

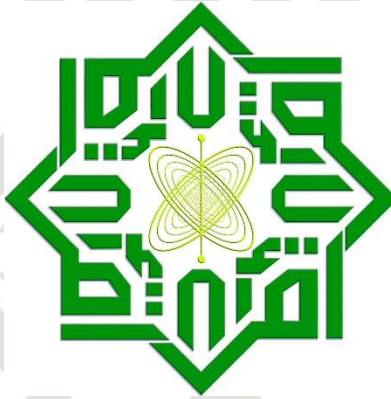


1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

# FUNGSI KEPALA TATA USAHA DALAM PENINGKATAN PROGRAM KERJA TATA USAHA DI MADRASAH ALIAH NEGERI 4 KAMPAR

Skripsi

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



Disusun Oleh:

**ANGGI WAHYUNI**  
**NIM. 12010324365**

UIN SUSKA RIAU

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**  
**PEKANBARU**  
**1446 H / 2025 M**



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**PERSETUJUAN**

Skripsi ini berjudul “Fungsi Kepala Tata usaha dalam Peningkatan Program Kerja Tata Usaha di MAN 4 Kampar ” yang disusun oleh Anggi Wahyuni NIM 12010324365 dapat diterima dan disetujui untuk diajukan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 11 Jumadil Awal 1446 H  
13 November 2024 M

Menyetujui,

Ketua Jurusan  
Manajemen Pendidikan Islam

**Dr. Yuliharti, M.Ag.**

NIP. 19700404 1996032 0 001

Pembimbing

**Dr. Irawati, M.Pd.I.**

NIP. 19831230 202321 2 020

UIN SUSKA RIAU



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip, mengutip, atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 “Fungsi kepala tata usaha madrasah dalam peningkatan program kerja tata usaha di MAN 4 Kampar” yang ditulis oleh Anggi Wahyuni NIM.12010324365 telah diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 03 januari 2025. Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd), pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Pekanbaru, 03 rajab 1446 H

03 januari 2025.

Mengesahkan  
Sidang Munaqasyah

Mengesahkan  
Sidang Munaqasyah

Penguji II

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

**Dra. Hj. Eli Sabrifha, M.Ag**  
NIP. 196611111996032001

Penguji III

Penguji IV

**Dr. Hj. Syarifah, MM**  
NIP. 196702261997032001

**Mhd. Subhan, M.Ed., PhD**  
NIP. 199005252023211020

Dekan

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



**Dr. H. Kadar, M.Ag**  
NIP. 196505211994021001

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Anggi wahyuni  
 NIM : 12010324365  
 Tempat/Tgl. Lahir : Pasaman Barat, 03 Januari 2002  
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
 Judul Skripsi : Fungsi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Program Kerja Tata Usaha di MAN 4 kampar.

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

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

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun

Pekanbaru, 10 Oktober 2024

Yang membuat pernyataan



Anggi Wahyuni  
 NIM.12010324365



## KATA PENGANTAR



*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

*Alhamdulillah Robbil Alamin*, puji syukur selalu terhaturkan kepada Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat, karunia, serta hidayah-nya kepada kita semua. Sholawat serta salam senantiasa selalu tcurahkan kepada junjungan alam yakni Nabiyuna Muhammad SAW. *Allahumma Shalli 'alaa sayyidina muhammad wa 'alaa aali sayyidina muhammad*. Yang telah membawa kita dari alam yang gelap gulita kepada alam yang terang benderang seperti yang kita rasakan saat ini, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul : **Fungsi Kepala Tata Usaha Madrasah dalam Peningkatan Program Kerja Tata Usaha di MAN 4 Kampar**. Penulisan skripsi ini guna memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis baik moral maupun spiritual dalam menyelesaikan skripsi ini. Terkhusus dan teristimewa, ucapan terima kasih kepada kedua orang tua tercinta beserta keluarga besar atas do'a, kasih sayang, dan selalu mensupport anak laki-laknya agar dipermudah dalam segala urusan termasuk dalam menyelesaikan pendidikan sarjana ini. Kemudian, penulis juga ingin menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang penuh hormat kepada:

1. Prof. Dr. H. Hairunnas, M.Ag sebagai Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Prof. Dr. Hj. Helmiati, M.Ag., sebagai Wakil Rektor I, Prof. Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd., sebagai Wakil Rektor II dan Prof. Edi Erwan, S. Pt., M.SC., Ph.D., sebagai Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memfasilitasi penulis dalam proses perkuliahan.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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
1. Dr. H. Kadar., M. Ag., sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Dr. H. Zarkasih, M.A., sebagai Wakil Dekan I, Prof. Dr. Zubaidah Amir MZ, S.Pd., M.Pd, sebagai Wakil Dekan II, Dr. Amirah Diniaty, M.Pd.Kons, Wakil Dekan III beserta seluruh Staf dan Pegawai Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Yang telah memfasilitasi penulis dalam Proses Perkeuliahan.
  2. Dr. H. Yuliharti, M.ag, sebagai Ketua Prodi dan Drs. Mudassir, M.Pd, sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
  3. Dr. Irawati, M.Pd.I, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan banyak petunjuk, arahan, serta bimbingan yang telah memberikan banyak petunjuk, arahan, serta bimbingan kepada penulis selama proses penyusunan tugas akhir ini berlangsung.
  4. Suhertina, Dra., M.Pd sebagai penasehat Akademik (PA) yang selalu memotivasi penulis untuk kuliah dengan baik dan menyelesaikan perkuliahan tepat waktu.
  5. Arjuniwati, M.Pd Kepala Sekolah MAN 4 Kampar yang telah membantu penulis dalam melakukan penelitian, Refni Eryasni, S.Pd.I selaku kepala Tata usaha di MAN 4 Kampar, Rosila S.E dan Imroatul Hasanah selaku staff Tata usaha di MAN 4 Kampar, Najmi S.Pd.I selaku guru di MAN 4 Kampar yang membantu penulis selama melakukan penelitian untuk memperoleh data tentang MAN 4 Kampar yang turut mendukung, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
  6. Kepada almarhum ayahanda tercinta Sangkot sebagai kepala keluarga dan panutanku, terima kasih yang tak terhingga penulis ucapkan kepadamu, berkat didikanmu, segala supportmu, motivasimu yang tiada hentinya, akhirnya kini tuntas sudah perjuangan putrimu dalam meraih gelar sarjana.
  7. Kepada bidadariku, ibu Sumilah wanita yang paling cantik, terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala kasih sayangmu, segala supportmu, sabarmu, dan doamu yang engkau berikan untuk putrimu. Terima kasih yang tak terhingga untukmu sudah menjadi penyemangatku, tempat ceritaku, canda tawaku, dan



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

tempat pulangku. Berkat doa yang selalu engkau langitkan untuk putrimu, kini putrimu berhasil meraih gelar sarjana ini.

9. Kepada kakak laki-laki, fajar Kurniawan, Irfan Wahyudi, dan adik laki-laki ilham abadi yang saya sayangi menjadi salah satu alasan penulis menyelesaikan perkuliahan ini. Terima kasih untuk canda tawa ,tangisan, dan lolucon yang menjadi support dan hiburan dalam penyusunan skripsi ini.
10. Kepada Annisa Rahmi sahabat kecil penulis, Shinta tri amanda, Maira Zarti sahabat penulis yang sudah menemani setiap suka dan duka, dan teman seperjuangan putri wulandari, viona maharini bowe, Tengku fahmil ummi, Nelly Novita afrianti, natalia, Saskia, silvia, dan teman-teman penulis yang penulis tidak bisa tuliskan satu persatu. Terima Kasih telah menemani, memberikan, dukungan, saran, canda gurau disaat penulis mengerjakan Skripsi ini.
11. Teman-teman Angkatan 20, khususnya konsentrasi administrasi Pendidikan kelas F, yang telah kebersamai penulis dari awal hingga akhir semester untuk belajar Bersama dan menjalin kekeluargaan dibangku perkuliahan.
12. Semua pihak yang telah membantu demi lancarkan penulisan skripsi yang tidak bisa disebutkan satu persatu
13. *Last but not least*, terima kasih kepada diri sendiri yang telah berjuang melawan rasa malas, bekerja keras, dan tak pernah memutuskan untuk menyerah sesulit apapun dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa penulis skripsi ini masih jauh dari sempurna, hal itu disadari karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki penulis. Besar harapan penulis, semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pihak lain pada umumnya.

Pekanbaru, 03 januari 2025  
Penulis,

Anggi Wahyuni  
NIM.12010324365



## PERSEMBAHAN

Tiada lembar yang paling inti dalam laporan skripsi ini melainkan lembar persembahan. Laporan skripsi ini saya persembahkan untuk kedua orang tua saya yang tersayang senantiasa mendukung progress Pendidikan anaknya tanpa memaksa harus selesai cepat atau selesai tepat waktunya. Namun tanpa mengurangi rasa sayang dan bangga kepada kedua orang tua yang selalu mendukung segala kebutuhan anaknya, terima kasih untuk segala cinta dan pengorbanan yang tidak pernah diukur oleh kata-kata. kalian adalah sosok yang selalu ada disetiap Langkah perjalananku, memberikan dukungan tanpa syarat, doa yang tiada henti, dan semangat yang terus menyala bahkan saat aku sendiri Lelah. Ayah terima kasih sudah menjadi ayah yang sangat baik bagiku, terima kasih sudah menjadi ayah yang sangat luar biasa, mengajarkan ku arti tanggung jawab dan kuat. Aku merindukan kehadiranmu disetiap momen penting ini, Bahagia disana ayah terhebat. dan ibu terima kasih atas kasih sayangmu yang tak pernah berkurang walau seberat apapun perjalanan ini. Doa mu selalu menjadi penguatku, senyummu adalah pelipur lelahku. Segala pencapaian ini tak akan pernah ada tanpa cinta dan doa kalian. Aku berharap, hasil kecil ini dapat menjadi kebanggaan dihati kalian dan sedikit membalas seluruh pengorbanan yang telah kalian berikan sepanjang hidupku. Semoga Allah selalu menjaga kalian dalam Kesehatan ,kebahaiaan dan keberkahan. Doakan anakmu ini agar bisa terus melangkah dan membawa kebahagiaan untuk kalian di masa depan. Terima kasih Ayah dan Ibu, I love you.

Anggi Wahyuni



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**MOTTO**

**صَدَقَّةٌ مَّعْرُوفٍ كُلُّ**

**“setiap kebaikan adalah sedekah”**  
(HR. Al-Bukhari dan Muslim)

**“Ketahuilah bahwa kemenangan Bersama kesabaran, kelapangan bersama kesempitan dan kesulitan, dan kesulitan bersama kemudahan”**  
(HR Tirmidzi)

**“barang siapa yang tidak mensyukuri yang sedikit , maka ia tidak akan mampu mensyukuri sesuatu yang banyak ”**  
(HR .Ahmad)

**“Mau gagal mau sukses itu tidak penting,yang penting berhasil”**  
(cak lontong)

**“Skripsi adalah cerita perjuangan sebelum toga jadi mahkota”**  
(Anggi Wahyuni)

**UIN SUSKA RIAU**



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

## ABSTRAK

**Anggi wahyuni, (2024) : Fungsi Kepala Tata Usaha Madrasah dalam Peningkatan Program Kerja Tata Usaha di MAN 4 Kampar**

Penelitian ini berjudul Fungsi Kepala at usaha dalam peningkatan program kerja tata usaha di MAN 4 Kampar. Tujuan dari penelitian ini :1. Untuk mengetahui Fungsi Kepala Tata Usaha dalam peningkatan program kerja tata usaha di sekolah MAN 4 Kampar, 2. Untuk mengetahui fungsi Fungsi Kepala Tata Usaha dalam peningkatan program kerja tata usaha di sekolah MAN 4 Kampar. Metode yang dilakukan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan analisis deskriptif. Informan utama dalam penelitian ini adalah kepala Tata Usaha, Sedangkan informan pendukungnya adalah staf tata usaha, dan guru. pengumpulan data menggunakan observasi ,wawancara,dan dokumentasi. Peneliti menganalisis dengan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan Kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa : 1) Fungsi Kepala Tata Usaha dalam peningkatan program kerja tata usaha di MAN 4 Kampar sudah berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya, karena pihak sekolah melakukan manajemen administrasi umum, penanganan keuangan, mengelola sumber daya manusia, pemeliharaan sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, dan pengembangan sistem informasi. 2) Faktor pendukung di MAN 4 Kampar sudah terstruktur, dan dukungan dari kepala sekolah juga baik, serta kerja sama tim yang baik antara staf tata usaha dan guru, adanya pelatihan rutin yang meningkatkan kompetensi yang dimiliki staf tata usaha dan guru. Faktor penghambat di MAN 4 Kampar adanya tenaga kependidikan yang sering terlambat kesekolah, bagian keterbatasan waktu dan kerja yang cukup tinggi terutama pada periode penerimaan siswa baru, jaringan sekolah yang sering mengalami gangguan sehingga pekerjaan menjadi terlambat.

**Kata Kunci : Kepala tata uaha, Program Kerja tata Usaha.**



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

## ABSTRACT

**Anggi Wahyuni (2024): The Function of School Administration Staff as Administrators in Increasing Administration Work Program at State Islamic Senior High School 4 Kampar**

This research was entitled “The Function of School Administration Staff as Administrators in Increasing Administration Work Program at State Islamic Senior High School 4 Kampar”. This research aimed at finding out the function of school administration staff as administrators in increasing administration work program at State Islamic Senior High School 4 Kampar school. Qualitative method was used in this research with descriptive analysis. The main informant in this research was the head of administration staff, and the supporting informants were administration staff and teachers. Observation, interview, and documentation were used to collect data. The researcher analyzed by collecting data, reducing data, presenting data, and drawing conclusions. The research findings indicated that 1) the function of the head of school administration staff as an administrator in increasing administration work program at State Islamic Senior High School 4 Kampar was running according to the previously determined plan because the school carried out general administration management, handled finance, managed human resources, maintained facilities, infrastructure, and public relations, and developed information systems; 2) the supporting factors at State Islamic Senior High School 4 Kampar were being structured, good support from the headmaster, good teamwork between administration staff and teachers, and routine training that improved the competence of administration staff and teachers. The obstructing factors at State Islamic Senior High School 4 Kampar were the educational staff who were often late to school, the limited time, the quiet high work especially during the new student admission period, and the school network that often experienced disruptions so that the work was delayed.

**Keywords:** *School Administration Staff, Educational Administrator, Administration Work Program*

UIN SUSKA RIAU



## ملخص

أنغي وحيوني، (٢٠٢٤): وظيفة موظفي الإدارة المدرسية كمسؤولين إداريين في تحسين برنامج عمل الشؤون الإدارية في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية ٤ كمفر

يتناول هذا البحث وظيفة موظفي الإدارة المدرسية كمسؤولين إداريين في تحسين برنامج عمل الشؤون الإدارية في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية ٤ كمفر. يهدف البحث إلى معرفة وظيفة موظفي الإدارة المدرسية كمسؤولين إداريين في تحسين برنامج عمل الشؤون الإدارية في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية ٤ كمفر. استخدم البحث المنهج النوعي بأسلوب التحليل الوصفي، حيث كان المشارك الرئيسي في البحث رئيس قسم الشؤون الإدارية، بينما كان المشاركون الداعمون موظفي الشؤون الإدارية والمعلمين. تم جمع البيانات من خلال الملاحظة، والمقابلة، والتوثيق. حلل الباحث البيانات عبر عدة مراحل تشمل جمع البيانات، وتقليصها، وعرضها، واستخلاص النتائج. تشير نتائج البحث إلى أن وظيفة رئيس قسم الشؤون الإدارية كمسؤول إداري في تحسين برنامج عمل الشؤون الإدارية في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية ٤ كمفر تتم وفق الخطة الموضوعية مسبقاً. وتشمل هذه الوظيفة إدارة الشؤون الإدارية العامة، والتعامل مع الأمور المالية، وإدارة الموارد البشرية، وصيانة المرافق والبنية التحتية، وتعزيز العلاقات العامة، وتطوير نظام المعلومات. أما العوامل المساندة فتشمل الهيكل الإداري المنظم، والدعم الجيد من مدير المدرسة، والتعاون الجيد بين موظفي الشؤون الإدارية والمعلمين، وتوفر التدريبات الدورية التي تعزز كفاءة الموظفين والمعلمين. بينما تشمل العوامل المعيقة تأخر بعض موظفي التعليم عن العمل، وضيق الوقت، وكثافة العمل خاصة خلال فترة تسجيل الطلاب الجدد، وكذلك المشاكل المتعلقة بالشبكة المدرسية التي تؤثر على سير العمل.

الكلمات الأساسية: موظفو الإدارة المدرسية، الإدارة التعليمية، برنامج عمل الشؤون الإدارية

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

## DAFTAR ISI

<b>PERSETUJUAN</b> .....	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>viii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Alasan Memilih Judul .....	4
C. Penegasan Istilah.....	4
D. Permasalahan .....	6
E. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian .....	8
<b>BAB II KAJIAN TEORITIS</b> .....	<b>10</b>
A. Kepala Tata Usaha .....	10
B. Tata Usaha.....	18
C. Faktor pendukung dan penghambat tata usaha madrasah.....	18
D. Proposisi.....	23
E. Penelitian Relevan .....	24
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>27</b>
A. Pendekatan Penelitian .....	27
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	28
C. Subyek dan Objek Penelitian.....	28
D. Informan.....	28
E. Teknik Pengumpulan data.....	28
F. Teknik Analisis Data .....	27
G. Trigulasi Data.....	28
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>33</b>
A. Gambaran umum Lokasi penelitian .....	33
B. Sajian Data Peneliti.....	42
C. Pembahasan .....	58
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>72</b>
A. Kesimpulan .....	72
B. Saran .....	72
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>74</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>77</b>



**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.

## DAFTAR TABEL

Tabel IV.1	Data siswa MAN 4 Kampar tahun 2006 sampai dengan 2023 .....	36
Tabel IV.2	Daftar Nama Tenaga Pendidik .....	36
Tabel IV.3	Daftar Nama Tenaga Pengajar .....	37
Tabel IV.4	Status Kepegawaian, Jenis Kelamin, dan Kualifikasi Pendidikan .....	38
Tabel IV.5	Data Pegawai Berdasarkan Identitas dan Tugas .....	39
Tabel IV.6	Data Keadaan Ruang pada MAN 4 Kampar .....	40
Tabel IV.7	Data Kelengkapan Inventaris Sarana MAN 4 Kampar .....	40
Tabel IV.8	Data Kelengkapan Sarana Olahraga MAN 4 Kampar .....	41
Tabel IV.9	Nama Tenaga Administrasi .....	42



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

Standar Nasional Pendidikan ini memiliki fungsi sebagai dasar dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pendidikan dalam rangka mewujudkan pendidikan nasional yang bermutu. Di samping itu, Standar Nasional Pendidikan memiliki tujuan untuk menjamin mutu pendidikan nasional dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat. Adapun Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 yang diselaraskan dengan perubahan ke dalam PP Nomor 32 Tahun 2013.<sup>1</sup>

Fungsi dan tujuan tersebut dapat diketahui, bahwa standarisasi pendidikan nasional ini merupakan bentuk yang mencita-citakan suatu pendidikan nasional yang bermutu. Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 pasal 2 ayat 3: standar nasional pendidikan disempurnakan secara terencana, terarah dan berkelanjutan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global

Dalam mengoperasionalisasikan standar nasional pendidikan, pemerintah telah membentuk sebuah badan yang bertugas memantau, mengembangkan dan melaporkan tingkat pencapaian standar nasional pendidikan, badan yang dimaksud tersebut dikenal dengan nama Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP). BSNP ini memiliki beberapa wewenang

<sup>1</sup> Nurhad, *Teknik Membaca*, (Jakarta:PT Bumi Aksara, 2016), hlm.36

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

guna menunjang pelaksanaan tugasnya sebagai pemantau dan pengembang standar nasional pendidikan, wewenang tersebut meliputi pertama, mengembangkan standar nasional pendidikan: kedua, menyelenggarakan ujian nasional; ketiga, memberikan rekomendasi kepada pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam penjaminan dan pengendalian mutu pendidikan; dan keempat, merumuskan kriteria kelulusan dari satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah. Pembahasan selanjutnya dari PP Nomor 32 Tahun 2013 berkaitan dengan pertama, konsep dan penerapan program mutu sekolah dasar; kedua, prinsip model mutu total sekolah dasar; dan ketiga permasalahan dan tantangan sekolah dasar.<sup>2</sup>

Peran kepala tata usaha madrasah dalam pengelolaan administrasi sangat penting dalam suatu organisasi atau lembaga. kepala tata usaha bertanggung jawab untuk mengelola dan meningkatkan efisiensi dalam proses administrasi serta menjamin kelancaran berbagai kegiatan administratif yang terjadi dalam organisasi tersebut.

Berikut ini adalah beberapa peran utama kepala tata usaha madrasah dalam pengelolaan administrasi:

1. Perencanaan dan pengorganisasian administrasi: kepala tata usaha madrasah bertanggung jawab merencanakan dan mengorganisasikan berbagai kegiatan administratif termasuk pengelolaan dokumen pemeliharaan arsip manajemen aset dan prosedur operasional admistrasi dengan melakukan perencanaan yang baik kepala tata usaha madrasah akan membantu

<sup>2</sup> Dr. Emilda Sulasmi, M.Pd, *Kebijakan dan Permasalahan Pendidikan*, (Umsu Press, 2021), hlm.28

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

meningkatkan efesiensi dan efektifitas dalam pengelolaan administrasi

2. Manajemen sumber daya manusia: kepala tata usaha madrasah juga bertanggung jawab dalam manajemen sumber daya manusia yang terkait dengan administrasi, seperti rekrutmen, pelatihan, penilaian kinerja, dan pengembangan karyawan administratif. Dengan melakukan manajemen sumber daya manusia yang baik, kepala tata usaha madrasah akan memastikan bahwa organisasi memiliki staf administratif yang kompeten dan terampil dalam menjalankan tugas-tugas administratif.
3. Pengelolaan dokumen dan arsip: kepala tata usaha madrasah memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan dokumen dan arsip organisasi. Ini mencakup kegiatan seperti pengaturan, pemeliharaan, dan pemindahan dokumen-dokumen penting pada waktu yang tepat. Hal ini bertujuan agar dokumen-dokumen tersebut dapat dengan mudah diakses dan digunakan oleh pihak yang berwenang.<sup>3</sup>

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan di MAN 4 Kampar. Terdapat beberapa permasalahan yang peneliti temukan yaitu: kurang maksimalnya fungsi dari pengeolaan administrasi di madrasah dan sering terjadinya kendala dalam administrasi di madrasah tersebut seperti pendataan murid dan guru serta pendataan sarana prasarana yang tidak dilakukan menyebabkan terkendalanya kemajuan madrasah tersebut

Hasil dari observasi awal yang dilakukan peneliti di MAN 4 Kampar

<sup>3</sup> Roflatul Hasanah "Peran Kepala Tatausaha sebagai Administrator dalam meningkatkan kualitas pengelolaan Layanan Administrasi di madrasah tsanawiyah sunan kalijaga Tiris", *Jurnal Kemanegaraan*, Vol.8 No.1(juni,2024), hlm 121.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

ditemukan beberapa gejala sebagai berikut :

1. Pada bidang tata usaha di madrasah, tidak sesuai penempatan tugas dengan skill yang dimiliki individu
2. Administrasi tata usaha tidak sesuai tugas pokok dan fungsinya
3. Sarana kurang memadai bagian tata usaha
4. Pelaksanaan kepala tata usaha masih kurang sehingga memicu berbagai masalah terhadap mutu layanan adm madrasah

#### B. Alasan Memilih Judul

Adapun Alasan penulis mengangkat judul diatas adalah sebagai berikut:

1. Penulis ingin mengupas apa saja yang diterapkan oleh MAN 4 Kampar dalam fungsi kepala tata usaha madrasah dalam peningkatan program kerta tata usaha tersebut.
2. Penulis tertarik dengan judul diatas,karena permasalahan yang diangkat relevan dengan jurusan manajemen Pendidikan Islam
3. Lokasi penelitian tersebut terjangkau oleh peneliti dan permasalahan yang akan diteliti ada di MAN 4 Kampar

#### C. Penegasan Istilah

Untuk menghindari kesalahan dalam memilih judul penelitian,maka perlu adanya penegasan istilah yaitu:

##### 1. Kepala/Pemimpin

Menurut kamus lengkap bahasa indonesia kepala adalah” memimpin atau mengepalai” kekepalan mempunyai konotasi adanya

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

kedudukan dalam hirarki organisasi, yang didalamnya terkandung tugas, wewenang dan tanggung jawab yang telah ditentukan secara formal untuk membawahi dan memberi perintah-perintah kepada kelompok orang-orang "bawahan" tertentu dan dalam bidang masalah tertentu pula. pendapat lain menyatakan bahwa kepala adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan, disatu bidang sehingga dia mampu mempengaruhi orang-orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu demi mencapai satu atau beberapa tujuan.<sup>4</sup>

#### 2. Administrator

Pengertian administrator dapat dibedakan menjadi dua pengertian yaitu: Administrator dalam arti sempit, adalah Administrator berasal dari kata *Administratie* (bahasa Belanda), yang diartikan sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan atau kesekretarian, meliputi kegiatan: menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, mengadakan, mengirim, menyimpan.

Sedangkan administrasi dalam arti luas, Administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya.<sup>5</sup>

#### 3. Program Kerja

Program kerja adalah rencana operasional yang berisi serangkaian kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu

<sup>4</sup> Wasti.2017. "Pengaruh Kompetensi dan Semangat Kerja terhadap Produktivitas Kerja di Kantor Kecamatan Long Hubung Kabupaten Mahakam Ulu" *Journal pemerintahan integrative*, Vol.5, No 2

<sup>5</sup> Daryanto.2008. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

periode waktu. Program kerja biasanya mencakup langkah-langkah konkret, target pencapaian, sumber daya yang dibutuhkan, dan waktu pelaksanaan yang jelas. Program kerja sering kali digunakan dalam konteks organisasi, baik itu perusahaan, instansi pemerintah, maupun organisasi non-profit untuk mengarahkan dan mengatur aktivitas sehari-hari guna mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.

Program kerja harus dibuat secara terencana, karena akan menjadi pedoman bagi organisasi untuk mencapai tujuannya. Selain itu program kerja juga dapat dijadikan sebagai tolak ukur dalam pencapaian tujuan ketika menyelesaikan pekerjaan tersebut yang nantinya hasilnya akan dijadikan bahan evaluasi pada akhir pengelolaan. Program kerja juga dapat meningkatkan citra organisasi, masyarakat nantinya dapat mengetahui organisasi tersebut. Masyarakat akan melihat keberadaan organisasi tersebut dalam kontribusi yang dilakukan oleh organisasi tersebut.<sup>6</sup>

#### 4. Tata Usaha

Adalah segenap kegiatan rangkaian menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, menyimpan data/informasi mengenai satu objek tertentu yang dilaksanakan secara kronologis, berkesinambungan dan sistematis untuk tujuan tertentu. ketatausahaan dapat diartikan sebagai tempat berlangsungnya suatu kegiatan yang membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian peralatan sekolah ,urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrastruktur.<sup>7</sup>

<sup>6</sup> Junaidah, S.M.Pd, *Strategi Pemasaran LULUSAN Vokasi*, (Jawa Timur: Uwais Inspirasi Indonesia, 2023), hlm. 28

<sup>7</sup> Riki setiawan .(2020). *Skripsi. Kompetensi Staf Tata Usaha* MIN 1 Kota Palangkaraya

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

**D. Permasalahan**

**1. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan diatas, diketahui masalah yang terkait dengan Fungsi kepala tata usaha madrasah dalam peningkatan program kerta tata usaha diantaranya yaitu:

- a. Keterbatasan dalam Pemahaman Aplikasi Teknologi: tata usaha mungkin kesulitan memanfaatkan teknologi terbaru untuk mengelola inventaris, keuangan, atau administrasi sekolah secara efektif.
- b. Tidak maksimumnya nya Pengaturan Proses Kerja: Proses kerja di unit tata usaha mungkin tidak terstruktur dengan baik, menyebabkan penundaan atau ketidakakuratan dalam pengelolaan dokumen, pengadaan barang, atau pengaturan agenda sekolah.
- c. Keterbatasan dalam Manajemen Anggaran: Kepala tata usaha mungkin menghadapi tantangan dalam mengelola anggaran sekolah, menyebabkan pengeluaran tidak efisien atau tidak sesuai dengan prioritas pendidikan.
- d. Kurangnya Koordinasi antara Bagian: Ketidaksesuaian antara unit tata usaha dengan departemen lainnya dalam sekolah dapat menghambat pencapaian tujuan bersama dan mengganggu kelancaran program kerja.
- e. Masalah dalam Pengelolaan Sumber Daya Manusia: Kepala tata usaha madrasah mungkin menghadapi kesulitan dalam mengelola dan mengembangkan staf administrasi sekolah untuk meningkatkan

produktivitas dan kualitas layanan.

## 2. Batasan Masalah

Adapun Batasan masalah yang dikaji dalam penelitian ini adalah karena banyaknya identifikasi masalah yang ditemukan dan keterbatasan waktu serta kemampuan peneliti, maka penelitian ini hanya dibatasi pada analisis mengenai fungsi kepala tata usaha madrasah dalam peningkatan program kerja tata usaha di MAN 4 Kampar.

## 3. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah diatas sesuai data yang diperoleh maka peneliti dapat merumuskan masalah yaitu:

- Bagaimana fungsi kepala tata usaha madrasah dalam peningkatan program kerja tata usaha di MAN 4 Kampar?
- Apa saja faktor pendukung dan penghambat mengenai fungsi kepala tata usaha dalam peningkatan program kerja tata usaha di MAN 4 Kampar.?

## E. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian

### 1. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan yang dipaparkan dilatar belakang dan rumusan masalah,peneliti melakukan penelitian di MAN 4 Kampar tentang fungsi tenaga administrasi sekolah dalam administrator dalam peningkatan program kerja tata usaha di MAN 4 Kampar bertujuan.

- Untuk mengetahui fungsi kepala tata usaha dalam peningkatan program kerja tata usaha di sekolah MAN 4 Kampar
- Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat mengenai fungsi

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

kepala tata usaha dalam administrator dalam peningkatan program kerja tata usaha di MAN 4 Kampar.

**2. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan pada tujuan penelitian ini dilakukan.maka penulis berharap hasil penelitian ini intinya dapat berguna dan bermanfaat dengan baik dalam berbagai aspek yaitu:

- a. Bagi penulis,penelitian ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan baru yang berguna,khususnya dibidang manajemen pendidikan dalam mengelola sistem pendidikan.dan sebagai syarat untuk mencapai gelar sarjana strata satu (S1) pada jurusan manajemen pendidikan islam konsentrasi administrasi pendidikan fakultas tarbiyah dan keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
- b. Bagi penulis,penelitian ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan baru yang berguna,khususnya dibidang manajemen pendidikan dalam mengelola sistem pendidikan.dan sebagai syarat untuk mencapai gelar sarjana strata satu (S1).
- c. Bagi pembaca,penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi bagi sekolah untuk termotivasi dalam pembinaan kompetensi kepala tata usaha serta menambah masukan dan informasi baru.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

## BAB II

### KAJIAN TEORITIS

#### A. Kepala Tata Usaha

##### 1. Pengertian Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha terdiri dari beberapa kata yang memiliki arti yang berbeda, yaitu “Kepala” yang artinya ketua atau pemimpin, dan “Tata Usaha” yang artinya penyelenggaraan urusan tulismenulis keuangan dan administrasi lainnya dalam perusahaan atau lembaga Pendidikan. Kepala Tata Usaha adalah seseorang yang memimpin jalannya penyelenggaraan urusan administrasi sekolah agar kegiatan administrasi sekolah dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam memimpin jalannya kegiatan administrasi sekolah, maka untuk menjadi Kepala Tata Usaha harus memiliki kompetensi dan kualifikasi yang memumpuni di bidangnya.

Kepala tata usaha harus memiliki kemampuan untuk mengelola berbagai bidang administrasi sekolah, seperti kemampuan mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia dan kepegawaian sekolah, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi kearsipan, dan mengelola administrasi keuangan.<sup>8</sup> Berbagai kegiatan tersebut perlu dilakukan secara efektif dan efisien agar dapat menunjang produktifitas sekolah. Keberadaan kepala tata usaha

<sup>8</sup> E. Mulyasa, *Manajemen Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), h. 107

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

sangatlah penting dan berkaitan dengan fungsinya sebagai pemimpin di bidang administrasi di sekolah, serta memiliki hubungan yang erat dengan berbagai aktifitas pengelolaan administrasi sekolah yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan seluruh program sekolah.

#### 2. Tugas Kepala Tata Usaha Madrasah

Tugas kepala tata usaha termasuk banyak tidak melulu mengatur keadministrasian namun melukan pelatihan dan pembimbingan, serta mempunyai program harian diantaranya:

- a. Program pelayanan harian diantaranya pengisian buku kegiatan harian, pembuatan suratimenyurat dari instruksi kepala sekolahsampai pembuatan surat kuasa, mengookoordinir adminstrasi kepegawaian, persuratanidanlpengarsipan, memberikan pelayanan kepada masyarakatlatau lembaga.
- b. Program mingguanldiantaranya pembuatanlpersuratan putusan dari pimpinan.
- c. Program Bulanan diantaranya mengkoordinir pengadministrasian keuangan sekolah, kehumasan, pengadministrasian kurikulum, pengadministrasian dapodik, pengadministrasian perpustakaan, pengadministrasian laboratorium.
- d. Program triwulan diantaranya mengkoordinir administrasi sarana prasarana.
- e. Program semesteran diantaranya mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan sekolah, mengawasi, mengevaluasi kerja pegawai, pembinaan

dan pengembangan karier karyawan serta menilai.

Program tahunan diantaranya melaksanakan pemograman kinerja, melakukan penyusunan rencana dan mengatur keuangan, menyelesaikan urusan, sekolah, dan koordinasi kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB), melakukan penilaian kinerja pegawai, membuat laporan kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB), melakukan penilaian kinerja pegawai, membuat laporan.

### 3. Fungsi Kepala Tata Usaha Madrasah

Fungsi Kepala Tata Usaha Madrasah melaksanakan ketatausahaan madrasah dan bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:<sup>9</sup>

- a. Penyusunan program kerja tata usaha madrasah
- b. Pengelolaan keuangan madrasah
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha madrasah
- e. Penyusunan administrasi pelengkapan madrasah
- f. Penyusunan dan penyajian data/ statistik madrasah
- g. Mengkoordinasi dan melaksanakan 7K

<sup>9</sup> Muhammad Kristiawan. 2016 "Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Membina Kompetensi Sosial (Pelayanan Prima) Tenaga Administrasi Sekolah" *Journal Manajemen, Kepemimpinan dan Supervise Pendidikan*. Vol 1, No 2

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala

Kepala Tata Usaha dalam menjalankan tugas-tugasnya dibantu oleh Bagian-bagian Administrasi Madrasah

#### 4. Kompetensi Kepala Tata Usaha

Kompetensi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah kewenangan (kekuasaan) untuk menentukan (memutuskan) sesuatu. Sedangkan kompetensi menurut UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Pasal 1 (10) menyatakan bahwa “Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan”.<sup>10</sup> Kompetensi menurut Depdikbud adalah karakteristik yang dimiliki oleh individu dan digunakan secara tepat dengan cara yang konsisten untuk mencapai kinerja yang diinginkan.<sup>11</sup>

Adapun standar kompetensi yang harus dimiliki oleh Kepala Tata Usaha meliputi: kepribadian, sosial, teknis, serta kemampuan manajerial. Hal tersebut sudah tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah. Komponen dimensi kompetensi tersebut dijabarkan sebagai berikut:

<sup>10</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tentang Ketenagakerjaan, Tahun 2003,

<sup>11</sup> Depdikbud, *Kurikulum Pendidikan Dasar (GBPP)*. (Jakarta: Depdikbud, 1994)

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

- a. Dimensi kompetensi kepribadian meliputi: kompetensi memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovatif serta tanggung jawab. Kompetensi kepribadian sangat mempengaruhi kinerja seseorang dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.
- b. Dimensi kompetensi sosial meliputi: kompetensi untuk bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif, dan membangun hubungan kerja yang baik. Kompetensi sosial yang dimiliki oleh pemimpin akan mempengaruhi pada kinerja pegawainya.
- c. Dimensi kompetensi teknis meliputi: kompetensi untuk melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, dan penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- d. Dimensi kompetensi manajerial bagi Kepala Tata Usaha/tenaga administrasi sekolah meliputi: kompetensi untuk mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, pengembangan karier pegawai, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya, membina staf, serta mampu mengelola konflik.<sup>12</sup>

Kompetensi kepala tata usaha merupakan kemampuan kepala tata

<sup>12</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tentang Tenaga Administrasi Sekolah Tahun 2008, h. 3-23

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

usaha dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugas manajemen administrasi sekolah melalui kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, serta menyimpan data atau informasi yang diperoleh mengenai suatu objek yang dilaksanakan secara efektif dan efisien dengan memperhatikan komponen kompetensi yang harus dikuasai serta kualifikasi yang harus dipenuhi.

Dalam memberikan layanan administrasi di sekolah, seorang Kepala Tata Usaha perlu memiliki kualifikasi yang berkaitan dengan latar belakang pendidikan, pengalaman kerja di bidang administrasi sekolah, dan keterampilan teknis yang diperlukan dalam menunjang tugas dan tanggung jawabnya sebagai kepala tata usaha. Standar kompetensi yang wajib dimiliki oleh kepala tata usaha mencakup kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial. Selain itu, Kepala Tata Usaha harus menguasai kemampuan kerja yang meliputi keterampilan, pengetahuan dan penguasaan pegawai atau personalia dalam pelaksanaan tugas yang diberikan kepada pegawai

**5. Undang-undang peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008**

Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. Adapun ketentuannya adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB

Kepala tenaga administarasi SD/MI/SDLB dapat diangkat

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

b. Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTS/SMPLB

- 1) Kepala tenaga administrasi SMP/MTS/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut:
  - a) Berpendidikan minimal D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
  - b) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah.

c. Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB

Kepala Tenaga administrasi SMA/ MA/ SMK/ MAK/ SMALB berkualitas sebagai berikut:

- 1) Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/ madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

sekolah/madrasah minimal 8 (delapan tahun).

- 2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/ madrasah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah

Kepala tenaga administrasi madrasah sebagai administrator memiliki beberapa indikator, yang mencakup:

1. Manajemen Administrasi Umum: Kemampuan untuk mengelola proses administrasi harian, penjadwalan, dan komunikasi internal.
2. Penanganan Keuangan: Kemampuan untuk mengelola anggaran sekolah, mengawasi pengeluaran, dan memastikan kepatuhan terhadap prosedur keuangan.
3. Pengelolaan Sumber Daya Manusia: Mampu mengoordinasikan staf administrasi, mengawasi penugasan tugas, serta menyediakan pelatihan dan pengembangan staf.
4. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana: Menjaga agar fasilitas fisik sekolah tetap terawat dengan baik dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi keselamatan. seperti meja, kursi, papan tulis, kipas angin, dan lain lain, agar terawat dengan baik.
5. Hubungan Masyarakat: Mampu menjalin hubungan yang baik dengan komunitas sekolah, orang tua, dan pihak-pihak eksternal lainnya.
6. Penerapan Kebijakan tata usaha : Memastikan penerapan kebijakan sekolah dan aturan yang berlaku untuk memastikan operasional sekolah berjalan dengan lancar.
7. Pengembangan Sistem Informasi: Mengelola dan meningkatkan

sistem informasi sekolah untuk mendukung efisiensi dan efektivitas administrasi.<sup>13</sup>

## B. Tata Usaha

### 1. Pengertian Tata Usaha

Tata usaha berasal dari dua kata yaitu Tata dan Usaha yang memiliki arti yaitu, Tata adalah suatu peraturan yang harus di taati, dan usaha adalah suatu dengan menggerakkan tenaga, dan pikiran untuk mencapai maksud tertentu. Jadi menurut arti kata, tata usaha adalah suatu aturan atau peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.<sup>14</sup>

Menurut Liang Gie Tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Tata usaha merupakan pekerjaan pelayanan untuk membantu kelancaran proses pembelajaran, memerlukan keterampilan khusus, keahlian tertentu, kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan untuk pendidik, dan kadang kala tidak berhubungan langsung dengan peserta didik.<sup>15</sup>

Pengertian tata usaha menurut pedoman pelayanan tata usaha untuk perguruan tinggi yaitu kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dengan menghimpun (menerima), mencatat, mengolah mengadakan,

<sup>13</sup> Amiruddin, Kinerja pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di madrasah. *Jurnal Al-Idharah: Jurnal Kependidikan Islam*, Vol.07, No.01, Juni 2017

<sup>14</sup> Usman, H. (2014). *Manajemen : Teori, Praktik dan Riset Pendidikan edisi 4*. Jakarta: PT Bumi Aksara

<sup>15</sup> The Liang Gie. 1992. *Administrasi Pendidikan Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta

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

mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.

Dalam garis besarnya tata usaha mempunyai 3 pokok peranan yaitu sebagai berikut:

- a. Melayanai pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dan suatu organisasi.
- b. Menyediakan keterangan keterangan bagi pimpinan organisasi dalam mengambil keputusan dan tindakan yang tepat.
- c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan<sup>16</sup>

Tata usaha mempunyai peranan yang penting dalam mengembangkan sekolah lebih maju dan berkualitas. Pada hakikatnya, administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pemimpin. Selanjutnya, tata usaha membantu pimpinan suatu organisasi dalam membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat. Surat memegang peranan penting dalam organisasi sekolah karena tidak ternyata tidak hanya berfungsi sebagai alat tata usaha, melainkan juga sebagai alat bukti informasi dan komunikasi.

Kepala tata usaha memiliki peran yang krusial dalam menjaga kelancaran operasional suatu institusi atau organisasi. Mereka bertanggung jawab atas manajemen administrasi secara keseluruhan, termasuk

---

<sup>16</sup> Dayanto, Setyabudi Ismanto, *Konsumen dan Pelayanan Prima*. (Yogyakarta: Gava Media), h.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.

pengelolaan dokumen, pengarsipan, serta pemenuhan regulasi dan kebijakan internal. Selain itu, mereka juga memiliki tugas untuk mengelola keuangan institusi, termasuk pembuatan dan pengawasan anggaran, serta pelaporan keuangan secara rutin.

Kepala tata usaha juga berperan dalam pengawasan sarana dan prasarana institusi, seperti gedung, peralatan, dan fasilitas lainnya, untuk memastikan semua berjalan dengan baik dan aman. Mereka sering kali menjadi titik koordinasi utama dalam mengatur kegiatan sehari-hari, termasuk pengaturan jadwal, ruang meeting, dan fasilitas lainnya untuk kegiatan akademik, administratif, dan ekstrakurikuler. Selain aspek manajerial dan administratif, kepala tata usaha juga menjadi penengah dalam berbagai hal, seperti penanganan konflik antar staf atau mahasiswa, serta menjadi pendukung utama dalam menjaga disiplin dan kepatuhan terhadap aturan institusi.<sup>17</sup>

## 2. Indikator Program kerja Tata Usaha

Adapun indikator program kerja tata usaha secara objektif dan akurat dapat dievaluasi melalui tolak ukur Tingkat kinerja, pengukuran tersebut berarti memberi kesempatan bagi para pegawai untuk mengetahui Tingkat kinerja mereka. Adapun indikator dari program kerja tata usaha sebagai berikut:

- a. Mengkordinir tugas-tugas yang dilaksanakan oleh pegawai
- b. Pembinaan dan pengembangan karier staf tata usaha madrasah

<sup>17</sup> minarti, Kinerja pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di madrasah, *Jurnal Al-Idharah: Jurnal Kependidikan Islam*, Vol.07, No.01, Juni 2017.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- c. Mengkoordinir ASN setiap akhir tahun
- d. Mengkoordinir penyusunan data madrasah
- e. Sebagai pejabat pembuat komitmen
- f. Meneliti kebenaran dan kelengkapan SPP untuk diterbit SPM
- g. Menyusun rencana realisasi anggaran untuk satu tahun
- h. Membuat rencana anggaran belanja (RAB) UP
- i. Meneliti kelengkapan persyaratan pengajuan SPM belanja
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
- k. Melaksanakan tugas yang diserahkan atasan

Indikator-indikator ini membantu memastikan bahwa program kerja tata usaha tidak hanya terfokus pada pengelolaan rutin, tetapi juga pada pengembangan dan peningkatan berkelanjutan untuk mendukung keberhasilan operasional sekolah secara keseluruhan. dengan memahami dan menggunakan indikator Program kerja Tata Usaha secara efektif, organisasi dapat memastikan bahwa fungsi administratifnya berjalan dengan baik dan mendukung tujuan keseluruhan organisasi secara optimal.<sup>18</sup>

#### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Tata Usaha Madrasah

Berikut adalah beberapa contoh faktor-faktor pendukung administrasi sekolah menurut handoko administrasi sekolah adalah :

1. Kepemimpinan yang efektif: Kepala sekolah yang mampu memberikan arahan yang jelas dan mendukung secara aktif administrasi sekolah.

<sup>18</sup> Stephen Robbins, *Perilaku Organisasi* (Jakarta: Indeks Kelompok Gramedia, 2006), hlm. 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.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

2. Sumber daya yang memadai: Termasuk anggaran yang memadai, fasilitas yang baik, dan teknologi pendukung administrasi.
3. Tim administrasi yang kompeten: Staf administrasi yang terlatih dan berpengalaman untuk mengelola proses administratif dengan efisien.
4. Komitmen terhadap peningkatan kualitas: Budaya sekolah yang mendorong inovasi dan perbaikan terus-menerus dalam administrasi.
5. Keterlibatan stakeholder: Dukungan aktif dari guru, orang tua, dan komunitas lokal dalam mendukung proses administrasi.

Adapun beberapa Faktor Penghambat diantaranya:

1. Kurangnya anggaran: Keterbatasan dana untuk membiayai operasional administrasi sekolah.
2. Infrastruktur yang tidak memadai: Fasilitas fisik atau teknologi informasi yang kurang mendukung untuk administrasi yang efisien.
3. Peraturan yang kompleks: Regulasi yang rumit atau berbelit dapat menghambat efisiensi dalam administrasi.
4. Ketidakstabilan kepemimpinan: Pergantian kepala sekolah atau staf kunci yang sering dapat mengganggu kontinuitas administrasi.
5. Ketidaktersediaan pelatihan: Kurangnya pelatihan dan pengembangan bagi staf administrasi untuk meningkatkan keterampilan mereka

Untuk mengoptimalkan administrasi sekolah, penting untuk mengidentifikasi faktor-faktor dan mengambil langkah-langkah strategis untuk memperkuat faktor pendukung sambil mengatasi faktor penghambat yang ada.<sup>19</sup>

<sup>19</sup> Bashori , "peningkatan kinerja tenaga administrasi sekolah oleh kepala tata usaha di SMPN 12 sijunjung", jurnal manajemen Pendidikan islam ,vol,3 No 1(Desember 2021),51.

#### D. Proposisi

Proposisi merupakan salah satu elemen yang mencirikan teori. Teori memberitahukan kepada kita apakah konsep berhubungan atau tidak dan jika mereka berhubungan bagaimana mereka berhubungan dengan yang lainnya. Maka dengan adanya proposisi akan menjadi suatu rancangan yang dapat dipercaya atau yang bisa dibuktikan dan digunakan secara nyata. dilihat dari beberapa indikator:

1. Indikator fungsi kepala tas sebagai administrator
  - a. Manajemen administrasi umum
  - b. Penanganan keuangan
  - c. Pengelolaan sumber daya manusia
  - d. Pemeliharaan sarana dan prasarana
  - e. Hubungan Masyarakat
  - f. Pengembangan system informasi.
2. Indikator program kerja tata usaha
  - a. Mengurus administrasi ketenagaan dan kesiswaan ,kurikulum dan umum
  - b. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala
  - c. Operator simpatika
  - d. Pengawasan sarana dan prasarana
  - e. Membuat,merekap absen kegiatan

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.

## E. Penelitian Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Rofiatul Hasanah yang berjudul "Peran Kepala Tatausaha Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Layanan Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga Tiris" hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Peranan kepala tata usaha sebagai administrator dalam meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi di lembaga Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga memiliki peranan yang sangat penting. Tujuan dari pengamatan ini ialah untuk memperoleh pemahaman yang cukup luas mengenai peranan kepala tata usaha sebagai administrator dan pentingnya peran tersebut dalam meningkatkan efektivitas layanan administrasi di lembaga Madrasah Tsanawiyah. Pengamatan ini menggunakan pendekatan kualitatif dan metode studi pustaka untuk memperoleh data yang diperlukan. Berdasarkan hasil pengamatan ini, kita dapat mengetahui bahwa kepala tata usaha memiliki tanggung jawab utama dalam mengatur dan mengawasi berbagai aspek administrasi di lembaga. Dengan kepemimpinan yang kuat, perencanaan yang baik, pengawasan yang cermat, pelatihan yang tepat, dan penerapan teknologi yang tepat, kepala tata usaha dapat meningkatkan kinerja dan efektivitas layanan administrasi. Pengamatan ini diharapkan bisa menjadi arahan bagi kepala tata usaha dan pihak yang bersangkutan dalam mengoptimalkan administrasi dilembaga pendidikan dan meningkatkan mutu pelayanan administrasi dilembaga Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga.

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

2. Penelitian yang dilakukan Muhamad Pandu Maulana yang berjudul "upaya tenaga administrasi Pendidikan dalam peningkatan mutu layanan administrasi di sekolah" hasil penelitian ini menunjukkan. Tenaga administrasi merupakan komponen bagian dari tenaga kependidikan yang berfungsi membantu kepala sekolah dalam memberikan bantuan pelayanan administrasi demi tercapainya proses pendidikan di sekolah. Tenaga administrasi sekolah bersifat non teaching staff yang bertugas di sekolah atau sering disebut Tata Usaha (TU). Dalam Kepmendiknas No. 053/U/2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah dinyatakan bahwa : Tenaga Administrasi Sekolah ialah sumber daya manusia. Administrasi berperan sangat penting dalam proses penyelenggaraan kegiatan pendidikan. Administrasi sendiri mempunyai dua pengertian yang berbeda yaitu diantaranya : (1) Secara sempit administrasi sering disebut juga dengan tatausaha yang berperan melaksanakan kegiatan penyusunan keterangkanketerangan yang dilakukan berdasarkan sistematika yang berlaku serta melaksanakan pencatatan aktivitas secara tertulis, sehingga penjelasan yang didapatkan buat mendapatkan informasi dari sesuatu aktivitasmenimpa keterangan-keterangan dalamtotalitas aktivitas serta mempunyai hubungannya satu sama yang lain. Hingga bisa disimpulkan kalau administrasi sebagai bentuk proses rangkaian kegiatan yang dilakukan dengan cara menulis, mencatat, mengirim lalu kemudian mengarsipkan informasi-informasi penting untuk meningkatkan kualitas pekerjaan dan hasil 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.

memuaskan. (2) Administrasi secara luas merupakan proses kerjasama yang melibatkan komponen yang berada disekolah berdasarkan hasil kesepakatan tertentu guna mencapai tujuan yang sudah direncanakan sebelumnya (Hasbiyallah dan Mahlil Nurul, 2019). Berdasarkan pendapat tersebut, administrasi dapat dianalogikan seperti kesebelasan team sepak bola yang memiliki kerjasama team untuk meraih sebuah kemenangan dalam pertandingan.

3. Penelitian yang dilakukan asep suryana yang berjudul "manajemen capacity building tenaga administrasi sekolah disekolah labolaturium UPI" hasil penelitian ini menunjukkan Keberadaan TAS dalam sekolah sebagai "supporting staff" terhadap layanan pembelajaran di sekolah. TAS merupakan sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar tetapi berperan mendukung kelancaran proses pembelajaran dan administrasi sekolah. secara operasional tenaga administrasi sekolah berfungsi dan berperan dalam administrator sekolah dalam kegiatan- kegiatan: (1) administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah yang berkaitan dengan pembelajaran; (2) kepegawaian, baik pendidik maupun tenaga kependidikan yang bertugas di sekolah; (3) mengelola keuangan sekolah; (4) mengelola perlengkapan atau logistik sekolah; (5) mengelola kesekretariatan dan kesiswaan; (6) mengantarkan surat ke luar; (7) memelihara dan memperbaiki fasilitas sekolah berupa bangunan, kelistrikan, dan peralatan praktik; (8) dan lain-lain.

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

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan penelitian kualitatif, yaitu penelitian yang bermaksud untuk menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan berbagai cara melibatkan berbagai metode yang ada. Pendekatan penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dimana dilakukan dengan cara wawancara dan observasi.

Penelitian kualitatif adalah sebuah penelitian yang memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek seperti tingkah laku, tindakan, persepsi dan motivasi yang dideskripsikan dalam bentuk kata-kata dan bahasa dengan menggunakan metode alamiah.<sup>20</sup>

Jenis penelitian ini adalah deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk menggambarkan dan menjelaskan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta dan sifat populasi tertentu. Jenis penelitian deskriptif kualitatif yang digunakan pada penelitian ini dimaksudkan dalam penelitian untuk memperoleh informasi mengenai fungsi tenaga administrasi sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan program kerja tata usaha di MAN 4 Kampar secara mendalam dan komprehensif. Selain itu, dengan pendekatan kualitatif ini diharapkan dapat diungkapkan dalam permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan program kerja tata usaha.

<sup>20</sup> Tohirin. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*. (Jakarta: Raja Grafindo Persada. 2016). hlm. 3.

## B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi Penelitian ini dilakukan di MAN 4 kampar yang terletak di JL.raya pekanbaru-bangkinang No.KM.35,MAN 4,kec.kampar,kabupaten Kampar.waktu penelitian ini dilaksanakan mulai 05 juni 2024 sampai 05 september 2024.

## C. Subyek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian skripsi ini terdiri dari orang- orang yang dianggap dapat memberikan Gambaran dan informasi yang dianggap akurat,yang menjadi subjek dalam penelitian skripsi ini adalah kepala tata usaha madrasah, staf tata usaha,guru di MAN 4 Kampar. Objek penelitian ini adalah fungsi kepala tata usaha madrasah dalam peningkatan program kerja tata usaha di MAN 4 Kampar.

## D. Informan

Informan penelitian ialah orang atau pelaku yang benar – benar mengetahui dan menguasai masalah, serta terlibat langsung dengan masalah penelitian.dalam penelitian ini yang menjadi informan utama adalah kepala tata usaha madrasah, sedangkan informan tambahan dalam penelitian ini adalah staf tata usaha.

## E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara atau strategi mendapatkan data yang diperlukan untuk menjawab pertanyaan. Teknik pengumpulan data bertujuan untuk memperoleh data dengan cara yang sesuai dengan penelitian

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

sehingga peneliti akan memperoleh data yang lengkap baik secara lisan maupun tertulis, dalam penelitian ini menggunakan beberapa Teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi.<sup>21</sup>

### 1 Observasi

Observasi adalah dasar dari semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi." Observasi ini untuk mendapatkan data tentang letak geografis, gambaran fisik sekolah, dan kegiatan proses belajar mengajar yang berhubungan dengan sarana dan prasarana siswa.

### 2 Wawancara

Wawancara adalah salah satu alat yang paling banyak digunakan untuk mengumpulkan data penelitian kualitatif. Wawancara memungkinkan peneliti mengumpulkan data yang beragam dari para responden dalam berbagai situasi dan konteks.

Dalam penelitian ini yang akan menjadi informan adalah beberapa anggota personil sekolah sebagai mana sudah tertera disubyek penelitian. Wawancara yang dilakukan mengenai kompetensi kepala tata usaha dalam meningkatkan administrasi pendidik. Yang peneliti wawancarai adalah kepala sekolah, kepala bagian tata usaha.

<sup>21</sup> Lexy J. Moleong. *Metode Penelitian Kualitatif*. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2008). hlm. 158.

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

### Dokumentasi

Dokumen berguna jika peneliti yang ingin mendapatkan informasi mengenai suatu peristiwa tetapi mengalami kesulitan untuk mewawancarai secara langsung. Kondisi tersebut mungkin terjadi jika peneliti melakukan studi pada peristiwa masa lalu dimana para pelakunya sudah meninggal dunia. Metode Dokumentasi ini akan penulis gunakan untuk mendapatkan sumber data yang berkaitan dengan penelitian, profil sekolah struktur organisasi, visi dan misi, keadaan guru, siswa, karyawan, sarana dan prasarana serta kartu inventarisasi ruangan lain yang berkaitan dengan permasalahan penelitian.<sup>22</sup>

### F. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dengan mengorganisasikan data dan memilih mana yang penting serta mana yang perlu dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif, yaitu:

1. Pengumpulan data (*Data Collection*), merupakan bagian integral dari kegiatan analisis data. Kegiatan pengumpulan data pada penelitian ini adalah dengan menggunakan wawancara dan sudi dokumentasi.
2. Reduksi data (*Data Reduction*), diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan dan transformasi data kasar

<sup>22</sup> Sudaryono. *Metode Penelitian Pendidikan*. (Jakarta: Prenada Media, 2016). hlm. 35

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

yang muncul dari catatancatatan tertulis di lapangan. Reduksi dilakukan sejak pengumpulan data dimulai dengan membuat ringkasa, mengkode, menelusur tema, membuat gugus-gugus, menulis memo dan sebagainya dengan maksud menyisihkan data/ informasi yang tidak relevan

3. *Display* data, adalah pendeskripsian sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data kualitatif disajikan dalam bentuk teks naratif. Penyajiannya juga dapat berbentuk matrik, diagram, table dan bagan.
4. Verifikasi dan Penegasan Kesimpulan (*Conclusion Drawing and Verification*), merupakan kegiatan akhir dari analisis data. Penarikan Kesimpulan berupa kegiatan interpretasi, yaitu menemukan makna data yang telah disajikan

Pengertian ini analisis data kualitatif merupakan upaya berlanjut, berulang dan terus menerus. Masalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan/verifikasi menjadi gambaran keberhasilan secara berurutan sebagai rangkaian kegiatan analisis yang terkait.

#### G. Trigulasi Data

Triangulasi data dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai waktu. Triangulasi data dalam penelitian kualitatif terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan triangulasi waktu.<sup>23</sup>

<sup>23</sup> Arnild Augina Mekarisce, 2020. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data pada Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan Masyarakat, *Jurnal Ilmia Kesehatan Masyarakat*, Vol. 12, No. 03, h. 50

**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.

**1. Triangulasi Sumber**

Untuk menguji kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara memeriksa data yang sudah diperoleh dari beberapa sumber. Data yang diperoleh dapat dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan dan kemudian diminta kesepakatan dengan beberapa sumber.<sup>24</sup>

**2. Triangulasi Teknik**

Untuk menguji kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara memeriksa data yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya untuk mengecek data bisa melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Bila dengan teknik pengujian kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan untuk memastikan data mana yang dianggap sudah benar.

**3. Triangulasi Waktu**

Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara pada pagi hari ketika pada saat narasumber masih segar, karena dengan ini akan memberikan data lebih valid sehingga kredibel. Selanjutnya dapat dilakukan dengan observasi, wawancara atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.

<sup>24</sup> Andarusni Alfansyur, Maryani, 2020. Seni Mengelola Data : Penerapan Triangulasi Teknik, Sumber dan Waktu pada Penelitian Pendidikan Soaial, *Jurnal Kajian, Penelitian & Pengembangan Pendidikan Sejarah*, Vol. 05, No. 02, Desember, h. 149

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 dan pembahasan yang telah dipaparkan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa fungsi kepala tenaga administrasi sekolah sebagai administrator dalam peningkatan program kerja tata usaha:

1. Fungsi kepala tata usaha madrasah dalam peningkatan program kerja tata usaha di MAN 4 kampar.

Merupakan suatu peningkatan dalam kemajuan sebuah lembaga sekolah salah satu bentuk fungsi kepala tata usaha madrasah sebagai administrator yaitu dalam peningkatan program kerja tata usaha di MAN 4 kampar sudah berjalan sesuai dengan rencana yang telah di tentukan sebelumnya, karena pihak sekolah melakukan Manajemen administrasi umum, Penanganan keuangan, Mengelola sumber daya manusia, Pemeliharaan sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, pengembangan system informasi.

- a. Manajemen administrasi umum di lakukan dengan cara meningkatkan program kerja tata usaha, mengelola dokumen dan data.
- b. Pengelolaan keuangan di MAN 4 kampar di kelola kepala tenaga administrasi disekolah ini adalah mengelola seluruh aspek keuangan sekolah ,termasuk Menyusun anggaran,memantau pengeluaran,dan memastikan bahwa semua transaksi keuangan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. tetapi ada beberapa tantangan perlu adanya 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dalam pengelolaan dana, agar semua pihak yang terlibat itu dapat memahami bagaimana dana tersebut digunakan.

- c. Salah satu pengelolaan SDM di MAN 4 Kampar adalah proses rekrutmen dan seleksi, dimana harus menemukan dan merekrut tenaga pendidik serta staf administrasi yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan sekolah. karna itu kan memerlukan strategi yang baik untuk kandidat yang tepat.
- d. Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana disekolah merupakan tanggung jawab penting yang di prioritaskan, di sekolah ini memiliki beberapa langkah untuk memastikan bahwa fasilitas sekolah dalam kondisi optimal.
- e. Hubungan masyarakat adalah memastikan komunikasi yang efektif antara sekolah, orang tua, dan komunitas. karena mengelola ekspektasi yang beragam serta menyampaikan informasi dengan jelas dan tepat waktu itu memerlukan keterampilan dan strategi yang cermat.
- f. Pengembangan system informasi mampu Mengalokasikan sumber daya dengan pendekatan terencana, untuk waktu, Menyusun jadwal yang rinci untuk pelaksanaan dan pelatihan. Jika tenaga saya alokasikan dengan membentuk tim yang kompeten yang melibatkan staf sekolah dalam pengembangan, dari sisi anggaran, memastikan dana untuk perangkat keras, perangkat lunak, pelatihan dan pemeliharaan system.

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

## 2. Faktor Pendukung dan Penghambat Dalam Fungsi Kepala Tata Usaha Dalam Peningkatan Program Kerja Tata Usaha di Man 4 Kampar

### a. Faktor Pendukung

System administrasinya sudah cukup terstruktur ,dan dukungan dari kepala sekolah juga baik, serta kerjasama tim yang baik antara staf tata usaha dan guru dan adanya pelatihan rutin yang meningkatkan kompetensi yang di miliki.

### b. Faktor Penghambat

Masih adanya tenaga kependidikan yang sering terlambat kesekolah, bagian keterbatasan waktu dan kerja yang cukup tinggi, terutama pada periode penerimaan siswa baru. adapun yang menghambat dibagian jaringan ,yang sering mengalami gangguan, sehingga pekerjaan menjadi terlambat.

## B. Saran

Adapun saran-saran yang penulis sampaikan dalam penulisan ini berkenaan dengan fungsi tenaga administrasi sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan program kerja tata usaha antara lain:

1. Sebagai pemimpin dalam tata usaha,perlu memperhatikan beberapa hal untuk meningkatkan efektivitas dan efesiensi pengelolaan program kerja, seperti pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi.pelatihan manajerial secara berkala, baik dalam bentuk kursus maupun seminar,agar membantu memperkuat kapasitas kepemimpinan.
2. Kepala tata usaha madrasah perlu lebih aktif dalam teknologi informasi

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

untuk mengelola administrasi sekolah. manajemen sekolah yang mencakup pengelolaan keuangan, kepegawaian dan data siswa akan meningkatkan efisiensi kerja dan mengurangi kesalahan manual.

3. Program kerja tata usaha seharusnya disusun berdasarkan evaluasi terhadap kinerja sebelumnya. kepala tenaga administrasi perlu mengembangkan sistem evaluasi yang terukur, sehingga perencanaan dimasa mendatang dapat lebih relevan dan sesuai dengan kebutuhan sekolah.



## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Tafsir. *Partisipasi Masyarakat dalam Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008
- Almadi,M.R.,oktaviana,A.kerangka kerja e-Learning dalam Pendidikan.''*Jurnal Teknologi Pendidikan*,Vol.19. 2017
- Amiruddin,Kinerja pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di madrasah.Jurnal Al-Idharah:*Jurnal Kependidikan Islam*, Vol.07, No.01, Juni 2017
- Andarusni Alfansyur, Maryani, 2020. Seni Mengelola Data : Penerapan Triangulasi Teknik, Sumber dan Waktu pada Penelitian Pendidikan Soaial, *Jurnal Kajian, Penelitian&Pengembangan Pendidikan Sejarah*, Vol. 05, No. 02, Desember
- Arnild Augina Mekarisce, 2020. Teknik Pemerisaan Keabsahan Data pada Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan Masyarakat, *Jurnal Ilmia Kesehatan Masyarakat*, Vol. 12, No. 03
- Bashori ,''*Peningkatan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah oleh Kepala Tata Usaha di SMPN 12 sijunjung*'' ,jurnal Manajemen Pendidikan islam ,Vol,3 No 1 (Desember 2021)
- Danim, *Manajemen dan Kepemimpinan Transformasional dalam Pendidikan*. Bandung: Alfabeta 2006
- Dayanto.2008. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta:Rineka Cipta
- Dayanto ,Setyabudi Ismanto, *Konsumen dan Pelayanan Prima*. Yogyakarta:Gava Media
- Dr.Emilda Sulasmi, M.Pd, *Kebijakan dan Permasalahan Pendidikan*, Umsu Press, 2021
- Dr.R.Suparno, *Kolaborasi dalam Pemeliharaan Sarana Pendidikan*, Prosiding Konferensi Nasional Pendidikan, (2022)
- Junaidah,S.M.Pd, *Strategi Pemasaran Lulusan Vokasi*, Jawa Timur: Uwais Inspirasi Indonesia, 2023
- Leky J. Moleong. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018
- Malayu S.P.Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta:Bumi Aksara 2019



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

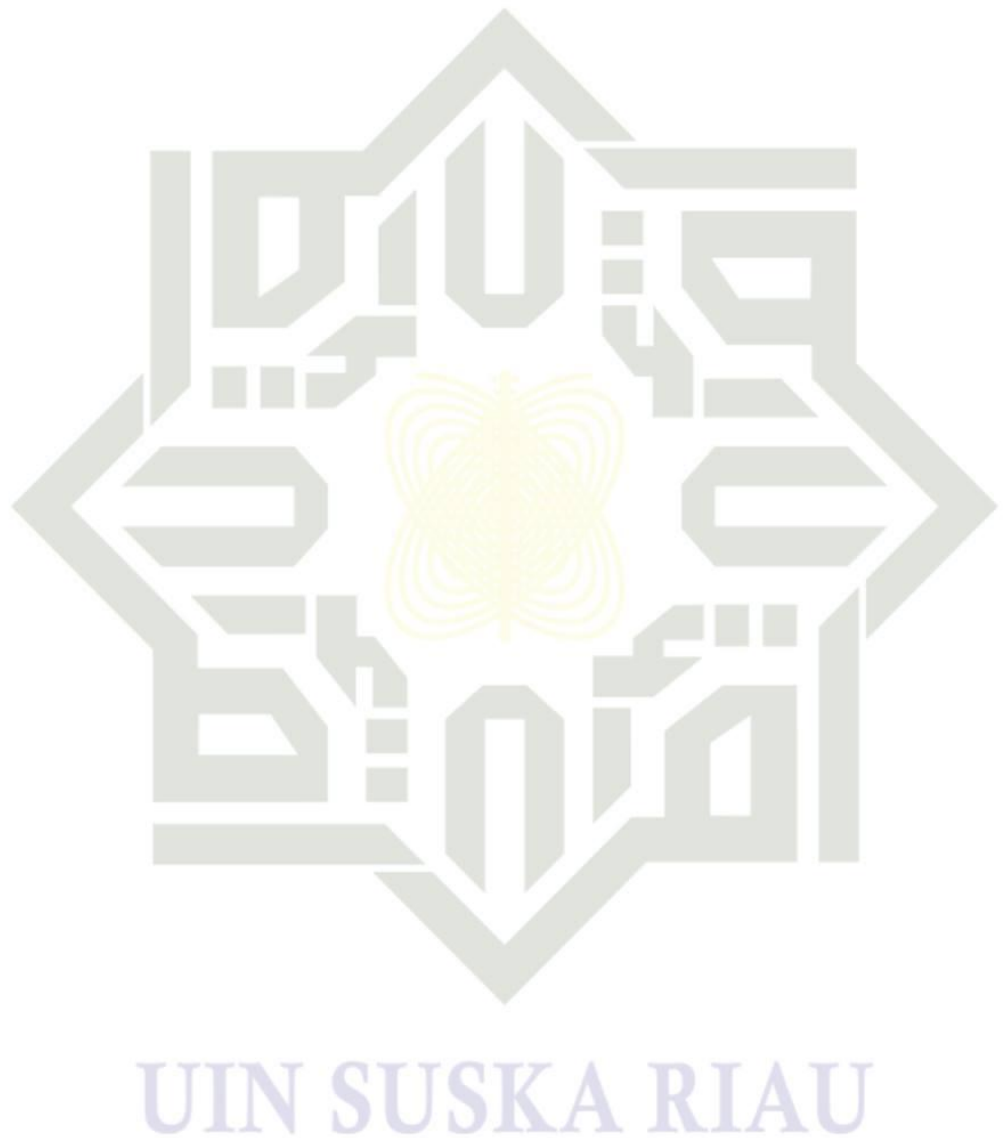
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
- miarti, Kinerja pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di madrasah, *Jurnal Al-Idharah: Jurnal Kependidikan Islam*, Vol.07, No.01, Juni 2017.
- Meekjiat, *Manajemen: Pendekatan Pragmatis*, Bandung: CV Mandar Maju, 2008
- Muhammad Kristiawan. 2016 "peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Membina Kompetensi Sosial (Pelayanan Prima) Tenaga Administrasi Sekolah' *journal Manajemen, Kepemimpinan dan Supervise Pendidikan*. vol 1, No 2
- Musnika. 2021. "Implementasi Tugas Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pengarsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri Tuah Kemuning *Journal Administrasi Pendidikan dan Konseling Pendidikan*. vol 2, No 2
- Nurhad, *Teknik Membaca*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016
- R.S. Setyawan, *Manajemen Teknologi Informasi dalam Pendidikan* Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015
- Riki Setiawan .(2020). *Skripsi. Kompetensi Staf Tata Usaha MIN 1 Kota Palangkaraya*
- Roflatul Hasanah "Peran Kepala Tatausaha sebagai Administrator dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Layanan Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga Tiris", *jurnal Kewarganegaraan*, Vol.8 No.1 (Juni, 2024)
- Sondang P. Siagan, *Teori dan Praktik Administrasi* Jakarta: Bumi Aksara, 2002
- Stephen Robbins, *Perilaku Organisasi*, Jakarta: Indeks Kelompok Gramedia, 2006
- Sudaryono. *Metode Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Prenada Media, 2016
- Syaiful Sagala, *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2015
- The Liang Gie. 1992. *Administrasi Pendidikan Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta
- Tahirin. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*. Jakarta: Raja Grafindo Persada. 2016

Usman, H. (2014). *Manajemen : Teori,Praktik dan Riset Pendidikan edisi 4*. Jakarta: PT Bumi Aksara

Wasti.2017.”Pengaruh Kompetensi dan Semangat Kerja terhadap Produktivitas Kerja di Kantor Kecamatan Long Hubung Kabupaten Mahakam Ulu’’*Journal pemerintahan integrative,Vol 5,No 2*

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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





## LAMPIRAN 1

### PEDOMAN WAWANCARA

#### A. Pedoman wawancara untuk informan utama

1. Bagaimana bapak/I menggambarkan peran Anda sebagai kepala tenaga administrasi dalam menjalankan manajemen administrasi umum di sekolah ini?
2. Tantangan apa yang dihadapi dalam mengelola administrasi sekolah sehari-hari?
3. Bagaimana peran tenaga administrasi sekolah dalam pengelolaan keuangan?
4. Apa tantangan utama yang dihadapi dalam mengelola sumber daya?
5. Apa upaya yang dilakukan untuk terus meningkatkan kualitas pengelolaan sumber daya manusia di masa mendatang?
6. Manusia sebagai kepala tenaga administrasi sekolah?
7. Bagaimana melakukan pengawasan terhadap kondisi sarana dan prasarana di sekolah ini?
8. Bagaimana mengalokasikan sumber daya, (waktu, tenaga dan anggaran) untuk pengembangan system informasi?
9. Bagaimana proses rekrutmen dan seleksi tenaga pengajar dan staf administrasi dilakukan di sekolah ini?
10. Apa saja tugas utama dalam mengelola administrasi kesiswaan di MAN 4 kampar ini?
11. Bagaimana alur kerja memastikan kurikulum selalu diperbarui?

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.

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

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

12. Apa saja elemen utama yang harus tercantum dalam laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan
13. Apa peran utama anda sebagai operator simpatika disekolah ini
14. Bagaimana prosedur pengawasan rutin terhadap sarana dan prasarana sekolah?
15. Apa system atau metode yang saat ini digunakan untuk merekap absensi kegiatan di sekolah
16. Apakah dalam fungsi tenaga administrasi sekolah sebagai administrator dalam peningkatan program kerja tata usaha ini ada faktor pendukung dan penghambat?

#### B. Pedoman wawancara untuk informan pendukung

1. Bagaimana bapak/I menggambarkan peran Anda sebagai kepala tenaga administrasi dalam menjalankan manajemen administrasi umum di sekolah ini?
2. Tantangan apa yang dihadapi dalam mengelola administrasi sekolah sehari- hari ?
3. Bagaimana peran tenaga administrasi sekolah dalam pengelolaan keuangan?
4. Apa tantangan utama yang dihadapi dalam mengelola sumber daya
5. Apa upaya yang dilakukan untuk terus meningkatkan kualitas pengelolaan sumber daya manusia di masa mendatang?
6. Manusia sebagai kepala tenaga administrasi sekolah.?

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

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

7. Bagaimana melakukan pengawasan terhadap kondisi sarana dan prasarana disekolah ini?
8. Bagaimana mengalokasikan sumber daya,(waktu,tenaga,dan anggaran) untuk pengembangan system informasi?
9. Bagaimana proses rekrutmen dan seleksi tenaga pengajar dan staf administrasi dilakukan disekolah ini?
10. Apa saja tugas utama dalam mengelola administrasi kesiswaan di MAN 4 kampar ini?
11. Bagaimana alur kerja memastikan kurikulum selalu diperbarui
12. Apa saja elemen utama yang harus tercantum dalam laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan
13. Apa peran utama anda sebagai operator simpatika disekolah ini
14. Bagaimana prosedur pengawasan rutin terhadap sarana dan prasarana sekolah?
15. Apa system atau metode yang saat ini digunakan untuk merekap absensi kegiatan di sekolah
16. Apakah dalam fungsi tenaga administrasi sekolah sebagai administrator dalam peningkatan program kerja tata usaha ini ada faktor pendukung dan penghambat?

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

**© Hak cipta milik UIN Suska Riau**  
**C Pedoman wawancara untuk informan pendukung**

1. Bagaimana pendapat bapak tentang pengelolaan keuangan disekolah ini?
2. Bagaimana menurut bapak tentang pentingnya pengelolaan sumber daya manusia dalam konteks Pendidikan?
3. Apa pendapat bapak tentang pemeliharaan sarana dan prasarana disekolah ini?
4. Apa pendapat bapak tentang sejauh mana program humas membantu dalam membangun citra positif sekolah dimata Masyarakat di sekolah ini?
5. Bagaimana dampak yang bapak rasakan dari system informasi sekolah terhadap proses belajar mengajar di sekolah ini?
6. Apakah alur kerja administrasi ketenagakerjaan sudah cukup efisien?
7. Apakah bapak sudah merasa bahwa program kerja tata usaha saat ini sudah mendukung kelancaran administrasi kesiswaan,jika belum,apa yang bisa ditingkatkan?
8. Bagaimana bapak melihat peran laporan berkala dalam pengelolaan kegiatan ketatausahaan disekolah ini?
9. Apakah bapak merasa system simpatika ini mempermudah pekerjaan bapak?
10. Bagaimana pendapat bapak tentang kualitas sarana dan prasarana yang ada di sekolah saat ini?
11. Bagaimana dampak penggunaan program ini terhadap administrasi dan efesiensi kerja guru.

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

**LAMPIRAN 2**

**TRANSKRIP HASIL WAWANCARA**

Hari/tanggal : Kamis, 18 Juli 2024

Waktu : 8.30 s/d selesai

Tempat : MAN 4 Kampar

Informan : kepala tenaga administrasi sekolah

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Bagaimana bapak/I menggambarkan peran Anda sebagai kepala tenaga administrasi dalam menjalankan manajemen administrasi umum di sekolah ini?	saya sebagai kepala tenaga administrasi sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan bahwa semua aspek administrasi di sekolah berjalan dengan lancar, saya bertanggung jawab untuk mengelola dan mengkoordinasi berbagai kegiatan administrasi sehari-hari, seperti penyusunan jadwal, pengelolaan dokumen, serta pemantauan dan pelaporan kegiatan administratif.
2.	Bagaimana tantangan yang dihadapi dalam mengelola administrasi sekolah sehari-hari?	menurut saya tantangan terbesar nya adalah kami menangani volume data yang sangat besar, seperti catatan siswa, absensi, dan laporan keuangan. kami harus memastikan bahwa semua data ini dikelola dengan akurat dan terkini bisa sangat menantang terutama dengan kemungkinan kesalahan atau ketidaksesuaian data.
3.	Bagaimana peran tenaga administrasi sekolah dalam pengelolaan keuangan?	peran utama saya sebagai kepala tenaga administrasi di sekolah ini adalah mengelola seluruh aspek keuangan sekolah, termasuk Menyusun anggaran, memantau pengeluaran, dan memastikan bahwa semua transaksi keuangan sesuai dengan kebijakan yang berlaku
4.	Apa tantangan utama yang dihadapi dalam mengelola sumber daya manusia sebagai kepala tenaga	salah satu tantangan utamanya menurut saya adalah proses rekrutmen dan seleksi, dimana harus menemukan dan merekrut tenaga pendidik serta staf

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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.

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
5	administrasi sekolah.?	administrasi yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan sekolah.karna itu kan memerlukan strategi yang baik untuk kandidat yang tepat
6	Apa tantangan terbesar yang dihadapi dalam mengelola hubungan Masyarakat disekolah ini?	tantangan terbesar yang saya hadapi sebagai kepala tenaga administrasi sekolah dalam mengelola hubungan Masyarakat adalah memastikan komunikasi yang efektif antara sekolah,orang tua,dan komunitas.karena mengelola ekspektasi yang beragam serta menyampaikan informasi dengan jelas dan tepat waktu itu memerlukan keterampilan dan strategi yang cermat.
7	bagaimana mengalokasikan sumber daya,(waktu,tenaga,dan anggaran)untuk pengembangan system informasi	saya mengalokasikan sumber daya dengan pendekatan terencana,untuk waktu,saya Menyusun jadwal yang rinci untuk pelaksanaan dan pelatihan.kalau tenaga saya alokasikan dengan membentuk tim yang kompeten yang melibatkan staf sekolah dalam pengembangan dari sisi anggaran,saya memastikan dana untuk perangkat keras,perangkat lunak,pelatihan,dan pemeliharaan sistem
8	bagaimana proses rekrutmen dan seleksi tenaga pengajar dan staf administrasi dilakukan disekolah ini,?	disini kami menerapkan proses rekrutmen dengan meliputi pengumuman lowongan,seleksi berkas,tes dan wawancara, serta orientasi dan pelatihan untuk kandidat terpilih
9	apa saja tugas utama dalam mengelola administrasi kesiswaan di MAN 4 kampar ini?	tugas utama saya mencakup pengelolaan data siswa ,mulai dari pendaftaran ,perubahan data,hingga penyusunan laporan kesiswaan
10	bagaimana alur kerja memastikan kurikulum selalu diperbarui?	Kami mengikuti arahan dari dinas Pendidikan dan langsung berkoordinasi dengan tim kurikulum untuk mrngimplementasikan perubahan
11	apa saja elemen utama yang harus tercantum dalam laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan?	elemen yang harus ada itu adalah ringkasan kegiatan,kendala yang dihadapi ,Solusi yang diambil ,serta hasil akhir dari kegiatan.selain itu ,laporan juga harus mencakup

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

a. Pengutipan hanya untuk 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**

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
		evaluasi dan rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang.
12.	apa peran utama anda sebagai operator simpatika disekolah ini?	bertanggung jawab untuk mengelola dan memelihara data kepegawaian serta administrasi sekolah yang terkait dengan simpatika.termasuk pembaruan informasi,dan pemantauan system
13.	Bagaimana prosedur pengawasan rutin terhadap sarana dan prasarana sekolah?	Pengawan rutin yang kami lakukan itu melalui pengecekan berkala,baik harian,mingguan,maupun bulanan,tergantung jenis sarana atau prasarana. Setiap ruangan dan fasilitas dicek kebersihannya,fungsinya,serta keamanannya.selain itu,kami juga memiliki buku inventaris yang selalu diperbarui
13.	apa system atau metode yang saat ini digunakan untuk merekap absensi kegiatan di sekolah?	Saat ini,kami menggunakan system manual dengan kertas rekap yang dikumpulkan dari setiap kegiatan.namun,untuk kegiatan tertentu,kami juga sudah mulai menggunakan aplikasi absensi berbasis digital
14.	apakah dalam fungsi tenaga administrasi sekolah sebagai administrator dalam peningkatan program kerja tata usaha ini ada faktor pendukung dan penghambat?	faktor pendukungnya disini menurut saya system administrasinya sudah cukup terstruktur ,dan dukungan dari kepala sekolah juga baik,seta Kerjasama yang baik antara staf tata usaha dan guru ,dan adanya pelatihan rutin yang meningkatkan kompetensi kami.Adapun faktor penghambatnya menurut saya bagian keterbatasan waktu dan kerja yang cukup tinggi,terutama pada periode penerimaan siswa baru

## TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Hari/tanggal : Kamis, 18 Juli 2024

Waktu : 30 s/d selesai

Tempat : MAN 4 Kampar

Informan : Staf Tata Usaha

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	bagaimana alur kerja memastikan kurikulum selalu diperbarui?	Kami mengikuti arahan dari dinas Pendidikan dan langsung berkoordinasi dengan tim kurikulum untuk mengimplementasikan perubahan
2.	apa saja elemen utama yang harus tercantum dalam laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan?	elemen yang harus ada itu adalah ringkasan kegiatan, kendala yang dihadapi, Solusi yang diambil, serta hasil akhir dari kegiatan. selain itu, laporan juga harus mencakup evaluasi dan rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang.
3.	apa peran utama anda sebagai operator simpatika di sekolah ini?	bertanggung jawab untuk mengelola dan memelihara data kepegawaian serta administrasi sekolah yang terkait dengan simpatika. termasuk pembaruan informasi, dan pemantauan system
4.	Bagaimana prosedur pengawasan rutin terhadap sarana dan prasarana sekolah?	Pengawasan rutin yang kami lakukan itu melalui pengecekan berkala, baik harian, mingguan, maupun bulanan, tergantung jenis sarana atau prasarana. Setiap ruangan dan fasilitas dicek kebersihannya, fungsinya, serta keamanannya. selain itu, kami juga memiliki buku inventaris yang selalu diperbarui
5.	apa system atau metode yang saat ini digunakan untuk merekap absensi kegiatan di sekolah?	Saat ini, kami menggunakan system manual dengan kertas rekap yang dikumpulkan dari setiap kegiatan. namun, untuk kegiatan tertentu, kami juga sudah mulai menggunakan aplikasi absensi berbasis digital
6.	apakah dalam fungsi tenaga administrasi sekolah sebagai administrator dalam peningkatan program kerja	Faktor pendukungnya disini menurut saya system administrasinya sudah cukup terstruktur, dan dukungan dari kepala sekolah juga baik, serta

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta Milik UIN Suska Riau

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

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

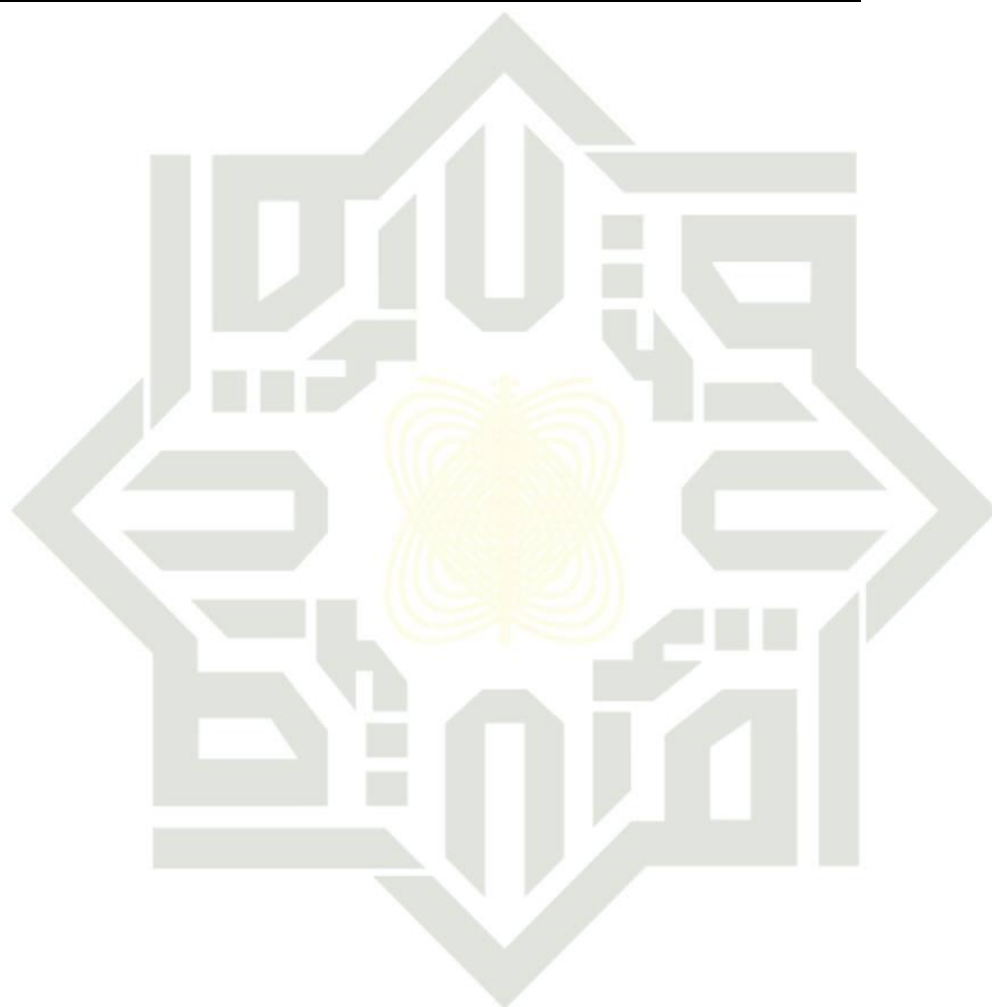
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

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.

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
	tata usaha ini ada faktor pendukung dan penghambat?	Kerjasama yang baik antara staf tata usaha dan guru ,dan adanya pelatihan rutin yang meningkatkan kompetensi kami.Adapun faktor penghambatnya menurut saya bagian keterbatasan waktu dan kerja yang cukup tinggi,terutama pada periode penerimaan siswa baru.



UIN SUSKA RIAU

## TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Hari/tanggal : Kamis, 18 Juli 2024

Waktu : 8.45 s/d selesai

Tempat : MAN 4 Kampar

Informan : Staf Tata Usaha

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Bagaimana tantangan yang dihadapi dalam mengelola administrasi sekolah sehari-hari?	kalau saya pribadi tantangan terbesarnya itu tumpukan pekerjaan yang tidak berenti ya, ada saja dokumen baru yang harus diproses, misalnya menjelang ujian atau penerimaan siswa baru, pekerjaan kami bisa bertambah dua kali lipat.
3.	Bagaimana peran tenaga administrasi sekolah dalam pengelolaan keuangan?	Peran saya itu membuat laporan berkala dan mendokumentasikan setiap transaksi dengan bukti pembayaran. kami juga melaporkan ke kepala sekolah dan komite.
4.	Apa tantangan utama yang dihadapi dalam mengelola sumber daya manusia sebagai kepala tenaga administrasi sekolah.?	Menurut saya tantangan terbesar nya adalah saat beban kerja kadang tidak sebanding dengan jumlah staf, apalagi saat ada kegiatan besar seperti penerimaan siswa baru
5.	Apa tantangan terbesar yang dihadapi dalam mengelola hubungan Masyarakat disekolah ini?	disini kami melakukan pengecekan, kami mendokumentasikan hasilnya dan memperbarui data inventaris. ini membantu kami mengetahui fasilitas mana yang memerlukan perhatian lebih atau pemeliharaan.
6.	bagaimana mengalokasikan sumber daya, (waktu, tenaga, dan anggaran) untuk pengembangan system informasi	Menurut saya pribadi tantangan terbesar nya adalah informasi sering kali tidak tersampaikan dengan jelas kepada orang tua, yang dapat menyebabkan kesalah pahaman dan kurangnya dukungan
7.	bagaimana proses rekrutmen dan seleksi tenaga pengajar dan staf administrasi dilakukan disekolah ini,?	dibagi dalam tahap perencanaan, pengembangan, uji coba, dan implementasi, sambil disesuaikan dengan kalender akademik. Kami juga sediakan waktu khusus untuk

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

© Hak Cipta dilindungi 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:

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

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

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
8	apa saja tugas utama dalam mengelola administrasi kesiswaan di MAN 4 kampar ini?	pelatihan agar yang memakai disini siap. tugas utama kami sebagai staf tata usaha disini mencakup pengelolaan data siswa, penerimaan siswa baru, pengarsipan dokumen, koordinasi dengan guru, dan memberi layanan bagi siswa dan orang tua.
9	bagaimana alur kerja memastikan kurikulum selalu diperbarui?	Kami berkoordinasi dengan tim kurikulum dan memantau kebijakan dari dinas pendidikan. Setelah ada perubahan, dokumen seperti silabus dan RPP segera diperbarui dan diarsipkan dengan rapi.
10	apa saja elemen utama yang harus tercantum dalam laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan?	peran saya yaitu: menacatat dan memantau kehadiran siswa, memastikan jadwal sesuai tugas siswa, dan validasi data yang menjamin data akurat agar hak guru terpenuhi.
12	Bagaimana prosedur pengawasan rutin terhadap sarana dan prasarana sekolah?	disini ada Namanya pengecekan rutin, Setiap bulan atau sesuai jadwal, kami memantau kondisi fasilitas seperti ruang kelas, alat olahraga, dan perangkat IT.lalu Semua hasil pengecekan dan perbaikan dicatat sebagai arsip dan bahan evaluasi.
14	apakah dalam fungsi tenaga administrasi sekolah sebagai administrator dalam peningkatan program kerja tata usaha ini ada faktor pendukung dan penghambat?	Menurut saya faktor pendukungnya yaitu ada dukungan dari pimpinan, kerja sama tim, dan pelatihan yang rutin. Sedangkan menurut saya faktor penghambat nya itu kurangnya fasilitas, contohnya komputer diruangan tata usaha yang sedikit

## TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Hari/tanggal : Kamis, 18 Juli 2024  
 Waktu : 10.30 s/d selesai  
 Tempat : MAN 4 Kampar  
 Informan : guru/ Tenaga Pendidik

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Bagaimana pendapat bapak mengenai tenaga administrasi pendidikn disekolah ini?	Menurut saya, tenaga administrasi sekolah disini memegang peran yang sangat penting dalam meningkatkan program kerja tata usaha, mereka bukan hanya mengelola dokumen dan data, tetapi juga memastikan semua aspek administrasi berjalan dengan lancar.
2.	apakah alur administrasi yang ada saat ini memudahkan atau menghambat tugas anda sebagai guru?	Menurut saya pribadi, alurnya cukup jelas, tapi kadang proses birokrasi yang Panjang membuat beberapa hal lambat, misalnya pengajuan surat atau peminjaman fasilitas.
3.	Bagaimana pengelolaan keuangan disekolah ini?	Menurut saya, pengelolaan keuangan disekolah ini masih menghadapi beberapa tantangan, perlu adanya transparansi dalam pengelolaan dana, agar semua pihak yang terlibat itu dapat memahami bagaimana dana tersebut digunakan.
4.	Bagaimana menurut anda tentang pentingnya pengelolaan sumber daya manusia dalam konteks Pendidikan?	Menurut saya pengelolaan sumber daya manusia sangat krusial dalam konteks Pendidikan. ini tidak hanya berfokus pada administrasi staf, tetapi juga pada bagaimana kita dapat mendukung dan mengembangkan kemampuan serta kesejahteraan para guru dan staf lainnya. karna pengelolaan yang baik akan menciptakan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

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

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

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

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

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

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
		lingkungan yang positif ,dan juga akan meningkatkan hasil belajar siswa.
	Bagaimana pendapat anda tentang pemeliharaan sarana dan prasarana disekolah ini?	Menurut saya,pemeliharaan sarana dan prasarana disekolah ini sudah cukup baik,karena disini semua ikut bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana yang ada.
	Bagaimana menurut bapak tentang sejauh mana program humas membantu dalam membangun citra positif sekolah dimata Masyarakat?	Menurut pandangan saya,sejauh ini program humas disekolah ini sudah sangat baik,mereka menggunakan berbagai saluran komunikasi,seperti media sosial,website sekolah, dan bahkan acara-acara khusus.untuk menyampaikan informasi kegiatan sekolah,dengan adanya itu Masyarakat merasa lebih terhubung mengenai kualitas Pendidikan di sekolah ini.
7.	Tentang dampak yang dirasakan dari system informasi sekolah terhadap proses belajar mengajar ?	Menurut saya, sangat berdampak baik ,karena system informasi sekolah mempermudah administrasi seperti penilaian dan absensi,sehingga saya lebih fokus mengajar,materi Pelajaran dan tugas juga bisa diakses secara online,yang membuat belajar lebih mudah.
8.	Apakah alur kerja administrasi ketenagakerjaan sudah cukup efisien.	Menurut saya alur kerja disini belum sepenuhnya efisien.'
9.	Apakah sudah merasa bahwa program kerja tata usaha saat ini sudah mendukung kelancaran administrasi kesiswaan,jika belum,apa yang bisa ditingkatkan,	Program kerja sudah mendukung,tetapi terkadang ada keterlambatan dalam pembaruan data.mungkin bisa ditingkatkan dengan memperbaiki system monitoring data yang lebih real-time.
10.	Bagaimana bapak melihat peran laporan berkala dalam pengelolaan kegiatan ketatausahaan disekolah ini	Saya melihat sudah cukup baik

©

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

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
14.	Apakah anda merasa system simpatika ini mempermudah pekerjaan anda,	ya,saya dapat dengan ,mudah mengakses dan memperbarui data pribadi serta data rekapitulasi tanpa harus mengandalkan dokumen fisik
15.	Tentang bagaimana pendapat anda tentang kualitas sarana dan prasarana yang ada di sekolah saat ini?	Secara umum ,sarana dan prasarana disekolah ini sudah cukup memadai.namun,ada beberapa fasilitas yang sudah tua dan perlu diperbaiki atau diperbarui,terutama di laboraturium dan ruang kelas
16.	Bagaimana dampak penggunaan program ini terhadap administrasi dan efesiensi kerja guru?	Program ini cukup berdampak positif pada absensi,terutama dalam hal efesiensi waktu.namun ada beerapa bagian yang kadang-kadang memperlambat proses,yang perlu diperbaiki.
17.	Apakah dalam fungsi tenaga administrasi sekolah sebagai administrator dalam peningkatan program kerja tata usaha ini ada faktor pendukung dan penghambat?	Faktor pendukung nya yang saya rasa itu adanya kerja sama yang baik antara staf administrasi dan guru,dan sangat memudahkan kami para guru dalam mengajar.sedangkan faktor penghambatnya itu menurut saya sarana dan prasarana yang belum memadai.'



### LAMPIRAN 3

#### PEDOMAN DAN HASIL OBSERVASI

**Lokasi** : MAN 4 Kampar

**Tujuan** : Mengumpulkan data dan informasi awal yang berkaitan dengan Fungsi Kepala tenaga administrasi sekolah sebagai administrator dalam peningkatan program kerja tata usaha

No	Pertanyaan	Ya/Ada	Tidak
1.	Melaksanakan program kerja harian,bulanan tata usaha	✓	
2.	Menyusun laporan kerja	✓	
3.	Memiliki sikap tanggung jawab Tenaga kependidikan	✓	
4.	Tenaga kependidikan yang memadai	✓	
5.	Melaksanakan layanan administrasi	✓	
6.	Bekerjasama Tim	✓	
7.	Tersedianya aula untuk pertemuan orang tua siswa	✓	
8.	Ruang pelayanan khusus	✓	
9.	Melaksanakan tupoksi sesuai latar belakang Pendidikan	✓	
10.	Akses jalan menuju Madrasah terjangkau	✓	

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:

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

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



## Lampiran 4 Lembar acc sempro

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang


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

ACC untuk sempro  
26 Februari 2024  
Irawati

KOMPETENSI KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN LAYANAN  
ADMINISTRASI PENDIDIK DI MAN 4 KAMPAR

PROPOSAL

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau  
Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S1)  
Administrasi Pendidikan (S.Pd)

  
 UIN SUSKA RIAU

OLEH:

ANGGI WAHYUNI  
NIM. 12010324365

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN SYARIF KASIM  
RIAU  
2023

- Good Note  
 - Kuesioner/tes/TV  
 - Jurnal/dala  
 - Jendit, guru,  
 - tupahe  
 ✓ - Per Identifikasi  
 ✓ - Rumen May  
 - Daftar isi



## Lampiran 5

### Surat acc Perbaikan

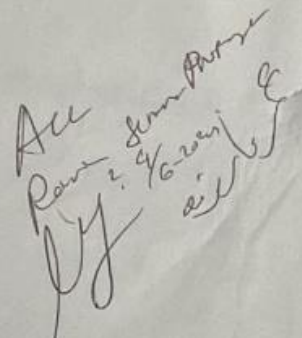
#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang


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

KOMPETENSI KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN LAYANAN  
ADMINISTRASI PENDIDIK DI MAN 4 KAMPAR

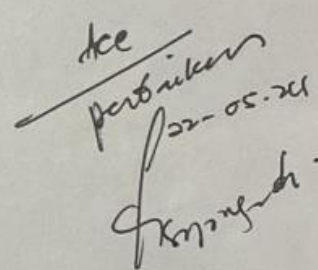
PROPOSAL

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau  
Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S1)  
Administrasi Pendidikan (S.Pd)





UIN SUSKA RIAU



OLEH:

ANGGI WAHYUNI

NIM. 12010324365

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN SYARIF KASIM  
RIAU  
2023



## Lampiran 6

### Surat Rekomendasi

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

© Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

**REKOMENDASI**  
 Nomor: 071/BKBP/2024/359  
 Tentang

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

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/DMPTSP/NON IZIN-RISET/66756 Tanggal 12 Juni 2024, dengan ini memberi  
 Rekomendasi /Izin Penelitian kepada:

1. Nama	: ANGGI WAHYUNI
2. NIM	: 12010324365
3. Universitas	: UIN SUSKA RIAU
4. Program Studi	: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
5. Jenjang	: S1
6. Alamat	: PEKANBARU
7. Judul Penelitian	: KOMPETENSI KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRASI PENDIDIK DI MAN 4 KAMPAR
8. Lokasi Penelitian	: 1. KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KAMPAR 2. MAN 4 KAMPAR


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/prariset dan pengumpulan data ini.
2. Pelaksanaan kegiatan penelitian/pengumpulan data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dikeluarkan.

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

Dikeluarkan di Bangkinang  
 pada tanggal 13 Juni 2024

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

  
**ONNITA, SE**  
 Pembina (IV/a)  
 NIP. 19661009 198803 2 003

**Rekomendasi ini disampaikan Kepada Yth;**

1. Kepala Kementerian Agama Kabupaten Kampar
2. Kepala MAN 4 Kampar
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suka Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan




## Lampiran 7

### 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. Soebrenas No 155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0781) 561647  
 Fax. (0781) 561647 Web. www.its.uinsuska.ac.id E-mail: effak\_uinsuska@yahoo.co.id

---

Nomor : B-9739/Un.04/F.II/PP.00.9/06/2024 Sifat : Biasa Lamp. : 1 (Satu) Proposal Hal : <b>Mohon Izin Melakukan Riset</b>	Pekanbaru, 05 Juni 2024 M
--	---------------------------

Kepada  
 Yth. Kepala Kantor  
 Kementerian Agama Kampar  
 Di Kampar

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

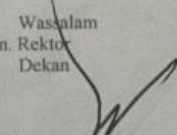
Nama	: Anggi Wahyuni
NIM	: 12010324365
Semester/Tahun	: VIII (Delapan) / 2024
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan  
 judul skripsinya : Kompetensi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Layanan  
 Administrasi Pendidik Di MAN 4 Kampar  
 Lokasi Penelitian : MAN 4 Kampar  
 Waktu Penelitian : 3 Bulan (05 Juni 2024 s.d 05 September 2024)

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam  
 a.n. Rektor  
 Dekan



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

Tembusan :  
 Rektor UIN Suska Riau



## Lampiran 8



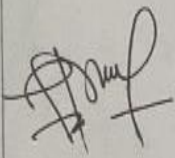
### Surat pengesahan perbaikan proposal

#### 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.

© Hak Cipta

rif Kasim Riau

 <b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU</b> <b>FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN</b> <b>كلية التربية والتعليم</b> <b>FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING</b> <small>Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21120</small>				
<b>PENGESAHAN PERBAIKAN UJIAN PROPOSAL</b>				
Nama Mahasiswa		: ANGGI WAHYUNI		
Nomor Induk Mahasiswa		: 12010324365		
Hari/Tanggal Ujian		: Selasa, 26 Maret 2024		
Judul Proposal Ujian		: Kompetensi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidik Di MAN 4 Kampar		
Isi Proposal		: Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang dalam Ujian proposal		
No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	Dr. Umar Faruq, M. Pd	PENGUJI I		
2.	Dra. Syarifah, M.M	PENGUJI II		
Mengetahui a.n. Dekan Wakil Dekan I		Pekanbaru, Peserta Ujian Proposal		
Dr. Zarkasih, M.Ag. NIP. 19721017 199703 1 004		ANGGI WAHYUNI NIM. 12010324365		



## Lampiran 9


### Surat Rekomendasi kemenag

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Harif Kasim Riau


**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KAMPAR**  
 Jalan D.I. Panjaitan Telepon (0762) 20256 – 20228 Faxmille (0762) 20228  
 Bangkinang 28412

**SURAT REKOMENDASI**  
 NOMOR : B-1874/KK.04.4/TL.00/06/2024  
 TENTANG  
 IZIN PENELITIAN / OBSERVASI

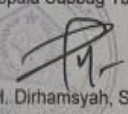
Kepala Kantor Kementerian Agama Kab.Kampar setelah membaca surat Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kampar Nomor : 071/BKBP/2024/359 Tanggal 13 Juni 2024 dengan ini Memberikan Rekomendasi Izin Penelitian / Observasi Kepada :

Nama	ANGGI WAHYUNI
NIM	12010324365
Perguruan Tinggi	UIN SUSKA RIAU
Program Studi	MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jenjang	S1
Alamat	PEKANBARU
Judul	KOMPETENSI KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRASI PENDIDIK DI MAN 4 KAMPAR
Lokasi	1. KEMENTERIAN AGAMA KAB. KAMPAR 2. MAN 4 KAMPAR

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/Prariset dan Pengumpulan Data ini.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian / Pengumpulan Data ini Berlangsung Selama 6 (Enam) Bulan terhitung Mulai Tanggal Rekomendasi ini dikeluarkan.

Demikianlah Rekomendasi ini diberikan, agar digunakan sebagaimana mestinya dan Kepada Pihak yang terkait diharapkan untuk dapat Memberikan Kemudahan dan Membantu Kelancaran Kegiatan Riset ini terimakasih.

Bangkinang, 13 Juni 2024  
 An.Kepala  
 Kepala Subbag Tata Usaha  
  
 H. Dirhamsyah, S.Ag, M.Sy  
 NIP. 197212302000031001

Disampaikan kepada Yth.

1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Kampar
2. Kepala MAN 4 Kampar
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di pekanbaru




## Lampiran 10

### Surat balasan Prariset dari 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.


**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KAMPAR**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 4**  
 Jalan Raya Pekanbaru – Bangkinang Km. 35  
 Kec. Kampa – Kabupaten Kampar 28461  
 e-mail: manegeri4kangpar@gmail.com

---


Nomor : B-249 /Ma.04.20/PP.01.1/05/2024  
 Lamp : -  
 Hal : Balasan Izin Melaksanakan Pra Riset

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

Dengan Hormat,  
 Sehubungan dengan surat saudara dengan nomor Un.04/F.II.3/PP.00.9/8922/2024  
 Perihal Izin melakukan Pra Riset, melalui surat ini kami menyatakan bersedia memberi  
 izin melaksanakan Pra Riset di MAN 4 Kampar Kecamatan Kampa Kabupaten Kampar,  
 Kepada nama sebagai berikut :

Nama : **ANGGI WAHYUNI**  
 Nomor Mahasiswa : 12010324365  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau  
 Jenjang : S.1

Demikian Surat balasan ini kami buat dengan sebenarnya agar dapat digunakan  
 sebagaimana mestinya.

Kota Perambahan, 27 Mei 2024  
 Kepala  
  
**ARJUNIWATI, M.Pd**  
 NIP. 19720619 2003122001



## Lampiran 11

### 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 REPUBLIK INDONESIA**  
**KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KAMPAR**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 4 KAMPAR**  
Jalan Raya Pekanbaru – Bangkinang Km. 35  
Kec. Kampar – Kabupaten Kampar 28461

---

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**  
Nomor : B- 419 /Ma.04.20/PP.01.1/09/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :



Nama : **ARJUNIWATI, M.Pd**  
NIP : 197206192003122001  
Jabatan : Kepala Madrasah Aliyah Negeri 4 Kampar

Dengan ini menerangkan :

Nama : **ANGGI WAHYUNI**  
NIM : 12010324365  
Universitas : **UIN SUSKA RIAU**  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah Dan Keguruan UIN Suska Riau  
Judul Penelitian : **"FUNGSI KEPALA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR DALAM PENINGKATAN PROGRAM KERJA TATA USAHA DI MAN 4 KAMPAR ."**

Dengan ini menyatakan bahwa nama di atas benar telah melakukan penelitian / Riset Pada tanggal 15 Juli s/d 09 September 2024 di Madrasah Aliyah Negeri 4 Kampar Riau.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Koto Perambahan, 09 September 2024  
Kepala Madrasah,  
  
**ARJUNIWATI, M.Pd**  
NIP. 197206192003122001

## Lampiran 12

### Dokumentasi

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau



State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau



State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

### © Hak 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.

## BIOGRAFI PENULIS



Anggi wahyuni, lahir di Sumatra barat, 03 Januari 2002. Anak ketiga dari 4 bersaudara dari pasangan Bapak Sangkot dan Ibu Sumila. Pendidikan formal yang ditempuh penulis berawal dari SD Negeri 37 Langgam Kinali dan lulus pada tahun 2014, kemudian penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang Mtsn 3 Pasaman Barat, Kecamatan Kinali dan lulus pada tahun 2017. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan ke MAN 2 Padang Panjang dan lulus pada tahun 2020. Kemudian penulis melanjutkan pendidikannya di UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. Penulis mengikuti program Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Kuntu, Kecamatan Kampar Kiri Kabupaten Kampar, kemudian dilanjutkan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Mtsn Diniyah Putri Pekanbaru.