- 6) Mengoordinasikan tugas caraka (7K).
- 7) Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau instansi lain.

Program/Pelayanan Mingguan

- 1) Membuat Surat Keputusan dari Kepala Sekolah.

Program/Pelayanan Bulanan

- 1) Mengoordinasikan administrasi keuangan sekolah.
- 2) Mengoordinasikan administrasi humas.
- 3) Mengoordinasikan administrasi kesiswaan.
- 4) Mengoordinasikan administrasi kurikulum.
- 5) Mengoordinasikan administrasi Dapodik.
- 6) Mengoordinasikan administrasi perpustakaan.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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) Mengoordinasikan administrasi laboratorium IPA, IPS, dan Bahasa.
- 8) Mengoordinasikan administrasi bimbingan konseling (BK).
- 9) Program/Pelayanan Triwulan
- 10) Mengoordinasikan administrasi sarana dan prasarana.

Program/Pelayanan Semesteran

- 1) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sekolah (MOPDB, Ujian Sekolah, Ujian Nasional, Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, Tes Objektif).
- 2) Melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja pegawai.
- 3) Membina dan mengembangkan karier pegawai.
- 4) Melaksanakan penilaian dari Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).

Program/Pelayanan Tahunan

- 1) Membuat Program Kerja.
- 2) Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) bersama tim.
- 3) Menyusun pembagian tugas pelaksana urusan.
- 4) Menetapkan Peraturan Sekolah.
- 5) Mengoordinasikan kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).
- 6) Melakukan penilaian kinerja pegawai.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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) Menyusun laporan.¹⁹

3. Pelayanan

a. Pengertian Pelayanan

Pelayanan adalah konsep yang memiliki banyak aspek dan penerapan dalam berbagai bidang, termasuk bisnis, pemerintahan, dan pendidikan. Menurut Moenir pelayanan adalah sebuah proses untuk memenuhi kebutuhan seseorang melalui aktivitas yang dilakukan oleh orang lain secara langsung. Pelayanan berarti berbicara tentang suatu rangkaian kegiatan yang lebih bersifat abstrak (tidak berwujud). Pelayanan ini pada dasarnya adalah sebuah proses yang menghasilkan sebuah produk berupa layanan yang kemudian diserahkan kepada pelanggan.²⁰

Dalam konteks administrasi sekolah, pelayanan merujuk pada serangkaian tindakan dan proses yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan dan harapan stakeholder seperti siswa, guru, orang tua, dan masyarakat sekitar.²¹ Secara umum, pelayanan dapat didefinisikan sebagai:

1) Aktivitas atau Proses

Pelayanan adalah serangkaian aktivitas atau proses yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan atau harapan orang lain.

¹⁹ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

²⁰ Sellang, dkk, *Strategi Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dimensi, Konsep, Indikator Dan Implementasinya*, (Penerbit Qiara Media, 2022), h. 18.

²¹ Suparno, P., "Strategi Kepemimpinan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Sekolah," *Jurnal Kepemimpinan Pendidikan*, Vol. 5, No. 2, 2019. h. 89-102.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Dalam pengertian ini, pelayanan melibatkan interaksi antara penyedia layanan dan penerima layanan.

2) Nilai Tambah

Pelayanan sering kali berfokus pada penciptaan nilai tambah bagi penerima layanan. Ini bisa berupa kenyamanan, kecepatan, atau kualitas yang lebih baik dari apa yang diharapkan.

3) Hubungan dan Kepuasan

Pelayanan juga mencakup aspek hubungan yang baik dan kepuasan penerima layanan. Hal ini penting dalam memastikan bahwa layanan yang diberikan tidak hanya memenuhi kebutuhan sesaat, tetapi juga membangun hubungan jangka panjang yang positif.²²

b. Ciri-Ciri Pelayanan

Pelayanan dapat dibagi menjadi beberapa ciri utama yang membantu dalam memahami berbagai aspek dan kualitas dari pelayanan itu sendiri. Berikut adalah beberapa ciri-ciri pelayanan yang sering dijadikan acuan:

1) Keandalan (*Reliability*)

Merujuk pada kemampuan untuk memberikan layanan yang dijanjikan dengan cara yang dapat diandalkan dan konsisten. Dalam konteks sekolah, ini bisa berarti ketepatan

²² Wahyuni, S., "Strategi Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Berbasis Teknologi Informasi," *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 6, No. 3, 2019. h. 145-156.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

waktu dalam pengiriman laporan, konsistensi dalam kebijakan administrasi, dan sebagainya.

2) Daya Tanggap (*Responsiveness*)

Merujuk pada kesediaan dan kemampuan untuk membantu pelanggan dan memberikan layanan dengan cepat. Daya tanggap juga mencakup bagaimana penyedia layanan merespons permintaan dan keluhan.

3) Kepastian (*Assurance*)

Melibatkan kompetensi dan kesopanan serta kemampuan untuk memberikan layanan yang dapat dipercaya. Kepastian mencakup keamanan, kredibilitas, dan kemampuan penyedia layanan.

4) Empati (*Empathy*)

Merujuk pada perhatian pribadi dan perhatian yang diberikan kepada pelanggan. Empati dalam pelayanan berarti memahami kebutuhan dan keinginan penerima layanan secara individual.

5) *Tangible* (Bukti Fisik)

Ini melibatkan penampilan fisik fasilitas, peralatan, personel, dan bahan komunikasi. Bukti fisik yang baik dapat meningkatkan persepsi kualitas pelayanan.²³

c. Prinsip-Prinsip Pelayanan

²³ Firdaus, M., "Supervisi Administrasi Sekolah: Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan," *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 8, No. 2, 2022, h. 123-135.



Pelayanan yang berkualitas dalam konteks pendidikan adalah salah satu elemen penting yang mendukung keberhasilan sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan. Pelayanan yang efektif tidak hanya bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (siswa, guru, orang tua, dan masyarakat), tetapi juga harus mematuhi prinsip-prinsip dasar yang memastikan layanan tersebut adil, transparan, efisien, dan berkelanjutan. Berikut adalah pembahasan tentang lima prinsip utama pelayanan dalam konteks pendidikan:

1) Prinsip Berorientasi pada Pelanggan

Prinsip berorientasi pada pelanggan berarti bahwa semua tindakan dan keputusan dalam penyediaan layanan harus fokus pada kebutuhan dan harapan pelanggan. Dalam konteks pendidikan, pelanggan utama adalah siswa, namun juga mencakup guru, orang tua, dan masyarakat sekitar.

2) Prinsip Efisiensi dan Efektivitas

Prinsip efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan pendidikan menekankan pada penggunaan sumber daya yang tersedia secara optimal untuk mencapai hasil yang diinginkan. Efisiensi berarti melakukan sesuatu dengan cara yang benar (*doing things right*), sementara efektivitas berarti melakukan hal yang benar (*doing the right things*).

3) Prinsip Akuntabilitas dan Transparansi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Akuntabilitas dan transparansi adalah prinsip yang sangat penting dalam konteks pelayanan publik, termasuk pendidikan. Akuntabilitas berarti bahwa penyedia layanan harus bertanggung jawab atas tindakan dan keputusan mereka, sementara transparansi berarti bahwa informasi mengenai layanan harus tersedia dan mudah diakses oleh pelanggan.

4) Prinsip Keadilan dan Non-Diskriminasi

Prinsip keadilan dan non-diskriminasi menekankan bahwa semua individu harus diperlakukan dengan adil dan tanpa diskriminasi dalam menerima pelayanan. Dalam konteks pendidikan, ini berarti bahwa semua siswa harus mendapatkan kesempatan yang sama untuk mengakses sumber daya dan layanan pendidikan.

5) Prinsip Berkelanjutan

Prinsip berkelanjutan menekankan bahwa pelayanan harus dirancang dan dikelola dengan mempertimbangkan dampak jangka panjangnya. Ini berarti bahwa layanan harus dirancang untuk tidak hanya memenuhi kebutuhan saat ini, tetapi juga menjaga kemampuan untuk memenuhi kebutuhan di masa depan.²⁴

Pelayanan dalam konteks pendidikan harus didasarkan pada prinsip-prinsip yang memastikan bahwa layanan tersebut adil,

²⁴ Widiastuti, T., "Prinsip-Prinsip Pelayanan Administrasi di Sekolah," *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 7, No. 1, 2020, h. 67-78.



efisien, transparan, dan berkelanjutan. Dengan menerapkan prinsip berorientasi pada pelanggan, efisiensi dan efektivitas, akuntabilitas dan transparansi, keadilan dan non-diskriminasi, serta keberlanjutan, sekolah dapat memberikan layanan yang lebih baik dan mendukung keberhasilan siswa serta kepuasan stakeholder lainnya.

4. Administrasi

a. Pengertian Administrasi

Administrasi adalah konsep yang luas dan penting dalam mengelola berbagai aspek kehidupan organisasi, termasuk dalam bidang pendidikan. Administrasi melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut The Liang Gie, administrasi adalah serangkaian kegiatan yang melibatkan penataan pekerjaan utama yang dilakukan oleh sekelompok orang secara kolektif untuk mencapai tujuan yang spesifik. Dalam konteks ini, administrasi tidak hanya mencakup pengelolaan dan pengaturan tugas-tugas sehari-hari, tetapi juga berfungsi sebagai proses kerja sama yang terstruktur dan diarahkan untuk mencapai hasil yang diinginkan.²⁵

Dalam konteks pendidikan, administrasi merujuk pada pengelolaan keseluruhan aktivitas dan sumber daya sekolah untuk

²⁵ Engkoswara, dan Komariah, A., *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2020), h. 123-156.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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



mendukung proses pembelajaran dan pencapaian tujuan pendidikan. Administrasi sekolah mencakup pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana, kepegawaian, serta hubungan dengan masyarakat.

b. Fungsi-Fungsi Administrasi

Administrasi memiliki beberapa fungsi utama yang menjadi pilar dalam menjalankan dan mengelola suatu organisasi.

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah langkah pertama dalam proses administrasi yang melibatkan penentuan tujuan organisasi dan merumuskan cara-cara untuk mencapainya. Perencanaan membantu organisasi untuk menentukan arah dan fokus aktivitasnya, serta mengatur penggunaan sumber daya secara efektif.

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah proses mengatur sumber daya dan aktivitas organisasi agar dapat bekerja sama secara efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Ini termasuk pembagian tugas, penetapan struktur organisasi, dan koordinasi antar bagian.

3) Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahan adalah fungsi administrasi yang berfokus pada memimpin, memotivasi, dan mengawasi anggota organisasi untuk bekerja dengan baik menuju pencapaian

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

tujuan. Ini termasuk memberikan instruksi yang jelas, membangun komunikasi yang efektif, dan memotivasi staf dan siswa.

4) Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah proses monitoring dan evaluasi terhadap aktivitas organisasi untuk memastikan bahwa mereka berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan mengambil tindakan korektif jika diperlukan. Ini membantu dalam menjaga kualitas dan efisiensi dalam pencapaian tujuan.²⁶

c. Prinsip-Prinsip Administrasi

Dalam menjalankan fungsi-fungsi administrasi, ada beberapa prinsip dasar yang harus dipatuhi untuk memastikan bahwa administrasi dilakukan dengan cara yang paling efisien dan efektif. Berikut adalah penjelasan mengenai prinsip-prinsip administrasi:

1) Efisiensi (*Efficiency*)

Efisiensi adalah prinsip yang menekankan pada penggunaan sumber daya yang ada dengan cara yang paling optimal untuk mencapai hasil yang diinginkan. Ini berarti meminimalkan pemborosan dan memastikan bahwa setiap sumber daya digunakan dengan cara yang paling produktif.

2) Efektivitas (*Effectiveness*)

²⁶ Wahyuni, S., "Peran Administrasi Sekolah dalam Mendukung Proses Pembelajaran yang Efektif." *Jurnal Administrasi Pendidikan Indonesia*, Vol. 23, No. 1, 2021, h. 65-78.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Efektivitas adalah prinsip yang berfokus pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dengan cara yang paling tepat. Ini berarti memastikan bahwa tindakan dan keputusan yang diambil benar-benar membawa organisasi lebih dekat ke tujuannya.

3) Akuntabilitas (*Accountability*)

Akuntabilitas adalah prinsip yang menekankan pada tanggung jawab dan kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atas tindakan dan keputusan yang diambil. Ini berarti bahwa setiap individu dalam organisasi harus bertanggung jawab atas peran dan tugas mereka.

4) Transparansi (*Transparency*)

Transparansi adalah prinsip yang menekankan pada keterbukaan dan kemudahan akses terhadap informasi yang relevan mengenai aktivitas dan keputusan organisasi. Ini membantu membangun kepercayaan dan memungkinkan pengawasan yang efektif.²⁷

5. Administrasi Pendidikan

a. Pengertian Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan adalah serangkaian proses yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, dan evaluasi dalam konteks pendidikan untuk mencapai tujuan-tujuan

²⁷ Lestari, W., "Peran Administrasi dalam Pengembangan Kurikulum Sekolah," *Jurnal Kurikulum dan Pembelajaran*, Vol. 13, No. 1, 2019, h. 105-117.



yang telah ditetapkan. Administrasi pendidikan berperan penting dalam mengelola seluruh aspek yang terkait dengan operasional lembaga pendidikan sehingga proses belajar mengajar dapat berlangsung dengan baik dan efektif.²⁸

Menurut Ngalm Purwanto, “Administrasi pendidikan ialah segenap proses pengarahan dan pengertian segala sesuatu, baik personal, spritual dan material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan. Selanjutnya dikatakan bahwa proses administrasi pendidikan melibatkan segenap usaha dalam proses pencapaian tujuan pendidikan itu yang diintegrasikan, diorganisasikan dan dikoordinasikan secara efektif agar semua materi yang diperlukan dapat dimanfaatkan secara efisien.”²⁹

b. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan memiliki cakupan yang luas dan mencakup berbagai aspek penting dalam pengelolaan lembaga pendidikan. Berikut adalah beberapa aspek utama dari administrasi pendidikan:

1) Manajemen Pendidikan

Manajemen pendidikan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian kegiatan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan.

2) Kepemimpinan Pendidikan

²⁸ Mukhtar, dan Iskandar, *Administrasi Pendidikan: Teori dan Aplikasi*, (Jakarta: GP Press, 2002), h. 167-190.

²⁹ Rosmiaty Aziz, *Pengantar Administrasi Pendidikan*, (Yogyakarta, SIBUKU, 2016), h. 3.

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.



Kepemimpinan pendidikan adalah kemampuan untuk mempengaruhi dan memotivasi orang lain dalam konteks pendidikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3) Supervisi Pendidikan

Supervisi pendidikan adalah kegiatan pengawasan dan pembinaan yang dilakukan untuk memastikan bahwa proses pendidikan berjalan sesuai dengan standar dan mencapai tujuan yang diinginkan.

4) Kurikulum dan Pembelajaran

Kurikulum dan pembelajaran adalah bagian penting dari administrasi pendidikan yang mencakup perencanaan, pengembangan, dan evaluasi program pendidikan untuk memastikan bahwa siswa menerima pendidikan yang berkualitas.

5) Kesiswaan

Kesiswaan mencakup pengelolaan segala aspek yang berhubungan dengan siswa, mulai dari pendaftaran, pembinaan, hingga kegiatan ekstrakurikuler.

6) Kepegawaian

Kepegawaian mencakup manajemen sumber daya manusia dalam lembaga pendidikan, termasuk perekrutan, pelatihan, dan pengembangan karir guru dan staf.

7) Sarana dan Prasarana

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

Sarana dan prasarana mencakup pengelolaan fasilitas fisik dan infrastruktur yang mendukung proses pendidikan.

8) Keuangan

Keuangan adalah aspek administrasi pendidikan yang mencakup pengelolaan anggaran, pengumpulan dana, dan pengawasan pengeluaran untuk memastikan bahwa sumber daya digunakan dengan cara yang paling efektif.³⁰

c. Prinsip-Prinsip Administrasi Pendidikan

Dalam menjalankan administrasi pendidikan, ada beberapa prinsip utama yang harus diterapkan untuk memastikan bahwa pengelolaan pendidikan dilakukan dengan cara yang efektif, efisien, dan adil. Berikut adalah penjelasan mengenai prinsip-prinsip administrasi pendidikan:

1) Berpusat pada Peserta Didik

Prinsip ini menekankan bahwa semua kegiatan administrasi dan pengambilan keputusan harus dilakukan dengan mempertimbangkan kepentingan dan kebutuhan siswa sebagai pusat dari proses pendidikan.

2) Demokratis

Prinsip demokratis dalam administrasi pendidikan berarti bahwa proses pengambilan keputusan harus melibatkan

³⁰ Yulianto, D, "Peran Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Proses Pembelajaran," *Jurnal Manajemen Pendidikan dan Kebijakan*, Vol. 7 No, 2, 2020, h. 77-90.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

partisipasi dari semua pihak yang berkepentingan, termasuk guru, siswa, orang tua, dan masyarakat.

3) Efisien dan Efektif

Prinsip efisiensi dan efektivitas menekankan pentingnya penggunaan sumber daya yang tersedia secara optimal untuk mencapai hasil terbaik dalam proses pendidikan.

4) Akuntabel dan Transparan

Akuntabilitas dan transparansi adalah prinsip yang memastikan bahwa semua tindakan dan keputusan dalam administrasi pendidikan dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan secara terbuka.³¹

B. Penelitian Relevan

1. Rika Fitriani, 2019. Upaya Peningkatan Pelayanan Administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Bangkinang Barat Kabupaten Kampar, Universitas Riau. Dari hasil penelitiannya bahwa sudah baik pada peningkatan kualitas SDM tenaga administrasi melalui pelatihan dan pengembangan, untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tenaga administrasi dalam bidang administrasi sekolah dan penggunaan teknologi informasi. Memberikan kesempatan kepada tenaga administrasi untuk mengikuti seminar dan konferensi terkait administrasi sekolah. Dan pengadaan sarana dan prasarana yang memadai.

³¹ Handayani, L., "Prinsip-Prinsip Dasar dalam Administrasi Pendidikan Modern," *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 14, No. 1, 2021, h. 23-35.



- a. Persamaan, sama sama meneliti tentang peningkatan pelayanan administrasi di sekolah.
- b. Perbedaan, Rika Fitriani meneliti tentang upaya peningkatan pelayanan administrasi di sekolah. Sedangkan peneliti meneliti tentang strategi Kepala Tata Usaha Sekolah untuk meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah

2. Muhammad Irfan Fauzi, 2018. Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMK Darussalam Blok agung Banyuwangi Jawa Timur, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Dari hasil penelitiannya menunjukkan bahwa kepala tata usaha memiliki peran penting dalam meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah. Peran kepala tata usaha tersebut meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan, dan pemberian motivasi kepada tenaga administrasi sekolah.

- a. Persamaan, sama sama meneliti tentang peningkatan pelayanan administrasi di sekolah.
- b. Perbedaan, Muhammad Irfan Fauzi meneliti tentang peran kepala tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah. Sedangkan peneliti meneliti tentang strategi Kepala Tata Usaha Sekolah untuk meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah.

3. Nor Bahirah, 2022. Strategi Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kesantrian di Pondok Pesantren Modern Darul Hikmah Banjarmasin, Institut Agama Islam Negeri Sultan Alayuddin Banjarmasin. Dari hasil

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.



penelitiannya memberikan perspektif bahwa penerapan standarisasi prosedur, pemanfaatan teknologi informasi, pengembangan kompetensi staf, dan evaluasi berkelanjutan dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi sekolah.

- a. Persamaan, sama sama meneliti tentang peningkatan pelayanan administrasi di sekolah.
- b. Perbedaan, Nor Bahirah meneliti tentang strategi peningkatan kualitas pelayanan administrasi ksantrian di pondok pesantren. Sedangkan peneliti meneliti tentang strategi Kepala Tata Usaha Sekolah untuk meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah.

C. Proposisi

Proposisi dalam penelitian ini berfungsi sebagai dasar untuk mengeksplorasi berbagai strategi dan pendekatan yang dapat digunakan untuk meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah. Ini memberikan kerangka yang jelas tentang apa yang akan diteliti, bagaimana penelitian akan dilakukan, dan apa yang diharapkan dari hasil penelitian mengenai Strategi Kepala Tata Usaha Sekolah untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung. Berikut indikator acuan pada penelitian ini:

1. Strategi utama yang diterapkan untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan administrasi di sekolah.
2. Rencana Strategi jangka panjang untuk meningkatkan pelayanan administrasi di 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.

3. Faktor pendukung pelaksanaan strategi untuk meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah.
4. Faktor penghambat pelaksanaan strategi untuk meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah.
5. Penerapan pelayanan administrasi pada aspek Keandalan (Reliability), Daya Tanggap (Responsiveness), Kepastian (Assurance), Empati (Empathy), Tangible (Bukti Fisik).

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Jenis deskriptif dipilih karena penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan dan menjelaskan secara objektif tentang strategi yang diterapkan oleh Kepala Tata Usaha Sekolah. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini bertujuan untuk memahami dan mendeskripsikan secara mendalam strategi Kepala Tata Usaha Sekolah untuk meningkatkan pelayanan administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung.

Metode kualitatif adalah pendekatan yang mendalam dan menyeluruh untuk memahami dan menjelaskan fenomena dalam konteks alami. Pendekatan kualitatif lebih menekankan pada interpretasi, pemahaman konteks, dan makna subjektif.³²

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung yang terletak di Kabupaten Kampar, Provinsi Riau. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada relevansi permasalahan administrasi yang dihadapi sekolah tersebut dengan fokus penelitian. Penelitian ini dilakukan mulai dari bulan Mei 2024 hingga November 2024.

³² Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2019), h. 89.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung. Sedangkan Objek dalam penelitian ini adalah Strategi Kepala Tata Usaha Sekolah untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung.

D. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini dipilih berdasarkan kriteria tertentu yang relevan dengan tujuan penelitian.

1. Informan Utama

Informan utama ialah Kepala Tata Usaha Sekolah, sebagai pengambil keputusan utama dalam strategi administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung.

2. Informan Pendukung

- a. Kepala Sekolah (Pimpinan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung).
- b. Staf Administrasi (Pelaksana strategi administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung).
- c. Siswa (Penerima pelayanan administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung).

E. Teknik Pengumpulan Data

Data dikumpulkan menggunakan beberapa teknik, adapun teknik yang digunakan dalam pengumpulan data penelitian ini ialah sebagai berikut:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

1. Wawancara

Wawancara dilakukan terhadap Kepala Tata Usaha Sekolah, staf administrasi, dan guru di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung, untuk mendapatkan data yang kaya dan mendalam mengenai strategi yang diterapkan dan tantangan yang dihadapi. Wawancara mendalam efektif dalam menggali informasi yang lebih dalam mengenai perspektif dan pengalaman individu.

2. Observasi

Peneliti melakukan observasi langsung terhadap kegiatan administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung, untuk memahami proses dan dinamika pelayanan administrasi. Observasi partisipatif memungkinkan peneliti untuk mendapatkan gambaran nyata tentang fenomena yang diteliti dalam konteks alami.

3. Dokumentasi

Peneliti mengumpulkan dan menganalisis dokumen-dokumen yang relevan seperti laporan kegiatan administrasi, kebijakan sekolah, dan catatan keuangan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung. Dokumentasi digunakan untuk mendukung data dari wawancara dan observasi serta untuk memahami konteks yang lebih luas.³³

³³ Budiyo, S., "Teknik Pengumpulan Data dalam Penelitian Kualitatif," *Jurnal Metode Penelitian*, Vol. 5, No. 3, 2019, h. 123-135.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

F. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model analisis interaktif dari *Miles and Huberman*, yang melibatkan alur kegiatan analisis yang dilakukan secara simultan, yaitu:

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah proses dimana peneliti mengumpulkan informasi dari berbagai sumber yang relevan untuk memahami dan menjawab pertanyaan penelitian. Dalam penelitian kualitatif ini, metode yang digunakan adalah wawancara, observasi, analisis dokumen. Tujuan utama dari pengumpulan data adalah mendapatkan gambaran yang mendalam dan komprehensif tentang fenomena yang sedang diteliti.

2. Reduksi Data

Merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dan mencari tema serta pola. Reduksi data dilakukan dengan menyeleksi dan menyederhanakan data yang telah diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi.

3. Penyajian Data

Menyusun informasi dalam bentuk matriks, grafik, jaringan, atau tabel sehingga lebih mudah untuk dipahami dan menarik kesimpulan. Penyajian data dilakukan dengan menggunakan narasi deskriptif yang memudahkan dalam menggambarkan hasil penelitian.

4. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Menyusun kesimpulan awal yang kemudian diverifikasi untuk memastikan validitas dan reliabilitas data yang diperoleh. Kesimpulan akhir ditarik setelah melalui proses pengujian dan pengecekan data yang cermat.³⁴

G. Triangulasi Data

Triangulasi data adalah teknik yang digunakan dalam penelitian untuk meningkatkan validitas dan keandalan hasil dengan menggabungkan berbagai sumber data, metode, teori, atau perspektif. Tujuan utama dari triangulasi adalah untuk mengurangi bias dan mendapatkan pemahaman yang lebih komprehensif dan akurat tentang fenomena yang sedang diteliti. Berikut beberapa triangulasi data yang digunakan dalam penelitian ini:

1. Triangulasi Sumber Data

Dalam pendekatan triangulasi sumber data, validitas informasi diuji melalui penggunaan berbagai metode dan sumber data yang berbeda. Pengumpulan data tidak terbatas pada wawancara dan observasi saja, tetapi juga mencakup metode dokumentasi, seperti foto, gambar, dokumen sejarah, dan catatan lain.

2. Triangulasi Data

Triangulasi data dibagi menjadi tiga aspek utama: waktu, tempat, dan sumber data atau responden. Dalam aspek waktu, peneliti memilih berbagai waktu yang berbeda untuk melakukan penelitian, misalnya membandingkan data yang dikumpulkan pada pagi dan siang

³⁴ Wulandari, D., "Analisis Data Kualitatif dengan Model Interaktif," *Jurnal Metode Penelitian*, Vol. 8, No. 1, 2022, h. 67-79.

hari. Aspek tempat melibatkan pemilihan lokasi yang berbeda untuk melihat variasi dalam hasil penelitian. Sedangkan dalam triangulasi sumber data atau responden, peneliti mempertimbangkan dan membandingkan informasi dari beberapa responden untuk merangkum data yang diperoleh.

3. Triangulasi Teori

Triangulasi teori bertujuan untuk membandingkan informasi yang diperoleh dengan perspektif teori yang relevan. Hal ini dilakukan untuk mengurangi bias subjektif peneliti dalam menafsirkan temuan atau kesimpulan penelitian. Pada penelitian ini, peneliti memverifikasi hasil wawancara dan observasi dengan teori yang relevan untuk memperkuat dan memperdalam hasil yang ditemukan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 telah dilakukan dapat disimpulkan terkait strategi yang diterapkan oleh Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMP Negeri 10 Tapung ialah:

1. Strategi Kepala Tata Usaha Sekolah untuk meningkatkan pelayanan administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung

Kepala Tata Usaha (TU) Sekolah di SMP Negeri 10 Tapung telah mengimplementasikan berbagai strategi untuk meningkatkan pelayanan administrasi. Strategi-strategi utama meliputi:

- a. Digitalisasi sistem administrasi
- b. Pelatihan staf administrasi
- c. Pembagian tugas yang jelas
- d. Evaluasi kinerja secara berkala

2. Faktor Pendukung dan Penghambat untuk meningkatkan pelayanan administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung

Beberapa faktor pendukung yang membantu keberhasilan strategi Kepala TU meliputi:

- a. Dukungan kepala sekolah
- b. Kesiapan staf administrasi
- c. Koordinasi yang baik antar pihak sekolah

Faktor penghambat dalam pelaksanaan strategi, di antaranya:

- a. Keterbatasan anggaran



- b. Infrastruktur teknologi yang belum memadai
- c. Resistensi dari beberapa staf administrasi

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut adalah beberapa saran yang dapat dijadikan masukan bagi pihak sekolah dan khususnya Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi:

1. Optimalisasi penggunaan teknologi diharapkan sekolah dapat meningkatkan alokasi anggaran untuk pembaruan perangkat teknologi dan perangkat lunak administrasi yang digunakan. Pemutakhiran teknologi ini akan semakin mendukung percepatan proses administrasi dan mengurangi potensi gangguan teknis yang bisa menghambat pelayanan.
2. Peningkatan program pelatihan berkala Kepala Tata Usaha diharapkan untuk terus mengadakan pelatihan berkala bagi staf administrasi guna meningkatkan keterampilan mereka, khususnya dalam penguasaan teknologi informasi terbaru. Dengan pelatihan yang berkesinambungan, diharapkan staf administrasi lebih siap menghadapi perubahan dan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik.
3. Penguatan Koordinasi dan Komunikasi Antar Staf Meningkatkan koordinasi melalui pertemuan rutin dan grup komunikasi internal dapat memperlancar arus informasi dan mendukung efektivitas kerja tim administrasi. Dengan komunikasi yang baik, permasalahan 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.



muncul dapat segera diselesaikan, sehingga pelayanan dapat tetap berjalan dengan lancar.

4. Pengembangan Sistem Evaluasi Berbasis Feedback Sekolah dapat mempertimbangkan untuk mengembangkan sistem evaluasi berbasis feedback dari guru, siswa, dan orang tua, guna mengetahui kepuasan mereka terhadap pelayanan administrasi. Umpan balik ini akan membantu Kepala Tata Usaha dalam melakukan perbaikan dan inovasi berkelanjutan sesuai kebutuhan dan harapan pengguna layanan.

Saran-saran di atas diharapkan dapat membantu sekolah dalam terus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, sehingga dapat memberikan dukungan terbaik bagi seluruh aktivitas pendidikan di SMP Negeri 10 Tapung.

© 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


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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

- Arifin, I. (2021). *Administrasi Pendidikan: Teori, Kebijakan, Dan Praktik*. Literasi Nusantara.
- Arkunto, S. (2021). *Administrasi Pendidikan: Konsep, Teori, Dan Aplikasi*. Gava Media.
- Budiyono, S. (2019). Teknik Pengumpulan Data Dalam Penelitian Kualitatif. *Jurnal Metode Penelitian*, 5(3).
- Effendi, I. (2021). Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 7(1).
- Engkoswara, & Komariah, A. (2020). *Administrasi Pendidikan*. Alfabeta.
- Firdaus, M. (2022). Supervisi Administrasi Sekolah: Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 8(2).
- Handayani, L. (2021). Prinsip-Prinsip Dasar Dalam Administrasi Pendidikan Modern. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 14(1).
- Hartono, R. (2020). Pengaruh Pelayanan Administrasi Sekolah Terhadap Kepuasan Siswa. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 8(2).
- Lestari, W. (2019). Peran Administrasi Dalam Pengembangan Kurikulum Sekolah. *Jurnal Kurikulum Dan Pembelajaran*, 13(1).
- Mimin Yatminiwati. (2019). *Manajemen Strategic*. Widya Gama Press.
- Mukhtar, & Iskandar. (2022). *Administrasi Pendidikan: Teori Dan Aplikasi*. GP Press.
- Mulyasa, E. (2019). *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Bumi Aksara.
- Padu M., M., Dkk. (2021). “Upaya Tenaga Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Sekolah”. (*Jurnal Penelitian Tindakan Kelas Dan Pengembangan Pembelajaran*). 4(20).
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah
- Purwanti, N. (2019). Kompetensi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan. *Jurnal Kepemimpinan Pendidikan*, 5(3).
- Purwanti, N. (2019). Pendekatan Rasional Dan Inkremental Dalam Penyusunan Strategi Sekolah. *Jurnal Kepemimpinan Pendidikan*, 5(3).
- Sagala, S. (2019). *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Alfabeta.
- Selang, Dkk. (2022). *Strategi Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dimensi, Konsep, Indikator Dan Implementasinya*. Penerbit Qiara Media.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
- Setiawan, B. (2021). Peran Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Membangun Budaya Pelayanan Prima. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 7(2).
- Supriyono. (2019). *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Alfabeta.
- Suharsimi, A. (2022). *Dasar-Dasar Administrasi Pendidikan*. Pustaka Pelajar.
- Suhartono, E. (2022). Pendekatan Politis Dalam Penyusunan Strategi Di Lembaga Pendidikan. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 8(2).
- Suparno, P. (2019). Strategi Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Sekolah. *Jurnal Kepemimpinan Pendidikan*, 5(2).
- Suryadi, E. (2018). *Penyusunan Strategi Organisasi: Pendekatan Dan Metode*. Prenadamedia Group.
- Suryadi, E. (2020). Teori Dan Konsep Strategi Dalam Manajemen Pendidikan. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 6(2).
- Susanto, H. (2022). Analisis Pelayanan Administrasi Di Sekolah Menengah Pertama. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 9(1).
- Wahyuni, S. (2019). Strategi Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Berbasis Teknologi Informasi. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 6(3).
- Wahyuni, S. (2021). Peran Administrasi Sekolah Dalam Mendukung Proses Pembelajaran Yang Efektif. *Jurnal Administrasi Pendidikan Indonesia*, 23(1).
- Wibowo, A. (2021). Jenis-Jenis Strategi Dalam Organisasi Pendidikan. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 8(1).
- Widiastuti, T. (2020). Prinsip-Prinsip Pelayanan Administrasi Di Sekolah. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 7(1).
- Wlandari, D. (2022). Analisis Data Kualitatif Dengan Model Interaktif. *Jurnal Metode Penelitian*, 8(1).
- Yulianto, D. (2020). Peran Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Efektivitas Proses Pembelajaran. *Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Kebijakan*, 7(2).
- Yusuf Hadijaya. (2020). *Administrasi Pendidikan*. Perdana Mulya Sarana.



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

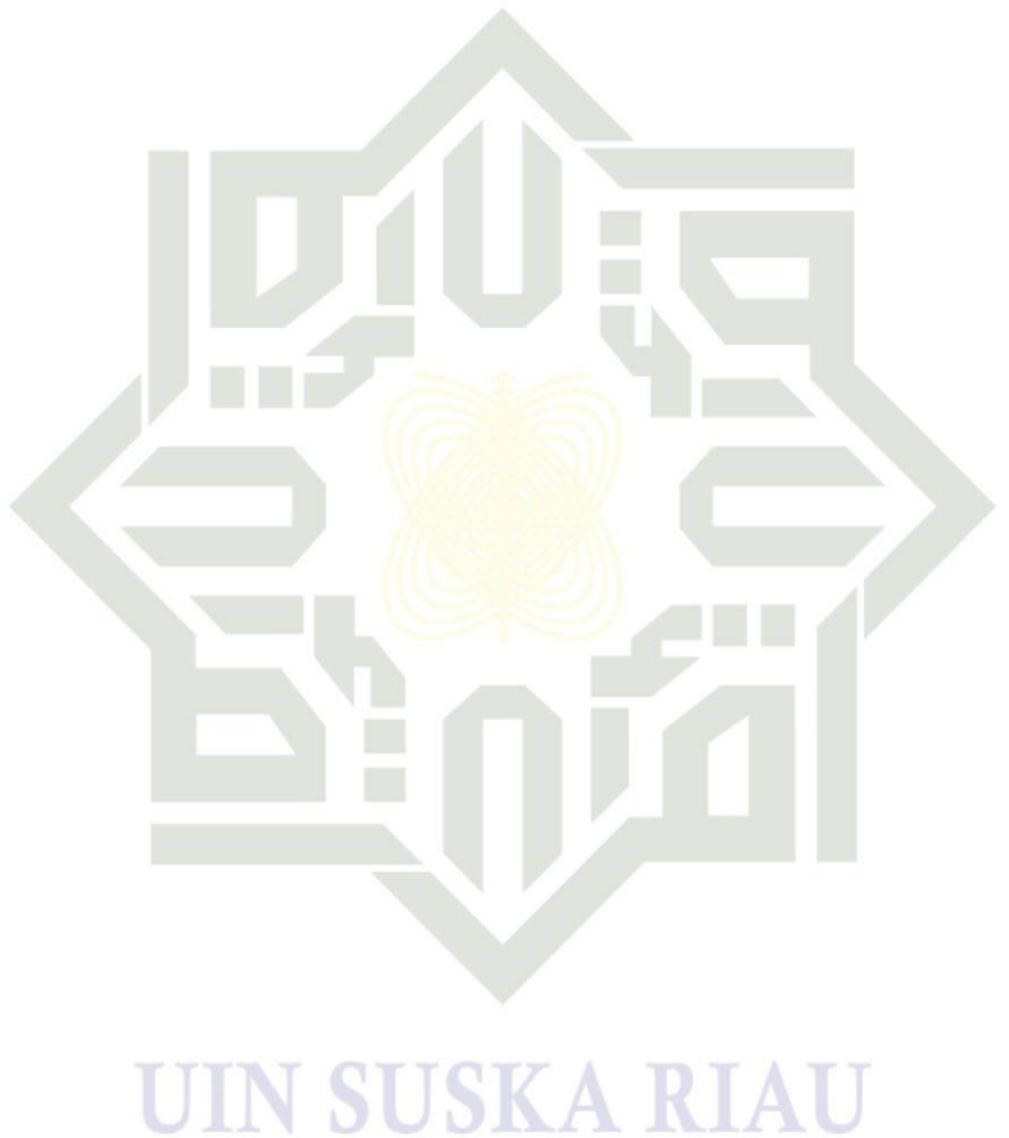
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara Observasi Awal

1. Bagaimana struktur organisasi tenaga administrasi di SMP Negeri 10 Tapung?
2. Apa tugas dan tanggung jawab utama yang diemban oleh kepala tenaga administrasi di SMP Negeri 10 Tapung?
3. Bagaimana proses pelayanan administrasi yang sedang berjalan saat ini di SMP Negeri 10 Tapung?
4. Apa saja kendala atau hambatan yang dihadapi dalam memberikan pelayanan administrasi yang baik di SMP Negeri 10 Tapung?
5. Strategi apa yang telah diterapkan oleh kepala tenaga administrasi untuk meningkatkan pelayanan administrasi di SMP Negeri 10 Tapung?
6. Bagaimana proses perencanaan dan pengambilan keputusan dalam menentukan strategi peningkatan pelayanan administrasi di SMP Negeri 10 Tapung?
7. Apa saja program atau kegiatan yang telah dilaksanakan untuk meningkatkan pelayanan administrasi di SMP Negeri 10 Tapung?
8. Bagaimana proses evaluasi dan monitoring terhadap strategi yang telah diterapkan di SMP Negeri 10 Tapung?
9. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan strategi peningkatan pelayanan administrasi di SMP Negeri 10 Tapung?
10. Bagaimana upaya kepala tenaga administrasi dalam memotivasi dan memberdayakan staf administrasi di SMP Negeri 10 Tapung?
11. Apa harapan atau target yang ingin dicapai dengan menerapkan strategi peningkatan pelayanan administrasi di SMP Negeri 10 Tapung?
12. Bagaimana respon atau tanggapan dari siswa, guru, dan orang tua terhadap pelayanan administrasi yang diberikan di SMP Negeri 10 Tapung?
13. Apa saja upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) tenaga administrasi di SMP Negeri 10 Tapung?

- © Hak cipta milik UIN Suska Riau
14. Bagaimana kepala tenaga administrasi mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dalam mendukung pelayanan administrasi di SMP Negeri 10 Tapung?
 15. Apa rekomendasi untuk pengembangan strategi peningkatan pelayanan administrasi di masa mendatang di SMP Negeri 10 Tapung?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Lampiran 2 Hasil Observasi

No	Aspek Yang Diamati	Baik	Tidak Baik	Keterangan
1	Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	✓		Kepala TU melakukan pembinaan dan evaluasi rutin terhadap staf administrasi
2	Pemanfaatan Teknologi Informasi		✓	Penggunaan teknologi dalam administrasi belum optimal
3	Koordinasi dan Komunikasi Antar Staf	✓		Koordinasi antar staf berjalan baik untuk kelancaran administrasi
4	Penyediaan Sarana dan Prasarana		✓	Keterbatasan fasilitas penunjang administrasi, seperti ATK
5	Pengelolaan Data dan Arsip	✓		Pengelolaan data dan arsip cukup rapi dan terstruktur
6	Pelayanan Administrasi kepada Siswa		✓	Pelayanan administrasi kurang responsif, terutama dalam hal waktu pelayanan
7	Peningkatan Kompetensi Staf		✓	Pelatihan untuk staf administrasi masih kurang
8	Pengawasan dan Evaluasi Kinerja Staf	✓		Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin oleh Kepala TU

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.



Lampiran 3 Pedoman Wawancara dengan Kepala Sekolah

Nama Informan : Nasrun Wagiman, S.Pd

Jabatan Informan : Kepala Sekolah

Informan Pendukung

1. Bagaimana peran bapak sebagai Kepala Sekolah dalam mendukung Kepala Tata Usaha meningkatkan pelayanan administrasi?
2. Apa saja upaya yang dilakukan Kepala Tata Usaha untuk memastikan kelancaran administrasi di sekolah ini, menurut Bapak?
3. Apakah ada Strategi yang Bapak rancang dan terapkan untuk meningkatkan pelayanan administrasi di SMP Negeri 10 Tapung ini?
4. Bagaimana sekolah ini memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan pelayanan administrasi?
5. Apa yang Anda lakukan jika terjadi ketidakefisienan dalam pelayanan administrasi sekolah?
6. Bagaimana Anda melihat dampak pelayanan administrasi yang efektif terhadap kualitas pendidikan di sekolah ini?
7. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam upaya peningkatan pelayanan administrasi di sekolah?
8. Apa rencana jangka panjang Anda dalam meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini?

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.



Lampiran 4 Pedoman Wawancara dengan Kepala Tata Usaha

Nama Informan : Raza Novriandi, S.Kom

Jabatan Informan : Kepala Tata Usaha

Informan Utama

1. Apakah ada Strategi yang Bapak rancang dan terapkan untuk meningkatkan pelayanan administrasi di SMP Negeri 10 Tapung ini?
2. Apa arah dan tujuan strategi yang Bapak rancang untuk meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini?
3. Apa sasaran utama peningkatan pelayanan administrasi di sekolah ini, dan untuk siapa, serta apa manfaatnya?
4. Apakah strategi yang bapak terapkan berjalan dengan baik? Jika Ya apa sekiranya contoh yang signifikan, jika Tidak apakah akan di ganti dengan strategi lain dan bagaimana Feedback dari penerima pelayanan administrasi di sekolah ini?
5. Bagaimana peran teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini?
6. Bagaimana Bapak mengembangkan kemampuan staf administrasi dalam menggunakan teknologi informasi?
7. Apa tantangan utama yang dihadapi dalam mengoptimalkan sistem administrasi sekolah ini?
8. Apa saja faktor pendukung yang membantu peningkatan pelayanan administrasi di sekolah ini?
9. Apa saja faktor penghambat dalam upaya peningkatan pelayanan administrasi di sekolah ini?
10. Apa rencana Bapak ke depan untuk lebih meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini?

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.

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Lampiran 5 Pedoman Wawancara dengan Staff Administrasi

Nama Informan : Enggieva Happy Devyanto, S.E

Jabatan Informan : Staff Administrasi

Informan Pendukung

1. Bagaimana Ibu menilai strategi yang diterapkan oleh Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini?
2. Apa saja upaya yang dilakukan oleh Kepala Tata Usaha untuk meningkatkan kompetensi Ibu dalam pekerjaan administrasi?
3. Bagaimana Ibu memanfaatkan teknologi dalam mendukung pelayanan administrasi di sekolah ini?
4. Apa saja tantangan yang dihadapi dalam memberikan pelayanan administrasi kepada guru dan siswa?
5. Bagaimana Ibu memastikan pelayanan administrasi dapat diberikan dengan cepat dan tepat?
6. Apa saja faktor pendukung yang membantu peningkatan pelayanan administrasi di sekolah ini?
7. Apa saja faktor penghambat dalam upaya peningkatan pelayanan administrasi di sekolah ini?
8. Apa rencana Ibu ke depan untuk lebih meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini?

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.



Lampiran 6 Pedoman Wawancara dengan Siswi

Nama Informan : Hana

Jabatan Informan : Siswi

Informan Pendukung

1. Bagaimana pendapat Anda tentang fasilitas yang digunakan untuk layanan administrasi di sekolah?
2. Apakah menurut Anda pelayanan administrasi di sekolah sudah memanfaatkan teknologi dengan baik?
3. Seberapa penting pelayanan administrasi yang baik menurut Anda dalam mendukung kegiatan belajar di sekolah?
4. Apa harapan Anda terkait pelayanan administrasi di sekolah ini ke depannya?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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



Lampiran 7 Transkrip Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah

Nama Informan : Nasrun Wagiman, S.Pd

Jabatan Informan : Kepala Sekolah

Hari / Tanggal : Rabu / 16 Oktober 2024

Pukul : 08.00 Wib

Lokasi : Ruang Kepala Sekolah

1. Bagaimana peran Bapak sebagai Kepala Sekolah dalam mendukung Kepala Tata Usaha meningkatkan pelayanan administrasi?

Jawaban: Sebagai Kepala Sekolah, saya memiliki peran penting dalam memberikan arahan dan dukungan penuh kepada Kepala Tata Usaha. Saya selalu memastikan bahwa Kepala Tata Usaha mendapatkan sumber daya yang diperlukan, baik dalam bentuk anggaran, fasilitas, maupun pelatihan yang relevan. Kami sering berdiskusi terkait tantangan yang dihadapi dan mencari solusi bersama agar pelayanan administrasi berjalan dengan lebih efisien. Saya juga memfasilitasi rapat koordinasi antara Kepala Tata Usaha dengan staf administrasi dan guru untuk memastikan semua pihak bekerja sama demi kelancaran administrasi.

2. Apa saja upaya yang dilakukan Kepala Tata Usaha untuk memastikan kelancaran administrasi di sekolah ini, menurut Bapak?

Jawaban: Kepala Tata Usaha telah melakukan banyak langkah signifikan untuk meningkatkan efisiensi administrasi. Salah satunya adalah dengan memperkenalkan sistem digital dalam pengelolaan arsip dan data. Dia juga mengatur pembagian tugas secara jelas di antara staf administrasi, sehingga setiap orang memiliki tanggung jawab yang spesifik. Selain itu, Kepala Tata Usaha mengadakan pelatihan internal agar staf lebih terbiasa dengan teknologi informasi dan perangkat lunak yang digunakan untuk administrasi.

3. Apakah ada strategi yang Bapak rancang dan terapkan untuk meningkatkan pelayanan administrasi di SMP Negeri 10 Tapung ini?

Jawaban: Ya, saya merancang strategi yang berfokus pada integrasi teknologi dan peningkatan keterampilan staf. Salah satu strategi utama

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

© Hak Cipta dilindungi UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



kami adalah mengembangkan sistem administrasi berbasis teknologi, seperti penggunaan software pengelolaan data siswa. Kami juga mendorong keterlibatan semua staf dalam mengikuti pelatihan-pelatihan yang berhubungan dengan teknologi administrasi agar pelayanan kepada siswa dan guru semakin baik. Selain itu, kami mengatur waktu pelayanan yang lebih terstruktur sehingga tidak terjadi penumpukan pekerjaan pada jam-jam tertentu.

4. Bagaimana sekolah ini memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan pelayanan administrasi?

Jawaban: Teknologi telah membantu kami secara signifikan dalam mempercepat proses administrasi. Misalnya, pengelolaan data siswa kini sudah dilakukan secara digital, sehingga lebih mudah diakses dan diolah. Teknologi juga mempermudah kami dalam mengelola laporan, absensi, dan surat menyurat. Kami berusaha mengurangi penggunaan kertas dan beralih ke sistem digital untuk menciptakan efisiensi yang lebih tinggi dalam pelayanan administrasi.

5. Apa yang Anda lakukan jika terjadi ketidakefisienan dalam pelayanan administrasi sekolah?

Jawaban: Ketika terjadi ketidakefisienan, langkah pertama yang saya ambil adalah mengidentifikasi sumber masalahnya. Saya akan berdiskusi dengan Kepala Tata Usaha dan staf administrasi untuk memahami di mana letakambatannya. Setelah itu, kami akan melakukan evaluasi terhadap prosedur yang ada dan, jika perlu, melakukan perubahan atau perbaikan. Misalnya, jika masalah terjadi karena kurangnya sumber daya atau keterampilan staf, saya akan segera memberikan pelatihan tambahan atau memperbarui fasilitas yang diperlukan.

6. Bagaimana Anda melihat dampak pelayanan administrasi yang efektif terhadap kualitas pendidikan di sekolah ini?

Jawaban: Pelayanan administrasi yang efektif sangat berdampak positif terhadap kualitas pendidikan di sekolah. Dengan administrasi yang baik, guru dan siswa dapat fokus pada kegiatan pembelajaran tanpa terganggu

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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



oleh masalah administratif. Misalnya, ketika absensi siswa terkelola dengan baik, guru dapat lebih mudah mengidentifikasi siswa yang perlu mendapatkan perhatian khusus. Selain itu, administrasi yang cepat dan akurat juga membantu menjaga kelancaran komunikasi antara sekolah dan orang tua.

7. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam upaya peningkatan pelayanan administrasi di sekolah?

Jawaban: Faktor pendukung utama adalah komitmen yang tinggi dari staf administrasi dan Kepala Tata Usaha, serta ketersediaan teknologi yang semakin mudah diakses. Selain itu, dukungan dari pihak pemerintah daerah juga membantu kami dalam mendapatkan anggaran untuk memperbaiki fasilitas. Di sisi lain, faktor penghambat utamanya adalah keterbatasan anggaran untuk pengadaan sarana baru dan peningkatan kapasitas staf. Kendala teknis seperti jaringan internet yang belum optimal juga kadang menghambat kelancaran sistem digital yang kami gunakan.

8. Apa rencana jangka panjang Anda dalam meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini?

Jawaban: Dalam jangka panjang, saya berencana untuk terus memperbaiki teknologi yang digunakan dalam pelayanan administrasi, termasuk mengadopsi sistem cloud untuk memudahkan akses data dari mana saja. Kami juga akan meningkatkan kompetensi staf melalui pelatihan yang lebih intensif, khususnya terkait dengan manajemen administrasi digital. Selain itu, kami akan terus berupaya untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih nyaman dan efisien bagi staf administrasi, sehingga mereka bisa memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh stakeholders 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 8 Transkrip Wawancara dengan Kepala Tata Usaha

Nama Informan : Raza Novriandi, S.Kom
Jabatan Informan : Kepala Tata Usaha
Hari / Tanggal : Rabu / 16 Oktober 2024
Pukul : 09.00 Wib
Lokasi : Ruang Kepala Tata Usaha

1. Apakah ada Strategi yang Bapak rancang dan terapkan untuk meningkatkan pelayanan administrasi di SMP Negeri 10 Tapung ini?

Jawaban: Ya, tentu saja. Saya merancang strategi yang difokuskan pada beberapa aspek utama yaitu pemanfaatan teknologi informasi/Digitalisasi, peningkatan kompetensi staf, dan optimalisasi prosedur kerja. Kami memperkenalkan sistem digitalisasi dalam pengelolaan arsip dan data siswa yang sebelumnya masih dilakukan secara manual. Selain itu, kami melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja staf administrasi agar pelayanan dapat berjalan lebih efisien dan responsif. Strategi ini juga melibatkan pelatihan rutin untuk staf guna meningkatkan kompetensi mereka, khususnya dalam penggunaan perangkat lunak administrasi.

2. Apa arah dan tujuan strategi yang Bapak rancang untuk meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini?

Jawaban: Arah dari strategi ini adalah untuk menciptakan sistem administrasi yang lebih efektif, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan seluruh stakeholders, terutama guru, siswa, dan orang tua. Tujuannya adalah meningkatkan kepuasan mereka dengan pelayanan yang diberikan. Dengan strategi ini, kami ingin meminimalisir kesalahan dalam proses administrasi, mempercepat waktu layanan, dan memastikan setiap dokumen atau data yang diperlukan dapat diakses dengan mudah dan cepat. Kami juga berfokus pada pencapaian akuntabilitas dan transparansi dalam setiap aspek administrasi, sehingga semua pihak yang terkait dapat mengandalkan sistem yang kami kelola.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

© Hak Cipta di Lindungi 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.

3. Apa sasaran utama peningkatan pelayanan administrasi di sekolah ini, dan untuk siapa, serta apa manfaatnya?

Jawaban: Sasaran utama dari peningkatan pelayanan ini adalah siswa, guru, dan orang tua, yang secara langsung bergantung pada kelancaran administrasi. Misalnya, dalam hal pengurusan dokumen, surat keterangan, atau pencatatan prestasi siswa, kami ingin memberikan pelayanan yang lebih cepat dan tepat. Manfaat utamanya adalah meningkatnya kepuasan mereka terhadap pelayanan administrasi yang kami berikan. Selain itu, kami juga mengurangi beban kerja administratif guru, sehingga mereka bisa lebih fokus pada pengajaran. Secara tidak langsung, manfaat juga dirasakan oleh kepala sekolah dalam hal efisiensi operasional sekolah secara keseluruhan.

4. Apakah strategi yang Bapak terapkan berjalan dengan baik? Jika Ya apa sekiranya contoh yang signifikan, jika Tidak apakah akan diganti dengan strategi lain dan bagaimana feedback dari penerima pelayanan administrasi di sekolah ini?

Jawaban: Alhamdulillah, sejauh ini strategi yang kami terapkan berjalan dengan baik. Salah satu contoh signifikan adalah pengelolaan data siswa yang kini sudah terintegrasi secara digital. Sebelumnya, proses pengarsipan dokumen memakan waktu lama, tetapi dengan sistem baru ini, kami bisa mencari dan mengelola data lebih cepat. Kami juga menerima feedback positif dari guru dan siswa yang merasa bahwa proses administrasi kini lebih teratur dan efisien. Jika ke depannya ada kendala, tentu kami terbuka untuk menyesuaikan strategi dengan kondisi terbaru. Misalnya, jika ada teknologi baru yang lebih efektif, kami tidak ragu untuk mengadopsinya.

5. Bagaimana peran teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini?

Jawaban: Teknologi informasi memiliki peran yang sangat penting dalam peningkatan pelayanan administrasi di sekolah ini. Dengan teknologi, kami bisa mempercepat berbagai proses, seperti pengelolaan data siswa,



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

pencetakan surat, dan pengarsipan dokumen. Selain itu, teknologi membantu kami meminimalisir kesalahan dalam pengelolaan data, yang sering kali terjadi ketika dilakukan secara manual. Penggunaan perangkat lunak khusus untuk administrasi sekolah juga memungkinkan kami untuk mengakses informasi dengan cepat dan real-time, sehingga semua proses menjadi lebih efisien. Ini sangat bermanfaat dalam situasi yang membutuhkan data dengan segera.

6. Bagaimana Bapak mengembangkan kemampuan staf administrasi dalam menggunakan teknologi informasi?

Jawaban: Pengembangan kemampuan staf administrasi menjadi prioritas utama kami. Salah satu langkah yang kami lakukan adalah mengadakan pelatihan secara berkala, baik yang diselenggarakan secara internal maupun bekerja sama dengan pihak luar. Fokus pelatihan ini adalah pada penggunaan perangkat lunak administrasi dan pengelolaan data berbasis komputer. Selain pelatihan, kami juga menyediakan sumber daya belajar mandiri, seperti tutorial dan panduan tertulis, yang bisa diakses oleh staf kapan saja. Saya juga memberikan pendampingan kepada staf yang mengalami kesulitan agar mereka lebih percaya diri dalam menggunakan teknologi.

7. Apa tantangan utama yang dihadapi dalam mengoptimalkan sistem administrasi sekolah ini?

Jawaban: Tantangan utama yang kami hadapi adalah keterbatasan sumber daya, baik dari sisi teknologi maupun kompetensi staf. Tidak semua staf administrasi terbiasa dengan teknologi baru, sehingga kami harus melakukan adaptasi secara bertahap. Selain itu, keterbatasan anggaran juga menjadi kendala dalam memperbarui peralatan teknologi yang ada. Di samping itu, resistensi terhadap perubahan juga terkadang menjadi tantangan, terutama ketika staf merasa nyaman dengan sistem lama dan enggan mencoba hal baru. Namun, dengan bimbingan dan pelatihan yang konsisten, kami berupaya mengatasi tantangan ini.



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

8. Apa saja faktor pendukung yang membantu peningkatan pelayanan administrasi di sekolah ini?

Jawaban: Faktor pendukung yang sangat berpengaruh adalah adanya dukungan penuh dari kepala sekolah serta kesediaan staf administrasi untuk belajar dan beradaptasi dengan sistem baru. Selain itu, adanya kemajuan teknologi yang mudah diakses juga sangat membantu, seperti tersedianya perangkat lunak khusus untuk pengelolaan administrasi sekolah. Komunikasi yang baik antara tim administrasi, guru, dan pihak-pihak terkait juga menjadi faktor pendukung penting, karena kami dapat bekerja sama untuk memperbaiki kualitas pelayanan secara terus-menerus.

9. Apa saja faktor penghambat dalam upaya peningkatan pelayanan administrasi di sekolah ini?

Jawaban: Faktor penghambat yang sering kami temui adalah keterbatasan anggaran, yang membatasi kami dalam mengakses teknologi terbaru atau memperbarui fasilitas yang ada. Selain itu, kurangnya keterampilan teknologi di kalangan beberapa staf administrasi juga menjadi penghambat, sehingga kami harus lebih banyak meluangkan waktu untuk pelatihan. Adanya gangguan teknis seperti koneksi internet yang tidak stabil juga kadang menghambat kelancaran administrasi yang sudah berbasis digital. Namun, kami terus berusaha mengatasi hambatan-hambatan tersebut agar tidak mengganggu pelayanan yang diberikan.

10. Apa rencana Bapak ke depan untuk lebih meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini?

Jawaban: Ke depan, saya berencana untuk lebih memperluas penggunaan teknologi dalam sistem administrasi, misalnya dengan mengintegrasikan sistem berbasis cloud yang memungkinkan akses data dari mana saja. Saya juga ingin memastikan bahwa semua staf administrasi memiliki kompetensi yang memadai dalam penggunaan teknologi melalui program pelatihan yang lebih intensif. Selain itu, kami juga berencana untuk meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang ada, seperti

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

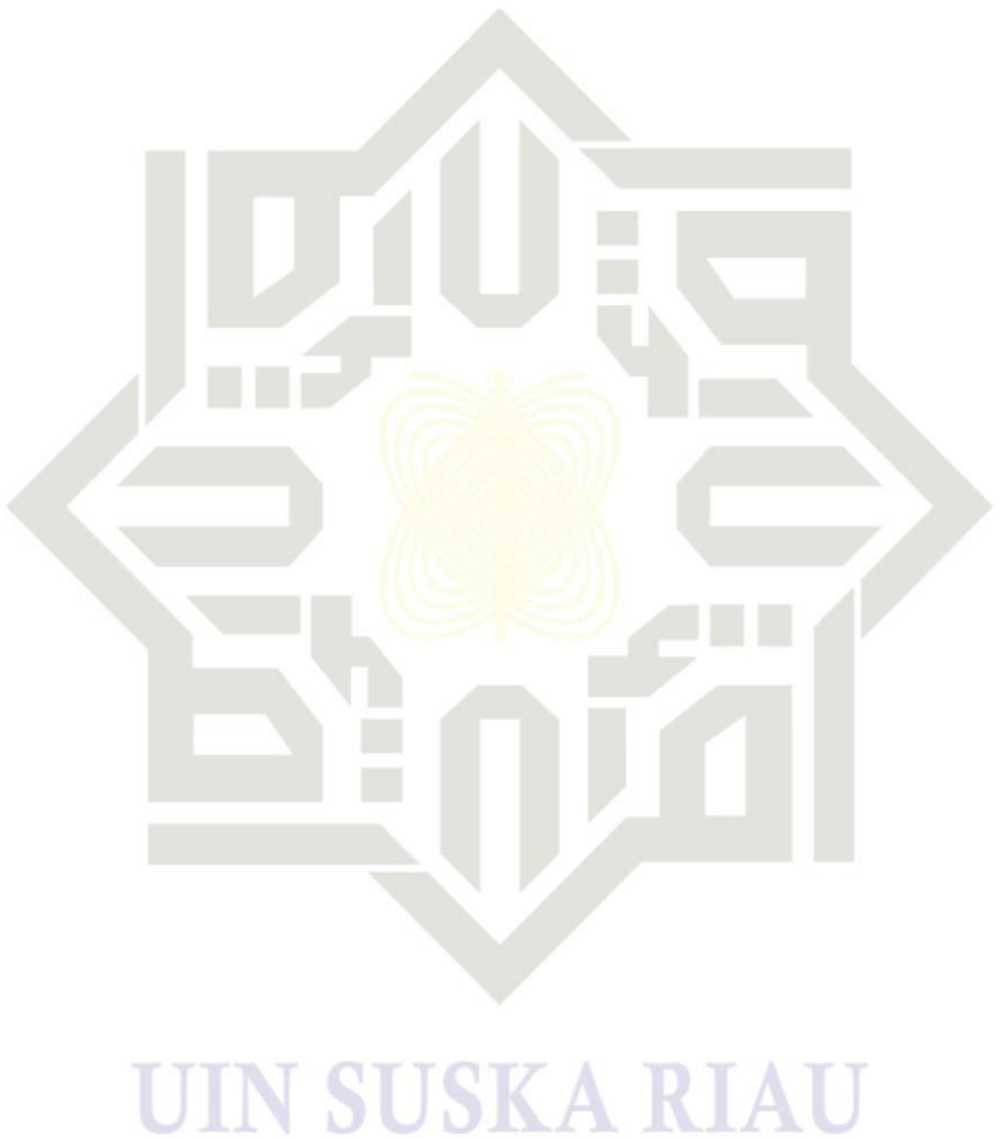
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

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

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

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

memperbarui perangkat keras dan meningkatkan koneksi internet agar proses administrasi berjalan lebih cepat dan lancar.



© 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.



Lampiran 9 Transkrip Wawancara dengan Staff Administrasi

Nama Informan : Enggieva Happy Devyanto, S.E

Jabatan Informan : Staff Administrasi

Hari / Tanggal : Rabu / 16 Oktober 2024

Pukul : 11.00 Wib

Lokasi : Ruang Tata Usaha

© Hak Cipta Ditindungi Undang-Undang
 UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Ditindungi Undang-Undang

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

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Bagaimana Ibu menilai strategi yang diterapkan oleh Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini?

Jawaban: Menurut saya, strategi yang diterapkan oleh Kepala Tata Usaha sangat baik dan efektif. Kepala Tata Usaha fokus pada penggunaan teknologi untuk mempercepat proses administrasi dan juga memastikan bahwa semua staf administrasi memahami tugas masing-masing dengan jelas. Pembagian tugas yang terorganisir dan penggunaan sistem digital membuat pekerjaan kami menjadi lebih mudah dan efisien. Selain itu, Kepala Tata Usaha selalu terbuka untuk memberikan bantuan ketika kami menghadapi kendala, baik dalam hal teknis maupun administratif.

2. Apa saja upaya yang dilakukan oleh Kepala Tata Usaha untuk meningkatkan kompetensi Ibu dalam pekerjaan administrasi?

Jawaban: Kepala Tata Usaha sering mengadakan pelatihan internal untuk meningkatkan keterampilan kami, terutama dalam menggunakan perangkat lunak administrasi dan sistem pengarsipan digital. Beliau juga mengundang ahli eksternal untuk memberikan pelatihan tambahan terkait penggunaan teknologi terbaru. Selain itu, kami sering diberikan tugas mandiri untuk mencari solusi atas masalah-masalah administrasi sehari-hari, yang membantu kami meningkatkan kompetensi secara praktis.

3. Bagaimana Ibu memanfaatkan teknologi dalam mendukung pelayanan administrasi di sekolah ini?

Jawaban: Teknologi sangat membantu kami dalam mempercepat proses pengelolaan data, pencetakan surat, dan pengarsipan. Kami menggunakan software pengelolaan data siswa, yang memungkinkan kami untuk



mencari informasi dengan cepat tanpa harus membuka dokumen fisik. Selain itu, email dan aplikasi komunikasi internal sangat membantu dalam menyampaikan informasi dengan cepat kepada guru dan pihak lain yang membutuhkan. Penggunaan komputer dalam setiap aspek administrasi membuat pekerjaan kami lebih efisien dan terorganisir.

4. Apa saja tantangan yang dihadapi dalam memberikan pelayanan administrasi kepada guru dan siswa?

Jawaban: Tantangan yang paling sering kami hadapi adalah ketika volume pekerjaan meningkat drastis, terutama saat ada kegiatan besar seperti ujian atau penerimaan siswa baru. Pada waktu-waktu seperti ini, sering kali kami kewalahan dalam menangani banyak permintaan sekaligus. Selain itu, beberapa guru dan siswa kadang-kadang membutuhkan dokumen dengan segera, padahal kami masih harus menyelesaikan pekerjaan administrasi lain. Kami juga menghadapi kendala ketika sistem digital mengalami gangguan, seperti ketika koneksi internet lambat atau perangkat lunak mengalami masalah teknis.

5. Bagaimana Ibu memastikan pelayanan administrasi dapat diberikan dengan cepat dan tepat?

Jawaban: Kami selalu berusaha untuk memprioritaskan pekerjaan berdasarkan urgensi dan kepentingannya. Misalnya, jika ada permintaan dokumen yang mendesak, kami akan segera menyelesaikannya sebelum tugas lainnya. Selain itu, sistem pengelolaan data yang terorganisir dan digitalisasi arsip sangat membantu kami dalam memberikan pelayanan dengan cepat. Kami juga saling membantu antar staf jika ada yang membutuhkan bantuan dalam menangani pekerjaan yang berat.

6. Apa saja faktor pendukung yang membantu peningkatan pelayanan administrasi di sekolah ini?

Jawaban: Salah satu faktor pendukung terbesar adalah adanya dukungan penuh dari Kepala Tata Usaha, yang selalu mendorong kami untuk terus belajar dan meningkatkan keterampilan. Selain itu, fasilitas teknologi yang memadai, seperti komputer dan perangkat lunak administrasi, sangat

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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



membantu mempercepat proses kerja. Koordinasi yang baik antar staf dan hubungan kerja yang harmonis juga menjadi faktor penting yang mendukung kelancaran tugas administrasi.

7. Apa saja faktor penghambat dalam upaya peningkatan pelayanan administrasi di sekolah ini?

Jawaban: Faktor penghambat yang sering kami hadapi adalah keterbatasan sumber daya, terutama dalam hal teknologi yang kadang masih belum optimal. Misalnya, komputer yang kami gunakan terkadang mengalami gangguan atau perangkat lunaknya sudah agak usang. Selain itu, masalah keterbatasan koneksi internet juga menjadi hambatan, terutama ketika kami harus mengakses data secara online atau bekerja dengan aplikasi berbasis web. Selain itu, beban kerja yang tiba-tiba meningkat dalam waktu singkat juga kadang menjadi kendala yang membuat pelayanan administrasi tidak secepat yang diharapkan.

8. Apa rencana Ibu ke depan untuk lebih meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini?

Jawaban: Ke depan, saya berharap kami bisa lebih sering mengikuti pelatihan, terutama terkait dengan penggunaan teknologi terbaru dalam administrasi sekolah. Saya juga berencana untuk lebih memaksimalkan penggunaan sistem digital, seperti pengelolaan data berbasis cloud yang akan mempermudah akses dan pencarian data dari mana saja. Selain itu, kami akan lebih memperkuat koordinasi dengan guru dan siswa agar kebutuhan mereka dapat kami penuhi dengan lebih baik dan cepat. Saya juga berharap ada pembaruan pada perangkat teknologi yang kami gunakan agar pekerjaan kami bisa berjalan lebih lancar.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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



Lampiran 10 Transkrip Wawancara dengan Siswi

Nama Informan : Hana
Jabatan Informan : Siswi
Hari / Tanggal : Rabu / 16 Oktober 2024
Pukul : 13.00 Wib
Lokasi : Depan Ruang Kelas

1. Bagaimana pendapat Anda tentang fasilitas yang digunakan untuk layanan administrasi di sekolah?

Jawaban: Fasilitas yang digunakan lumayan baik, meskipun ada beberapa hal yang bisa ditingkatkan. Komputer yang digunakan oleh staf administrasi sudah modern dan membantu mempercepat proses.

2. Apakah menurut Anda pelayanan administrasi di sekolah sudah memanfaatkan teknologi dengan baik?

Jawaban: Iya, menurut saya pelayanan administrasi di sekolah sudah memanfaatkan teknologi dengan baik. Banyak proses yang sudah dilakukan secara digital, seperti pencatatan data siswa dan pembuatan surat-surat. Ini sangat membantu mempercepat pekerjaan staf dan membuat kami tidak perlu menunggu terlalu lama. Saya berharap penggunaan teknologi ini bisa terus ditingkatkan.

3. Seberapa penting pelayanan administrasi yang baik menurut Anda dalam mendukung kegiatan belajar di sekolah?

Jawaban: Menurut saya, pelayanan administrasi yang baik sangat penting untuk mendukung kegiatan belajar di sekolah. Jika administrasi berjalan lancar, siswa dan guru bisa lebih fokus pada kegiatan belajar mengajar tanpa terganggu oleh masalah administratif. Misalnya, jika pengurusan surat atau keperluan dokumen lain berjalan cepat, kami bisa segera kembali ke kelas dan tidak kehilangan waktu belajar.

4. Apa harapan Anda terkait pelayanan administrasi di sekolah ini ke depannya?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta dilindungi UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

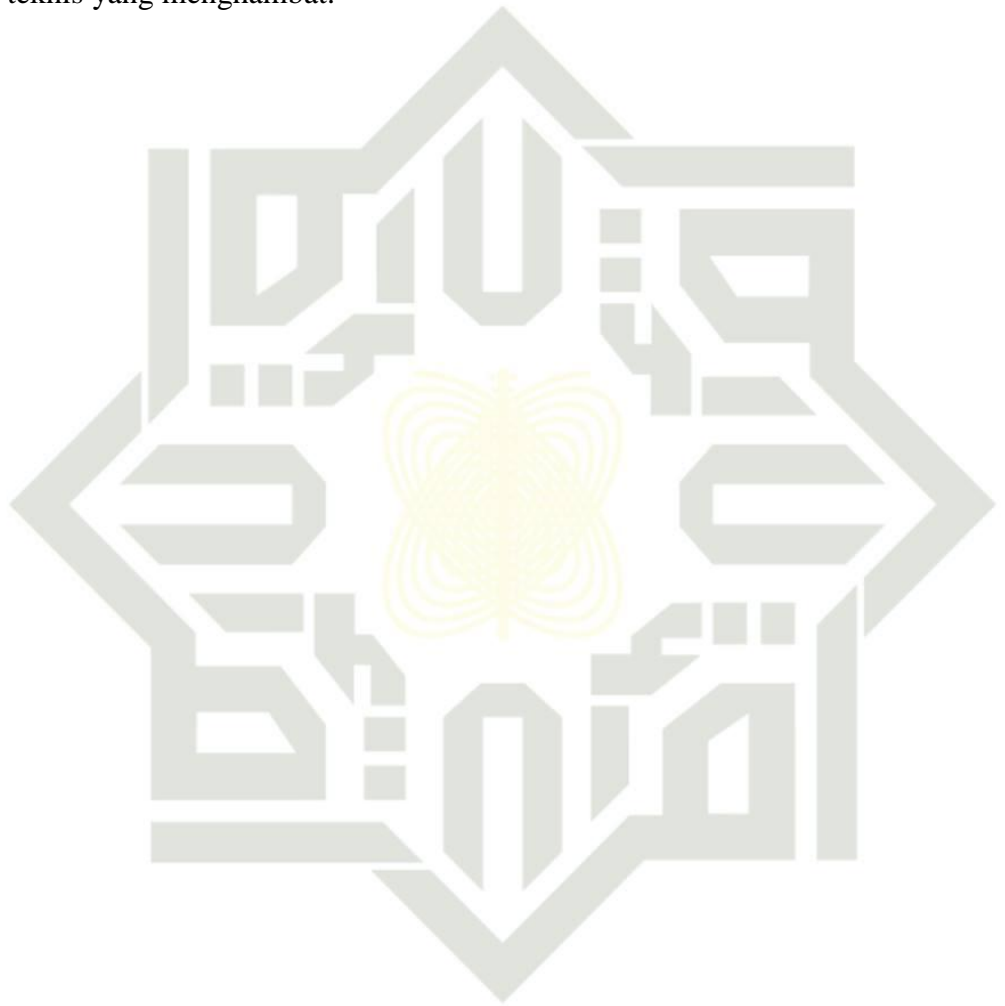
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

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.

Jawaban: Harapan saya ke depan, pelayanan administrasi di sekolah ini bisa lebih cepat lagi, terutama saat ada banyak siswa yang membutuhkan layanan pada waktu yang bersamaan. Saya juga berharap fasilitas teknologi yang digunakan bisa ditingkatkan, sehingga proses administrasi bisa berjalan lebih efisien dan modern. Dengan begitu, tidak ada lagi masalah teknis yang menghambat.



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Lampiran 11 Surat Keterangan Pembimbing Skripsi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
 FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعليم
 FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
 Jl. H. R. Soebrantas No 155 Km 18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO BOX 1004 Telp. (0761) 561647
 Fax. (0761) 561647 Web www.fk.uinsuska.ac.id E-mail: efaek_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor: Un.04/F.II.4/PP.00.9/7704/2024
 Sifat : Biasa
 Lamp. : -
 Hal : *Pembimbing Skripsi*

Pekanbaru, 30 April 2024

Kepada
 Yth. Dra. Hj. Syarifah, M.M.

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
 Pekanbaru

Assalamu'alaikum warhamatullahi wabarakatuh

Dengan hormat, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau menunjuk Saudara sebagai pembimbing skripsi mahasiswa :

Nama : RIZAL ALFA RIZIH
 NIM : 12110312746
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul : Strategi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 10 Tapung
 Waktu : 6 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

Agar dapat membimbing hal-hal terkait dengan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam Redaksi dan teknik penulisan skripsi, sebagaimana yang sudah ditentukan. Atas kesediaan Saudara dihaturkan terimakasih.

Wassalam
 an. Dekan
 Wakil Dekan I



D. Zarkasih, M. Ag.
 NIP. 197210171997031004

Tembusan :
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

Lampiran 12 Surat Izin Prariset



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Jl. H. R. Soebrantas No. 155 Km. 19 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561647
Fax. (0761) 561647 Web: www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.3/PP.00.9/8336/2024
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : **Mohon Izin Melakukan PraRiset**

Pekanbaru, 13 Mei 2024

Kepada
Yth. Kepala Sekolah
SMP Negeri 10 Tapung
di
Tempat

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh


Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : Rizal Alfa Rizih
NIM : 12110312746
Semester/Tahun : VI (Enam)/ 2024
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan Prariset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitiannya di Instansi yang saudara pimpin.

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam
a.n. Dekan
Wakil Dekan III

Dr. Amirah Diniaty, M.Pd. Kons.
NIP. 19751115 200312 2 001



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Lampiran 13 Surat Balasan Prariset

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

UPT SMP NEGERI 10 TAPUNG

Jl. Garuda Sakti KM. 7 Desa Karya Indah Kab. Kampar Kode Pos. 28464
e-Mail : esmpn10tapung@gmail.com



NPSN : 10400278 NSS : 202140640012

Karya Indah, 20 Mei 2024

Nomor : 421.3/UPT-SMPN10TPG/125/2024
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : **Balasan Surat Izin Melakukan Observasi.**

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sultan Syarif Kasim Riau
Di
Pekanbaru.

Assalamu 'alaikum Wr Wb.

Berdasarkan dengan surat Saudara dengan Nomor : Un.04/F.II.3/PP.00.9/8336/2024, Perihal Mohon Izin Melakukan PraRiset Mahasiswa Program Strata Satu (S1) tahun 2024, maka dengan surat ini kami menyatakan **BERSEDIA** untuk memberikan izin melakukan PraRiset Mahasiswa Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, dengan data di bawah ini :

Nama	: RIZAL ALFA RIZIH
N I M	: 12110312746
Semester/Tahun	: VI (Enam) / 2024
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

Demikian surat ini disampaikan agar dapat dipergunakan semestinya, terima kasih.
Walaikumsalam Wr. Wb

Karya Indah, 20 Mei 2024
Kepala UPT Sekolah,

NASRUN WAGIMAN, S.Pd
NIP.1993031003

Lampiran 14 Kegiatan Bimbingan Proposal

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

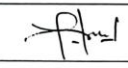
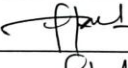


1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA PROPOSAL MAHASISWA

1. Jenis yang dibimbing : Proposal
 - a. Seminar Usul Penelitian :
 - b. Penulisan Laporan Penelitian :
2. Nama Pembimbing : Dra. Syarifah, M.M.
 - a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 196702261997032001
3. Nama Mahasiswa : Rizal Alfa Rizih
4. Nomor Induk Mahasiswa : 12110312746
5. Kegiatan : Bimbingan Proposal

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1.	10 Maret 2024	Konsultasi judul L.B		
2.	25 Maret 2024	perbaikan & tambahan		
3.	3 April 2024	penegasan konsep/ teori		
4.	27 Juni 2024	Ace Pelaksana Scupro		

Pekanbaru,2024
Pembimbing,



Dra. Syarifah, M.M.
NIP. 196702261997032001

Lampiran 15 ACC Seminar 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.

**STRATEGI KEPALA TATA USAHA SEKOLAH
UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 10 TAPUNG**

PROPOSAL

*Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*



UIN SUSKA RIAU

Oleh:

Rizal Alfa Rizih
NIM. 12110312746

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

Ace
Setor di Pekanbaru
14/02-24
Tapung

Lampiran 16 Pengesahan Perbaikan Ujian Proposal

© Hak c

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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
 Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

PENGESAHAN PERBAIKAN UJIAN PROPOSAL

Nama Mahasiswa : Rizal Alfa Rizih
 Nomor Induk Mahasiswa : 12110312746
 Hari/Tanggal Ujian : Selasa, 09 Juli 2024
 Judul Proposal Ujian : Strategi Kepala Tata Usaha Untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung
 Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang dalam ujian proposal

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

Mengetahui
 a.n. Dekan
 Wakil Dekan I

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



Pekanbaru, 15 Juli 2024
 Peserta Ujian Proposal



Rizal Alfa Rizih
 NIM. 12110312746

Lampiran 17 Surat Izin Riset

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Jl. H. R. Soebrantas No 155 Km. 18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp (0761) 561647
Fax (0761) 561647 Web www.ik.unsuska.ac.id, E-mail: efiak_unsuska@yahoo.co.id

Nomor : B-21154/Un.04/F.II/PP.00.9/09/2024 Pekanbaru, 13 September 2024 M
Sifat : Biasa
Lamp. : 1 (Satu) Proposal
Hal : *Mohon Izin Melakukan Riset*

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

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

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

Nama : Rizal Alfa Rizih
NIM : 12110312746
Semester/Tahun : VII (Tujuh)/ 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 Untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung
Lokasi Penelitian : Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung
Waktu Penelitian : 3 Bulan (13 September 2024 s.d 13 Desember 2024)

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



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

Tembusan :
Rektor UIN Suska Riau

Lampiran 18 Surat Balasan Riset

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

UPT SMP NEGERI 10 TAPUNG

Jl. Garuda Sakti KM. 7 Desa Karya Indah Kab. Kampar Kode Pos. 28464
e-Mail : esmpn10tapung@gmail.com



NPSN : 10400278

NSS : 202140640012

Karya Indah, 03 Oktober 2024

Nomor : 421.3/UPT-SMPN10TPG/894/2024
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : *Balasan Surat Izin Melakukan Riset.*

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sultan Syarif Kasim Riau
Di
Pekanbaru.

Assalamu 'alaikum Wr Wb.

Berdasarkan dengan surat Saudara dengan Nomor : B-21154/Un.04/F,II/PP.00.9/09/2024, Perihal Permohonan Izin Melakukan Riset Mahasiswa Program Strata Satu (S1) tahun 2024, maka dengan surat ini kami menyatakan **BERSEDIA** untuk menerima mahasiswa atas nama :

Nama : **RIZAL ALFA RIZIH**
N I M : 12110312746
Semester/Tahun : VII (Tujuh) / 2024
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

Demikian surat ini disampaikan agar dapat dipergunakan semestinya, terima kasih.
Walaikumsalam Wr. Wb

Karya Indah, 03 Oktober 2024
Kepala UPT Sekolah,

NASRUN MAGIMAN, S.Pd
NIP. 196011051993031003

Lampiran 19 Kegiatan Bimbingan Skripsi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

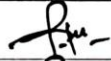
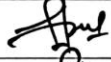



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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




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

KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA SKRIPSI MAHASISWA

1. Jenis yang dibimbing : Skripsi
 - a. Seminar Usul Penelitian :
 - b. Penulisan Laporan Penelitian :
2. Nama Pembimbing : Dra. Syarifah, M.M.
 - a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 19670226 199703 2 001
3. Nama Mahasiswa : Rizal Alfa Rizih
4. Nomor Induk Mahasiswa : 12110312746
5. Kegiatan : Bimbingan Skripsi

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1.	18 oktober 2024	Perbaikan Bab I		
2.	21 oktober 2024	bimbingan Bab II		
3.	23 oktober 2024	Bimbingan Bab III		
4.	25 oktober 2024	Pengsuataan Bab IV dan V		
5.	29 oktober 2024	Acc Pelaksanaan Sidang Mawabes		

Pekanbaru, 12 November 2024
Dosen Pembimbing,


Dra. Syarifah, M.M.
 NIP. 19670226 199703 2 001

Lampiran 20 ACC Sidang Munaqasyah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

**STRATEGI KEPALA TATA USAHA SEKOLAH
UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 10 TAPUNG**

SKRIPSI

*Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*



UIN SUSKA RIAU

Oleh:

Rizal Alfa Rizih
NIM. 12110312746

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

**PEKANBARU
1445 H / 2024 M**

Ace
dapat di sidangkan
2/10/24
M. M. M.



Lampiran 21 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PraRiset

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

UPT SMP NEGERI 10 TAPUNG

Jl. Garuda Sakti KM. 7 Desa Karya Indah Kab. Kampar Kode Pos. 28464
e-Mail : esmpn10tapung@gmail.com



NPSN : 10400278

NSS : 202140640012

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PRA RISET
Nomor : 421.3/SMPN-10 TPG/924/2024

Kepala UPT SMP Negeri 10 Tapung Desa Karya Indah Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar, berdasarkan surat dari Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Nomor : 071/BKBP/2024/618 tanggal 16 Oktober 2024 dengan ini memberikan keterangan riset kepada:

- | | |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Nama | : RIZAL ALFA RIZIH |
| 2. NIM | : 12110312746 |
| 3. Program Studi | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM |
| 4. Jenjang | : S1 (Strata Satu) |
| 5. Universitas | : UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUSKA RIAU |
| 6. Judul Penelitian | : STRATEGI KEPALA TATA USAHA UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN ADMISTRASI DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 10 TAPUNG |
| 7. Lokasi Penelitian | : UPT SMP Negeri 10 Tapung |

Telah melaksanakan PRA RISET pada tanggal 15 Juni 2024 sampai dengan 20 Juni 2024 di UPT SMP Negeri 10 Tapung guna untuk menyusun Skripsi.

Demikian surat riset / penelitian ini kami berikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karya Indah, 23 Oktober 2024
Kepala UPT,

NASRUN WAGIMAN, S.Pd
NIP. 19661051993031003



Lampiran 22 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Riset

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

UPT SMP NEGERI 10 TAPUNG

Jl. Garuda Sakti KM. 7 Desa Karya Indah Kab. Kampar Kode Pos. 28464
e-Mail : esmpn10tapung@gmail.com



NPSN : 10400278

NSS : 202140640012

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PRA RISET
Nomor : 421.3/SMPN-10 TPG/924/2024

Kepala UPT SMP Negeri 10 Tapung Desa Karya Indah Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar, berdasarkan surat dari Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Nomor : 071/BKBP/2024/618 tanggal 16 Oktober 2024 dengan ini memberikan keterangan riset kepada:

- | | |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Nama | : RIZAL ALFA RIZIH |
| 2. NIM | : 12110312746 |
| 3. Program Studi | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM |
| 4. Jenjang | : S1 (Strata Satu) |
| 5. Universitas | : UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUSKA RIAU |
| 6. Judul Penelitian | : STRATEGI KEPALA TATA USAHA UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN ADMISTRASI DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 10 TAPUNG |
| 7. Lokasi Penelitian | : UPT SMP Negeri 10 Tapung |

Telah melaksanakan PRA RISET pada tanggal 15 Juni 2024 sampai dengan 20 Juni 2024 di UPT SMP Negeri 10 Tapung guna untuk menyusun Skripsi.

Demikian surat riset / penelitian ini kami berikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karya Indah, 23 Oktober 2024
Kepala UPT,

NASRUN WAGIMAN, S.Pd
NIP. 19661051993031003

Lampiran 23 Surat DPMPTSP

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



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

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMPPTSP/NON IZIN-RISET/69040
 TENTANG

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



1.04.02.01

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : **Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Nomor : B-21154/Un.04/F.II/PP.00.9/09/2024 Tanggal 13 September 2024**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

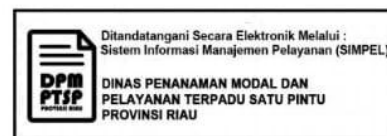
- | | |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Nama | : RIZAL ALFA RIZIH |
| 2. NIM / KTP | : 12110312746 |
| 3. Program Studi | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM |
| 4. Jenjang | : S1 |
| 5. Alamat | : JL GARUDA SAKTI KM 11 DESA KARYA INDAH |
| 6. Judul Penelitian | : STRATEGI KEPALA TATA USAHA UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 10 TAPUNG |
| 7. Lokasi Penelitian | : SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 10 TAPUNG |

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 dihitung 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 : 27 September 2024



Tembusan :
Disampaikan Kepada Yth :

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

Lampiran 24 Surat Rekomendasi Penelitian Dinas KESBANGPOL



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

JALAN H. R SOEBRANTAS NOMOR..... TELP. (0762) 20146

BANGKINANG

Kode Pos : 28412

REKOMENDASI

Nomor: 071/BKBP/2024/618
Tentang

PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET/ RISET DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN TESIS

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kampar setelah membaca Surat dari: **Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, Nomor: 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISET/69040** tanggal 27 September 2024 dengan ini memberi Rekomendasi/Izin Penelitian kepada:

1. Nama : **RIZAL ALFA RIZIH**
2. NIM : 12110312746
3. Universitas : UIN SUSKA RIAU
4. Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
5. Jenjang : S1
6. Alamat : PEKANBARU
7. Judul Penelitian : **STRATEGI KEPALA TATA USAHA UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 10 TAPUNG**
8. Lokasi Penelitian : SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 10 TAPUNG

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan Penelitian yang menyimpang dari ketentuan dalam proposal yang telah ditetapkan atau yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan riset/pr riset dan pengumpulan data ini.
2. Pelaksanaan kegiatan penelitian/pengumpulan data ini berlangsung selama 3 (Tiga) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dikeluarkan.

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

Dikeluarkan di Bangkinang
pada tanggal 16 Oktober 2024

a.n. **KEPALA BADAN KESBANGPOL KAB. KAMPAR**
Kepala Bidang Idiologi, Wawasan Kebangsaan
dan Karakter Bangsa



ONNITA, SE
Pembina (IV/a)

NIP. 19661009 198803 2 003

Rekomendasi Ini disampaikan Kepada Yth;

1. Kepala Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Kampar
2. Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Lampiran 25 Surat Izin Penelitian Dinas Pendidikan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

JL. MAYJEN D.I. PANJAITAN NO. 16 BANGKINANG

Website : [https:// disdikpora.kamparkab.go.id](https://disdikpora.kamparkab.go.id) - Email: disdikpora@kamparkab.go.id

Kode Pos : 28412

REKOMENDASI PENELITIAN

NOMOR : 800.1.4.1/DIKPORA-SEKRI 8760

Dasar : Rekomendasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kampar Nomor : 071/BKBP/2024/618 tanggal 16 Oktober 2024.

Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kampar, memberikan rekomendasi kepada :

- a. Nama : Rizal Alfa Rizih
- b. NIM : 12110312746
- c. Universitas : UIN Suska Riau
- d. Judul Penelitian : Strategi Kepala Tata Usaha Untuk Meningkatkan Pelayanan
- e. Tujuan : UPT SMP Negeri 10 Tapung

Untuk melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak melakukan Penelitian yang menyimpang dari ketentuan atau yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan riset/pras riset dan pengumpulan data ini; dan
2. Pelaksanaan kegiatan/pengumpulan data ini berlangsung selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal Rekomendasi ini dikeluarkan.

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bangkinang, 17-10-2024

a.n. Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan
dan Olahraga Kabupaten Kampar
Plt. Kasubbag Umum, Kepegawaian
dan Tugas Pembantuan



IMAN PERAMA, S.Sos

Penata Muda Tk. I

NIP. 19800801 201001 1 002

Tembusan :

- Sdr.Kepala UPT SMP Negeri 10 Tapung.

Lampiran 26 Dokumentasi

© 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.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMPN 10 TAPUNG



Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 10 Tapung



Wawancara dengan Staff Tata Usaha Sekolah SMPN 10 Tapung

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Rizal Alfa Rizih, lahir di Tapung, pada tanggal 24 Oktober 2002. Penulis merupakan Anak pertama dari tiga bersaudara, dari Bapak Sawurno dan Ibu Yulimar. Penulis pertama kali menempuh pendidikan dasar di SDN 014 Sungai Putih, tamat pada tahun 2015, dan melanjutkan pendidikan ke MTS Islamic Centre Al-Hidayah Kampar, tamat pada tahun 2018, setelah itu penulis melanjutkan pendidikan ke MA Islamic Centre Al-Hidayah Kampar, dan tamat pada tahun 2021.

Alhamdulillah dengan seiringnya waktu berjalan, penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dengan memilih program S1 Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan. Pada awal bulan Juli hingga bulan September 2024 penulis mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Dompas Kecamatan Bukit Batu Kabupaten Bengkalis, Setelah itu pada bulan Oktober penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di MAN 1 Kota Pekanbaru.

Penulis menyelesaikan tugas akhir penelitian dengan judul “**Strategi Kepala Tata Usaha Sekolah Untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung**” di bawah bimbingan Dra. Hj. Syarifah, M.M. Pada akhirnya penulis sidang Munaqasah Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Tahun 2025.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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