

**MANAJERIAL KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN
KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DAN PELAYANAN
ADMINISTRASI MADRASAH DI MTsN 15 JOMBANG**

SKRIPSI



Oleh:

Dilla Stepanny

NIM. 18170052

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK
IBRAHIM MALANG**

2022

HALAMAN SAMPUL

**MANAJERIAL KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN
KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DAN PELAYANAN
ADMINISTRASI MADRASAH DI MTsN 15 JOMBANG**

SKRIPSI

*Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri
Maulana Malik Ibrahim Malang untuk memenuhi salah satu persyaratan guna
memperoleh gelar strata satu sarjana pendidikan (S.Pd)*



Oleh:

Dilla Stepanny

NIM.18170052

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK
IBRAHIM MALANG**

2022

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN

IMPLEMENTASI KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA TATA USAHA
DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DAN
PELAYANAN ADMINISTRASI MADRASAH DI MTsN 15 JOMBANG

Oleh:

Dilla Stepanny

NIM. 18170052

Telah diperiksa dan disetujui untuk dipertanggung jawabkan dalam sidang skripsi

Dosen Pembimbing



Dr. H. Mulyono, MA

NIP. 19660626 200501 1 003

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Maulana
Malik Ibrahim Malang



Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I., M.Pd

NIP. 19781119 200604 1 001

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

MANAJERIAL KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA
KEPENDIDIKAN DAN PELAYANAN ADMINISTRASI MADRASAH DI MTsN 15
JOMBANG

SKRIPSI

Dipersiapkan dan disusun oleh

Dilla Stepanny (18170052)

Telah dipertahankan didepan penguji pada tanggal 16 Juni 2022

Dan dinyatakan LULUS

Serta diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar strata satu Sarjana
Pendidikan (S.Pd)

Panitia Ujian

Tanda Tangan

Ketua Sidang

Dr. H. Muhammad In'am Esha, M.Ag

NIP. 197503102003121004

Sekretaris Sidang

Dr. H. Mulyono, MA

NIP. 196606262005011003

Dosen Pembimbing

Dr. H. Mulyono, MA

NIP. 196606262005011003

Penguji Utama

Dr. Muhammad Walid, MA

NIP. 197308232000031002

Mengesahkan

Dekan Fakultas Ilmu tarbiyah dan keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd

NIP. 196504031998031002

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah Puji syukur dengan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kita semua rahmat serta karunia kepada hambaNya, sehingga menjadi umat yang beriman dan berbudi luhur. Dan tidak lupa, sholawat serta salam tetap tercurahkan kepada Baginda Rasul kita, yakni Nabi Muhammad SAW yang akan memberikan kita syafaatnya kelak di hari akhir nanti.

Dengan Skripsi ini saya persembahkan kepada:

1. Khusus kedua orang tua Ayah Sudarmanto dan Ibu Hamsiah serta adek saya Dwi Kurniawan syach yang selalu memberikan semangat serta dukungan dari segala aspek baik aspek materiil maupun aspek moriil.
2. Segenap Civitas Akademikan MTsN 15 Jombang yang telah berkontribusi dalam membantu dan mendukung proses penelitian tugas akhir saya.
3. Teruntuk sahabat-sahabat saya di Ponpes Darul Ulum Al-fadholi yang bersedia untuk mendengarka keluh kesah saya, serta membantu, mendukung di segala kegiatan.
4. Seluruh teman-teman Angkatan 2018 Manajemen Pendidikan Islam yang telah bersama berjuang selama menjalani perkuliahan ini. Semoga kalian dimudahkan dalam menggapai mimpi dan cita-cita kalian.
5. Ibu Indah Wahyu Budiati, S. Sos selaku Kepala Tata Usaha MTsN 15 Jombang dan seluruh civitas akademika MTsN 15 Jombang yang

telah menerima penelitian ini dan membantu penyelesaian penelitian ini hingga akhir.

MOTTO

وَجَعَلْنَا مِنْهُمْ أُمَّةً يَهْتَدُونَ بِأَمْرِنَا لَمَّا صَبَرُوا ۗ وَكَانُوا بِآيَاتِنَا يُوقِنُونَ ﴿٣٠﴾

Kami menjadikan di antara mereka itu pemimpin-pemimpin yang memberi petunjuk dengan perintah kami selama mereka bersabar. Mereka selalu menyakini

ayat-ayat kami. Surah As-Sajdah, Ayat (30)

NOTA DOSEN PEMBIMBING

NOTA DOSEN PEMBIMBING

Dr. H. Mulyono. MA
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DOSEN PEMBIMBING

Malang, 09 Juni 2022

Hal : Skripsi Dilla Stepanny

Lamp : 4 (empat) Eksemplar

Yang terhormat,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim
Malang

di

Malang

Assalamualaikum Wr. Wb.

Setelah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahasa, maupun teknik penulisan, dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : Dilla stepanny

NIM : 18170052

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Judul Skripsi : Implementasi Kompetensi Manajerial Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Dan Pelayanan Administrasi Madrasah Di MTsN 15 Jombang

Maka, selaku Pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Dosen Pembimbing,


Dr. H. Mulyono. MA

NIP.19660626 200501 1 003

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dilla Stepanny
NIM : 18170052
Fakultas : Ilmu Tarabiyah dan Keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini dengan judul “ **Manajerial Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Dan Pelayanan Administrasi Madrasah Di MTsN 15 Jombang**” tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengalaman saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar rujukan.

Malang, 09 Juni 2022

at pernyataan,

Dilla Stepanny

NIM: 18170052

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah senantiasa peneliti ucapkan kehadiran Allah SWT karena atas segala limpahan rahmat, hidayah, serta inayah-Nya, peneliti dapat merampungkan proposal ini untuk menjadi pedoman atau pijakan awal dalam melaksanakan penelitian tugas akhir S1 (Strata-1) atau disebut skripsi di Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Ungkapan terima kasih peneliti kami sampaikan kepada:

1. Prof. Dr. H. M. Zainuddin, MA selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. Nurul Yaqien, M.Pd selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang sudah memberi dukungan, inspirasi, ilmu pengetahuan dan telah ikhlas dalam mendidik.
4. Bapak Dr. H. Mulyono, M.A selaku dosen pembimbing skripsi yang telah mengarahkan dan membimbing dalam penyusunan proposal hingga laporan akhir nanti.
5. Segenap dosen-dosen Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah ikhlas mendidik dan menyalurkan ilmu pengetahuan selama ini.
6. Ibu Indah Wahyu Budiati, S. Sos selaku Kepala Tata Usaha MTsN 15 Jombang dan seluruh civitas akademika MTsN 15 Jombang yang telah menerima penelitian ini dan membantu penyelesaian penelitian ini hingga akhir.
7. Kedua orang tua serta adikku yang tidak pernah lelah menyayangi, mendidik dan mendukung selama ini.

Segala upaya telah dilakukan untuk menyusun proposal ini, namun tentu masih terdapat kekeliruan dan kekurangan. Maka dari itu, peneliti

mengharapkan kritik dan saran untuk dapat dijadikan sebagai masukan dalam penyusunan hasil penelitian akhir skripsi nantinya.

Malang, 2 Juni 2022

Peneliti

Dilla Stepanny

NIM.18170052

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penelitian transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan no. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Huruf

ا	= a	ز	= z	ق	= q
ب	= b	س	= s	ك	= k
ت	= t	ش	= sy	ل	= l
ث	= ts	ص	= sh	م	= m
ج	= j	ض	= dl	ن	= n
ح	= h	ط	= th	و	= w
خ	= kh	ظ	= zh	ه	= h
د	= d	ع	= ‘	ء	= ‘
ذ	= dz	غ	= gh	ي	= y
ر	= r	ف	= f		

B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

C. Vokal Diftong

او = aw

أي = ay

او = û

أي = î

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
MOTTO	vii
NOTA DOSEN PEMBIMBING.....	viii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR BAGAN	xvii
ABSTRAK.....	xix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penelitian	13
C. Tujuan Penelitian.....	14
D. Manfaat Penelitian.....	14
E. Definisi Istilah.....	15
F. Originalitas Penelitian	16
G. Sistematika Pembahasan.....	21
BAB II	24
KAJIAN PUSTAKA	24
A. Manajemen Madrasah	24
1. Pengertian Manajemen Madrasah.....	24
2. Prinsip-prinsip Manajemen Madrasah	26
3. Fungsi Manajemen Madrasah.....	31
4. Tujuan Manajemen Madrasah	33
B. Manajemen Tata Usaha	34
1. Pengertian Manajerial Kepala Tata Usaha.....	34

2. Tugas dan Fungsi Tata Usaha.....	40
3. Fungsi Tata Usaha	44
4. Kompetensi Kepala Tata Usaha	45
4) Ruang Lingkup Tata Usaha.....	46
C. Kinerja Tenaga Kependidikan.....	48
1. Pengertian Kinerja Kependidikan.....	48
2. Pengertian Tenaga Kependidikan	52
3. Kompetensi Tenaga Kependidikan.....	54
E. Pelayanan Administrasi Madrasah	57
1. Tinjauan Umum Administrasi	57
2. Tugas pokok dan Fungsi Administrasi Madrasah.....	60
3. Kompetensi Kepala Administrasi Madrasah.....	63
BAB III.....	67
METODE PENELITIAN	67
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	67
B. Kehadiran Peneliti	68
C. Lokasi Peneliti.....	69
D. Data dan Sumber Data	70
1. Data Primer	70
2. Data Sekunder	70
E. Teknik Pengumpulan Data.....	70
1. Observasi	70
1. Wawancara.....	72
3. Dokumentasi.....	73
F. Analisis Data	74
G. Pengecekan Keabsahan Data.....	76
BAB IV	77
PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN.....	77
A. PAPARAN DATA.....	77
1. Profil Madrasah	77
2. Visi, Misi	81
3. Tujuan Madrasah	82
4. Data Guru dan Karyawan	84

B. DATA HASIL PENELITIAN	88
1. Perencanaan Manajerial Kepala Tata Usaha Di MTsN 15 Jombang.	90
2. Pelaksanaan Manajerial Kinerja Tenaga Kependidikan di MTsN 15 Jombang. 96	
3. Manajerial Pelayanan Administrasi MTsN 15 Jombang.	99
BAB V.....	104
1. Perencanaan Pengembangan Kompetensi Manajerial Kepala Tata Usaha Di MTsN 15 Jombang.....	105
2. Pelaksanaan Implementasi Kompetensi Manajerial Kinerja Tenaga Kependidikan di MTsN 15 Jombang.	114
1. Pelaksanaan Manajerial Kinerja Tenaga Kependidikan.	118
3. Evaluasi Kompetensi Manajerial Pelayanan Administrasi MTsN 15 Jombang.....	120
BAB VI.....	129
PENUTUP	129
A. KESIMPULAN	129
B. SARAN.....	130
DAFTAR PUSTAKA.....	131
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	135

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1: Orisinalitas penelitian	15
Tabel 3.1: Instrumen Observasi	55
Tabel 1:3: Instrumen Wawancara	56
Tabel 4.1: Identitas Madrasah	62
Tabel 4.2: Data Guru dan Karyawan	65

DAFTAR BAGAN

Gambar 2.1: Struktur Ketatausahaan MTsN 15 Jombang	31
Gambar 2.2: Tenaga Kependidikan	44
Gambar 2. 3: Kerangka Berfikir	51
Gambar 4.1: Struktur Organisasi Madrasah	88
Gambar 5.1: Temuan Hasil Penelitian	127

DAFTAR GRAFIK

Grafik 3.1: Model Analisis Huberman dan Miles 75

ABSTRAK

Stefanny, Dilla. 2022. *Implementasi kompetensi manajerial kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dan pelayanan administrasi madrasah di MTsN 15 Jombang*. Skripsi. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam. Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing Skripsi: Dr. H. Mulyono. MA.

Kata Kunci: Manajemen Tata Usaha, Manajemen Tenaga Kependidikan; Manajemen Pelayanan Administrasi

Manajerial kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dan pelayanan administrasi madrasah yang menjadi peran utama dalam sebuah proses kegiatan yang ada di madrasah.

Dengan ini peneliti akan menerapkan pendekatan kualitatif yang mendeskriptifkan dengan jenis penelitian *field research* (penelitian lapangan). Dengan melakukan beberapa langkah-langkah seperti mengumpulkan beberapa informasi yang berdasarkan hasil dari pengamatan secara langsung, wawancara dengan narasumber yang ada di madrasah, serta beberapa arsip dokumen untuk menguatkan data. Selanjutnya melakukan analisis terhadap beberapa informasi dan menarik beberapa kesimpulan dari penelitian tersebut. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajerial kepala tata usaha dalam kinerja tenaga kependidikan dan pelayanan administrasi madrasah memiliki beberapa cara untuk meningkatkan manajemen madrasah yaitu perencanaan, kompetensi, evaluasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: a) dalam perencanaan pengembangan kompetensi manajerial kepala tata usaha di MTsN 15 Jombang menggunakan penilaian, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. b) dalam pelaksanaan implementasi kompetensi manajerial kinerja tenaga kependidikan di MTsN 15 Jombang mulai dari kedisiplinan tenaga kependidikan yang telah diterapkan dan dijalankan oleh tata usaha dengan cara mensupervisi tenaga kependidikan, memotivasi para karyawan agar tetap semangat untuk bekerja seperti memberikan penghargaan dalam kinerjanya. c) dalam evaluasi kompetensi manajerial pelayanan administrasi MTsN 15 Jombang dibantu dengan tenaga kependidikan yang sudah berpengalaman dalam bidang keadministrasian serta memiliki kegiatan yang harus dikerjakan dalam keadministrasian seperti menghimpun, mencatat, mengelola, mengganda, mengirim dan menyimpan data-data tersebut dengan contoh kearsipan madrasah dapat mempermudah dalam proses menjalankan manajemen administrasi yang baik dan benar sesuai dengan keinginan.

ABSTRACT

Stefanny, Dilla 2022. Implementation of managerial competence of administrative heads in improving the performance of education staff and madrasah administration services at MTsN 15 Jombang Thesis of Islamic Education Management Study Program. Faculty of Tarbiyah and Teacher Training. Maulana Malik Ibrahim State Islamic University Malang. Thesis Supervisor Dr. H. Mulyono, MA

Keywords: Administrative Management; Management of Education Personnel; Management of Administrative Services

Managerial competence of administrative heads in improving the performance of education staff and madrasah administrative services which are the main roles in a process of activities in madrasas.

With this, the researcher will apply a descriptive qualitative approach to the type of research (field research). By taking several steps such as collecting some information based on the results of direct observations, interviews with resource persons in the madrasa, as well as several archived documents to strengthen the data. Next, analyze some of the information and draw some conclusions from the research. The results of this study indicate that the managerial head of administration in the performance of education personnel and madrasa administration services has several ways to improve madrasa management, namely planning, evaluation competence.

The results of this study indicate that: a) in planning the development of managerial competence of the administrative head at MTsN 15 Jombang using an assessment of organizing the implementation and supervision. b) in implementing the managerial competence of the performance of the education staff at MTsN 15 Jombang starting from the discipline of the education staff that has been implemented and carried out by the administration by supervising the educational staff, motivating employees to keep the spirit to work such as giving awards in their performance. c) in the evaluation managerial competence of administrative services at MTsN 15 Jombang assisted by educational staff who are experienced in the field of administration and have activities that must be done in administration such as collecting notes, managing duplicates, sending and storing these data with examples of madrasa archives can facilitate the process of carrying out good and correct administrative management as desired..

نبذة مختصرة

ستيفاني, ديلا. ٢٠٢٢. تنفيذ الكفاءة الإدارية للرؤساء الإداريين في تحسين أداء موظفي التعليم والخدمات الإدارية للمدرسة في مدرسة الثانوية ١٥ جومباغ. أطروحة برنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية. كلية التربية وتدريب المعلمين. جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية , مالانج. مسرف : دوكتار. حج. موليانا. م أ

الكلمات المفتاحية : إدارة إدرية : إدارة موظفي التعليم : إدارة الخدمات الإدارية

تنفيذ الكفاءة الإدارية للمدير الإداري في تحسين أداء العاملين في مجال التعليم والخدمات الإدارية للمدرسة ، والتي تمثل الدور الرئيسي في عملية الأنشطة في المدارس الدينية.

حتى الإدارة في المدرسة ستساعد في حل أى قصور او أخطاء في اداء موظفي التعليم وخدمات إدارة المدرسة ، وبذلك لن توجه المدرسة العديد من الأخطاء في نظام أداء موظفي التعليم وتعلم خدمة إدارة المدرسة بشكل جيد و بشكل صحيح مع هذا ، سيطبق الباحث منهجا وصفيا نوعيا وبذلك يطبق الباحث منهجا و صفيا نوعيا لنوع البحث الميدني (البحث الميدني) . من خلال اتخاذ عدة خطوات مثل جمع بعض المعلومات بناء على نتائج الملاحظات المباشرة ، وامقابلات مع الخبراء في المدرسة ، بالإضافة إلى اللعديد من الوثائق لمؤرشفة لتعزيز البيان ت . بعد ذلك ، قم بتحليل بعض المعلومات واستخلاص بعض الاستنتاجات من البحث

تشير نتائج هذه الدراسة إلى أن الرئيس الإداري في اداء العاملين في التعليم و الخدمات الإدارية للمدرسة لديه عدة طرق لتحسين إدارة المدرسة ، وهي تشير نتائج هذه الدراسة إلى مايلي : أ) في التخطيط لتطوير الكفاءة الإدارية للرئيس الإداري في المدرسة الثانوية الحكومية ١٥ جومباغ باستخدام التقييم والتنظيم والتنفيذ وإشراف . ب) في تنفيذ الكفاء الإدارية لأداء طاقم التعليم في المدرسة الثانوية الحكومية ١٥ جومباغ بدءا من انضباط طاقم التعليم الذي تم تنفيذه من قبل الإدارة من خلال الإشراف على الطاقم التعليمي ، وتحفيز الموظفين على الحفاظ على الروح عمل مثل منح الجوائز في أدائهم. ج) في تقييم الكفاءة الإدارية للخدمات الإدارية في المدرسة الثانوية الحكومية ١٥ جومباغ بمساعدة طاقم تعليمي من ذوي الخبرة في مجال الإدارة ولديهم أنشطة يجب القيام بها في الإدارية مثل جمع هذه البيانات وتسجيلها وإدارتها ونسخها وإرسالها وتخزينها مع أمثلة لأرشيف المدرسة يمكن أن يسهل عملية تنفيذ الإدارة الإدارية الجيدة والصحيحة حسب الرغبة .

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Jika kita ingin mewujudkan seseorang atau pegawai yang memiliki kualitas yang kita inginkan maka setiap keahlian yang dimiliki oleh pribadi seseorang maka sangatlah diperlukan dalam pendidikan yang sesuai dengan minat dan bakat seseorang. Oleh karena itu, untuk mewujudkan sesuatu harapan yang secara formalitas serta sesuai dengan yang diinginkan oleh madrasah tersebut, maka pendidikan harus menyelenggarakan penilaian atau ujian untuk menentukan kompetensi di setiap pegawai agar bisa membantu madrasah untuk lebih maju dan berkembang sesuai dengan yang diharapkan oleh organisasi madrasah. Pengelolaan yang tepat akan dimulai dengan beberapa proses yang sudah direncanakan, diorganisasikan kemudian penyelenggaraan dan evaluasi dapat mencapai sebuah tujuan pendidikan yang sesuai dengan kriteria diinginkan oleh madrasah itu sendiri.

Pendidikan adalah konteks yang harus dilaksanakan oleh masyarakat untuk mengembangkan intelektual para peserta didik, bahkan dalam beberapa kegiatan pembelajaran tidak memandang umur meskipun itu tua atau muda untuk menimba ilmu dengan ini ada beberapa cara seperti kegiatan bimbingan, pengajaran, serta beberapa latihan yang dapat dilakukan di luar sekolah sampai akhir hayat. Dengan adanya sebuah kegiatan yang kita buat untuk mendapat

mempersiapkan peserta didik dapat memainkan sebuah peran yang menurutnya berguna bagi lingkungannya hingga pada masa yang akan datang.

Dalam sebuah pendidikan tidak akan jauh tentang manajemen yang akan mengoordinasikan pengembangan dan mengatur sumber daya yang ada di madrasah itu sendiri, jadi manajemen dapat kita artikan sebuah kegiatan yang telah kita lakukan dalam kehidupan sehari-hari dan memudahkan kita untuk melakukan aktivitas dengan tertata. Dengan adanya manajemen tersebut kita dapat menilai kinerja para pegawai atau kepala tata usaha yang ada di madrasah. Serta organisasinya pun dapat berjalan dengan lancar dan maksimal. Demikian juga dengan lembaga pendidikan, jika sebuah lembaga pendidikan manajemennya baik, maka sebuah institusi pendidikan dapat berkembang secara optimal sebagaimana yang diharapkan oleh madrasah itu sendiri.

Di Indonesia sendiri, manajemen menjadi sebuah titik pusat yang melahirkan sebuah ambisi guna membina sumber daya manusia, namun di satu sisi dalam bidang manajemen pendidikan untuk menciptakan tujuannya perlulah disandingi dengan pelaksanaan, perencanaan serta kontrolling yang optimal untuk lancarnya proses berlangsungnya belajar mengajar dalam sebuah madrasah agar selaras dengan yang dicita-citakan oleh organisasi dalam madrasah.

Sehingga manajemen bisa didefinisikan bahwa manajemen adalah sistem dalam mengarahkan, mengelola, membina, mengurus, melaksanakan, memimpin dan mengatur dengan sadar dalam sebuah aktivitas pembinaan, bimbingan maupun *training* yang hendak dilaksanakan dengan berbagai perencanaan serta menyadari akan pentingnya sebuah cita-cita yang diinginkan

dengan tercapainya tujuan tersebut. Adanya program yang direncanakan dalam memformulasikan pendidikan termasuk aksi yang hendak dilaksanakan dalam sebuah wadah organisasi guna meraih cita-cita ataupun berhitung akan ketersediaan seluruh sumber-sumber yang ada dalam sebuah lembaga. Definisi lain dari perencanaan dalam pendidikan yakni tindakan guna membina ataupun bahkan menghendaki terbatasnya sumber-sumber dengan Langkah yang efisien dan efektif guna meraih cita-cita yang sudah disepakati dalam sebuah organisasi di madrasah.¹

Manajemen merupakan bagian yang fundamental yang tak terpisahkan di seluruh komponen dalam proses pendidikan. Terlebih, manajemen merupakan kerangka yang berguna untuk melehrirkan kepekaan untuk memahami urgensi dari Manajemen Berbasis Sekolah/Madrasah (MBS) yang mempercayakan dengan penuh kepada madrasah serta guru dalam mendidik dan menjalankan proses belajar mengajar, mengorganisir, merancang, mengontrol, berkomitmen, mengelola hingga mengawasi sumber daya manusia hingga sarana prasana dan lain-lain guna menyokong berlangsungnya belajar mengajar yang selaras dengan visi misi madrasah.²

Sumber daya merupakan komponen yang sangat dibutuhkan disetiap madrasah sebagai penyokong dalam menyelenggarakan proses belajar mengajar diantaranya yakni guru, tenaga kependidikan, masyarakat sekitar, entitas, sarana prasaran yang mampu memanifestasikan visi misi pendidikan nasional. Tupoksi dari Tenaga kependidikan sendiri ialah menuntaskan proses tata usaha,

¹ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah (konsep, strategi, dan implementasi)* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), hal. 20-21,

² Udin, Syamsuddin, (2009), *Perencanaan Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, hal. 37.

kontrolling, pengoperasian, layanan, serta peningkatan yang sarannya guna membantu proses belajar mengajar di lembaga pendidikan yaitu madrasah. Serta Tenaga kependidikan memiliki tupoksi untuk melayani tata usaha madrasah dalam jenjang MI, MTs, dan MA/MAK.³

Menurut Yahya (2013:17) Tenaga kependidikan adalah pekerjaan yang dilakukan seseorang yang berkaitan dengan proses penyelenggaraan pendidikan yang dapat menghasilkan dan dilakukan dengan kemahiran, ketrampilan, dan kecakapan tertentu serta didasarkan pada norma yang berlaku.⁴

Perihal tenaga kependidikan, telah tercantum dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) Nomor 20 Tahun 2003 pada bab I Ketentuan umum pasal 1 nomor urut 5 menyatakan bahwasannya” Tenaga Kependidikan yakni masyarakat yang terpilih dan berniat untuk mengabdikan dirinya serta dilantik guna menunjang terlaksananya pendidikan”. Sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku bisa disimpulkan bahwasannya tenaga kependidikan ialah tenaga seorang professional yang memiliki tupoksi guna menyokong pelaksanaan kegiatan dalam proses belajar mengajar di sekolah atau madrasah.

Kementrian agama memiliki tantangan besar dalam menghadapi penagakanserta pengembangan kualitas belajar mengajar di madrasah yang terakreditasi sebagai lembaga Madrasah. Hasil akreditasi yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) perihal sekolah serta madrasah yang memiliki akreditasi B masih terb ilang banyak dan terdeteksi

³ Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2017, Panduan Kerja Tenaga Administrasi sekolah/Madrasah.

⁴ Dr. Rusydi Ananda, M.Pd, (2018),Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI), hal. 19.

dalam statistiknya sebesar 54,24 persen , tidak hanya itu Kepala BAN-S/M ditjen Diknas-Dikmen Kemendikbud menegaskan bahwa ” dari 62.365 madrasah ,yang terakreditasi dalam peringkat A hanya 15.805 madrasah yang jika dipersentasekan sebanyak 25,34%. Sedangkan madrasah yang terkategori Peringkat B yakni sebanyak 33.827 madrasah yang dipersentasekan menjadi 54,24%. Madrasah yang terakreditasi C yakni berjumlah 11.317. yang dalam statistiknya terdeteksi sebanyak 18,15%, sayangnya terdapat madrasah yang Tak Terakreditasi yakni sebanyak 1.416. yang dipersentasekan yakni sebanyak 2,27%. Data tersebut diambil dari 34 provinsi, dimulai dari Daerah Istimewa (DI) Aceh sampai Papua barat yang bersumber dari statistik tahunan terkini di madrasah tsanawiyah yang berada di seluruh indonesia, dimana setiap adrasah dikategorikan menjadi dua kategori yakni swasta dan negeri, dalam statistiknya madrasah tsanawiyah negeri yang berada di indonesia sebanyak 1,437 serta madrasah tsanawiyah yang swasta berjumlah 15,497

Sesuai Permendiknas No. 29 Tahun 2005 perihal Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah menyatakan bahwasannya maksud dari Akreditasi Sekolah/Madrasah yakni sebuah aktivitas evaluasi kelayakan Sekolah/Madrasah yang disesuaikan dengan kualifikasi tertentu yang dilaksanakan oleh BAN S/M yang kelak hasilnya akan terwujud dalam wujud akreditasi yang diakui kelayakan lembaganya.

Berdasarkan Kepmendiknas No. 087/U/2002 yakni Keputusan Menteri Pendidikan Nasional perihal akreditasi Sekolah atau Madrasah yang disusun di tahun 2002, yang tersusun terlebih dahulu dari UU No. 20 tahun 2003 perihal Skema Pendidikan Nasional. Aturan tersebut merupakan bentuk pencegahan,

serta aturan itu merupakan komponen dari penyelenggaraan Propenas dalam sektor Pendidikan sebagai amanat dari UU No. 25 Tahun 2000, selaras dengan rancangan kegiatan reformasi lainnya seperti MBS, KBK, serta Dewan Pendidikan serta Komite Sekolah/Madrasah.⁵

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 yang di susun pada tahun 2005 perihal Standar Pendidikan menetapkan bahwasannya terdapat satu bagian sekolah yang wajib terpenuhi kualifikasinya minimalnya yaitu tenaga kependidikan.⁶ Maksud dari Tenaga Kependidikan menurut PP RI yaitu tenaga tata usaha madrasah. Tenaga tata usaha madrasah ialah layanan yang berperan dalam meringankan (facilitating function) dalam menggapai visi misi sekolah.⁷

Tata usaha madrasah diakui menjadi hal yang paling fundamental dalam sektor tata usaha di masyarakat, dan juga di madrasah-madrasah di Indonesia. Administrasi ataupun tata usaha memiliki fungsi luas tak terbatas dalam melaksanakan ketentuan serta visi misi pendidikan, namun tetap mempertanggung jawabkan kewajibannya guna menciptakan perkembangan bagi generasi serta memasukkan mereka kedalam kriteria tertentu di masa yang penuh dengan perubahan serba cepat terlebih di era digital terkini.

Tata usaha di madrasah akan terus terkoneksi secara spontan dengan pendidikan dan perawatan, komunitas serta lingkungan yang pantas dan selaras dengan kebijakan akademis yang masuk dalam kualifikasi menjadi layanan tata

⁵ <https://kelompok11akreditasi.blogspot.com/2010/10/akreditasi-sekolah-dan-madrasah.html>

⁶ Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 19 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tahun 2005, hlm. 21

⁷ Wenny Fitriah Azizah, "Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta". Skripsi Sarjana Kependidikan Islam, (Yogyakarta Universitas Islam Negeri Kalijaga, 2016), hlm.1

usaha yang optimal hingga layanan tata usaha yang bagus hingga ujungnya menuju perbaikan pada rakyat

Serta mampu menaikkan peringkatnya.⁸

Tenaga tata usaha sekolah atau madrasah (STAS/M) terdapat didalam Permendiknas No. 24 yang tersusun di tahun 2008 perihal STAS/M (Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah) yang bertugas menjadi kepala tenaga tata usaha madrasah, penyelenggaraan program, serta staff pelayanan tertentu. Selain itu, Yang bertugas menjadi penegak kegiatan tata usaha yaitu:

(a) kebendaharaan, (b) dokumen dan arsip, (c) sarana prasarana, (d) hubungan masyarakat, (e) materi, (f) fungsioanaris, (g) staff urusan murid, serta (h) urusan umum pada SD/MI/SLB.

Kemudian, yang memiliki tupoksi melaksanakan pelayanan tertentu yaitu: (a) Satpam, (b) Driver, (c) Tukang kebun serta (d) Cleaning service.⁹ Fungsi tata usaha dalam madrasah berguna untuk lancarnya proses pelaksanaan aktivitas sekolah dengan sebgus serta selancar mungkin. Optimalnya sebuah tata usaha mmampu berkontribusi untuk melancarkan strategi dalam pengoperasian yang optimal pula untuk madrasah. Dengan mengoptimalkan pengoperasian service ketatausahaan yang bisa mengawali fungsi menjadi kepala tata usaha dalam di madrasah tersebut. Bahkan, peran kepala tata usaha wajib mempunyai spirit pemimpinan dalam posisinya sebagai kepala madrasah, namun terdapat disimilaritas pada tupoksi serta komitmen dalam tiap-tiap fungsinya. Selaras

⁸ Laila Khaled Badarna and Muhammad Ali abu Ashour, "Role of School Administration in Solving Students' Problems among Bedouin Schools within the Green Line in Palestine", *Journal of Education and Practice*, Vol.7, No.6(2016)

⁹ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madr-asah

dengan bagusnya spirit kepemimpinan yang dimiliki, hingga mampu menyokong aktivitas Tata usaha yang beroperasi secara baik.

Sehingga, dapat diartikan bahwa tata usaha madrasah tak hanya berkuat seputar tata usaha madrasah saja namun berhubungan dengan seluruh aktivitas akademik dalam lembaga Pendidikan, yang dapat dilihat melalui kurikulum. Fungsionaris, rancangan program dalam madrasah tersebut yang tak luput dari kolaborasi antar komunitas madrasah, *leadership*, materi dan aspek lainnya. Keseluruhan aspek dari itu semua mampu meringankan tanggung jawab kita dalam melaksanakan kesepakatan antar madrasah baik didalam maupun diluar madrasah yang selaras dengan hajat sumber daya manusia dalam madrasah tersebut. Terlebih lagi, Kapasitas para staff dalam madrasah tersebut dapat memberikan sumbangsih guna menumbuhkan memajukan ketatausahaan di lembaga tersebut bertujuan untuk lancarnya kegiatan akademik dan tidak ada kesalahan didalamnya serta dalam perekapan pendapatan serta pengeluaran di bidang kebhendahaaran lembaga.

Pelaksanaan program ketatausahaan di lembaga pendidikan terkhusus madrasah wajib mengikuti ketentuan profesi yang saling bertautan dengan berbagai aspek, terlebih lagi hal tersebut merupakan hajat yang sangat dibutuhkan dari staff-staff dalam madrasah tersebut yang biasa disebut dengan pegawai madrasah yang mumpuni serta mempunyai makna ekstensif atas penyelenggaraa serta visi misi madrasah yang terkorelasi dengan berbagai aspek antara satu sama lain. Tanpa adanya tata usaha dalam lembaga madrasah serta *leadership* yang mumpuni, akan sangat tidak mudah bagi madrasah dalam menjalankan tupoksinya dengan efektif dan efisien serta tidak dapat berjalan

selancar mungkin dalam mengarah ke cita-cita bimbingan yang selayaknya diraih oleh madrasah.

Dengan adanya fakta tersebut maka disusunlah berbagai aturan tertentu perihal tenaga tata usaha yang disusun oleh Menteri Pendidikan Nasional yang didalam disebutkan bahwa:” Lembaga madrasah maupun sekolah harus mempunyai tenaga ketatausahaan dalam madrasah, dan ketentuan tersebut telah tercantum dalam PERMENDIKNAS No. 24 yang tersusun di tahun 2008 yang membahas perihal tenaga ketatausahaan sekolah, dan pada pasal 3 dalam peraturan tersebut disebutkan bahwa ”Pelaksanaan program sekolah maupun madrasah haruslah mengimplmentasikan tingkatan kelayakan tenaga ketatausahaan sekolah ataupun madrasah seperti yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri tersebut, kurang lebih 5 (lima) tahun sesudah keberlakuan peraturan menteri dinyatakan sah”.¹⁰

Apabila terdapat salah satu tenaga ketatausahaan madrasah yang mempunyai kapasitas sesuai dengan standar persyaratan yang sangat dibutuhkan dalam kapasitasnya supaya sebanding dengan persyaratan yang dipunyai. Standar persyaratan yang wajib terpenuhi oleh tenaga ketatausahaan yang berbentuk persyaratan pendidikan.

Lisensi seorang kepala tenaga tata usaha madrasah (eksklusif hanya untuk kepala tata usaha tenaga administrasi yang berada di madrasah). Di lain hal, standar kapasitas staff madrasah yakni diantaranya: personaliti, sosial, teknis dan manajerial (eksklusif hanya untuk kepala tata usaha yang berada di madrasah).¹¹

¹⁰ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tentang Tenaga Administrasi Sekolah Tahun 2008 hlm, 2

¹¹ Ibid. hlm. 1-3

Sehingga dapat diartikan bahwasannya di tahun 2013 seluruh tenaga tata usaha administrasi yang berada dalam madrasah harus memenuhi persyaratan serta kapasitas yang selaras dengan ketentuan undang-undang maupun madrasah tersebut.

Apabila didapati seorang tenaga tata usaha madrasah yang memenuhi kapasitas sesuai Peraturan Menteri Nomor 24 yang terbentuk di tahun 2008, oleh karena itu tenaga tata usaha yang dimaksud diharapkan mampu menuntaskan berbagai masalah maupun problem dari penyebab efektivitas manajemen tata usaha di madrasah tersebut menjadi rendah. Tartini dan Zulkifli menyatakan perihalan tenaga ketatausahaan yang menjadi harapan agar bisa menjalankan peran-peran manajemen yang menjadikan aktivitas ketatausahaan madrasah mampu menyokong keberlangsungan proses belajar mengajar di madrasah.¹² Kompetensi Kepala Tata Usaha (TU) merupakan kunci utama dalam aktivitas ketatausahaan madrasah yang diharapkan mampu menyokong sumber daya manusia madrasah terus berlangsung dengan efektif dan efisien.

Akan tetapi, realita yang terjadi terkini Kapasitas Manajerial Kepala Tata Usaha (TU) minim perhatian dan menjadikan mayoritas manajemen ketatausahaan madrasah kurang support dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar. Umumnya, status persyaratan serta kapasitas sumber daya manusia dalam madrasah terkini umumnya belum terqualifikasi kelayakannya, setidaknya yang telah ditetapkan dalam kesesuaian standar persyaratan serta standar kapasitas yang dipenuhi oleh pelaksana madrasah.

¹² Tartini dan Zulkifli, Op. Cit, hlm. 153

Fakta ini bersangkutan dengan standar persyaratan dan kompetensi ketatusahaan di madrasah yang hingga kini belum terpenuhi kualifikasinya sebab hal ini berkaitan dalam penajakan lamaran untuk posisi tenaga ketatusahaan yang berada dalam lembaga pendidikan yang legal supaya terselenggara dengan optimal dan tidak terkendala. Apabila pada proses registrasi tenaga ketatusahaan yang ada di madrasah selaras dengan kuelifikasi yang telah ditentukan oleh staff madrasah tersebut.

MTsN 15 (Madrasah Tsanawiyah Negeri jombang terpilih menjadi lokasi penelitian yang akan dituju oleh peneliti sesuai dengan hasil survey yang telah dilaksanakan peneliti dan kini masih dalam tahap pengerjaan proposal skripsi jurusan Manajemen Pendidikan Islam di MTsN 15 Jombang. Alasan dari dipilihnya MTsN 15 Jombang sebagai lokasi penelitian yakni karena MTsN 15 terakreditasi sebagai madrasah terbaik yang terletak di desa Keras, Kecamatan, Diwek Kabupaten Jombang.

Madrasah tersebut termasuk dalam kategori madrasah terunik sebab berdomisili di dalam desa dan lembaganya berbentuk sebuah Yayasan dengan menggabungkan TK/ MI/MTsN/MA , serta lembaga tersebut didirikan pada tahun 1966 yang awal mulanya madrasah tersebut didirikan dengan nama SPGI 4 tahun oleh K. Sholahudiin Muhtazam dan Listama. Tepat di Tahun 1968 MTsN tersebut berubah nama menjadi Madrasah Menengah Pertama (MMP) selama 4 tahun. Pada 1973, nama MTsN tersebut berubah menjadi MTs Al-Asy'ari. Hingga pada 17 Maret di tahun 1997, Mts Al-asy'ari diamanati Pemerintah melalui SK Menteri Agama RI Nomor: 107 tahun 1997 No. Urut : 95/Mad.1 dikarenakan hasil dari kontribusi dan sumbangsih pengelola, berubah

statusnya menjadi madrasah Negeri, dan berubah pula nama Lembaga tersebut menjadi Madrasah Tsanawiyah Negeri Keras Diwek di Ds. Keras Kecamatan Diwek dan sebelum akhirnya nama Lembaga tersebut berubah lagi menjadi MTsN 15 Jombang hingga saat ini.

MTsN 15 Jombang, hingga kini mempunyai sejumlah tenaga kependidikan yang memiliki tupoksi pada tiap-tiap bidangnya yakni diantaranya: Guru Madya sebanyak 5 orang, Guru muda sebanyak 6 orang , Guru Pertama sebanyak 12 orang , Pegawai sebanyak 5 orang, Guru sebanyak 3 orang. Tukang kebun sebanyak 5 orang, Cleaning Service sebanyak 3 orang. Adanya hasil survey yang telah disebutkan diatas peneliti ingin mencari tahu sebesar apa serta bagaimanakah fungsi seorang kepala tata usaha dalam mengoperasikan semua aspek-aspek yang berada didalam juga diluar ruang administrasi, dimana keberadaan sejumlah staff dalam madrasah tersebut agar meringankan tupoksi para staff dalam menjalankan berbagai urusan yang berada di madrasah tersebut berdasarkan kompetensi serta kapasitas staff dalam Lembaga tersebut.

Dengan adanya pemaparan diatas, peneliti berkeinginan untuk menganalisis dan menggali fakta lebih dalam lagi perihal kompetensi atau kapasitas manajemen Kepala Administrasi yang akan dikorelasikan dengan kinerja tenaga kependidikan. Peneliti bertujuan ingin mencari tahu bagaimanakah seorang Kepala Administrasi berperan dalam mengembangkan kinerja para tenaga kependidikan. Lalu, dalam riset ini akan meneliti akreditasi madrasah yang hendak diteliti oleh para pengawas yang diamanati oleh Dinas Pendidikan dalam menilai kinerja tenaga kependidikan dalam memajukan madrasah di MTsN 15 jombang ini, dan juga siapa saja staff yang berpartisipasi guna memajukan SDM

yang berada dalam madrasah tersebut. Sehingga penelitian yang hendak dilaksanakan oleh peneliti diberi judul “ Implementasi Kompetensi Manajerial Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Dan Pelayanan Administrasi Madrasah di MTsN 15 Jombang”

Dengan ini sebagai peneliti menemukan beberapa problem yang ada di MTsN 15 Jombang ini yakni seorang kepala tata usaha kebanyakan bukan dari lulusan yang tidak sesuai dengan jurusan yang diambil oleh kepala tata usaha, akan tetapi dari kalangan luar jurusan yang tidak sesuai dengan jurusan yang mereka ambil Ketika kuliah, seperti contoh kepala tata usaha harusnya lulusan dari manajemen pendidikan islam, bukan dari jurusan hukum, jurusan pgmi, jurusan pips. Dengan ini harusnya kepala tata usaha harus lulusan yang mengarah pada manajemen sumber daya manusia (SDM), administrasi madrasah, kinerja tenaga kependidikan.

Dalam penelitian ini saya akan membatasi penelitian ini agar para peneliti yang akan membaca skripsi ini dengan mudah dan dapat dipahami semuanya, dengan membahas tentang manajemen kepala tata usaha, manajemen kinerja tenaga pendidikan dan pelayanan administrasi madrasah di MTsN 15 Jombang.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks yang telah dipaparkan dalam latar belakang diatas, penelitian yang berjudul -Implementasi Kompetensi Manajerial Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan dan Pelayanan Administrasi Madrasah Di MTsN 15 Jombang, muncullah beberapa pertanyaan yang menarik yang diajukan oleh peneliti guna mendapatkan jawaban dalam

penelitian ini yang terangkun dalam sejumlah rumusan masalah yakni diantaranya:

1. Bagaimana perencanaan manajerial kepala tata usaha di MTsN 15 Jombang?
2. Bagaimana pelaksanaan manajerial kinerja tenaga kependidikan di MTsN 15 Jombang?
3. Bagaimana manajerial pelayanan administrasi MTsN 15 Jombang?

C. Tujuan Penelitian

Seusai memaparkan sejumlah rumusan masalah di atas, sehingga peneliti menentukan tujuan dari penelitian yang akan dilaksanakan , diantaranya yakni:

1. Untuk mengetahui perencanaan pengembangan kompetensi manajerial kepala tata usaha di MTsN 15 Jombang.
2. Untuk mendeskripsikan tentang pelaksanaan implementasi kompetensi manajerial kinerja tenaga kependidikan di MTsN 15 Jombang.
3. Untuk mendeskripsikan tentang evaluasi kompetensi manajerial pelayanan administrasi MTsN 15 Jombang.

D. Manfaat Penelitian

Adapun beberapa manfaat jika peneliti ini dilakukan dengan mempunyai beberapa keuntungan dalam peneliti dan di tinjau dari beberapa aspek yakni:

1. Teoritis

Dalam sisi kontekstualnya, hasil penelitian ini diharapkan bisa menjadi salah satu sumber referensi guna menelaah lebih dalam terkait :

- a. Pengembangan kompetensi manajerial kepala tata usaha yang ada di madrasah.

- b. Implementasi kompetensi manajerial kinerja tenaga kependidikan di madrasah.
- c. Mengevaluasi kompetensi manajerial pelayanan administrasi yang ada di madrasah.

2. Praktis

- a. Mampu menjadi saran dan rekomendasi bagi Kepala Yayasan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 15 Jombang.
- b. Mampu menjadi saran dan rekomendasi bagi Kepala Sekolah serta tenaga kependidikan dalam pengimplementasian manajemen di Madrasah Tsanawiyah Negeri 15 Jombang.
- c. Mampu menjadi rujukan dalam pengembangan kualitas sekolah lewat manajemen pendidikan yang telah dimufakati oleh seluruh aspek sekolah maupun warga sekolah di Madrasah Tsanawiyah Negeri 15 Jombang.

E. Definisi Istilah

Agar dalam membaca penelitian ini, para pembaca tidak kesulitan dalam menelaah kajiannya, sehingga dapat perlu rasanya dicantumkan sejumlah istilah yang bisa membantu memahami pembaca. Berikut ini adalah sejumlah definisi dari sejumlah istilah yang biasa digunakan dalam konteks pendidikan, diantaranya yakni:

- a. Kompetensi Manajemen adalah kemampuan dan daya tarik seseorang dalam pelaksanaan kewajibannya menjadi anggota di suatu lembaga atau madrasah dalam mengembangkan manajemen di madrasah itu sendiri. serta menaikan mutu serta layanan tata usaha yang menjadi focus utama dalam manajemen madrasah. Proses inilah yang disebut dengan proses seleksi

yang harus dilewati dengan seorang anggota sebelum terjuan langsung menghadapi kinerja yang ada di suatu lembaga.

- b. Manajemen Tenaga Kependidikan adalah sebuah kegiatan tentang penetapan norma, standar, prosedur, pengangkatan dan separuh dari keseluruhan proses pengoperasian atas pendidik serta kependidikan, hingga tenaga pendidik dan kependidikan berkapasitas dan memiliki standar persyaratan yang selaras dengan permintaan kerja mereka yang professional. Endang Herawan serta Nani mengemukakan bahwasannya "Manajemen tenaga pendidik juga kependidikan ialah kegiatan yang wajib dilaksanakan sejak tenaga pendidik dan kependidikan tersebut diterima dalam organisasi pendidikan hingga ia diberhentikan".
- c. Administrasi Madrasah ialah proses sebuah aktivitas yang berwujud rancangan, pengelolaan, penyelenggaraan serta kontrolling segala persoalan yang berada di madrasah guna meraih cita-cita pendidikan serta pengajaranyang optimal dalam madrasah tersebut. Dan juga dalam rangka memanfaatkan semua sumber yang berada dalam sebuah madrasah, baik secara fungsionari (Kepala sekolah dan stafnya beserta guru-guru serta pegawai madrasah) ataupun kurikulum serta sarana dan prasarana dan juga dana yang berada di madrasah tersebut secara optimal.

F. Originalitas Penelitian

Bagian ini membahas sejumlah hasil penelitian terdahulu yang didalamnya terdapat korelasi dengan penelitian yang akan dilaksanakn, lalu disusun dalam beberapa ringkasan, baik penelitian yang telah terpublikasi maupun yang belum. Langkah ini diharapkan dapat memberikan kemudahan

bagi para peneliti agar mengetahui seberapa asli orisinalitas serta posisi penelitian yang akan dilaksanakan.¹³

Dari begitu banyak penelitian yang akan mengulas perihal Implementasi Kompetensi Manajerial Kepala Administrasi, namun pokok dalam penelitiannya berbeda satu dengan lainnya. Terlebih, dalam tiap-tiap riset tertentu perihal fokus dalam teori para cendekiawan yang dianut dalam mengkaji penelitian. Berikut ini ialah sejumlah penelitian terdahulu yang memiliki korelasi dengan implemementasi kompetensi manajerial kepala tata usaha:

- 1) Penelitian oleh Ahmad Sopi,(2017)¹⁴ dengan judul – Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Kinerja Tata Usaha Di SMAN 1 Batusangkar, yang bertujuan untuk menjelaskan tentang 1) sebuah perencanaan tenaga kependidikan yang dilakukan di sekolah yang menentukan pengorganisasian, 2) Pelaksanaan manajemen tenaga kependidikan yang akan membantu dalam fungsionari pendidikan yang membutuhkan pembinaan dalam berkolaborasi menjadi lebih baik dengan masyarakat, 3) controlling tenaga kependidikan yang akan membantu mewujudkan system sekolah yang mampu mengatasi kelemahan yang ada di sekolah dan meningkatkan produktivitas pendidikan sebagai panduan fungsi keefektifan, efisiensi.

¹³ Tim Penyusunan STAIN Jember, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah STAIN* (Jember: STAIN Press, 2011), hal. 45-46

¹⁴ Muhammad Yusuf – Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Di MTs Negeri 1 Lamongan, (2017), <http://digilib.uinsby.ac.id/42148/>

- 2) Penelitian oleh Muhammad Yusuf (2017)¹⁵ – Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Di Mts Negeri 1 Lamongan, yang bertujuan untuk menjelaskan tentang 1) peran kepala tata usaha yang akan memimpin kegiatan yang akan diselenggarakan oleh ketatausahaan yang ada di sekolah, 2) kinerja tenaga kependidikan yang akan menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh ketatausahaan dalam sebuah kegiatan dan organisasi yang menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah, 3) peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dalam sebuah penilaian yang telah di sediakan oleh sekolah ketika ada sebuah kegiatan atau organisasi yang ikut dalam berkontribusi mengembangkan madrasah.
- 3) Penelitian oleh Ulpa Julyanti (2018)¹⁶ Kompetensi Kepala Tata Usaha (TU) Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di MTs Patra Mandiri Plaju, bertujuan untuk menjelaskan tentang 1) Untuk mengetahui tentang kompetensi kepala tata usaha dalam mengembangkan madrasah atau organisasi yang telah dibuat oleh madrasah itu sendiri sesuai dengan kinerja para pegawai, 2) Untuk mengetahui kualitas pelayanan administrasi yang ada di madrasah, 3) Untuk mengetahui tentang kompetensi kepala tata usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi yang membantu dalam proses jalannya sebuah

¹⁵ Muhammad Yusuf – Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Di MTs Negeri 1 Lamongan, (2017), <http://digilib.uinsby.ac.id/42148/>

¹⁶ Ulpa Julyanti- Kompetensi Kepala Tata Usaha (TU) Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di Mts Patra Mandiri Plaju, (2018), <http://repository.radenfatah.ac.id/3357/1/ULPA%20JULYANTI%20%2814290113%29.pdf>

organisasi atau kegiatan pegawai dalam mengembangkan kinerja dan madrasah itu secara efektif dan efisien.

Agar tidak menyulitkan para pembaca dalam memahami persamaan dan perbedaan dalam penelitian sebelumnya, maka peneliti akan membuat berbentuk tabel:

Tabel 1. 1 Orisinalitas penelitian

No.	Nama, Judul, Jenis, dan Tahun penelitian	Persamaan	Perbedaan	Originalitas penelitian
1.	Ahmad Sopi,2017 dengan judul – Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Kinerja Tata Usaha Di SMAN 1 Batusangkar	Mempunyai persamaan dalam menjelaskan tentang manajemen tenaga kependidikan.	-Peneliti terfokus pada kinerja tenaga kependidikan yang ada di SMAN 1 Batusangkar. - penelitian ini menggunakan data kuantitatif	Penelitian ini dilaksanakan oleh peneliti yang berorientasi kepada implementasi kompetensi manajerial kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dan pelayanan administrasi madrasah di MTsN 15 Jombang.

				Dengan batasan beberapa keterangan atau penjelasan tentang penelitian ini yakni tentang manajemen tata usaha, manajemen kinerja tenaga kependidikan, manajemen pelayanan administrasi madrasah. Dengan menggunakan metode penelitian kualitatif dekriptif.
2.	Penelitian oleh Ulpa Julyanti – Kompetensi Kepala Tata Usaha (TU) Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di MTs Patra Mandiri Plaju.	Mempunyai persamaan dalam menjelaskan tentang kualitas pelayanan administrasi. - Penelitian ini menggunakan data kualitatif ,	Dalam penelitian tersebut peneliti terfokuskan pada peran dan kompetensi kepala tata usaha yang ada di MTs Patra Mandiri Plaju.	

3.	<p>Penelitian oleh Muhammad Yusuf (2017) – Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Di Mts Negeri 1 Lamongan.</p>	<p>Dalam penelitian ini mempunyai kesamaan dalam menjelaskan tentang kepala tata usaha. Seperti peran, kinerja dan manajerial kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTs Negeri 1 Lamongan.</p> <p>- Penelitian ini mempunyai kesamaan dalam mengambil data yakni penelitian kualitatif. Yang menggunakan wawancara, dokumentasi, dan kearsipan madrasah.</p>	<p>Dalam penelitian tersebut mereka terfokuskan pada peran kepala tata usaha, akan tetapi penelitian yang sesuai dengan judul penelitian ini terfokuskan pada manajerial kepala tata usaha yang ada di MTsN 15 Jombang.</p>
----	---	--	---

G. Sistematika Pembahasan

Dengan adanya sistematika pembahasan memudahkan para pembaca dalam memahami pembahasan dalam penelitian ini, maka peneliti mengelompokkan menjadi tiga bab yang setiap bab terdiri dari

sub-sub yang saling berkaitan. Adapun sistematika pembahasan penelitian ini sebagai berikut:

Bab I : Merupakan bab pendahuluan. Bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah, originalitas penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab II : Merupakan bab kajian pustaka. Bab ini memaparkan secara teoritis variable penelitian mengenai implementasi kompetensi manajerial (pengertian, prinsip-prinsip, jenis, dan fungsi manajemen tata usaha). Basis teoritis yang diuraikan dalam bab ini juga berkaitan dengan potensi pegawai dalam mengembangkan di sekolah (pengertian, prinsip-prinsip dan fungsi) dan pelayanan administrasi yang ada di sekolah.

Bab III : Merupakan bab metode penelitian. Bab ini membahas tentang pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, dan pengecekan keabsahan data.

Bab IV : Merupakan bab yang berisi tentang pemaparan data yang diambil dari hasil penelitian di lapangan dengan menggunakan prosedur yang telah diuraikan pada bab III tersebut.

Bab V : Merupakan bab yang berisi tentang pembahasan dan menjawab setiap masalah penelitian, serta menafsirkan temuan penelitian dari keseluruhan penelitian yang mengenai implementasi kompetensi manajerial kepala tata usaha dalam meningkatkan

kinerja tenaga kependidikan dan pelayanan administrasi madrasah di MtsN 15 Jombang.

Bab VI : Merupakan bab yang berisi tentang kesimpulan dari keseluruhan hasil dan pembahasan penelitian, serta saran yang telah ditunjukkan kepada peneliti.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Madrasah

1. Pengertian Manajemen Madrasah

Manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu asal kata *mantis* yang artinya tangan dan agere yang berarti melakukan atau mengerjakan. Kata-kata itu dapat digabungkan menjadi kata kerja *managere* yang artinya menangani. Managere dapat kita terjemahkan kedalam bahasa inggris dalam bentuk kerja to manage, dengan kata benda *management*, dan manager untuk orang yang melakukan sebuah kegiatan manajemen.

Akhirnya, manajemen dapat kita terjemahkan dalam kamus bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan. Menurut Kompri manajemen adalah suatu proses yang terdiri dari beberapa tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dapat kita lakukan untuk mencapai sebuah tujuan yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.¹⁷ Manajemen atau pengelolaan merupakan komponen yang sangat integral dan tidak dapat kita pisahkan dari proses pendidikan yang ada di madrasah secara keseluruhan. Alasannya tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif, efisien.¹⁸

¹⁷ Kompri, *Manajemen Pendidikan 1* (Bandung, Alfabeta, 2015) h. 2-3

¹⁸ E. Mulyas, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi, Implementasi*, (Bandung, PT Remaja

Disetiap tahun pasti pengertian manajemen ini akan selalu mengalami perkembangan bahkan di era digital saat ini, meskipun secara artian tidak jauh berbeda dengan pengertian menurut beberapa para ahli. Istilah yang digunakan dalam menunjuk sebuah pekerjaan pelayanan kegiatan adalah manajemen, pengelolaan, pengaturan, dan lain sebagainya. Adapun beberapa pengertian manajemen menurut beberapa para ahli diantaranya :

- 1) Menurut Hasibuan, manajemen sebagai ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.¹⁹
- 2) Menurut GR. Terry, Manajemen adalah suatu proses yang mempunyai ciri khas yang meliputi segala tindakan-tindakan perencanaan, pengarahan, pengorganisasian, dan pengendalian yang bertujuan untuk menentukan dan mencapai sasaran yang sudah ditentukan melalui pemanfaatan sebagai sumber diantaranya sumber daya manusia dan sumber lainnya.²⁰
- 3) Menurut Gaffar mengemukakan bahwa manajemen pendidikan mengandung arti sebagai suatu proses kerja sama sistematis, sistemik, dan komprehensif dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Manajemen pendidikan juga dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang berkenaan dengan pengelolaan proses pendidikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, baik tujuan jangka pendek, menengah maupun tujuan jangka panjang.²¹

Rosdakarya, 2012) h. 20

¹⁹ Sefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012) h. 1

²⁰ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT raja Grafindo, 2014) h. 1

²¹ E. Mulyas, *Op. Cit.* h. 19

Jadi dari beberapa pendapat di atas dapat kita simpulkan bahwa manajemen atau pengelolaan dapat berkembang jika dalam manajemen madrasah tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam mengelola manajemen madrasah dan madrasah tersebut melakukan kerja sama secara baik dalam pengelolaan manajemen madrasah serta organisasi yang ada di madrasah bekerja sama dengan baik juga dan mempunyai planning untuk mengembangkan madrasah tersebut. Jika dalam sebuah madrasah manajemennya tidak sesuai dengan segala tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian maka madrasah tersebut tidak akan berjalan dengan baik atau tidak dapat berkembang sesuai apa yang diinginkan para pegawai atau petugas yang ada di madrasah tersebut.

2. Prinsip-prinsip Manajemen Madrasah

Douglas merumuskan beberapa prinsip-prinsip manajemen madrasah sebagai berikut:

- 1) Memprioritaskan tujuan diatas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja.
- 2) Mengoordinasikan wewenang dan tanggung jawab.
- 3) Memberikan tanggung jawab personel sekolah hendaknya sesuai dengan sifat-sifat dan kemampuannya.
- 4) Mengenal secara baik faktor-faktor psikologis manusia.
- 5) Relativasi nilai-nilai.

Bahkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional pada Pasal 48 ayat (1) menyatakan bahwa

“Pengelolaan dana pendidikan berdasarkan prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik”. Sejalan dengan amanat tersebut, Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas PP Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 49 Ayat (1) menyatakan ”Pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah menerapkan manajemen berbasis sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas.”

Jadi, berdasarkan isi kebijakan yang di atas manajemen berbasis sekolah mempunyai prinsip yakni:

a. Kemandirian

Kemandirian berarti wewenang madrasah untuk mengelola sumber daya dan mengatur kepentingan warga sekolah. Menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi seluruh warga sekolah sesuai dengan peraturan perundangan. Kemandirian sekolah hendaknya didukung oleh kemampuan sekolah dalam mengambil segala keputusan yang terbaik, demokratis, mobilisasi sumberdaya, berkomunikasi yang efektif, dapat memecahkan masalah, antisipatif dan adaptif terhadap inovasi pendidikan, bersinergi, kolaborasi, dan dapat memenuhi kebutuhan yang ada di madrasah tersebut.

b. Keadilan

Keadilan berarti madrasah tidak dapat memihak terhadap salah satu sumber daya manusia yang melibatkan dalam pengelolaan sumber daya madrasah dan pembagian sumber daya untuk

meningkatkan kepentingan mutu madrasah itu sendiri. Sumber daya manusia yang terlibat, baik itu warga madrasah itu sendiri maupun pemangku kepentingan lainnya, jika diberikan kesempatan yang sama dalam ikut serta dukungan guna untuk meningkatkan mutu sekolah sesuai dengan kapasitas yang ada di madrasah maka dalam pembagian sumber daya manusia dalam pengelolaan semua substansi manajemen madrasah harus dilakukan dengan cara bijaksana dan adil. Dengan adanya perlakuan adil, maka semua pemangku kepentingan akan memberikan dukungan terhadap madrasah secara seoptimal mungkin.

c. Keterbukaan

Manajemen dalam madrasah harus dilakukan dengan cara terbuka atau transparan dengan adanya itu seluruh warga disekolah dan pemangku kepentingan yang ada di madrasah dapat mengetahui mekanisme pengelolaan sumber daya madrasah. Selanjutnya madrasah juga dapat memperoleh kepercayaan dan dukungan dari pemangku kepentingan. Keterbukaan ini dapat dilakukan melalui penyebaran informasi di madrasah dan pemberian informasi kepada masyarakat tentang pengelolaan sumber daya madrasah dengan ini madrasah akan dipercaya oleh masyarakat dan publik. Dengan adanya kepercayaan publik merupakan langkah awal dalam meningkatkan peran serta masyarakat terhadap madrasah.

d. Kemitraan

Kemitraan yaitu jalinan kerja sama antara madrasah dengan masyarakat baik itu individu, kelompok/organisasi, maupun Dunia

Usaha dan Dunia Industri (DUDI). Dalam prinsip kemitraan antara madrasah dengan masyarakat dalam posisi sejajar, melaksanakan kerja sama yang saling menguntungkan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di madrasah. Adapun beberapa keuntungan yang dapat diterima oleh madrasah antara lain: meningkatnya kemampuan dan ketrampilan peserta didik, meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana madrasah, dapat menyumbangkan ide untuk pengembangan madrasah, memperoleh dana untuk peningkatan mutu pendidikan di madrasah, dan dapat membantu tugas kepala madrasah dan guru. Keuntungan bagi masyarakat akan tetapi keuntungan ini tidak dapat dirasakan secara langsung oleh masyarakat itu sendiri misalnya tersedianya tenaga kerja terdidik, terbinanya anggota masyarakat yang berakhlakul karimah, dan terciptanya tata tertib sosial.

e. Partisipatif

Partisipatif yang dimaksud dalam prinsip manajemen ini sebagai keikutsertaan semua pemangku kepentingan yang terkait dengan madrasah atau pengelolaan madrasah dan pembuatan keputusan. Keikutsertaan ini mereka dapat melalui prosedur formal yaitu komite sekolah atau keterlibatan pada kegiatan sekolah yang secara insidental, seperti peringatan hari besar nasional, mendukung keberhasilan lomba antar madrasah, atau pengembangan pembelajaran yang ada di madrasah itu sendiri. Bentuk partisipasi

dapat berupa sumbangan tenaga, dana, dan sarana prasarana, serta bantuan teknis antara lain gagasan tentang pengembangan madrasah.

f. Efisiensi

Efisiensi dapat kita artikan sebagai penggunaan sumber daya (dana, sarana prasarana dan tenaga) sesedikit mungkin dengan harapan yang telah diperoleh seoptimal mungkin. Jadi, efisiensi dapat diartikan hemat terhadap pemakaian sumber daya yang ada di madrasah dengan baik dan berguna, namun tetap dapat mencapai sasaran peningkatan mutu madrasah yang telah ditentukan atau diatur oleh madrasah.

g. Akuntabilitas

Akuntabilitas ini dapat kita tekankan pada sebuah pertanggung jawaban atas penyelenggaraan pendidikan yang ada di madrasah utamanya mencapai sasaran atau target dalam meningkatkan mutu pendidikan yang di madrasah. Jika madrasah tersebut dapat mengelola sumber daya yang berdasarkan peraturan perundangan dan dapat dipertanggung jawabkan kepada pemerintah maka seluruh warga yang ada di madrasah dan pemangku kepentingan yang ada di madrasah akan mendapatkan keuntungan, kepercayaan dan dukungan dari pemerintah.²²

Jadi penjelasan yang ada di atas yakni sejalan dengan adanya prinsip-prinsip tersebut maka kita dapat memberikan otonomi yang lebih besar terhadap madrasah dalam mengambil sebuah keputusan, maka dengan

²²http://mbscenter.or.id/site/page/id/372/page_action/viewdetail/title/Prinsip-prinsip%20Manajemen%20Berbasis%20Sekolah.

adanya prinsip ini madrasah dapat mengembangkan manajemen dan sumber daya pendidikan yang ada di madrasah secara efektif dan efisiensi serta dukungan dari warga sekolah, masyarakat yang ada di sekitar sekolah, pemangku dan pemerintahan. Madrasah dapat menambahkan prinsip manajemen itu sendiri akan tetapi harus sesuai dengan karakteristik yang ada di madrasah, guna mempercepat dan mengembangkan peningkatan mutu madrasah baik secara akademis maupun non akademis.

3. Fungsi Manajemen Madrasah

Manajemen sebagai suatu proses untuk merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengevaluasi dan mengendalikan suatu kegiatan atau organisasi sesuai dengan sasaran dan tujuan yang akan dicapai melalui pemanfaatan sumber daya yang telah disediakan oleh madrasah itu sendiri.²³

Pelaksanaan pengelolaan kegiatan yang ada di madrasah akan mengikuti pola kinerja yang telah ditetapkan oleh pihak madrasah itu sendiri secara sistematis, sehingga pengelolaan kegiatan yang akan dilakukan berjalan dengan baik dan benar. Oleh karena itu, pengelolaan harus sama dengan manajemen dan sistem kinerja yang ada di madrasah setidaknya ada beberapa fungsi yang akan membantu dalam proses pelaksanaan manajemen di madrasah yang meliputi :

1. Perencanaan (*Planning*)

²³ Yayat M.Herujito, *Dasar-dasar manajemen*, (Jakarta: Grasindo, 2004), h. 3.

Perencanaan kegiatan merupakan sebuah tindakan madrasah yang harus dipersiapkan dengan baik dan benar, sebab tahap pertama ini memiliki arti yang sangat penting bagi pelaksanaan kegiatan di madrasah. Program perencanaan adalah penuntun bagi pelaksanaan antara lain sebagai berikut:

- a. Menjelaskan, memantapkan dan memastikan tujuan yang akan di capai.
 - b. Meramalkan peristiwa atau keadaan pada waktu yang akan datang.
 - c. Memperkirakan kondisi-kondisi pekerjaan yang dilakukan.
 - d. Memilih tugas yang sesuai untuk mencapai tujuan.
 - e. Membuat rencana secara menyeluruh dengan menekankan kreativitas agar diperoleh sesuatu yang baru dan lebih baik.
 - f. Memikirkan peristiwa-peristiwa dan kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi.
 - g. Mengubah rencana sesuai dengan petunjuk hasil pengawasan.²⁴
2. Pengorganisasian (organization) sebagai cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menempatkan mereka menurut kemampuan dan keahliannya dalam pekerjaan yang sudah di rencanakan terlebihnya dibentuk dalam sebuah kelompok yang akan membantu mengembangkan madrasah dalam beberapa acara yang dilaksanakannya. Dan dengan adanya organisasi tersebut warga sekolah tidak akan merasa kesusahan dan kekurangan dalam acara jadi mudah diatasi.
 3. Penggerakan (actuating) sebagai menggerakkan organisasi yang telah dibentuk agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing

²⁴ Yayat M., Herujito, *Dasar-dasar Manajemen.....*, h. 28.

serta menggerakkan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai dengan rencana dan bisa mencapai tujuan.

4. Pengawasan (controlling) sebagai mengawasi apakah pergerakan dari sebuah organisasi itu sesuai dengan apa yang direncanakan atau belum, serta mengawasi penggunaan sumber daya yang ada di madrasah tersebut digunakan secara efektif dan efisien tanpa adanya sesuatu yang melenceng dari rencana. Oleh karena itu, sebagai warga sekolah harus menggunakan sumber daya harus benar-benar tau apakah itu berfungsi atau tidak dalam sebuah acara atau organisasi.²⁵

Dalam fungsi manajemen tersebut bahwasannya kita dapat mempelajari beberapa manfaat yang akan direncanakan itu akan dicapai sesuai dengan yang kita inginkan atau kita gapai. Maka itu fungsi manajemen harus dilakukan sebaik mungkin agar proses pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik serta segala kekurangan yang ada di organisasi atau acara dapat diatasi bersama.

4. Tujuan Manajemen Madrasah

Adapun dari beberapa pengertian, prinsip serta fungsi manajemen madrasah pasti mempunyai tujuan yang akan membantu proses pengajaran, organisasi, acara yang ada di madrasah berjalan dengan efektif dan efisien serta membantu suatu usaha yang tidak terbuang sia-sia. Adapun beberapa tujuan manajemen madrasah yakni :

²⁵ George R. Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003) h. 15

- 1) Terwujudnya suasana belajar dan proses pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif menyenangkan dan bermakna.
- 2) Terciptanya peserta didik yang aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
- 3) Tercapainya tujuan Pendidikan secara efektif dan efisien.
- 4) Terbekalinya tenaga kependidikan dengan teori tentang proses dan tugas administrasi pendidikan.
- 5) Teratasinya masalah mutu pendidikan karena 80% masalah mutu disebabkan oleh manajemennya.
- 6) Terciptanya perencanaan pendidikan yang merata, bermutu, relevan dan akuntabel.
- 7) Meningkatnya citra positif pendidikan.²⁶

B. Manajemen Tata Usaha

1. Pengertian Manajerial Kepala Tata Usaha

Dalam manajemen Tata Usaha yang ada madrasah tidak akan jauh dengan Kepala Tata Usaha yang akan membantu proses jalannya tenaga pendidik, tenaga administrasi dan semua yang ada di madrasah serta organisasi yang ada. Dengan ini dapat kita artika bahwa Kepala tata usaha terdiri dari beberapa kata, yaitu "Kepala" dan "Tata Usaha". Arti dari kepala atau pemimpin adalah

²⁶ *ibid*, h. 11

orang yang memimpin. Dalam hal ini dapat kita artikan bahwa kepemimpinan di dalam dunia pendidikan tidak dapat dipisahkan atau tidak dapat dihilangkan dalam konsep kepemimpinan secara umum. Menurut salah satu tokoh yakni Hasibuan mengartikan manajaer adalah seorang dengan kepemimpinannya mengajarkan bawahan untuk mengerjakan sebagian dari pekerjaannya dalam mencapai tujuan.²⁷

Sedangkan arti dari kata tata usaha itu sendiri adalah serangkaian kegiatan pengelolaan, penghimpunan, pengadaan, pencatatan dan penyimpanan data atau sebuah informasi-informasi yang mengenai sebuah objek yang dapat dikerjakan secara sistematis kronologis dan berkesinambungan untuk mewujudkan tujuan yang akan di capai oleh madrasah itu sendiri.

Dalam pandangan lainnya ada yang mengatakan bahwa tata usaha adalah sebuah kegiatan yang sangat penting. Tugas tata usaha yakni membantu proses belajar mengajar, urusan kepegawaian, kesiswaan, peralatan madrasah, urusan pembangunan madrasah, materi, bekerja di perpustakaan, bekerja di laboratorium dan hubungan dengan warga negara.

Jadi, dalam arti kepemimpinan ini yakni sebuah kinerja yang sangat efektif di sekolah, karena tidak hanya memeriksa tugas yang harus diselesaikan dan siapa yang melaksanakannya, tetapi juga berusaha untuk memasukkan karakteristik penguatan yang lebih besar seperti pangkuan, kondisi layanan dan pembangunan moral, paksaan dan remunerasi.²⁸

²⁷ Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 44

²⁸ John Mbithi Kieti, dkk. "Influence of Administrative Practices on Students' Academic Performance in Public Secondary Schools in Matungulu Sub-County, Kenya", *International Journal of Education and Research*, Vol. 5 No. 1 (January 2017): 12.

Dalam pengelolaan pekerjaan yang ada di madrasah itu terdiri dari berbagai macam salah satunya adalah pengelolaan pendidikan dengan ranah aktivitas, implementasi manajemen terhadap pengelolaan pendidikan harus mempunyai orientasi pada efektivitas segala aspek pendidikan baik itu dalam pertumbuhan maupun perkembangan. Hakikatnya sebuah manajemen merupakan hal yang terpenting adanya beban kerja yang berat dan sulit sehingga diperlukannya sebuah pembagian tugas, kerja dan tanggung jawab dalam penyelesaian kesusahan yang ada.

Dengan ini dapat meningkatkan daya dan hasil seluruh potensi merupakan buah dari manajemen yang baik, kerja sama dalam kelompok atau organisasi membutuhkan manajemen seperti halnya di dunia pendidikan saat ini, kegiatan manajemen pendidikan juga telah dilakukan sejak proses pendidikan dimulai dari informal dan kemudian di bentuk menjadi nonformal atau formal. Selanjutnya dengan adanya manajemen pendidikan ini dapat kita cangkup dari beberapa kegiatan yang diklasifikasikan sesuai dengan bagiannya dan salah satu diantaranya adalah mengenai tata laksana pendidikan saat ini.

Jadi, Implementasi adalah sebuah tindakan- tindakan yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok yang diarahkan agar tercapainya suatu tujuan-tujuan yang akan dicapai. Implementasi itu sendiri dari bahasa inggris yaitu "*to Impement*" yang artinya kegiatan yang dilakukan melalui sebuah perencanaan yang dapat mengacu pada aturan-aturan yang akan bertujuan mengadakan sebuah kegiatan tersebut. Implementasi menurut KBBI yaitu pelaksanaan atau penerapan, secara pengertian implementasi merupakan suatu pelaksanaan

sebuah rencana atau tindakan yang dapat kita cermati dan disusun secara rinci.²⁹

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengelola. Keterlibatan dalam pembimbingan maupun pengarahan dalam organisasi atau kelompok yang arahnya ke tujuan organisasional melalui proses kerangka kerja termasuk dalam manajemen. Pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah/organisasi seperti uang, metode, material, mesin, dan pemasaran serta yang dilakukan secara sistematis dalam sebuah proses termasuk juga ke manajemen.³⁰

Manajemen merupakan sebuah kegiatan yang pelaksanaannya adalah "*Managing*", pengelolaan yang dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan beberapa fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Kepala sekolah dapat mengembangkan dan menyusun program kerja tata usaha secara sistematis, terarah, jelas, realitis agar memudahkan para petugas tata usaha dapat melakukannya dengan baik dan pelayanan pendidikan yang guru berikan kepada siswa dan pelayanan sekolah kepada masyarakat berjalan seoptimal mungkin.

Program peningkatan mutu pengembangan sistem informasi, pelayanan administrasi, pelayanan dukungan penyelenggaraan pembelajaran, pelayanan dukungan pengembangan mutu lingkungan madrasah dalam rangka membangun suasana madrasah sebagai tempat belajar, dan pelayanan administrasi kepada publik perlu dikembangkan lagi oleh beberapa tim

²⁹ Kamus besar bahasa indonesia, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta, 2001

³⁰ Rohiat, *Manajemen Sekolah : Teori dan Praktek*, (Bandung : PT Refika Aditama,2012), hlm. 14.

pengembang tata usaha madrasah yang telah mempunyai target mutu yang jelas, indikator mutu yang jelas dan kriteria keberhasilan yang telah di ukur.

Tata usaha memiliki beberapa pengertian, akan tetapi semua hampir sama memiliki arti yang sama yaitu mengarah ke pengaturan tata menulis dan catat mencatat. Adapun beberapa pengertian tentang tata usaha yang terdiri dari kata "Tata" dan "Usaha", masing-masing memiliki pengertian, "Tata adalah aturan, kaidah dan susunan, dan "Usaha" adalah upaya, jadi sebuah kegiatan yang mengerahkan tenaga dan pikiran. Dengan ini Tata Usaha adalah suatu penyelenggaraan tulis menulis (keuangan dan sebagainya) dalam suatu perusahaan (negara dan sebagainya).³¹

Karena pada dasarnya, tata usaha adalah kegiatan yang dilakukan untuk membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrastruktur sekolah, perpustakaan, dan hubungan masyarakat. Tata usaha sekolah merupakan bagian dari unit pelaksanaan teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di madrasah. Tenaga administrasi pendidikan terdiri atas kepala tenaga administrasi madrasah pelaksanaan urusan atau layanan khusus.

إِنَّ رَبَّكُمُ اللَّهُ الَّذِي خَلَقَ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضَ فِي سِتَّةِ أَيَّامٍ ثُمَّ اسْتَوَىٰ عَلَى الْعَرْشِ يُدَبِّرُ الْأَمْرَ ۗ مَا مِنْ شَيْءٍ إِلَّا مِنْ بَعْدِ إِدْبَارِهِ ۗ ذَٰلِكُمْ اللَّهُ رَبُّكُمُ فَاعْبُدُوهُ ۗ أَفَلَا تَذَكَّرُونَ

Artinya: "Sesungguhnya Tuhan kamu ialah Allah yang menciptakan langit dan bumi dalam enam masa, kemudian Dia bersemayam di atas 'Arsy untuk mengatur segala urusan, tiada seorangpun yang akan memberi syafa'at kecuali sesudah ada izin-Nya. (Dzat) yang demikian itulah Allah, Tuhan kamu, Maka sembahlah Dia. Maka apakah kamu tidak mengambil pelajaran?. (Q.S Yunus:3)³²

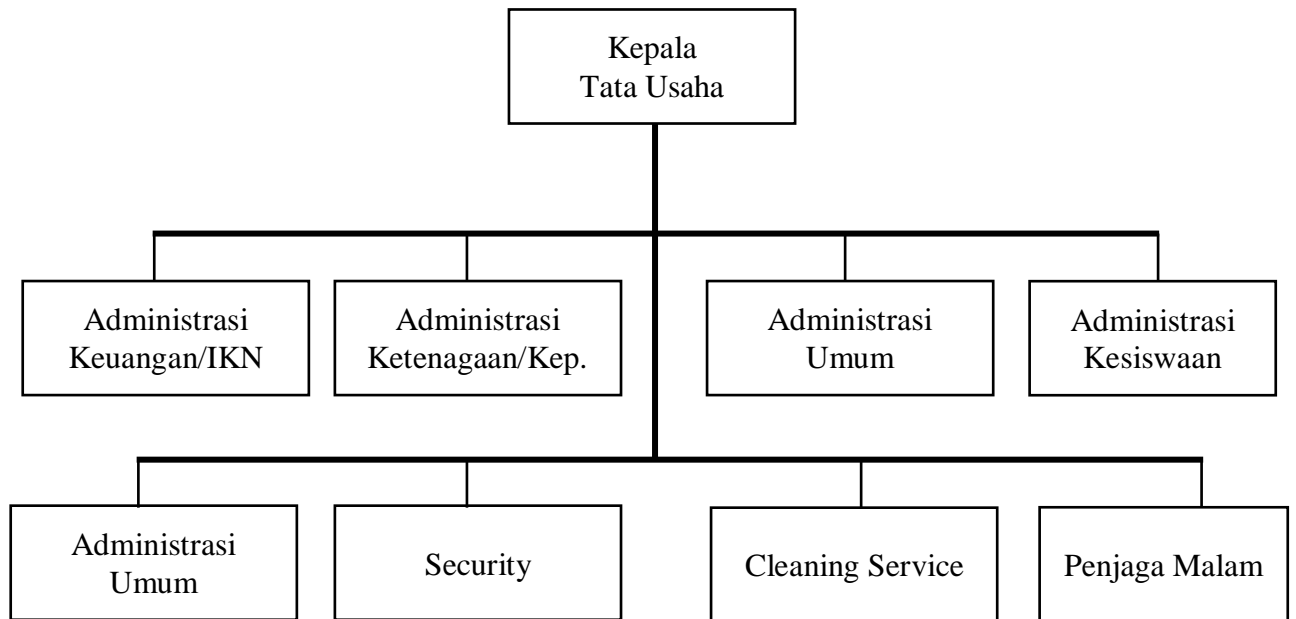
³¹ Umi Chulsum dan Windy Novia, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Surabaya : Kashiko,2006), h.648

³² Tim Penulis, *Alquran Teremah*, h.208

Maka tujuan terbentuknya tata usaha adalah sebagai penghubung informasi yang disampaikan oleh pihak sekolah kepada konsumennya di internal maupun eksternal madrasah, bagian tata usaha merupakan peranan pokok yang sangat penting. Oleh karena, perlu adanya kegiatan pelayanan guna membantu proses administrasi madrasah berjalan sesuai dengan tujuannya.

Dengan demikian, dapat kita simpulkan pengertian dari tata usaha adalah kegiatan pengumpulan informasi atau aktivitas tulis menulis, menghimpun, mencatat, menggandakan, mengirim, dan menyimpan berbagai bahan keterangan keperluan organisasi sesuai dengan aturan yang ada. Tata usaha juga dapat kita artikan sebagai kegiatan penentuan segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi, untuk digunakan sebagai bahan keterangan oleh pemimpin, yang meliputi segenap kegiatan mulai dari pembuatan, pengelolaan, penataan sampai dengan penyimpanan semua bahan keterangan yang sangat diperlukan dalam organisasi.³³

³³ Asnawar, *Administrasi Pendidikan*, (Padang : IAIN-IB Press, 2004), h.39



**1.1 Gambar
Struktur Ketatausahaan MTsN 15 Jombang**

2. Tugas dan Fungsi Tata Usaha

Dalam pekerjaan yang ada di tata usaha tidak akan jauh dengan sebuah penilaian yang memiliki beberapa tugas dan fungsi sebagai manajemen yang ada di madrasah dan kompetensi madrasah, dengan ini tata usaha pasti memiliki beberapa tugas dan fungsi berdirinya tata usaha agar berjalan dengan lancar dan efektif. Adapun beberapa tugas dan fungsi yang dimiliki oleh tata usaha yang membantu proses jalannya perkembangan yang ada di madrasah saat ini:

a. Tugas tata usaha

Suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan yang tidak terlepas dari bidang administrasi, sehingga sangat diperlukannya bidang ketatausahaan. Pada dasarnya, bidang ketatausahaan memiliki tugas menghimpun, mengelolah, dan menyimpan data, mengarsipkan atau

mendokumentasikan data-data yang ada di suatu organisasi yang sangat diperlukan.

Keberadaan staf tata usaha yang ada di madrasah sangatlah penting dalam mencapai tujuan pendidikan. Dengan adanya tata usaha di madrasah sangat mendukung untuk meningkatkan mutu pelayanan pendidikan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi minimal sesuai dengan yang disyaratkan maka kualifikasi yang akan baik. Dengan begitu tata usaha pasti memiliki beberapa tujuan dan kompetensi yang dimiliki oleh tata usaha untuk mencerminkan proses *good university governance*. Bahkan memiliki beberapa pemenuhan standar kualifikasi dan standar kompetensi bagi tenaga tata usaha madrasah dijenjang pendidikan menengah dalam jabatan merupakan hak yang wajib dipenuhi oleh penyelenggara madrasah saat ini.

Dengan adanya sebuah pekerjaan tata usaha sangatlah mendukung dalam tim manajemen atau staf organisasi, pekerjaan ini memiliki tanggung jawab yang sangat bervariasi. Oleh karena itu, pekerja tata usaha harus dapat melakukan banyak pekerjaan dalam waktu yang bersamaan. Secara terperinci lagi tata usaha memiliki tiga peranan pokok seperti:

- 1) Mempunyai tugas untuk melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan yang operatif bertujuan untuk mencapai suatu organisasi yang diinginkan.
- 2) Menyediakan keterangan bagi pemimpin organisasi agar membuat suatu keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.

- 3) Membantu melancarkan perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.³⁴

Seorang kepala tata usaha pasti mempunyai beberapa tugas yang harus dilakukan ketika dalam memimpin sebuah lembaga pendidikan di madrasah khususnya di ruang tata usaha. Berikut tugas seorang kepala tata usaha:³⁵

- a. Program Harian Kepala Tata Usaha: (1) Membuat Surat Instruksi Kepala madrasah, (2) Mengisi buku kegiatan harian, (3) Membuat surat kuasa, (4) Mengoordinasikan persuratan dan pengarsipan, (5) Mengoordinasikan pengadministrasian kepegawaian, (6) Mengoordinasikan tugas caraka (7K), (7) Memberikan pelayanan kepada masyarakat/ instansi lain.
- b. Progtam Mingguan Kepala Tata Usaha: Membuat SK Kepala Madrasah.
- c. Program Bulanan Kepala Tata Usaha: (1) Mengkoordinir administrasi keuangan madrasah. (2) Mengkoordinir administrasi kehumasan madrasah, (3) Mengkoordinir administrasi kesiswaan madrasah, (4) Mengkoordinir administrasi kurikulum madrasah, (5) Mengkoordinir administrasi Dapodik madrasah, (6) Mengkoordinir administrasi perpustakaan madrasah, (7) Mengkoordinir administrasi Lab, IPA, IPS, dan Bahasa, (8) Mengkoordinir administrasi BK madrasah.

³⁴ H.M. Daryanto, *Op. Cit*, h.94

³⁵ Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2017, Panduan Kerja Tenaga Administrasi sekolah/Madrasah.

- d. Program Tri Wulan Kepala Tata Usaha: Mengkoordinir administrasi sarana prasarana madrasah.
- e. Program Semesteran Kepala Tata Usaha: (1) Mengoordinasikan kegiatan madrasah (MOPDB, US, UN, UTS, UAS, TO, RAKER), (2) Melaksanakan evaluasi dan pengawasan kinerja staff, (3) Mengembangkan dan pembinaan karier staff, (4) Memberikan penilaian dunia usaha dan dunia industry (DUDI).
- f. Program Tahunan Kepala Tata Usaha: (1) Membuat dan Menyusun program kerja (ProKer), (2) Menyusun dan membuat rencana kegiatan dan anggaran sekolah Bersama tim, (3) Peraturan Madrasah, (4) Membuat pembagian tugas pelaksana urusan, (5) Mengoordinasikan kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB), (6) Memberikan penilaian kinerja staff, dan (7) Membuat laporan.

Dari pernyataan di atas dapat kita gambarkan bahwasannya pegawai tata usaha memiliki tugas-tugas yang berhubungan dengan banyak orang dalam lingkungan madrasah dan luar madrasah itu sendiri, bahkan tata tugas dan fungsi tata usaha dapat melaksanakan sebuah koordinasi yang telah merumuskan sebuah kebijakan teknis dan pelaksanaan pelayanan yang ada di madrasah, khususnya pegawai atau guru dan diluar lingkungan seperti masyarakat yang ada di sekitar madrasah. Dikarenakan guru atau pegawai merupakan ujung tombak

dalam pencapaian suatu tujuan pendidikan secara umum dan bertujuan pada madrasah khususnya.

3. Fungsi Tata Usaha

Fungsi tata usaha adalah kegiatan yang dilakukan dengan cara catat mencatat tentang sesuatu yang terjadi didalam suatu organisasi untuk mempergunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan untuk mengambil suatu keputusan yang akan membantu pencapaian perkembangan madrasah itu sendir.

Menurut Ary Gunawan, ada tiga fungsi tata usaha dalam madrasah sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan-kegiatan yang strategis.
- 2) Mengusahakan pelaksanaannya secara sungguh-sungguh dengan cara yang terarah demi tercapainya suatu tujuan yang telah di tentukan, yang disertai pembinaan demi peningkatan pendidikan.
- 3) Memanfaatkan sumber daya yang tersedia di madrasah secara efektif dan efisien dalam kegiatan belajar dan mengajar.³⁶

Dapat kita simpulkan bahwa tugas dan fungsi tata usaha adalah sebuah pegawai yang sangat penting dalam madrasah yang akan membantu proses jalannya sebuah lingkungan madrasah untuk mencapai sebuah tujuan pendidikan dan organisasi madrasah untuk kegiatan yang strategis dan bisa memanfaatkan sumber daya manusia yang berguna atau bermanfaat secara benar. Dengan ini

³⁶ Ary Gunawan, *Administrasi Sekolah : Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta :Rineka Cipta, 2011), h.03

dapat memudahkan para guru dan pegawai menjalankan beberapa tugas yang sesuai dengan kemampuannya.

4. Kompetensi Kepala Tata Usaha

Dalam pendidikan yang ada di madrasah kepala tata usaha berpartisipasi mengembangkan madrasah agar madrasah tersebut berjalan dengan lancar dan maju baik itu diluar atau didalam masyarakat yang ada di madrasah, bahkan kepala tata usaha pasti mempunyai beberapa kompetensi yang membantu proses perkembangnya madrasah itu saat ini.

Menurut Permendikan No 24 Tahun 2008 Tentang TAS/M menjelaskan tentang apa saja kompetensi yang harus dimiliki oleh Kepala Tenaga Administrasi. Berikut kompetensinya:³⁷

- a. Kompetensi Kepribadian Kepala Tata Usaha: (1) Mempunyai akhlaqul karimah dan berintegritas, (2) Mempunyai semangat kerja, (3) Mempunyai rasa percaya diri, (4) Dapat mengendalikan emosi, (5) Mempunyai fleksibilitas, (6) Mempunyai kedisiplinan, (7) Mempunyai ketelitian, (8) Mempunyai jiwa kreativitas dan selalu berinovasi, (9) Mempunyai rasa tanggung jawab.
- b. Kompetensi Sosial Kepala Tata Usaha: (1) Dapat bekerja sama didalam organisasi, (2) Bisa memberikan layanan yang maksimal, (3) Mempunyai kesadaran tim, (4) Efektif dan berkomunikasi, (5) Dapat menciptakan dan menjalin hubungan kerja.

³⁷ Permendiknas No. 24 Tahun 2008. Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah. 3-10.

- c. Kompetensi Teknis Kepala Tata Usaha: (1) Mengerjakan administrasi kepegawaian madrasah, (2) Mengerjakan administrasi keuangan madrasah, (3) Mengerjakan administrasi sarana dan prasarana madrasah, (4) Mengerjakan administrasi persuratan dan pengarsipan madrasah, (5) Mengerjakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, (6) Mengerjakan administrasi kesiswaan madrasah, (7) Mengerjakan administrasi kurikulum madrasah, (8) Mengerjakan administrasi layanan khusus madrasah, (9) Menerapkan teknologi dan komunikasi.
- d. Kompetensi Manajerial Kepala Tata Usaha: (1) Membuat program kerja dan laporan kinerja, (2) Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, (3) Dapat Mengorganisasikan staff, (4) Dapat mengembangkan staff, (5) Dapat mengambil sebuah keputusan, (6) Dapat menciptakan suasana kerja yang kondusif, (7) Dapat mengoptimalkan pemanfaatan SDM, (8) Melakukan pembinaan kepada staff, (9) Dapat mengelola dan menyelesaikan konflik, (10) Dapat menyusun laporan.

4) Ruang Lingkup Tata Usaha

Dengan peranan informasi yang berkembangnya dunia teknologi saat ini dari tahun ke tahun, maka semakin penting pula ketatausahaan guna menunjang pekerjaan yang ada di tata usaha. Dalam pengelolaan sebuah informasi saat ini sangatlah penting dan dibutuhkan dalam sebuah organisasi yang formal guna mencapai suatu tujuan yang telah

di susun sebelumnya. Untuk mendapatkan informasi untuk saat ini harus akurat dan sangat dibutuhkan dalam setiap pengambilan keputusan agar tidak terjadinya sebuah kesalahan atau pemalsuan data yang ada di madrasah.

Jadi, pengambilan keputusan tidak dapat kita lakukan jika ada informasi yang akurat, karena baik buruknya suatu informasi sangat ditinjau dari kelengkapan, ketetapan dan ketelitian yang sangatlah berpengaruh dalam kualitas keputusan yang telah ditetapkan.

Pada hakikatnya tata usaha adalah suatu kegiatan yang melakukan catat mencatat segala sesuatu yang terjadi di dalam suatu organisasi yang digunakan sebagai bahan keterangan bagi pemimpin tersebut. Surat pemegang peranan penting dalam organisasi madrasah tidak hanya berfungsi sebagai alat tata usaha, melainkan berfungsi sebagai bukti komunikasi dan informasi.

Adapun menurut Warsidi, bentuk kegiatan tata usaha adalah menerima tamu, melayani telpon, menerima dekte, mengadakan korespondensi penyusunan laporan, membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas administrasi, mengelola arsip, menyederhanakan sistem atau metode kerja, merawat alat-alat dan perlengkapan kantor, memelihara gedung dengan isi dan kelengkapannya, dan mengadakan perhitungan keuangan serta penyampaian informasi kepada atas.³⁸

³⁸ Adi Warsidi, *Buku Materi Pokok Administasi Perkantoran*, (Jakarta : Universitas Teruka, 1999), Cet.2, h.123

Sedangkan menurut Hadari Nawawi lingkup administrasi pendidikan/tata usaha adalah tidak halnya menyangkut tentang tulis menulis saja akan tetapi menyangkut beberapa aspek penyediaan dan pengaturan ditempat kerja yang menyenangkan. Mencari sistem kerja yang efektif. Ada beberapa kegiatan tata usaha yang tertib dan terarah seperti:

- 1) Penerimaan dan pencatatan peserta didik.
- 2) Daftar hadir atau absen.
- 3) Dokumentasi kelas.
- 4) Pengaturan proses belajar dan mengajar.

Berdasarkan beberapa teori di atas dapat kita simpulkan bahwa salah satu kegiatan dalam ketatausahaan adalah kegiatan kearsipan yang berbentuk dokumen yang akan melaksanakan korespondensi dan mengelola kearsipan. Oleh karena itu untuk menciptakan sistem ketatausahaan yang baik maka harus menjalankan suatu pengelolaan kearsipan yang baik pula, karena kegiatan ketatausahaan tidak akan terlepas dari sebuah kegiatan kearsipan.

C. Kinerja Tenaga Kependidikan

1. Pengertian Kinerja Kependidikan

Kinerja adalah istilah yang populer di dalam manajemen, yang mana istilah kinerja dapat kita didefinisikan dengan hasil kerja, prestasi kerja dan *performance*. Menurut Lembaga Administrasi Negara kinerja berasal dari kata *Job performance* yaitu prestasi kerja yang dicapai seseorang. *Performance* dapat kita terjemahkan menjadi kinerja, juga

berarti prestasi kerja, pelaksanaan kerja, pencapaian kerja atau hasil kerja, penampilan kerja.

Samsudin berpendapat bahwa kinerja adalah tingkat pelaksanaan tugas yang dapat dicapai oleh seseorang, unit atau divisi dengan menggunakan sebuah kemampuan yang ada dan batasan-batasan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi/perusahaan. Kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan. Untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang harus memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu. Kesediaan dan ketrampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya (Hersey and Blanchard, 1993).

Kinerja merupakan terjemahan dari kata "*performance*" (*Job performance*). Secara etimologis *performance* berasal dari kata "*to perform*" yang berarti menampilkan atau melaksanakan, sedang kata "*performance*" berarti *The act of performing; execution* (Webster Super New School and Office Dictionary). Menurut Henry Bosley Woolf dikutip oleh Uhar Saputra dalam bukunya Administrasi Pendidikan menjelaskan bahwa:

Performance" berarti *The execution of an action* (Webster New Collegiate Dictionary). Dari pengertian tersebut disimpulkan bahwa kinerja atau *performance* berarti tindakan menampilkan atau

melaksanakan suatu kegiatan. Oleh karena itu, *performance* sering juga diartikan penampilan kerja atau perilaku kerja.³⁹

Para perilaku organisasi dan ahli manajemen SDM konsep tentang kinerja (*performance*) dengan menggunakan ungkapan bahasa dan tinjauan dari sudut pandang yang berbeda-beda antara satu dengan yang lainnya. Namun dalam artian yang mengandung pada hakekat yang sama, yaitu catatan *outcome* yang dihasilkan dari fungsi suatu pekerjaan atau kegiatan tertentu selama suatu periode waktu tertentu.⁴⁰

Maier yang sebagaimana dikutip oleh As'ad dalam bukunya Psikologi Industri dijelaskan bahwa "kinerja merupakan kesuksesan seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan."⁴¹

Jadi dengan adanya sebuah kinerja di suatu madrasah dapat membantu seseorang melakukan tanggung jawabnya guna menghasilkan sistem kinerja yang baik dan memenuhi persyaratan tertentu bahkan dalam pemerintah untuk peningkatan sebuah mutu pendidikan nasional menggunakan regulasi pendidikan melalui sistem pendidikan nasional. Pemerintah bahkan membuat kebijakan dalam bidang pendidikan dengan berbagai standart dengan terbitnya undang-undang nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen sebagai upaya memberikan payung hukum yang jelas baik itu tentang kinerja guru dan kesejahteraan yang menjadi haknya. Di samping itu juga pemerintah

³⁹ Uhar Suharsaptra, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2013), hal 166-167.

⁴⁰ Diana Sulianti K. L. Tobing. "Pengaruh Komitmen Organisasional dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Perkebunan Nusantara III di Sumatera Utara". *Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan*, Vol. 11, No. 1 (Maret 2009): 33

⁴¹ Mohammad As'ad, *Psikologi Industri* (Yogyakarta: Liberty, 1995), hal 23.

telah membuat mekanismen jelas tentang standard nasioal Pendidikan melalui peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2005 yang mengatur kualitas dan tugas guru. Jadi, kinerja ini diartikan untuk membantu para pengawas untuk menunjukkan kemampuan seorang guru dalam melaksanakan tugasnya serta menggambarkan adanya perbuatan yang ditampilkan oleh seorang guru dalam proses bekerja.⁴²

Bila mana merujuk kembali kepada Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan, maka Tenaga Kependidikan terdiri atas pendidik, pengelola satuan pendidikan, pengawas, peneliti, pengembang, pustakawan, laboran dan teknisi sumber belajar. Pendidik meliputi pengajar (guru), pembimbing (konselor/penyuluh), pelatih(instruktur, tutor, pamong dan widyaiswara).⁴³

Penegasan tentang Tenaga Kependidikan dalam peraturan tersebut mengisyaratkan bahwa tenaga kependidikan memiliki keadaan yang tidak terbatas dalam penyelenggaraan pendidikan. Oleh karena itu peran, tugas, tanggung jawab, wewenang dan kekuasaan tenaga kependidikan yang bersifat strategis dalam mencapai tujuan pendidikan dan pembelajaran. Besarnya peran yang harus dilakukan oleh tenaga kependidikan tersebut adalah mengharuskan sistem pembinaan tenaga kependidikan memerlukan penanganan yang terencana supaya mereka dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya. Dengan kinerja pun mereka dapat melihat pencapaian hasil

⁴² Supardi, *Kinerja Guru*,(Jakarta : PT Rajagrafindo Persada, 2014), hal.54.

⁴³ Ibrahim Bafadal, *Peningkatan Profesionalisme Guru Sekolah Dasar* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2004),hal 14.

yang ditunjukkan oleh karyawan yang sesuai dengan tugasnya, dalam artian khusus kinerja dimaknai unjuk kerja pegawai dalam menyelesaikan beban tugas yang telah ditentukan dan dibetikan berdasarkan pokok dan fungsi yang jelas.⁴⁴

Jadi dapat kita simpulkan bahwasannya kinerja tenaga kependidikan adalah kegiatan yang harus dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan oleh tenaga kependidikan untuk mencapai tujuan/sasaran yang telah ditentukan secara kebersamaan dan telah disetujui bersama oleh penyelenggaraan pendidikan. Demikian memudahkan tenaga kependidikan dalam pengerjaan beberapa tugas-tugas yang baik dan terlaksanakan dengan sebaik-baiknya sesuai apa yang telah direncanakan sebelumnya. Bahkan dengan ini tenaga kependidikan tidak akan merasa kesulitan dalam pengerjaan yang bersifat strategis dalam pencapaian tujuan pembelajaran dan pendidikan di madrasah itu sendiri dan perilaku seseorang pegawai atau tenaga kependidikan yang membuahkan hasil kerja tertentu setelah memenuhi persyaratan yang ada.

2. Pengertian Tenaga Kependidikan

Menurut Rukmana mengartikan tentang TAS ialah bagian dari ada tendik yang tidak boleh dipisahkan dari efektifitas program madrasah.⁴⁵

⁴⁴ Aziz Luki Ahyar, *Manajemen Kinerja Guru Berbasis Sasaran Kerja Pegawai dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru (studi multisitus di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri 2 Trenggalek)*, (Tulungagung: Desertasi Tidak Diterbitkan, 2003), hal. 20

⁴⁵ Muhammad Kristiawan, "Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah", *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 5, No. 1 (Januari-Juni 2018): 89.

Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 1 dijelaskan bahwa ” tenaga kependidikan memiliki tugas melaksanakan pengadministrasian, mengelola, mengembangkan, mengevaluasi dan memberikan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada lembaga pendidikan.⁴⁶

Dari beberapa pengertian yang diatas dapat kita simpulkan bahwa tenaga kependidikan adalah seseorang yang telah memiliki tugas yang sesuai dengan kompetensi tenaga kependidikan dan telah bertanggung jawab dalam menjalankan administrasi yang ada di madrasah seperti, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan dalam ruang lingkup yang ada di lembaga pendidikan. Kemudian arti dalam kinerja tenaga kependidikan adalah sebuah hasil kerja yang baik sesuai dengan kualitas maupun kuantitas dalam melaksanakan tugasnya yang sesuai pada bidang administrasi pendidikan.

Sedangkan arti dari kinerja tenaga kependidikan itu sendiri yaitu hasil dari kerja yang baik sesuai dengan kualitas maupun kuantitas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidang administrasi pendidikan. Mathis dan Jackson menjelaskan bahwa, dasar dari kinerja adalah apa yang dia kerjakan dan tidak dikerjakannya tugas dari beberapa seorang staff tersebut. Penelitian ini memiliki beberapa indikator kinerja sebagai berikut: (a) Kualitas dari hasil pekerjaan yaitu menilai baik tidaknya hasil pekerjaan yang telah dilakukan oleh karyawan, (b) Kuantitas pekerjaan pada suatu bagian yang diberikan

⁴⁶ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 1, Tentang Sistem Pendidikan Nasional

pimpinan kepada karyawan, (c) Waktu yang tepat dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan keinginan pemimpin, (d) Kedisiplinan, dengan disiplin dalam bekerja memperlihatkan etos kerja yang dimiliki oleh seorang staff tertentu (e) Skill dalam bekerja saama dengan mitra kerja lainnya.⁴⁷

3. Kompetensi Tenaga Kependidikan

Kompetensi Tenaga Kependidikan Madrasah adalah sebagai berikut:⁴⁸

- a. Kompetensi Kepribadian Tendik: (1) Mempunyai akhlaqul karimah dan berintegras, (2) Mempunyai semangat kerja, (3) Mempunyai rasa percaya diri, (4) Dapat mengendalikan emosi, (5) Mempunyai fleksibilitas, (6) Mempunyai kedisiplinan, (7) Mempunyai ketelitian, (8) Mempunyai jiwa kreativitas dan selalu berinovasi, (9) Mempunyai rasa tanggung jawab.
- b. Kompetensi Sosial Tendik: (1) Dapat bekerja sama didalam organisasi, (2) Bisa memberikan layanan yang maksimal, (3) Mempunyai kesadaran tim, (4) Efektif dan berkomunikasi, (5) Dapat menciptakan dan menjalin hubungan kerja.
- c. Kompetensi Teknis Tendik:
 - 1) Urusan Administrasi Keuangan: (a) Mengerjakan administrasi keuangan madrasah, (b) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

⁴⁷ Robert Mathis, L dan John H. Jackson, Manajemen Sumber Daya Manusia, Terjemahan Diana Angelica, (Jakarta: Selemba Empat, 2006), 378.

⁴⁸ Permendiknas No. 24 Tahun 2008. Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah. 3-10.

- 2) Urusan Administrasi Kepegawaian: (a) Mengerjakan administrasi kepegawaian madrasah, (b) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- 3) Urusan Administrasi HUMAS: (a) Mengerjakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, (b) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- 4) Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana: (a) Mengerjakan administrasi standar sarana dan prasarana, (b) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- 5) Urusan Administrasi Kesiswaan: (a) Mengerjakan administrasi standar pengelolaan yang berkaitan dengan peserta didik, (b) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- 6) Urusan Administrasi Kurikulum: (a) Mengerjakan administrasi standar isi, (b) Mengerjakan administrasi standar proses, (c) Mengerjakan administrasi standar penilaian, (d) Mengerjakan administrasi standar kompetensi lulusan, (e) Mengerjakan administrasi kurikulum dan silabus, (f) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- 7) Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan: (a) Mengerjakan administrasi persuratan dan pengarsipan, (b) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- 8) Urusan Administrasi Umum: (a) Mengerjakan administrasi sekolah/madrasah, (b) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

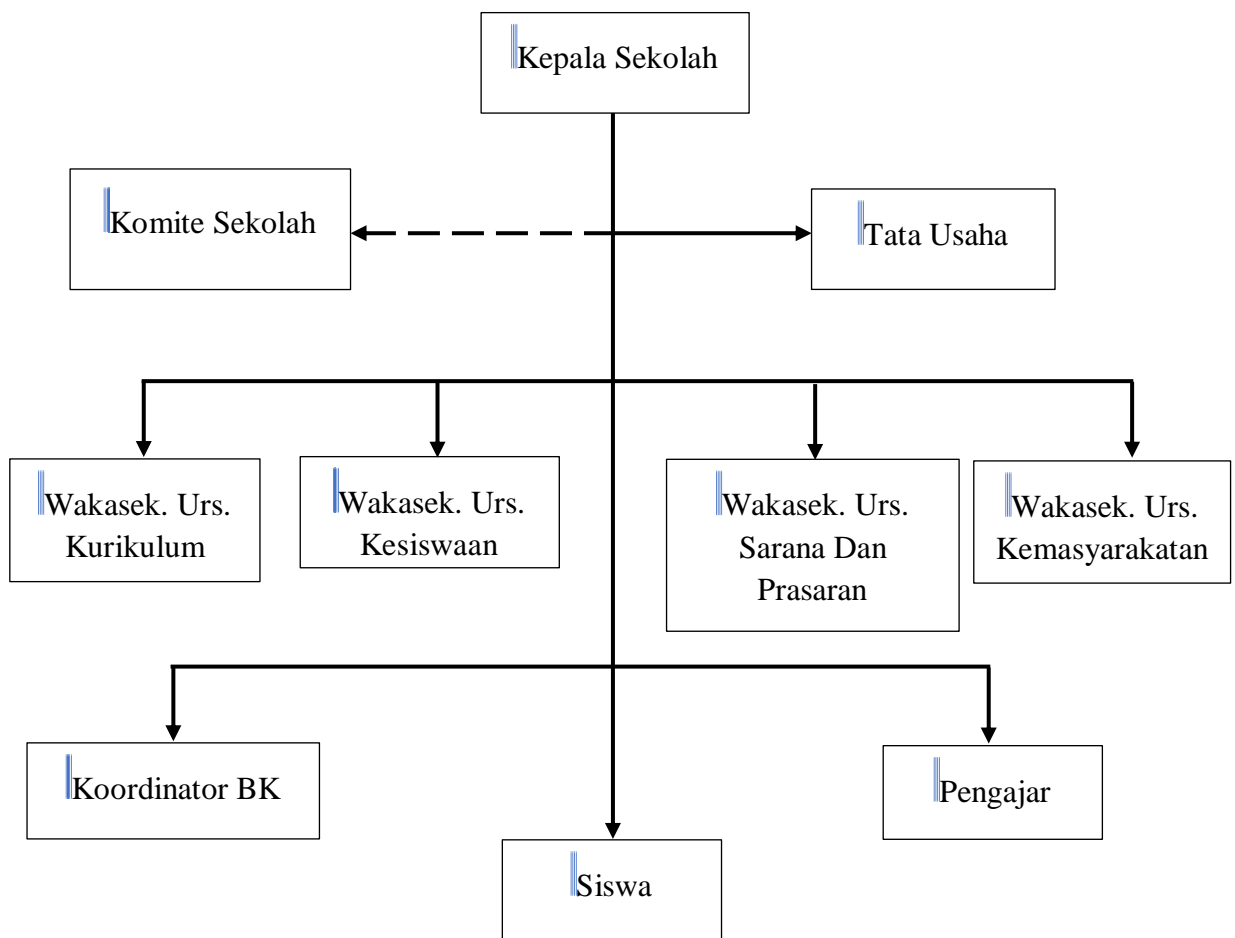
Kompetensi yang dimiliki oleh tenaga kependidikan harus selalu dikembangkan, baik melalui pendidikan dan pelatihan, maupun studi lanjut.⁴⁹ Kinerja tenaga kependidikan diarahkan untuk memenuhi mutu layanan publik yang sesuai dengan harapan.⁵⁰ Dengan ini kinerja tenaga kependidikan sangat perlu diawasi oleh pengawasan, pimpinan atau atasannya.

Menurut Jackson dan Mathis, kinerja dipengaruhi oleh beberapa factor, yakni: (a) skill, (b) Pemberian Motivasi, (c) Support yang diperoleh, (d) Tugas yang mereka kerjakan, dan (e) Relationship dalam berorganisasi.⁵¹

⁴⁹ Syamsul Ma'arif, Lilik Huriyah, dkk, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam* (Surabaya: IAIN Sunan Ampel Press, 2013), hal. 52

⁵⁰ Lilik Huriyah, Endraswari, *Penerapan Total Quality Management (TQM) dalam Peningkatan Mutu Layanan Publik UIN Sunan Ampel Surabaya*, *JOIES, Journal of Islamic Education Studies*, Vol. 1. No. 2, Desember 2016, hal. 304; dan lihat Syamsul Ma'arif, Lilik Hurriyah, *Manajemen Mutu Terpadu berbasis Karakter: Studi Multikasus pada Madrasah Aliyah Negeri 3 Model Malang, SMA 2 BPPT RSM Darul Ulum dan MAN Unggulan Tambak beras Jombang*, (Jakarta: Diktis, 2015), hal. 15

⁵¹ Robert Mathis, L dan John H. Jackson, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Terjemahan Diana Angelica, (Jakarta: Selemba Empat, 2001), 82.



1.2 Gambar Tenaga Kependidikan

E. Pelayanan Administrasi Madrasah

1. Tinjauan Umum Administrasi

Kata "administrasi" dapat di artikan sebagai suatu kegiatan atau usaha yang dapat membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan di dalam untuk mencapai suatu tujuan.⁵² Administrasi Madrasah adalah segenap proses pengera han dan pengintegrasian

⁵² M. Ngalim Purwanto, *Loc. Cit*

segala sesuatu , baik itu personel, spiritual maupun material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan madrasah itu sendiri. ⁵³

Menurut Hadari Nawawi beranggapan bahwa administrasi pendidikan adalah sebuah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama dengan sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara keseluruhan dan sistematis yang telah diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal.⁵⁴ Dari beberapa definisi diatas dapat kita simpulkan bahwa administrasi pendidikan ialah pengawasan, pembinaan, dan pelaksanaan dari segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan madrasah yang akan mengembangkan tujuan pendidikan baik itu secara personel maupun material yang ada di madrasah itu sendiri.

Kegiatan administrasi pendidikan juga memiliki beberapa unsur-unsur pokok yang selalu berkaitan dengan satu sama yang lain sebagai berikut:

- a. Adanya sekelompok manusia (sedikitnya dua orang).
- b. Adanya sebuah tujuan yang akan dicapai secara bersama.
- c. Adanya tugas dan fungsi yang harus dilaksanakan dalam kegiatan kerjasama.
- d. Adanya peralatan dan perlengkapan yang akan di perlukan dalam kerjasama.

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

⁵³ Ibid, hlm.4

⁵⁴ H.D. Daryanto, Administrasi Pendidikan, (Jakarta: Rineka Cipta), 2011, hlm. 10

- a. Bahwa administrasi pendidikan bukan hanya sekedar kegiatan "tata usaha" atau *clerical work*.
- b. Bahwa administrasi pendidikan itu mencakup beberapa kegiatan yang luas, yang meliputi antara lain kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan dan sebagainya yang menyangkut bidang-bidang material, personal dan spiritual dalam bidang pendidikan pada umumnya dan lebih khususnya pendidikan yang diselenggarakan di madrasah-madrasah pada umumnya.
- c. Bahwa administrasi pendidikan itu merupakan sebuah proses yang keseluruhannya ada beberapa kegiatan bersama yang harus dilakukan oleh semua pihak yang terlibat dalam tugas pendidikan.⁵⁵

Dengan ini salah satu pekerjaan administrasi pendidikan di suatu lembaga juga disebut dengan tata usaha. Didalam bahasa Inggris, tata usaha disebut sebagai *office management, clerical work or reporting system and recording*.⁵⁶ Administrator ialah pemimpin yang melaksanakan pekerjaannya dengan proses manajemen yakni dapat merencanakan sesuatu tujuan, bisa mengorganisasikan para anggota. Dengan itu tujuan yang sudah di rencanakan bisa terwujud dengan

⁵⁵ M. Ngalim Purwanto, Op.Cit. hlm, 50.

⁵⁶ Amirudin, "Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah", *Jurnal Kependidikan Islam* Vol. 7 No. 1 (Juni 2017): 132

lancar.⁵⁷ Menurut The Lian Gie, arti dari administrasi tata usaha adalah proses kegiatan yang meliputi:

- a. Penghimpunan, yakni proses mengusahakan dan mencari keterangan atau informasi yang berserakan kemudian diatur untuk menjadi bahan yang bisa dipergunakan.
- b. Pencatatan, yakni proses tulis menulis informasi yang telah didapatkan yang kemudian dapat disimpan atau dikirim.
- c. Pengolahan, yakni proses mengerjakan keterangan-keterangan atau informasi yang disajikan dalam bentuk yang lebih baik lagi.
- d. Pengadaan, yakni proses memperbanyak informasi dan keterangan sebanyak jumlah yang diperlukan.
- e. Pengiriman, yakni proses menyampaikan sebuah informasi dengan dari satu pihak ke pihak yang lainnya.
- f. Penyimpanan, yakni proses kegiatan meletakkan suatu informasi atau dokumentasi di tempat yang lebih aman.

2. Tugas pokok dan Fungsi Administrasi Madrasah

Dalam sebuah administrasi yang ada di madrasah pasti tidak akan jauh dengan beberapa tugas pokok dan fungsi-fungsi administrasi madrasah yang telah ditetapkan oleh madrasah itu sendiri akan tetapi ada beberapa pendapat yang telah menyebutkan tugas pokok dan fungsi administrasi

⁵⁷ 3 Jamal Ma'mur, *Tips Efektif Supervisi Pendidikan Sekolah* (Yogyakarta: Diva Pres, 2012), h. 69- 70.

madrasah, peneliti ini mengambil dari salah satu pendapat yakni pendapat M. Ngalim Purwanto.

M. Ngalim Purwanto menyatakan bahwa proses administrasi Pendidikan meliputi beberapa fungsi yang meliputi fungsi perencanaan, organisasi, koordinasi, komunikasi, supervisi, pengawasan, pembiayaan dan evaluasi yang akan dijabarkan sebagai berikut :

1. Perencanaan (Planning) adalah sebuah aktivitas yang memikirkan dan memilih rangkaian tindakan-tindakan yang tertuju pada tercapainya maksud-maksud dan tujuan pendidikan. Di dalam setiap perencanaan tersebut ada dua faktor yang harus diperhatikan seperti faktor tujuan dan faktor sarana, baik sarana personel maupun material.
2. Pengorganisasian (organizing) merupakan aktivitas yang menyusun dan membentuk sebuah hubungan-hubungan kerja antar orang-orang sehingga terwujudnya suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Yang perlu diperhatikan dalam pengorganisasian ini adalah pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab, hendaknya di sesuaikan dengan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan dan kepribadian masing-masing orang yang memerlukan dalam menjalankan tugas tersebut.
3. Pengoordinasian (coordinating) adalah aktivitas membawa orang-orang material, pikiran-pikiran, Teknik dan tujuan ke

dalam suatu hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai suatu tujuan tersebut.

4. Komunikasi adalah suatu proses yang hendak mempengaruhi sikap dan perbuatan orang-orang dalam struktur organisasi.
5. Supervisi sebagai fungsi administrasi pendidikan yang mempunyai aktivitas-aktivitas untuk menentukan kondisi-kondisi yang esensial yang akan menjamin tercapainya tujuan-tujuan pendidikan.
6. Pembiayaan , setiap kebutuhan organisasi baik itu personel maupun material semua pasti memerlukan adanya biaya. Itulah sebabnya maka pembiayaan harus sudah mulai dipikirkan sejak pembuatan sampai dengan pelaksanaannya.
7. Penilaian (evaluating) adalah aktivitas untuk meneliti dan mengetahui sampai dimana pelaksanaan yang akan dilakukan dalam proses keseluruhan organisasi untuk mencapai hasil yang sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan Pendidikan tersebut.⁵⁸

Berdasarkan fungsi dan tugas pokok dari beberapa pendapat di atas dapat kita ambil kesimpulan bahwasannya tugas dan fungsi pokok administrasi pendidikan dapat berjalan dengan baik untuk mencapai tujuan melalui beberapa tahapan dan proses yang mengikuti sebuah siklus. Dari keseluruhan pemaparan di

⁵⁸ M. Ngalim Purwanto, Op.Cit. hlm, 15-22

atas semuanya dapat kita gunakan untuk mempermudah pencapaian tujuan pendidikan.

Jadi, fungsi administrasi pendidikan ini dapat kita kategorikan sebagai perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, pengawasan, pengarahan, dan fungsi evaluasi dalam bidang pendidikan yang bertujuan untuk mengembangkan madrasah.

3. Kompetensi Kepala Administrasi Madrasah

Permendiknas No. 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Pendidikan menyatakan bahwa terdapat beberapa macam kompetensi yang wajib dimiliki oleh kepala administrasi pendidikan yaitu sebagai berikut:

1. Kompetensi kepribadian meliputi memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovasi, tanggung jawab.
2. Kompetensi sosial meliputi kemampuan bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja.
3. Kompetensi teknik meliputi kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan madrasah dengan masyarakat, persuratan, dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi

kurikulum, administrasi layanan khusus dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi.

4. Kompetensi manajerial (khusus bagi kepala staf tata laksana madrasah) meliputi kemampuan mendukung pengelola standar nasional pendidikan, menyusun program kerja dan lampiran kerja, mengorganisasikan staff, mengembangkan staff, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staff, mengelola konflik, dan menyusun laporan.⁵⁹

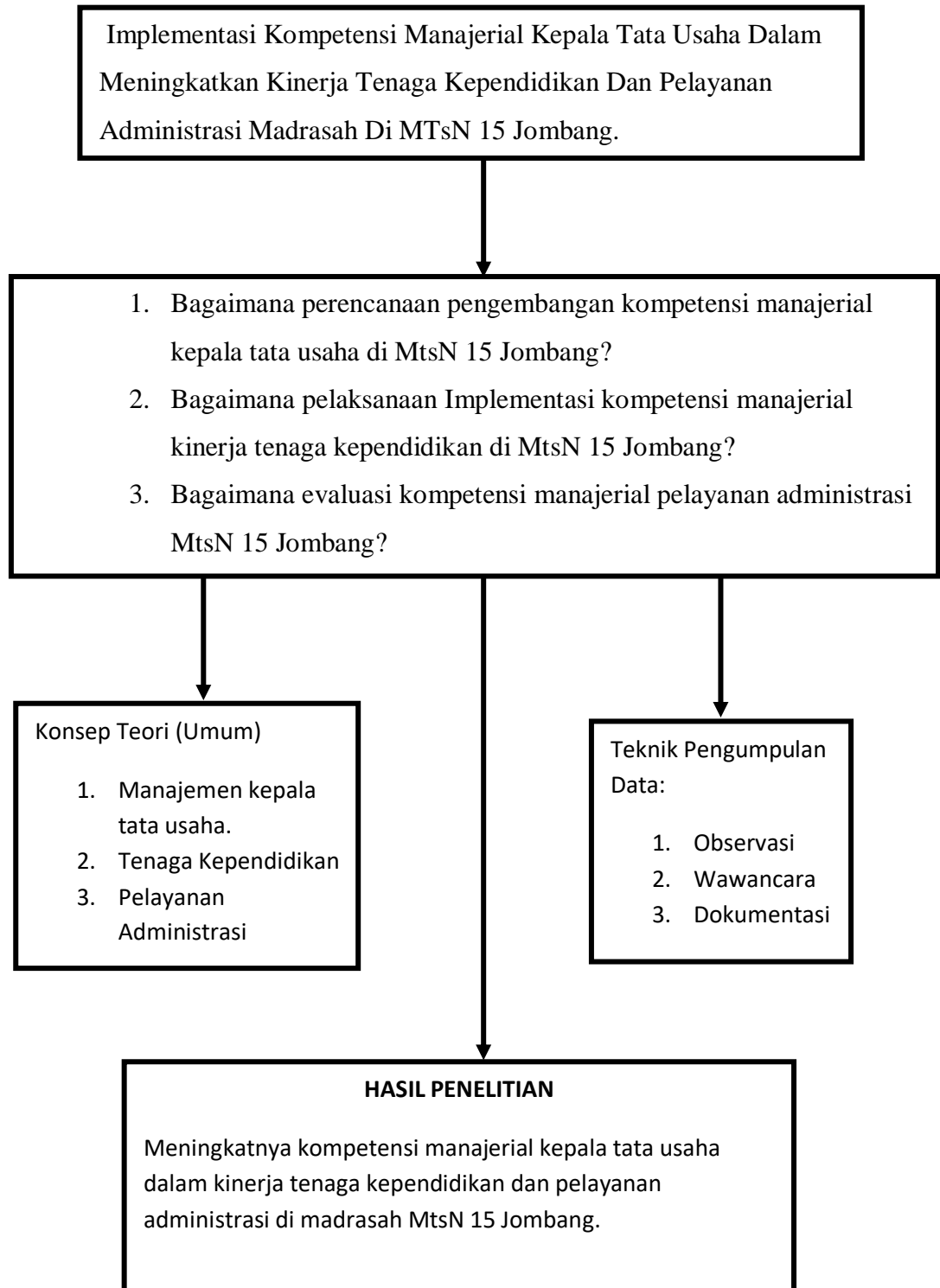
Dalam masing-masing kompetensi ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Madrasah yang dijabarkan dalam beberapa kompetensi yang lebih rinci agar dapat melaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam setiap jenis dan jabatan administrasi madrasah dalam menunjang suatu proses pembelajaran di madrasah. Sesuai dengan beberapa fungsi-fungsi manajemen, penjabaran kompetensi dalam sub-sub yang lebih rinci telah di bagi dalam beberapa tugas dan tanggung jawab sesuai dengan kemampuan dan tingkat wewenangnya sehingga sesuai dengan jenis tugas

⁵⁹ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tentang Tenaga Administrasi Sekolah Tahun 2008, hlm 3-10

dan tanggung jawab yang telah dibagi untuk melaksanakan tugas-tugas yang akan dikerjakan.

Dapat kita simpulkan dari beberapa teori di atas tentang kompetensi-kompetensi yang harus dimiliki oleh Kepala Administrasi bahwasannya kepala administrasi merupakan salah satu bagian tenaga kependidikan yang keberadaannya tidak dapat kita pisahkan dari beberapa efektifitas program madrasah. Tenaga Administrasi Madrasah yang dikenal dengan sebutan tata usaha (TU) bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di madrasah melalui layanan administrasi guna yang terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di madrasah melalui kompetensi-kompetensi yang telah di kita ketahui seperti kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis dan kompetensi manajerial.

F. Kerangka Berfikir



1.3 Gambar Kerangka Berfikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Dalam sebuah riset yang diteliti dalam judul ini menerapkan **pendekatan kualitatif** deskriptif yang mempunyai tujuan agar para peneliti bisa mengetahui beberapa hal kejadian yang telah terjadi oleh pelaku riset komprehensif, dengan ini dapat dilalui dengan pendeskripsian berupa Bahasa dan kalimat, yang berdasarkan latar belakang yang alami dan menggunakan beberapa Langkah-langkah yang telah di tentukan atau diterapkan sebelumnya.⁶⁰

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian yaitu **penelitian lapangan** (*field research*) agar dapat mengetahui beberapa kejadian yang ada di madrasah, penelitian ini menggunakan data secara langsung seperti terjun ke lapangan dalam artian peneliti harus turun lapangan atau ke objek secara langsung tanpa perantara, wawancara dengan ini para peneliti akan lebih mudah menemukan beberapa informasi terkait yang akan diteliti bahkan dengan wawancara peneliti bisa menemukan objek yang tidak ditemukan di lapangan dan proses yang terakhir yakni dokumentasi sebagai bukti bahwa peneliti melakukan penelitian secara langsung atau terjun ke lapangan dengan narasumber.

Jadi, penelitian ini dilakukan di MTsN 15 Jombang dengan judul Implementasi kompetensi manajerial kepala tata usaha dalam meningkatkan

⁶⁰ Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2016), hal. 6

kinerja tenaga kependidikan dan pelayanan administrasi madrasah di MTsN 15 Jombang yang bertujuan untuk memahami tentang manajerial kepala tata usaha, kinerja tenaga kependidikan dan pelayanan administrasi madrasah.

B. Kehadiran Peneliti

Dalam sebuah penelitian kualitatif, ada sebuah absen atau kehadiran peneliti yang akan membantu orang lain dalam melakukan proses penelitian tentang sebuah perkara atau kasus yang belum pernah diteliti oleh orang lain sebagai instrument utama dalam pengumpulan data. Peneliti dapat hadir untuk menemukan data yang bersinggungan langsung maupun tidak langsung dengan masalah yang akan diteliti. Dengan ini para penelitian ini dilaksanakan dengan baik, bersikap selektif, hati-hati dan sungguh-sungguh dalam pengambilan data sesuai dengan kenyataan yang terdapat di lapangan, sehingga data yang terkumpul benar-benar relevan dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Kehadiran peneliti dalam penelitian sangatlah penting karena peneliti merupakan perencana, pelaksana, pengumpul data, penganalisis, penafsir, dan pada akhirnya peneliti juga menjadi pelopor hasil penelitian.

Dengan ini adapun beberapa langkah-langkah yang harus dilakukan oleh peneliti tentang kehadiran peneliti dalam melakukan penelitian di madrasah yang secara efektif dan efisien:

1. Peneliti hendaknya membuat surat pengantar penelitian di kampus yang sesuai dengan fakultasnya dan jurusanannya.

2. Peneliti menyerahkan surat ijin pengantar peneliti dari instansi peneliti yaitu Program Studi Manajemen Pendidikan Islam. Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dengan ini jika surat tersebut diterima dan telah di setujui oleh pihak madrasah, maka tahap selanjutnya adalah seorang peneliti harus menyusun dan mempersiapkan beberapa kerangka dalam proses penelitian agar tesusun rapi dan terarah sesuai dengan objek penelitian.
4. Melakukan sebuah perjanjian dengan informan, dimana hal tersebut merupakan kepala tata usaha madrasah yang akan membantu beberapa proses kegiatan peneliti.
5. Melakukan observasi ke lapangan dengan ini peneliti dapat menguasai kondisi yang terjadi di lapangan saat itu.
6. Dan yang terakhir yakni, mengumpulkan beberapa file atau data yang terkait dengan penelitian dengan menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi.

C. Lokasi Peneliti

Penelitian dilaksanakan di MTsN 15 Jombang yang berlokasi di Jln. PP Al-Asyari Keras Diwek, Kab. Jombang, Jawa Timur. Sekolah ini sudah memiliki kriteria manajerial tentang tata usaha yang cukup memadai untuk menunjang kinerja tenaga kependidikan dan juga gencar untuk melakukan perbaikan dan pengembangan mengenai pelayanan administrasi yang tersedia. Selain itu, yang menarik dari sekolah ini adalah sekolah ini

merupakan Madrasah yang berbasis ketrampilan, sehingga dalam sekolah ini terbilang memiliki integritas dalam manajemen dan pelayanan administrasi untuk memberikan kenyamanan kepada wali murid serta pegawai-pegawai lainnya.

D. Data dan Sumber Data

1. Data Primer

Yaitu data yang bersumber dari informan yang mengetahui secara jelas dan rinci mengenai masalah yang sedang diteliti. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dari data-data yang didapat dari hasil wawancara dengan informan, yang meliputi: kepala sekolah, tata usaha, beberapa guru, sekaligus siswa.

2. Data Sekunder

Yaitu data yang diperoleh selama melaksanakan penelitian baik berupa dokumen maupun data tertulis yang berkenaan dengan penelitian. Sumber data sekunder dalam penelitian ini berupa, dokumentasi, foto-foto dan hasil wawancara.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi atau pengamatan penting dilakukan untuk mengoptimalkan kemampuan peneliti, memungkinkan peneliti merasakan dan menghayati apa yang subjek peneliti rasa dan hayati, serta memungkinkan pembentukan pengetahuan yang diketahui bersama. Pengamatan bisa secara berperan serta yaitu masuk menjadi anggota

subjek penelitian atau secara tanpa berperan serta yaitu hanya mengamati.

1.2 Tabel Instrumen Observasi

Fenomena yang diamanati	Indikator	Item
Implementasi Kompetensi Manajerial Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan dan Pelayanan Administrasi Madrasah di MTsN 15 Jombang.	Manajerial Kepala Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> - Ketika ingin bertemu narasumber untuk mendapatkan sebuah keterangan tentang manajemen tata usaha di madrasah. - Ketika narasumber memberikan sebuah informasi tentang manajemen kepala tata usaha, kinerja tata usaha, kompetensi tata usaha.
	Kinerja Tenaga Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> - Ketika bertemu dengan narasumber untuk memperoleh sebuah data yang dibutuhkan. - Melihat hasil kinerja tenaga kependidikan yang telah sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
	Manajerial pelayanan administrasi madrasah.	<ul style="list-style-type: none"> - Ketika bertemu dengan seorang nasasumber guna mendapatkan sebuah data. - Mengamati sebuah manajemen pelayanan administrasi madrasah.

1. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak yakni pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban pertanyaan. Salah satu bentuk wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara baku terbuka. Maksudnya adalah menggunakan seperangkat pertanyaan baku, dengan urutan pertanyaan, kata-kata dan cara penyajian sama pada tiap responden. Keluwesan mengadakan pertanyaan mendalam terbatas tergantung pada situasi dan kecakapan pewawancara.⁶¹

Dengan adanya metode wawancara ini guna mendapatkan sebuah dokumen yakni melalui sebuah kegiatan interview. Terdapat beberapa pengertian tentang interview. Deddy Mulyana dalam bukunya *Metodologi Penelitian Kualitatif* menerangkan bahwa interview adalah cara berhubungan lebih dari satu individu akan tetapi mengaitkan individu satu dengan individu lainnya yang akan mengumpulkan data, dimulai dari penyampaian persoalan, berlandaskan target tertentu.⁶²

⁶¹ Ibid. Hlm. 186-188.

⁶² Doddy Mulyana, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung:PT Remanaj Rodaskarya, 2008) Hal, 180

1.3 Tabel Instrumen Wawancara

Fenomena yang diamati	Indikator	Item
Implementasi Kompetensi Manajerial Kepala Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan dan Pelayanan Administrasi Madrasah MTsN 15 Jombang.	Manajerial Kepala Usaha	1. Implementasi 2. Kompetensi 3. Manajerial
	Kinerja Tenaga Kependidikan	1. Manajerial 2. Kinerja 3. Implementasi
	Pelayanan administrasi madrasah	1. Manajemen 2. Kinerja 3. Kompetensi

3. Dokumentasi

Dalam sebuah metode dokumentasi ini dimanfaatkan oleh penulis untuk mendapat sebuah dokumen yang akan menjadi bukti kegiatan penelitian yang penulis jalankan bersama interview maupun pengamat yang mencangkup dokumen siswa, tenaga kependidikan,serta dokumen penelian

kinerja tenaga kependidikan dan pelayanan administrasi madrasah dan lain sebagainya.

Jadi, dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

F. Analisis Data

Sebagai peneliti pasti mempunyai analisis data yang telah dibuat untuk meneliti sebuah sesuatu kasus yang ada di madrasah ini. bahkan analisis data dapat kita artikan sebagai proses mencari atau menyusun sebuah sistematis data melalui sebuah proses hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, dengan ini agar memudahkan para pembaca atau peneliti memahami sebuah temuannya sehingga dapat memberikan informasinya kepada orang lain. Dengan ini peneliti menggunakan analisis data kualitatif. Bahkan analisis ini diambil dari salah satu pendapat atau peneliti agar memudahkan para peneliti menemukan sebuah objek atau kasus yang sulit ditemukan. Analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman dilakukan secara interaktif dan berlangsung terus menerus dengan gambaran sebagai berikut.⁶³

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan salah satu dari teknis analisis data kualitatif. Reduksi data ialah bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, menggerakkan.

⁶³ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*. (Bandung: CV. Alfabeta, 2013). Hlm. 243

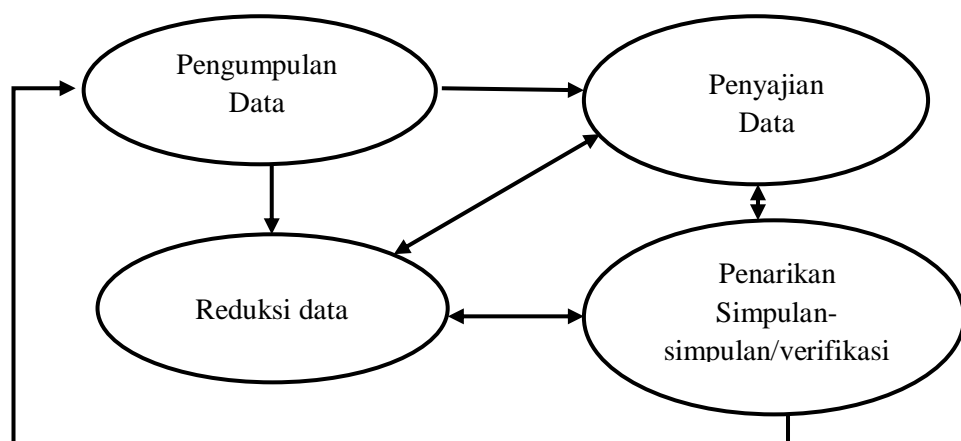
2. Penyajian Data

Langkah selanjutnya setelah data direduksi adalah menyajikan penyajian data dilakukan menggambarkan hasil reduksi dalam bentuk teks yang bersifat naratif atau bersifat uraian singkat. Penyajian data ini berfungsi memudahkan peneliti dalam memahami dan menarik kesimpulan sementara.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan salah satu dari teknis analisis data kualitatif. Penarikan kesimpulan adalah hasil analisis yang dapat digunakan untuk mengambil tindakan.

Model analisis interaktif tersebut dapat digambarkan sebagai berikut.



1.1 Grafik Huberman dan Miles dalam bukunya Hardani, 2020

G. Pengecekan Keabsahan Data

Moeleong menyebutkan bahwa dalam penelitian diperlukan suatu teknik pemeriksaan keabsahan data. Sedangkan untuk memperoleh keabsahan temuan perlu diteliti kredibilitasnya dengan menggunakan teknik sebagai berikut:

a. Meningkatkan ketekunan

Melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan agar kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis.

b. Triangulasi

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang didasari pola pikir fenomenologis yang bersifat multi perspektif, maksudnya yaitu dengan menarik kesimpulan dengan memakai beberapa cara pandang.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. PAPARAN DATA

1. Profil Madrasah

Madrasah Stanawiyah Negeri 15 Jombang ini berada di JLN. PP. Al-Asyari Keras, Desa/Kelurahan Keras Kecamatan Diwek Kabupaten Jombang Jawa Timur Indonesia. Madrasah ini memiliki letak geografis yang tidak terlalu strategis karena terletak di dalam desa keras. Jadi, MtsN 15 Jombang ini mempunyai lingkungan sendiri dalam pendidikan dengan adanya lingkungan daerah keras memiliki beberapa sarana dan prasarana agar memudahkan para warga disekitar menyekolahkan anaknya dengan sangat dekat.

Adapun beberapa sekolah yang ada di lingkungan MtsN 15 Jombang ini seperti: MI Al-Asy'ari, MtsN 15 Jombang, Madrasah Aliyah As'ari, jadi secara Geografis MtsN 15 Jombang ini dikelilingi oleh beberapa desa, sehingga peserta didik dapat menempuh perjalanan ke MtsN 15 Jombang dengan mudah, aman, dan cepat karena jarak yang sangat dekat. Dengan dari madrasah tersebut telah memberikan dukungan transportasi yang relatif mudah dan bisa mempublikasikan madrasah yang meluas dan merata oleh masyarakat disekitar madrasah tersebut, maka dengan ini madrasah sangat diminati oleh peserta didik yang berada di radius 10 km. Mulai dari awal pendiri madrasah MtsN 15 Jombang ini para peminat madrasah dari masyarakat/kelurahan kecamatan dengan radius 10 km dari MtsN 15

Jombang ini, serta para anak pondok yang ada di sekitar madrasah tersebut. Sesuai dengan kondisi geografis madrasah saat ini menyebabkan para masyarakat disekitar baik luar desa tersebut semakin meningkat. Selain itu juga, di sekitar MtsN 15 Jombang ini terdapat beberapa pondok pesantren yang bisa menampung siswa MtsN 15 Jombang dari luar desa/kelurahan atau daerah.

Berdasarkan letak geografisnya Mtsn 15 Jombang ini telah menjadi madrasah yang sangat diminati oleh masyarakat yang mempunyai tujuan dari beberapa daerah, terutama dari Desa Keras, Watugaluh, Brambang, Tempuran, Paritan, dan daerah disekitarnya. MtsN 15 Jombang dari ketahun proses perkembangannya semakin cepat dengan seiringnya perubahan zaman dan perkembangan teknologi informasi yang ada di Indonesia. Demikian MtsN 15 Jombang telah menjadi madrasah yang sangat diminati oleh masyarakat.

Secara Demografis MtsN 15 Jombang ini dikelilingi oleh daerah yang (90%) penduduknya mayoritas beragama Islam. Dengan hal ini ada kaitannya dengan pertumbuhan penduduk yang sangat berpengaruh pada proses pendidikan di Wilayah Desa Keras dan sekitarnya. Hal positif ini kebanyakan saling keterkaitan dengan banyaknya peserta didik yang akan belajar di MtsN 15 Jombang. Disekitar kawasan Desa Keras terdapat beberapa pondok pesantren yang sebagian santri dari pondok pesantren tersebut yang mengikuti kegiatan pendidikan di MtsN 15 Jombang (sekolah formal di MtsN 15 Jombang).

Dengan hal ini sangat berguna sebagai aset yang perlu dijaga dan dikembangkan untuk menjaga hubungan dengan baik bagi lingkungan yang ada di sekitar dan pondok pesantren yang berada di sekitar Desa Keras. Bahkan pondok pesantren yang ada di sekitar Desa Keras telah mengadakan kesepakatan bersama dengan MtsN 15 Jombang untuk santri/anak didiknya menjadi peserta didik di MtsN 15 Jombang tersebut, sekolahnya di MtsN 15 Jombang.

Adapun dalam sejarah madrasah ini di tahun 1966, Madrasah ini didirikan dengan nama SPGI 4 tahun oleh K. Sholahudiin, Muhtazam dan Listaman. Tahun 1968 berubah nama menjadi Madrasah Menengah Pertama (MMP) 4 tahun, berubah lagi namanya menjadi MTs Al-Asy'ari.

Nama Kepala Madrasah dari awal sampai saat ini:

1. Shilul Arkham, 1973-1983
2. MA. Mustar 1983-1988
3. Karjono 1988-1997
4. H. Sayiful Anam 1997-1998
5. Drs. Machiyan 1998-1999
6. Ali 1999-2004
7. Drs. Fatoni 2004-2005
8. Drs. Hubbi 2005-2008
9. Hj. Zulaihah, S.Pdl 2008-2011
10. Drs. Ichwan 2011-2013
11. Drs. Sugoto 2013-2017
12. Abdul Salam, M.M.Pd 2017-2022

13. M. Makhi, S.Pd.I, M.PdI 2022- Sekarang

Dengan hasil dari dedikasi dan komite pengelola, Mts,(S) Al-Asy'ari dipercaya Pemerintah melalui SK Menteri Agama RI nomor: 107 tahun 1997 tanggal 17 Maret 1997 dengan status Negeri; berdomisili di kabupaten Jombang, No. Urut 95/Mad. 1 dengan nama Madrasah Tsanawiyah Negeri Keras Diwek dan selanjutnya MTsN Keras berubah nama kembali pada tanggal 01 Januari 2018 mengacu pada surat keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 675 Tahun 2016 Menjadi MTsN 15 Jombang di Ds. Keras Kecamatan Diwek.

Dalam hasil kerja sama masyarakat, pemerintah dan pengelola madrasah MTsN Keras pada akreditasi madrasah oleh Departemen Agama pada tahun 2004 disimpulkan bahwa MTsN 15 Jombang terakreditasi Tipe A (Sangat Baik) dengan 15 rombongan belajar dan 534 siswa, 43 guru dan karyawan.

1.3 Tabel Identitas Madrasah

1.	Nama Madrasah	MTsN 15 Jombang
2.	NSM	
3.	NSS	121135170003
4.	NPSN	20582298
5.	Status Madrasah	Negeri

6.	No. SK. Akreditasi	599/BAN-SM/SK/2019
7.	Tanggal SK. Akreditasi	09/07/2019
8.	Akreditasi	A
9.	Perubahan Nama Semula menjadi No. SK Tanggal.	MTsN Keras MTsN 15 Jombang 07 Maret 1997 01 Januari 2018
10.	Alamat Madrasah	JLN. PP. Al-Asyari Keras, Diwek, Kab. Jombang. Jawa Timur. Indonesia.
11.	Email Madrasah	

2. Visi, Misi

a. Visi

Unggul dalam prestasi, mantap dalam imtaq dan iptek, trampil dan berbudi luhur.

Dalam visi madrasah yang sesuai dengan judul implementasi kompetensi manajerial kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dan pelayanan administrasi yakni unggul dalam prestasi,

karena setiap tenaga kependidikan harus mempunyai keunggulan dalam suatu bidang, jika bidang yang telah di pelajari oleh karyawan akan berguna suatu saat ketika madrasah ada hambatan atau organisasi.

b. Misi

- 1) Meningkatkan pembelajaran yang efektif dan melaksanakan bimbingan belajar intensif.
- 2) Meningkatkan pembinaan keagamaan dalam kehidupan sehari-hari melalui pendidikan yang islami sehingga terwujud perilaku yang luhur.
- 3) Meningkatkan prestasi dibidang komputer dan percakapan bahasa asing (Arab dan Inggris).
- 4) Meningkatkan ketrampilan dibidang olahraga dan seni.
- 5) Meningkatkan ketrampilan dibidang kecakapan hidup (Life Skill).

Dalam misi madrasah yang menjelaskan sama dengan judul implementasi kompetensi manajerial kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dan pelayanan administrasi adalah meningkatkan dibidang komputer dan percakapan bahasa asing, dan meningkatkan ketrampilan dibidang kecakapan hidup (Life Skill).

3. Tujuan Madrasah

- a. Terbebasnya peserta didik dari segala macam dedikasi moral dan memiliki kebiasaan berperilaku religius dan berakhlakul karimah serta mampu menerapkan pemahaman terhadap pelestarian lingkungan hidup dalam kehidupan sehari-hari.

- b. Tercapainya peserta didik yang terampil membaca kitab kuning dasar sebagai sarana penguasaan mata pelajaran muatan lokal kepesantrenan.
- c. Terwujudnya output peserta didik berprestasi baik bidang akademis maupun non akademis dengan peningkatan bobot KKM dan nilai UN minimal rata-rata 8,00 dan memiliki daya kompetitif tinggi dalam setiap kejuaraan baik tingkat kabupaten, provinsi maupun nasional.
- d. tercapainya Lulusan peserta didik 100%
- e. Terwujudnya siswa yang berjiwa intrepeneur sebagai implementasi mata pelajaran kuliner.
- f. Terciptanya proses pembelajaran yang aktif, kreatif, inovatif, efektif dan menyenangkan yang terintegrasi pendidikan lingkungan hidup.
- g. Tercapainya peningkatan profesionalisme guru dan pegawai dalam bidang pengetahuan, kinerja dan mampu memanfaatkan lingkungan sekitar antara lain pengolahan sampah lingkungan.
- h. Tercapainya peningkatan kualitas ilmu pengetahuan umum, teknologi (IT) dan agama bagi semua warga madrasah dalam kehidupan sehari-hari
- i. Terpenuhinya sarana dan prasarana yang memadai dan ramah lingkungan.
- j. Terpenuhinya pelayanan kepada stakeholders (guru, pegawai, siswa, masyarakat) dengan standar pelayanan prima sehingga meningkatkan kinerja dan hasil belajar siswa.
- k. Terciptanya hubungan yang baik dan efektif antar sesama warga madrasah dan masyarakat sehingga terjalin hubungan yang harmonis dan bermakna.
- l. Tercapainya prestasi madrasah adiwiyata mandiri.

- m. Tercapainya peningkatan pengetahuan semua warga madrasah tentang wawasan lingkungan sehingga mampu menjaga kebersihan, mencegah terjadinya pencemaran, kerusakan lingkungan hidup serta melakukan pelestarian fungsi lingkungan hidup.

4. Data Guru dan Karyawan

Kondisi obyektif MTsN 15 Jombang dalam tahun pelajaran 2020/2021 antara lain meliputi keadaan guru dan karyawan, siswa, prestasi yang diperoleh, sarana-prasarana, keuangan, pengelola madrasah dan hasil evaluasi pelaksanaan program kerja tahunan.

1.4 Tabel Data Guru dan Karyawan

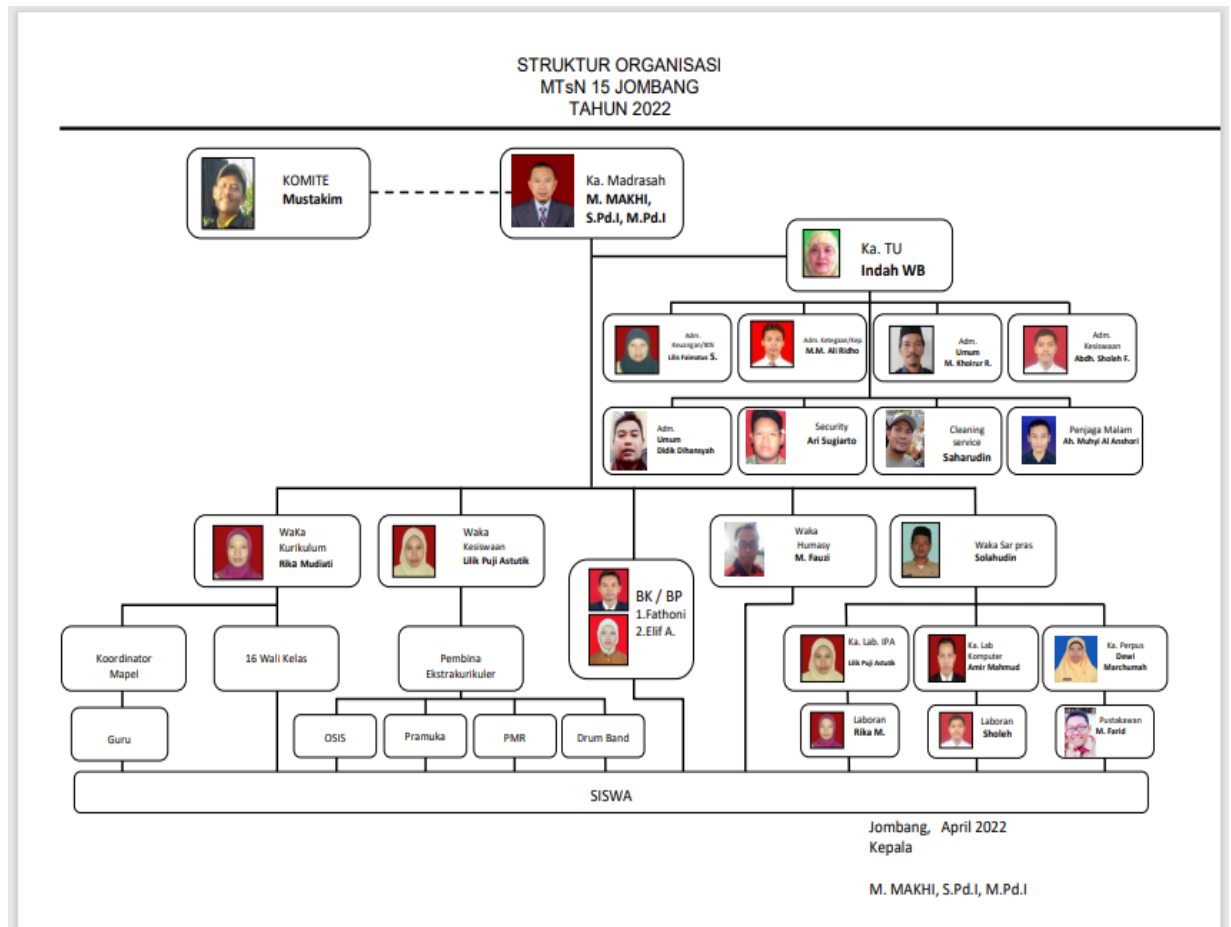
NO	NAMA	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Alamat
1	M. Makhi, S.Pd.I, M.PdI	197209122005 011005	Pembina / IV a	Kepala Madrasah	Janti Jogoroto Jombang
2	Dra. Elliyah Hafidzoh	196903251998 032001	Pembina Tk. I / IV b	Guru	Jl. Hos Cokro Aminoto Jbg.
3	Rifatul Mahfudhoh, M .PdI	197102091998 032001	Pembina / IV a	Guru	Parimono
4	Mohammad Fauzi, M.Pd	197308141998 031002	Pembina / IV a	Guru	Perak
5	Lilik Puji Astutik, M.PdI	197308051999 032002	Pembina / IV a	Guru	Keras Diwek Jombang
6	Sarwiyatun Syolihati, M. Si	197405252005 012002	Penata Tk. I / III d	Guru	Geneng

7	Ali Fathoni,S.Pd	197508182005 011005	Penata Tk. I / III d	Guru	Watugaluh Diwek Jombang
8	Solahudin,S.P d	197704022007 101001	Penata Muda Tk. I / III b	Guru	Perum sambong permai
9	Amir Mahmud,S.Pd	197408112005 011004	Penata / III c	Guru	Nglerep Kwaron Diwek Jombang
10	Indah Wahyu Budiati,S.Sos	196803021991 032001	Penata Tk. I / III d	Ka. TU	Perum Gubsur Jombang
11	Dra. Siti Nurul Qona'ah	196912292007 012028	Penata Muda Tk. I / III b	Guru	Paritan Keras Diwek Jombang
12	Mas'ud,M.Pd	197210162007 101002	Penata Tk. I / III d	Guru	Jatirejo Diwek Jombang
13	Dewi Marhumah,S. Ag	197210202007 012022	Penata Muda Tk. I / III b	Guru	Balongombo Pundong Diwek Jombang
14	Royahinul Muhadlibah,S. Pd	197308162007 012025	Penata Muda Tk. I / III b	Guru	Keras Diwek Jombang
15	Rika Mudiati,S.Pd	197802032007 102003	Penata Muda Tk. I / III b	Guru	Canggon Ngudirejo
16	Nizar Achmad,S.PdI	197905012007 101003	Penata Muda Tk. I / III b	Guru	Nanggung Bandung Diwek Jombang
17	Yuliatul Faizah,S.Pd	197906012007 102004	Penata Muda Tk. I / III b	Guru	Godong Gudo
18	Baidlowi,S.Pd I	196908122007 011054	Penata Muda / III a	Guru	Keras Diwek Jombang
19	Ika Masruroh, M.PdI	197501162009 012004	Penata Muda Tk. I / III b	Guru	Cukir Diwek Jombang
20	Minut Fatin,S.Pd	196704122014 112004	Penata Muda / III a	Guru	Keras Diwek Jombang

21	Khoirur Rosyidi	196606272014 111002	Pengatur Muda / II a	Administrasi	Tanjung anom
22	Lilis Faimatus Sholihah,S.Pd I	197609102009 012004	Pengatur Muda Tk. I / II b	Bendahara Madrasah	Keras Diwek Jombang
23	Abd. Rofiq,M.PI	196303102014 111001	Pengatur Muda / II a	Guru	Jasem Watugaluh Diwek Jombang
24	Ainin Wahyuni, S.Pd	198008092009 122003	Penata / III c	Guru	Kwaron Diwek Jombang
25	Ni`matuz Zahro, M. Pd	197802072006 042008	Penata Tk. I / III d	Guru	Kedawong Diwek Jombang
26	Elif Ariana Chustiningsih, M.PdI	197702262005 012006	Penata / III c	Guru	Kayangan
27	Jauhar F	196404152014 111003	Pengatur Muda / II a	Guru	Paritan Keras Diwek Jombang
28	Rurin Haja Nurmila,S.Pd	197811112007 102005	Penata / III c	Guru	Jombatan Jombang
29	M. Farid Mubarak	-	-	Administrasi Perpustakaa n	Watugaluh diwek jombang
30	Tutuk Zakiyatur Roitoh,S.PdI	-	-	Guru	Keras Diwek Jombang
31	Kholisoh,S.Pd I	-	-	Guru	Keras Diwek Jombang
32	M. Fatoni,S.Pd	-	-	Guru	Jelak Ombo
33	Kustiyah,M.P d	-	-	Guru	Ketanon Diwek Diwek Jombang
34	Dewi Lestari,S.Pd	-	-	Guru	Gubsur

35	Nur Laili Faizah, S.Pd	-	-	Guru	Keras Diwek Jombang
36	Didik Dihansyah,S.Pd	-	-	Administrasi	Ngemplak
37	Abdullah Sholeh Faris,S.PdI	-	-	Administrasi	Keras Diwek Jombang
38	Sahar	-	-	Kebersihan	Keras Diwek Jombang
39	Ahmad Muhyi Al Ansori	-	-	Penjaga Malam	Keras Diwek Jombang
40	Ari Sugiarto	-	-	Satpam	Keras Diwek

5. Stuktur Organisasi MTsN 15 Jombang



1.4 Gambar Stuktur Organisasi MTsN 15 Jombang

B. DATA HASIL PENELITIAN

Implementasi Kompetensi Manajerial Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan dan Pelayanan Administrasi Madrasah di MTsN 15 Jombang.

Dalam sebuah madrasah tidak akan pernah lepas dengan manajemen dalam mengelola sumber daya madrasah agar madrasah tersebut berjalan dengan lancar dan baik, bahkan organisasi yang ada di madrasah dapat berjalan sesuai dengan keinginan atau planning yang mereka tentukan dalam sebuah musyawarah sendiri

dari beberapa pihak yang ada di madrasah. Dengan begitu pula seorang pemimpin madrasah tidak akan pernah lepas dengan ilmu manajemen dengan ini dapat memudahkan pemimpin mengelola sistem organisasi yang ada di madrasah dan berjalan sesuai apa yang telah di rencanakan.

Bahkan di era digital yang membawa perubahan zaman yang semakin canggih pasti madrasah membutuhkan seorang pemimpin yang berkualitas dan memberikan perubahan dalam madrasah untuk sebuah kemajuan dalam manajemen yang ada di madrasah saat ini. Jadi, madrasah harus mempunyai kemampuan kepemimpinan yang mumpun dan harus ditingkatkan kembali kemampuan manajemen dalam koordinasi, komunikasi, dan supervisi yang telah di tetapkan oleh madrasah tersebut. Karena kebanyakan dalam sebuah madrasah mempunyai hambatan dalam pelaksanaan pendidikan yakni kurangnya kemampuan dalam hal tersebut. Sehingga menimbulkan banyak perbedaan, hambatan dan kesalahpahaman dalam komponen pendidikan yang ada di madrasah.

Dengan adanya kepala tata usaha di madrasah dapat menilai cara kinerja tenaga kependidikan, pelayanan administrasi madrasah dan organisasi yang di madrasah, dengan ini memudahkan para masyarakat yang ada di madrasah berjalan dengan baik dan tidak ada kesalahan apapun dalam melakukan kegiatan yang ada di madrasah. Bahkan manajemen yang ada di madrasah dapat tertata rapi dan sesuai dengan prosedur yang telah di tetapkan atau dibuat secara bermusyawarah sesama organisasi yang ada di madrasah.

Setelah melakukan observasi dan wawancara telah ditemukan data yang terkait penelitian ini maka peneliti dapat menganalisa data temuan dengan teori yang menjelaskan tentang "Implementasi Kompetensi Manajerial Kepala Tata Usaha

dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan dan Pelayanan Administrasi MTsN 15 Jombang”. Adapun beberapa data yang telah dipaparkan dan dianalisa peneliti sesuai dengan fokus penelitian yaitu:

1. Bagaimana Perencanaan Pengembangan kompetensi manajerial kepala tata usaha di MTsN 15 Jombang?
2. Bagaimana Pelaksanaan implementasi kompetensi manajerial kinerja tenaga kependidikan di MTsN 15 Jombang?
3. Bagaimana Evaluasi kompetensi manajerial pelayanan administrasi MTsN 15 Jombang?

Dengan ini peneliti akan menyajikan paparan data dalam bentuk deskriptif yakni menjelaskan data melalui uraian kata yang menjadi kalimat agar para penelitian selanjutnya mudah memahami peneliti ini dan dapat memahami uraian data yang disajikan terarah dan memperoleh gambaran yang jelas dari penelitian. Maka dengan ini peneliti akan menjabarkan menjadi tiga bagian yang bersandarkan rumusan masalah, sebagai berikut:

1. Perencanaan Manajerial Kepala Tata Usaha Di MTsN 15 Jombang.

Kepala Tata Usaha merupakan salah satu tenaga kependidikan yang keberadaannya tidak dapat dipisahkan dari setiap efektifitas rencana yang ada di madrasah dan ditempatkan di kedudukan yang paling utama dalam pelaksanaan administrasi di madrasah. Kepala tata usaha memiliki posisi yang sangat strategis dalam pelaksanaan kegiatan tata usaha yang ada di madrasah, serta memiliki pengaruh yang besar dalam penyelenggaraan kegiatan yang ada di madrasah dan memberikan sebuah motivasi yang

sangat besar dalam kebijakan guna meningkatkan kinerja tenaga tatausaha yang ada di madrasah.

Dalam perencanaan yang ada di MTsN 15 Jombang akan membantu proses kompetensi kepala tata usaha dalam meningkatkan ke akreditasian yang ada di madrasah, bahkan dengan adanya perencanaan pengembangan kompetensi kepala tata usaha akan meningkatkan perkembangan , hal ini juga di ungkapkan oleh Ibu Indah selaku kepala tata usaha yang ada di madrasah, bahwa:

” MTsn 15 jombang telah membuat dan menyusun program kerja peningkatan mutu kompetensi guru dan tendik termasuk kepala tata usaha ye baik dalam program kerja jangka panjang, jangka menengah dan program kerja tahunan serta program kerja tata usaha sekolah.”⁶⁴

Dalam sebuah kepemimpinan kepala tata usah harus memiliki kemampuan untuk memimpin seluruh anggota yang terlibat di tata usaha madrasah agar bisa melakukan aktivitas dalam mencapai tujuan administrasi yang ada di madrasah. Dalam setiap manajemen pasti mempunyai pemimpin yang selalu mengarahkan dan membantu dalam pencapaian tujuan pegawainya. Dalam meningkatkan kinerja tenaga ketatausahaan, maka kepala tata usaha hendaknya memberikan sebuah motivasi serta mengarahkan guna menghasilkan sebuah pencapaian yang sesuai dengan keinginan. Bahkan kepala tata usaha juga berperan penting dalam proses pengelolaan administrasi madrasah dengan ini merupakan salah satu kompetensi kepala tata usaha adalah memastikan bahwa

⁶⁴ Wawancara dengan Indah Wahyu Budiati,S.Sos, Kepala Tata Usaha MTsN 15 Jombang tanggal 26 Mei 2022. Pukul 09.00 WIB.

administrasi madrasah dapat melaksanakan dengan baik dalam rangka mengambil sebuah kebijakan dan keputusan yang tepat dalam sebuah lembaga.

Setiap madrasah pasti mempunyai sebuah proses perencanaan dalam manajemen kepala tata usaha agar bisa menciptakan kinerja yang profesional, dengan hal ini di ungkapkan oleh Ibu Indah selaku kepala tata usaha yang ada di MTsN 15 Jombang, bahwa:

” Prosesnya : 1)Menetapkan agenda rapat untuk pembahasan program kerja peningkatan mutu kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam sebuah workshop,2)Mengundang seluruh komponen madrasah , 3)jika perlu adanya narasumber yg terkait dengan bab diatas 4) Hasil workshop di tetapkan menjadi program kerja sekolah dgn ditetapkan SK Kepala sekolah.5)Madrasah melaksanakan program sekolah yg telah ditetapkan.6)Madrasah membuat laporan kegiatan pelaksanaan program kerja peningkatan mutu kompetensi penddik dan tendik yg telah dilaksanakan.7)Madrasah melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program tersebut.”⁶⁵

Dengan adanya sebuah proses perencanaan pengembangan yang ada di madrasah, dapat membantu para pegawai, guru dan tenaga kependidik , bisa melakukan segala aktifitas dengan terstruktur serta menjadi madrasah yang sesuai dengan peraturan yang ada dan para pegawai, guru serta tenaga kependidik lainnya bisa melakukan musyawarah atau diskusi terkait kompetensi, program kerja madrasah yang ada di tenaga kependidik dan kependidikan

Dengan begitu setiap proses pengembangan kompetensi manajerial kepala tata usaha yang ada di madrasah dapat di bantu jika suatu saat ada

⁶⁵ Wawancara dengan Indah Wahyu Budiati,S.Sos, Kepala Tata Usaha MTsN 15 Jombang tanggal 26 Mei 2022. Pukul 09.20 WIB.

hambatan, serta aktivitas yang membutuhkan bantuan dari orang lain. Begitu juga di katakan oleh Ibu Indah selaku Kepala Tata Usaha yang ada di MTsN 15 Jombang:

”Sekolah, pemerintah Daerah melalui dinas pendidikan, pemerintah propinsi melalui dinas pendidikan Provinsi. Jawa timur dan pemerintah pusat melalui departemen pendidikan nasional.”⁶⁶

Manajemen kepala tata usaha sangatlah penting dalam ketatausahaan yang ada di madrasah guna mensukseskan segala kegiatan dan kinerja tenaga kependidikan menjadi terarah,sesuai dengan kebijakan atau peraturan yang ada di madrasah. Hal ini seperti yang di ungkapkan oleh Ibu Indah selaku Kepala Tata Usaha madrasah, bahwa:

”sebenarnya kepala tata usaha itu mempunyai beberapa tugas pokok dalam melaksanakan kegiatan yang ada di madrasah seperti menyusun program tahunan, menyusun program tata usaha yang ada di madrasah, serta mengantur segala sesuatu yang terkait dengan kepetingan atau keperluan madrasah. Maka setiap tata usaha mempunyai manajemen tata usaha dengan adanya manajemen segala tugas pokok madrasah dapat berjalan dengan sesuai peraturan yang telah di tetapkan oleh madrasah”.⁶⁷

Maka dengan itu manajemen tata usaha yang ada di madrasah dapat kita simpulkan dari hasil observasi dan wawancara peneliti yakni:

- a) Planning, kepala tata usaha di MTsN 15 Jombang melaksanakan sebuah perencanaan tahunan seperti pembangunan gerbang baru, yang letaknya di depan parkir jadi dengan itu bisa menjaga keamanan kendaraan guru dan siswa yang ada di madrasah.

⁶⁶ Wawancara dengan Indah Wahyu Budiati,S.Sos, Kepala Tata Usaha MTsN 15 Jombang tanggal 26 Mei 2022. Pukul 09.40 WIB.

⁶⁷ Wawancara dengan Indah Wahyu Budiati,S.Sos, Kepala Tata Usaha MTsN 15 Jombang tanggal 26 Mei 2022. Pukul 09.50 WIB.

- b) Organizing, di MTsN 15 Jombang berjalan dengan sangat baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, dibuktikan dengan kepala tata usaha tidak segan berbaur dengan para staff, guru-guru atau tenaga kependidikan. Dan penempatan staff yang sesuai dengan tupoksi masing-masing.
- c) Actuating, dengan sebuah pelaksanaan MTsN 15 Jombang telah dilaksanakan dapat di lihat dari sebuah pengembangan madrasah saat ini yang semakin maju dan kepala tata usaha selalu datang tepat waktu sesuai dengan jadwal masuk serta menyelesaikan tugas-tugasnya.
- d) Controlling, kepala tata usaha telah menyelesaikan tugas-tugasnya dalam ruangan, serta kepala tata usaha selalu mengawasi setiap kinerja tenaga kependidikan atau staff dengan cara berkomunikasi bersama.

Jadi, kepala tata usaha selain mempengaruhi seluruh staffnya akan tetapi mempunyai tanggung jawab yang telah dipaparkan oleh Ibu Indah bahwasannya kepala tata usaha mempunyai tugas pokok yang saling berkaitan dengan ketatausahaan.

Adapun beberapa tugas pokok dalam kepala tata usaha dalam menyelesaikan tugas-tugasnya seperti menyusun program tata madrasah, pengelolaan administrasi madrasah serta mengatur segala kegiatan yang berkaitan dengan keperluan madrasah, menyusun administrasi pegawai, guru dan siswa di madrasah. Sehingga terjadilah proses pembagian tugas yang sesuai dengan keahlian dan dikelompokkan berdasarkan

golongannya. Seperti golongan A berkumpul dengan golongan A dan golongan B berkumpul dengan golongan B dan selanjutnya. Dengan hal ini akan memudahkan kepala tata usaha dalam memberikan tugas sesuai dengan keahliannya, jadi teori ini menerapkan manajemen *orgazining* yang berarti pengelompokkan. Sama halnya seperti yang di ungkapkan oleh Ibu Indah:

” kepala tata usaha pasti mempunyai tugas pokok dalam menyelesaikan tugasnya dengan adanya pembagian pengelompokkan tersebut memudahkan kepala tata usaha mengetahui keahlian dan kemampuan para staff atau pegawainya, dengan adanya itu dapat memudahkan tugas dan cepat selesai dengan hasil yang maksimal. Karena dikerjakan oleh pakarnya.”⁶⁸

Sebagaimana disampaikan oleh Ibu Indah:

“dengan adanya pembagian tugas tersebut sangat memudahkan kinerja pegawai madrasah sendiri, contohnya saja ruang BK, tidak mungkin orang sembarangan yang menghendel ruang BK, harus orang yang sesuai dengan keahlian atau kemampuan yang berkaitan dengan konseling anak.”⁶⁹

Jadi dengan adanya pembagian tugas yang sesuai keahliannya ini sangatlah penting dikarenakan dapat membantu proses pengerjaan tugas dan memudahkan kinerja tenaga kependidikan, pegawai dan pelayanan administrasi madrasah dan lebih memanusikan pegawai karena meringankan kinerja pegawai.

Akan tetapi setiap rencana tidak akan selalu berjalan secara mulus pasti ada kendala atau hambatan dalam melakukan pengerjaan tugas yang

⁶⁸⁶⁸ Wawancara dengan Indah Wahyu Budiati,S.Sos, Kepala Tata Usaha MTsN 15 Jombang tanggal 26 Mei 2022. Pukul 10.00 WIB

⁶⁹ Wawancara dengan Indah Wahyu Budiati,S.Sos, Kepala Tata Usaha MTsN 15 Jombang tanggal 26 Mei 2022. Pukul 10.20 WIB

diberikan, serta bisa menghambat proses jalannya manajemen tata usaha yang ada di madrasah. Ibu Indah juga menjelaskan terkait hal ini, bahwa:

“jika memberikan sebuah saran atau kritis pasti selalu ada, misalnya saja tugas yang diberikan kurang perfect, atau masih ada yang salah dengan ini saya memberikan itu selalu yang membangun semangat pegawai agar semangat dalam membenarkan tugasnya. Dan saya selalu memberikan saran dengan nada yang baik serta cara penyampaian yang baik sehingga pihak yang saya beri saran atau kritik tidak tersinggung. Serta mengingatkan akan tugas yang segera dibutuhkan agar di kerjakan terlebih dahulu jadi selalu ada koordinasinya begitu.”⁷⁰

Jadi perencanaan segala kegiatan tentang manajemen kepala tata usaha tidak akan selalu berjalan dengan lancar, pasti ada beberapa hambatan. Jadi dengan adanya hambatan tersebut dapat mempengaruhi hasil dan pencapaian yang sesuai dengan keingiinan madrasah. Jika ada hambatan kecil dapat bisa diselesaikan sendiri tanpa bantuan orang lain, akan tetapi jika hambatan tersebut besar dan membutuhkan beberapa orang atau lebih ke musyawarah agar mendapatkan solusi yang terbaik. Namun, disamping itu manajemen kepala tata usaha harus melaksanakan tugasnya adalah mengawasi kinerja tenaga kependidikan serta mempertanyakan kepada tenaga kependidikan jika ada kesulitan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepala tata usaha.

2. Pelaksanaan Manajerial Kinerja Tenaga Kependidikan di MTsN 15 Jombang.

Dalam sebuah kependidikan pasti mempunyai kinerja yang sesuai dengan kemampuan atau sesuai dengan kemampuannya masing-masing. Jadi

⁷⁰ Wawancara dengan Indah Wahyu Budiati, S.Sos, Kepala Tata Usaha MTsN 15 Jombang tanggal 26 Mei 2022. Pukul 10.50 WIB

kinerja adalah sebuah hasil yang ingin dicapai oleh satu orang atau sekelompok orang dalam sebuah organisasi yang sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing serta mempunyai wewenang dalam mencapai tujuan organisasi itu sendiri. Dengan ini setiap madrasah pasti melaksanakan suatu pekerjaan yang sesuai dengan perilaku kerja jadi lembaga atau organisasi dapat menjalankan kegiatan secara operasional untuk mencapai tujuan yang ditetapkan

Jadi manajemen kinerja tenaga kependidikan MTsN 15 Jombang sudah baik, jika dipresentase sekitar 90% yang tenaga kependidikannya mengerjakan sesuai dengan kemampuannya dan keahliannya dalam bidang masing-masing. Karena kepala tata usaha telah membagi tugasnya sesuai dengan tupoksinya masing-masing

Sama halnya yang di ungkapkan oleh Ibu Indah sendiri mengenai kinerja tenaga kependidikan MTsN 15 Jombang, sebagai berikut:

“menurut penelitian kinerja tenaga kependidikan yang ada di MTsN 15 Jombang ini sudah sangat baik dan bagus, karena kita melihat dari presentasi madrasah nya serta akreditasi madrasah, dari banyaknya peminat madrasah ini, serta guru yang ramah dalam masyarakat sekitar, kepala madrasah nya yang baik dan ramah dalam penyampaian nya, dan belum pernah mendengar isu-isu tentang manajemen di MTsN 15 Jombang ini.”⁷¹

Dengan begitu pula kepala tata usaha yang ada di madrasah berperan penting dalam meningkatkan manajemen kinerja tenaga kependidikan, karena tugas kepala tata usaha sebagai pemimpin, serta mengarahkan,

⁷¹ Wawancara dengan Indah Wahyu Budiati, S.Sos, Kepala Tata Usaha MTsN 15 Jombang tanggal 26 Mei 2022. Pukul 11.00 WIB

mengoordinir tenaga kependidikan. Akan tetapi kepala tata usaha telah membuat sebuah rancangan untuk meningkatkan manajemen kinerja tenaga kependidikan yang baik, tanpa adanya manajemen tenaga kependidikan tidak akan mungkin penyelenggaraan setiap kegiatan Pendidikan dapat berjalan dengan lancar. Jadi artinya kepala tata usaha dan kinerja tenaga kependidikan memiliki peran penting dalam penyelenggaraan Pendidikan yang ada di madrasah. Bahkan mempunyai beberapa hambatan dalam manajerial tenaga kependidikan, hal ini di sampaikan oleh Ibu Indah selaku Kepala Tata Usaha MTsN 15 Jombang:

“Kendala yg ada dalam madrasah seperti: memiliki rencana program sekolah peningkatan mutu kompetensi kinerja tenaga kependidikan dan kepala tata usaha yang salah satunya mengirimkan peserta ke diklat atau workshop tingkat kota, sedangkan jadwalnya diklat belum jelas termasuk biaya atau anggaran yg dibutuhkan.”⁷²

Bahkan setiap ingin mempunyai pencapaian dalam kinerja tenaga kependidikan pasti mempunyai beberapa faktor pendukung dan penghambat dalam proses peningkatan kinerja. Adapun faktor pendukung kinerja yakni:

- 1) Memberikan tugas sesuai kemampuan atau keahlian,
- 2) Memotivasi para pegawai atau tenaga kependidikan agar tetap semangat dalam bekerja,
- 3) Menciptakan lingkungan yang nyaman, komunikasi yang harmonis dan saling bertukar pendapat.

⁷² Wawancara dengan Indah Wahyu Budiati, S.Sos, Kepala Tata Usaha MTsN 15 Jombang tanggal 26 Mei 2022. Pukul 11.20 WIB

Sedangkan faktor penghambat dalam proses kinerja tenaga kependidikan antara lain:

- 1) Tidak sesuai dengan keahlian, kurang profesional,
- 2) Mencampurkan urusan pribadi dalam pekerjaan,
- 3) Tidak memprioritaskan pekerjaannya akan tetapi mendahulukan kepentingan pribadi.

Jadi, kepala tata usaha juga harus melakukan keliling untuk memantau kinerja tenaga kependidikan dengan begitu dapat melihat dan menilai secara langsung kinerja tenaga kependidikan. Secara tidak langsung dapat menggambarkan keadaan yang sebenarnya apakah kinerja terlaksana atau tidak dilaksanakan dengan baik dan benar. Serta kepala tata usaha dapat mengoreksi tugas-tugas yang telah dikerjakan.

3. Manajerial Pelayanan Administrasi MTsN 15 Jombang.

Dengan adanya tata usaha dalam madrasah mempunyai pengaruh besar terhadap suksesnya suatu lembaga, serta memberikan sebuah kinerja yang profesional dalam menjalankan setiap tugas-tugasnya baik itu pelayanan kepada masyarakat yang ada di madrasah, guru, siswa dan semua pihak yang terlibat dalam kepentingan madrasah. Dengan ini hasil dari penelitian yang di dapat dari proses dokumentasi, wawancara dan observasi. Pegawai tata usaha berperan aktif dalam menjalankan setiap kegiatan madrasah, serta penyelenggaraan administrasi yang harus bekerja secara profesional dalam menjalankan tugasnya agar visi, misi dan tujuan madrasah berjalan dengan lancar.

Dalam mewujudkan sebuah manajemen pelayanan administrasi yang berkualitas maka akan ada sebuah perubahan dan perbaikan agar masyarakat merasa puas, serta guru, siswa dan tenaga kependidikan lainnya. Salah satu bagian yang harus diperbaiki dalam pelayanan administrasi yaitu masalah dengan tempat pelayanan administrasi. Karena peran pelayanan administrasi madrasah sangat penting dalam peningkatan kualitas pelayanan publik dengan adanya pelayanan administrasi yang cukup memadai dapat membuat masyarakat mendapatkan sebuah kenyamanan dan kepuasan ketika di dalam ruangan pelayanan.

Berdasarkan penelitian ini ada yang berupa sebuah bukti fisik (*tangible*) yakni ada sebuah meja pelayanan, meja kerja dan beberapa kursi untuk menyambut tamu ketika mempunyai kepentingan di madrasah. Hasil wawancara dengan Bapak Khoirur selaku administrasi MTsN 15 Jombang sebagai berikut:

” Untuk pelayanan administrasi madrasah hanya mempunyai tempat yang letaknya di depan ruangan dikarenakan kurangnya tempat, akan tetapi sebagai madrasah tidak akan lupa memberikan kenyamanan untuk para tamu, guru, siswa dan tenaga pendidik lainnya. Dengan ini tidak akan lupa memberikan kursi tamu sendiri.”⁷³

Serta pelayanan administrasi mempunyai kompetensi yang cukup baik dalam meningkatkan manajemen pelayanan administrasi yang ada di madrasah bahkan kinerja yang baik agar dalam lembaga memiliki kompetensi yang harus ditingkatkan oleh kepala tata usaha. Dari hasil penelitian ini menjelaskan bahwa kompetensi pelayanan administrasi yang dimiliki MTsN 15 Jombang ini sangat

⁷³ Wawancara dengan Bapak M. Khoirur R Administrasi Umum MTsN 15 Jombang tanggal 27 Mei 2022. Pukul 09.00 WIB

ramah serta bertanggung jawab akan tugas-tugasnya dengan ini dapat mewujudkan visi, misi dan tujuan madrasah tetap berjalan dengan baik

Dalam penelitian ini menggunakan teori observasi, wawancara serta dokumentasi, bahwasannya ada beberapa hal kecil yang telah dilakukan oleh kepala tata usaha dalam kompetensi yang harus dimiliki untuk meningkatkan kinerja pelayanan administrasi madrasah, salah satunya bermusyawarah bersama dengan pegawai, ataupun atasan serta selalau terbuka terhadap saran-saran yang diberikan oleh tim kerja, jadi dapat bekerja sama dalam menghadapi problem yang ada di madrasah. Hal ini dapat terlihat dari wawancara bersama salah satu tenaga pendidik yakni ke administrasian Bapak Khoirur sebagai berikut:

”terkadang kepala tata usaha terjun langsung ketempat langsung berkoordinasikan bersama orang-orang yang terlibat dalam masalah tersebut.”

Bahkan mendapatkan pendapat dari kepala tata usaha sendiri saat wawancara berikut pernyataannya:

"kami akan melakukan rapat jika ada hal yang harus dibicarakan dan melibatkan beberapa pihak atau banyak pihak jika masalah itu tidak dapat diselesaikan dengan satu atau dua orang, jadi kita akan mengambil beberapa keputusan secara bersama-sama.”

Untuk meningkatkan kompetensi manajemen yang baik untuk administrasi madrasah, tidak akan cukup jika tidak melakukan diskusi bersama pegawai-pegawai yang ada di madrasah, tapi dengan itu kepala tata usaha madrasah. Dengan ini ada sebuah rangkaian kinerja pelayanan administrasi madrasah dapat didukung oleh beberapa faktor pendukung seperti: meningkatkan kemampuan kinerja dalam pekerjaannya terhadap tugas-tugasnya, menjalin kerja sama dengan tim kerja (*team work*) adanya hal- hal tersebut dilakukan maka kompetensi manajerial pelayanan administrasi dan kepala tata usaha dapat tercapai dengan maksimal.

Bahkan dalam lembaga pastinya ada atasan yang akan membantu, memotivasi serta bertanggung jawab penuh dengan semua bawahannya. Selama beberapa hari peneliti melakukan wawancara, observasi yang ada di MTsN 15 Jombang ini, peneliti melihat bahwa dalam peningkatan kinerja pelayanan administrasi madrasah para pegawainya semua saling memberikan sebuah motivasi dan selalu terbuka satu dengan yang lain apa lagi dengan adanya seperti itu dapat membantu para pegawai menunjukkan kompetensi sosial dari kepala tata usaha MTsN 15 Jombang. Adapun hasil wawancara dari Bapak Khoirul:

”selama saya di madrasah ini sangat banyak masukan motivasi yang diberikan oleh kepala tata usaha, karena biasanya kita berdiskusi dan memberikan masukan jika ada masalah yang kaitannya dengan bidang pelayanan administrasi madrasah disini.”⁷⁴

Peneliti akan menyimpulkan bahwa, kompetensi serta peningkatan kinerja pelayanan administrasi madrasah telah memberikan sebuah layanan yang sudah di wujudkan oleh kepala tata usaha serta mengembangkan kompetensi-kompetensi yang dimiliki oleh kepala tata usaha, tenaga kependidik dan pelayanan administrasi madrasah. Jika ada dari pegawai yang kurang dalam kinerjanya maka pegawai wajib mengikuti pelatihan-pelatihan yang ada di setiap tahunnya, maka ada hasil dari wawancara dengan kepala tata usaha MTsN 15 Jombang sebagai berikut:

”kepala tata usaha sebelumnya pernah mengikuti pelatihannya serta dapat bekompeten dalam melaksanakan setiap tugas-tugasnya, dan saya rasa setiap pegawai membutuhkan pelatihan dalam bidang administrasi keuangan serta administrasi pembukuan.”⁷⁵

⁷⁴ Wawancara dengan Bapak M. Khoirur R Administrasi Umum MTsN 15 Jombang tanggal 27 Mei 2022. Pukul 09.25 WIB.

⁷⁵ Wawancara dengan Indah Wahyu Budiati, S.Sos, Kepala Tata Usaha MTsN 15 Jombang tanggal 27 Mei 2022. Pukul 09.40 WIB

Jika pegawai administrasi kurang dalam melatih menggunakan alat elektronik seperti komputer, mesin printer, dan lainnya, bahkan kurang terbuka terhadap kepala tata usaha atau pegawai lainnya serta kurang membuka diri tidak ingin menerima saran. Jadi pegawai ini kurang meningkatkan kompetensi pelayanan administrasi madrasah dan belum mampu meningkatkan kinerja pegawainya dalam memberikan layanan dengan berbagai macam usaha yang dilakukan untuk menunjukkan sebuah kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi manajerial kepala tata ushaa di MTsN 15.

BAB V

PEMBAHASAN

Setiap manajemen yang ada dalam pendidikan sangatlah penting dan berperan penting dalam mengatur segala kegiatan yang berkaitannya dengan kinerja tenaga kependidikan, pelayanan administrasi madrasah. Serta kepala tata usaha yang merupakan pemimpin pelaksanaan segala kegiatan yang di madrasah dan tidak dapat dipisahkan dalam segala efektifitas program madrasah. Kepala tata usaha juga mempunyai pengaruh yang lebih besar terhadap perkembangnya madrasah dan penyelenggaraan segala kegiatan yang ada, dengan ini kepala tata usaha harus memberika motivasi atau kebijakan untuk meningkatkan kinerja tenaga ketatausahaan dan kinerja tenaga kependidikan yang ada di madrasah.

Apalagi di era digital saat ini setiap tahunnya akan membawa perubahan yang sangat besar serta perkembangan zaman yang semakin cepat dari tahun ke tahun, dengan begitu setiap madrasah hendaknya mempunyai sebuah pemimpin yang berkualitas dan memberikan perubahan terhadap madrasah agar madrasah tersebut semakin berkembang dan maju, dengan ini manajemen tata usaha harus mempunyai banyak pengalaman dalam menangani beberapa permasalahan dalam manajemen ketatausahaan, kepala tata usaha harus mempunyai kemampuan manajemen dalam koordinasi, komunikasi, dan supervise yang sesuai tupoksi madrasah itu sendiri. Dengan begitu para pegawai yang ada di madrasah tidak akan menimbulkan kesalah pahaman dan perbedaan pendapat tentang segala hambatan yang membuat madrasah itu tidak berkembang dan maju.

Akan tetapi setiap madrasah tidak akan lepas dengan segala permasalahan atau hambatan tapi, dengan adanya kepemimpinan dalam pelaksanaan itu

profesional maka segala hambatan yang ada di madrasah akan cepat terselesaikan tanpa adanya kesalah pahaman terhadap pegawai atau tenaga kependidikan, dengan begitu manajemen kepala tata usaha dapat menilai secara langsung bagaimana kinerja tenaga kependidikan dan tata usaha dalam menuntaskan persoalan yang ada di madrasah tersebut.

1. Perencanaan Pengembangan Kompetensi Manajerial Kepala Tata Usaha Di MTsN 15 Jombang.

Dalam madrasah tidak akan lepas dengan manajemen tata usaha yang dipimpin oleh kepala tata usaha yang keberadaanya tidak akan lepas dan jauh dari segala efektifitas rencana yang ada di madrasah serta kedudukannya paling utama dalam pelaksanaan administrasi di madrasah. Kepala tata usaha yang ada di madrasah harus di letakkan di posisi yang sangat strategis dalam segala kegiatan tata usaha karena kepala tata usaha memiliki pengaruh yang besar atas segala penyelenggaraan kegiatan dan harus memberikan motivasi kepada pegawai atau staff agar meningkatkan segala kinerja atau permasalahan, hambattan yang ada di madrasah.

kepemimpinan kepala tata usaha harus memiliki kemampuan dalam memimpin seluruh anggota, staff yang terlibat dalam tata usaha dengan ini memudahkan para tata usaha untuk melakukan aktivitas yang ingin mencapai tujuan administrasi yang ada di madrasah. Bahkan setiap manajemen kepala tata usaha pasti memimpin segala aspek dengan membantu dan mengarahkan para pegawai agar mencapai tujuan yang di inginkan oleh para pegawai.

Untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan maka kepala tata usaha harus memberikan sebuah dorongan yang akan menambah semangat para pegawainya serta motivasi agar bisa melakukan tugas-tugasnya, dengan ini kepala tata usaha ikut serta dalam kegiatan yang penting seperti pengelolaan administrasi madrasah, dengan ini akan menumbuhkan sikap kompetensi manajemen kepala tata usaha dalam mengembangkan madrasah dengan baik dan benar. Akan tetapi kepala tata usaha juga harus bisa memastikan bahwa pelayanan administrasi yang ada di madrasah berjalan dengan benar, serta mengambil sebuah keputusannya dengan cepat dan tuntas .

Adapun yang di sampaikan oleh Ibu Indah selaku kepala tata usaha MTsN 15 Jombang, kepala tata usaha mempunyai beberapa tugas pokok dalam kegiatan yang ada di madrasah, seperti menyusun program tahunan, menyusun program tata usaha yang ada di madrasah, serta mengatur segala sesuatu yang terkait dengan kepentingan atau keperluan madrasah. Maka dengan itu setiap tata usaha harus mempunyai manajemen tata usaha , jika madrasah mempunyai manajemen tata usaha segala permasalahan atau hambatan yang terjadi di madrasah bisa di selesaikan dengan tuntas tanpa ada kendala apapun.

Adapun beberapa manajemen kepala tata usaha yang ada di MTsN 15 Jombang ini, dari hasil observasi dan wawancara seperti:

a. Planning

Sebelum melakukan suatu kegiatan manajemen kepala tata usaha harus mempunyai sebuah rencana kegiatan agar tetap berjalan

dengan lancar dan sesuai dengan keinginan seluruh masyarakat madrasah, contohnya perencanaan tahunan seperti pembangunan gerbang baru yang letaknya di depan parkir, jadi dengan itu dapat menjaga keamanan kendaraan guru dan siswa yang ada di madrasah.

b. Organizing

Setiap lembaga atau madrasah pasti tidak akan jauh dalam sebuah organisasi yang ada di MTsN 15 Jombang, dengan adanya organisasi madrasah akan berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan telah dibuktikan oleh kepala tata usaha yakni tidak segan berbaur atau berkomunikasi bersama staff, guru-guru atau tenaga kependidikan lainnya, serta telah menepatkan para staff sesuai dengan keahliannya atau tupoksi masing-masing.

c. Actuating

Ketika madrasah menginginkan sebuah pencapaian yang bagus maka kepala tata usaha harus memberikan semangat kepada staff atau tenaga kependidikan agar semua anggotanya bisa mencapai sebuah sasaran yang sesuai dengan perencanaan manajemen kepala tata usaha. Dan harus menggerakkan para staff agar lebih giat untuk bekerja agar madrasah tersebut berkembang secara baik dan profesional.

d. Controlling

Dalam sebuah pengendalian madrasah yang di pegang oleh kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan,

pelayanan administrasi dapat membantu menyelesaikan tugas-tugas yang ada dalam ruangan, serta kepala tata usaha dapat mengawasi setiap kinerja tenaga kependidikan yang ada di madrasah.

Dengan ini dapat kita simpulkan bahwa setiap staff yang telah di kerjakan sesuai dengan keahliannya dapat menyelesaikan kegiatan tersebut dengan cepat dan benar, akan tetapi setiap kepala tata usaha harus mempunyai tanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan yang ada di madrasah seperti yang di paparkan oleh Ibu Indah MTsN 15 Jombang, bahwasannya manajemen kepala tata usaha mempunyai beberapa tugas pokok yang saling berkaitan dengan ketatausahaan yang ada di madrasah.

Seperti contoh menyusun setiap program tata usaha yang ada di madrasah dari itu bulanan sampai tahunan, serta berkontribusi terhadap pelayanan administrasi madrasah dengan mengatur segala kegiatan yang saling berkaitan dengan kepentingan madrasah itu sendiri, dapat menyusun administrasi pegawai, guru dan siswa di madrasah. Sehingga terjadilah sebuah pengelompokan yang sesuai dengan kemampuan atau tupoksinya sendiri melalui golongan A dengan golongan A dan golongan B dengan golongan B dengan ini dapat membantu mempercepat tugas-tugas yang diberikan oleh tata usaha yang sesuai dengan keahliannya, serta dapat memudahkan kepala tata usaha memberikan tugas-tugas sesuai dengan tupoksinya sendiri. Maka dapat kita gunakan sebuah teori manajemen *organizing* berarti pengelompokan yang sesuai dengan kemampuannya

Hal itu juga di ungkapkan oleh Ibu indah selaku kepala tata usaha MTsN 15 Jombang, bahwasannya kepala tata usaha tidak akan pernah jauh dari tugas pokok, dengan adanya pengelompokkan yang telah dibuat ini akan mempermudah kepala tata usaha menilai kemampuan kinerja tenaga kependidik, bahkan memudahkan kepala tata usaha untuk memberikan tugas-tugasnya sesuai dengan keahliannya atau pakarnya.

Sama halnya saat ini madrasah jika tidak sesuai dengan prosedur dalam manajemen kepala tata usaha maka sekolah tersebut tidak akan berkembang dan maju. Dengan hal itu setiap kinerja tenaga kependidikan harus mempunyai pengalaman yang cukup handal dalam menyelesaikan tugas-tugasnya, agar ketika mendapatkan sebuah kendala atau hambatan dapat terselesaikan secara profesional. Dengan adanya sebuah perencanaan manajemen kepala tata usahayang ada di madrasah dapat membantu proses jalannya prosedur madrasah.

Perencanaan manajemen kepala tata usaha dapat membuat sebuah kegiatan yang telah di persiapkan dengan baik, bahkan mempunyai arti penting bagi sebuah pelaksanaan di setiap kegiatan madrasah berikutnya. Adapun beberapa program perencanaan sebagai penuntun di setiap pelaksanaan sebagai berikut:

Memberikan sebuah kejelasan, memantapkan dan kepastian adanya tujuan yang ingin di capai, serta dapat meramalkan keadaan waktu yang akan datang, memperkirakan sebuah kondisi-kondisi pekerjaan yang dilakukan , dapat memilih tugas yang sesuai dengan tujuan dalam

perencanaan manajemen kepala tata usaha, merencanakan segala kreativitas perencanaan agar memperoleh sesuatu yang baru dan lebih baik dari sebelumnya. Memikirkan beberapa peristiwa-peristiwa yang akan terjadi, serta mengubah rencana yang sesuai dengan petunjuk hasil pengawasan.⁷⁶

Kepala tata usaha merupakan sebuah kepemimpinan yang menghendel segala aktivitas dan kegiatan yang ada di madrasah, dengan ini kepala tata usaha sangat berperan besar dalam proses aktifitas atau organisasi yang ada di madrasah. Bahkan dengan begitu kepala tata usaha juga berperan dalam bidang pelayanan administrasi madrasah, dikarenakan sebagai kepala tata usaha harus bisa mendalami segala kebutuhan yang ada di madrasah bahkan bisa menghendel segala aktifitas atau kegiatan. Akan tetapi segala aktifitas tidak akan berjalan dengan lancar secara terus menerus pasti ada hambatan.

Menurut Harsey dan Blanchard (1988:4) Manajemen adalah proses bekerja sama antara individu dan kelompok serta sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi.⁷⁷

pengertian manajemen yang menurut dari para ahli dapat kita simpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses yang mengatur segala kegiatan, agar kegiatan tersebut bisa berjalaan dengan lancar tanpa ada nya hambatan, bahkan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui orang lain dengan beberapa proses dari proses perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan bertujuan agar kegiatan tersebut dapat berjalan secara efisien dan efektif.

⁷⁶ Yayat M., Herujito, Dasar-dasar Manajemen..., hal. 28.

⁷⁷ Muhammad Kristiawan, dkk, Manajemen Pendidikan (Yogyakarta: Grup Penerbitan CV Budi Utama), hal. 1.

Dengan ini setiap manajemen tidak akan bisa dilaksanakan jika tidak ada orang yang memimpin dalam kegiatan tersebut, bahkan yang ada di madrasah pun mempunyai kepala tata usaha, yang berperan penting dalam segala kegiatan yang ada di madrasah, kepala tata usaha harus siap dengan segala aktifitas yang telah di selenggarakan oleh madrasah, bahkan kepala tata usaha harus mempunyai beberapa staff agar membantu proses kegiatan yang di madrasah, adan ya staff untuk kepala tata usaha dapat meringankan tugas-tugas yang ada di ketatausahaan dan bisa membatu kepala tata usaha jika ada suatu hambatan dalam madrasah, mulai dari pengorganisasian madrasah, peraturan madrasah, visi misi dan tujuan madrasah,

Dalam sebuah perencanaan manajemen kepala tata usaha pasti mempunyai beberapa pengertian tentang tata usaha dan mempunyai proses segala kegiatan yang ada di madrasah.

Menurut Saiman 2002 Tata usaha merupakan suatu kegiatan pencatatan dan penyusunan berbagai macam keteranga, yang bertujuan agar keterangan itu dapat digunakan secara langsung untuk bahan atau sumber informasi siapa saja yang ingin di butuhkan, khususnya pimpinan organisasi yang bersangkutan.⁷⁸

Berdasarkan struktur organisasi kepala tata usaha mempunyai beberapa bagian yang dimana bagian tersebut, telah dibagi sesuai dengan tugas-tugasnya masing-masing. Adapun beberapa tugas tata usaha sebagai berikut:

1. Kepala Tata usaha

⁷⁸ Anna, 2013. Pengertian dan fungsi ketatausahaan (Online), Tersedia pada:http://annah66.blogspot.co.id/2013/10/pengertian-dan-fungsi-ketata-usahaan_23.html.

- Dapat mengkoordinasikan segala kegiatan yang ada di madrasah.
- Memperkembangkan kinerja tenaga tata usaha atau pegawai yang ada di madrasah.
- Memberikan motivasi kepada karyawan atas kerja kerasnya selama ini.
- Menyusun program tata usaha.
- Membantu dalam pengelolaan administrasi.
- Kepala tata usaha membagi tugas-tugas sesuai dengan keahliannya.
- Membuat laporan dengan adanya suatu kegiatan ketatausahaan secara berkala.

Manajemen kepala tata usaha adalah sebuah rangkaian yang berperan penting dan menjadi tokoh utama disegala kegiatan pengorganisasian yang ada di madrasah, serta memberikan motivasi kepada pegawai agar tetap semangat dalam melaksanakan tugas-tugas yang sesuai dengan keahliannya masing-masing, serta tata usaha merupakan Sebagian pelayanan administrasi madrasah yang memberikan sebuah informasi madrasah tentang adanya sebuah kependidikan. Dengan ini Adapun beberapa fungsi kepala tata usaha sebagai peran utama dalam segala kegiatan yang ada di madrasah:

Fungsi Kepala Tata Usaha di Madrasah:

- Membuat sebuah rencana tentang program keadministrasian dan anggaran.
- Mengkoordinatorkan administrasi ketatausahaan.

- Membantu mengelola program administrasi.
- Menyusun sebuah laporan program dan anggaran.
- Memotivasi staff dan membina staff.

Jadi perencanaan manajemen kepala tata usaha adalah sebuah proses yang mana proses tersebut telah menetapkan sebuah agenda yang kerja untuk peningkatan mutu kompetensi tenaga kependidik dan kependidikan, serta madrasah bisa membuat laporan kegiatan pelaksanaan program kerja dalam peningkatan mutu kompetensi, melakukan monitoring dan evaluasi dalam sebuah kinerja.

Maka dengan begitu dapat kita simpulkan bahwasannya perencanaan manajemen kepala tata usaha yang ada di MTsN 15 jombang telah berjalan dengan baik dan benar, bahkan sesuai dengan kemampuan para tenaga kependidikan, dengan adanya kinerja tenaga kependidikan yang cukup berpengalaman akan membantu segala hambatan atau permasalahan yang ada di madrasah dengan cukup handal atau mudah di selesaikan sendiri tanpa membutuhkan bantuan, akan tetapi jika persoalan itu cukup sulit serta membutuhkan beberapa staff untuk membantu menuntaskan hambatan tersebut ,dan dalam kompetensi manajerial kepala tata usaha telah menggunakan sebuah penilaian, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang ada di MTsN 15 Jombang sesuai dengan tupoksinya masing-masing.

2. Pelaksanaan Implementasi Kompetensi Manajerial Kinerja Tenaga Kependidikan di MTsN 15 Jombang.

Dalam dunia pendidikan tidak akan jauh dari tenaga kependidikan, akan tetapi setiap tenaga kependidikan mempunyai beberapa kemampuan tersendiri dalam menyelesaikan tugas-tugasnya. Dengan adanya kinerja tenaga kependidikan tersebut dapat membantu kepala tata usaha menilai kemampuan yang ada di setiap kinerja tenaga kependidikan tersebut. Bahkan kinerja tenaga kependidikan memberikan hasil yang diinginkan oleh madrasah, dan kinerja tenaga kependidikan dapat dilakukan oleh beberapa orang atau sekelompok orang dalam organisasi yang sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing, serta setiap organisasi mempunyai wewenang terhadap kinerja tenaga kependidikannya.

Dengan ini madrasah akan memberikan sebuah tugas yang sesuai dengan bidangnya masing-masing, serta dapat melaksanakan suatu pekerjaan yang sesuai dengan perilaku kerja jadi, lembaga atau organisasi mudah menjalankan segala kegiatan secara operasional untuk mencapai suatu tujuan yang telah di tetapkan sesuai dengan tupoksi madrasah. Jadi, manajemen kinerja tenaga kependidikan yang ada di MTsN 15 Jombang sudah cukup baik dan dapat dipresentase sekitar 90% dari tenaga kependidikannya telah mengerjakan tugas-tugasnya sesuai dengan kemampuan dan keahliannya dalam bidang masing-masing.

Karena kepala tata usaha telah memberikan beberapa tugas-tugas yang sesuai dengan tupoksinya tanpa ada kesalahan dalam memberikan tugasnya. Dengan halnya yang di ungkapkan oleh Ibu Indah selaku kepala

tata usaha yang telah menilai kinerja tenaga kependidikan di MTsN 15 Jombang ini sudah sangat lumayan bagus dan dapat dilihat dari presentase madrasah, akreditasi madrasah, keadaan madrasah, serta lingkungan yang ada di madrasah. Mulai saat ini madrasah mulai banyak peminatnya serta guru dalam masyarakat disekitar sangat ramah dan baik dalam penyampaianya, bahkan sejauh ini belum pernah mendengar isu-isu tentang kinerja tenaga kependidikan yang kurang profesional di MTsN 15 Jombang.

Kepala tata usaha yang ada di madrasah ini sangat berperan aktif dalam meningkatkan dan mengembangkan manajemen kinerja tenaga kependidikan. Karena tugas dari kepala tata usaha telah berjalan dengan baik sesuai dengan tupoksinya tenaga kependidikan, karena kepala tata usaha telah mengoordinirkan setiap anggotannya untuk disiplin dan memberikan motivasi agar segala kegiatan yang ada di madrasah dapat berjalan dengan lancar. Serta membuat rancangan untuk kinerja tenaga kependidikan dapat meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dengan sesuai prosedurnya madrasah.

Dengan begitu kepala tata usaha dapat menyelenggarakan segala kegiatannya sesuai dengan keinginan madrasah, kepala tata usaha dan kinerja tenaga kependidikan berperan aktif dalam sebuah penyelenggaran pendidikan yang ada di madrasah dengan begitu madrasah tidak akan merasakan banyaknya hambatan yang ingin merusak perkembangan madrasah. Akan tetapi setiap segala kegiatan yang ada di madrasah pasti mempunyai beberapa prosedur untuk pencapaian dalam kinerja tenaga

kependidikan bahkan mempunyai beberapa faktor pendukung dan penghambat dalam proses peningkatan kinerja tenaga kependidikan, adapun beberapa faktor pendukung dalam kinerja tenaga kependidikan yakni:

- 1) Memberikan beberapa tugas yang sesuai dengan kemampuan atau keahliannya tenaga kependidikan.
- 2) Kepala tata usaha dapat memberikan sebuah motivasi kepada pegawai atau tenaga kependidikan agar tetap semangat dalam bekerja.
- 3) Serta menciptakan sebuah lingkungan yang nyaman, komunikasi yang harmonis dan bisa diajak berdiskusi bersama, saling bertukar pendapat.

Adapun faktor penghambat dalam proses kinerja tenaga kependidikan antara lain:

- 1) Tidak sesuai dengan keahliannya serta kurang profesional.
- 2) Mencampurkan urusan pribadi dalam pekerjaan.
- 3) Tidak memprioritaskan pekerjaannya akan tetapi lebih mementingkan urusan pribadinya.

Adapun beberapa tujuan yang ingin mencapai dalam kinerja tenaga kependidikan agar mencapai sebuah kegiatan adalah:

- a. Memberikan saran atau masukan kepada tenaga kependidikan agar membuat sebuah perencanaan, strategi dan keputusan agar setiap kegiatan yang ada di madrasah membuat para karyawan lebih

semangat lagi dan meningkatnya prestasi kerja karyawan yang ada di madrasah.

- b. Kepala tata usaha memberikan masukan kepada tenaga kependidikan agar bisa menyusun sebuah perencanaan agar tenaga kependidikan yang ada di madrasah mendapatkan sebuah peningkatan kualitas tenaga kependidikan madrasah.
- c. Serta memberikan sebuah dokumentasi pada manajemen kepala tata usaha dan administrasi yang berkaitan dengan kinerja tenaga kependidikan yang ada di MTsN 15 Jombang.

Dalam sebuah penilaian yang ada di kinerja tenaga kependidikan juga mempunyai beberapa unsur-unsur penilaian adapun beberapa unsur penilaian sebagai berikut:

1. kesetiaan

kesetiaan, ketaatan dan pengabdian tenaga kependidikan madrasah harus kepada pancasila, negara, UUD 1945, Pemerintah dan MTsN 15 Jombang, dalam kesetiaan tersebut dapat kita artikan dalam mentaati dan mengamalkan segala kegiatan, tugas-tugas dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab penuh.

2. prestasi kerja

dalam rangka peningkatan kualitas tenaga kependidikan hendaknya kepala tata usaha harus mengadakan sebuah prestasi yang mana setiap kinerja tenaga kependidikan mendapatkan penghargaan atas kerja kerasnya.

1. Pelaksanaan Manajerial Kinerja Tenaga Kependidikan.

Setiap madrasah mempunyai kinerja yang berbeda dengan itu para staff akan bisa bekerja lebih keras untuk mengembangkan madrasah agar tidak ketinggalan zaman yang semakin berkembang cepat dari tahun ke tahun. Dengan adanya sebuah kinerja tenaga kependidikan yang ada di madrasah dapat membantu para staff atau tenaga kependidikan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala tata usaha, serta dapat membantu para staff belajar rasa tanggung jawab terhadap sistem kinerja yang baik, dengan begitu pemerintah juga bisa meningkatkan mutu pendidikan secara nasional dengan menggunakan regulasi pendidikan melalui mutu pendidikan nasional.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2007) mengemukakan Kinerja berasal dari kata *Job Performance* atau *Actual Performance* adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.⁷⁹

Jadi setiap pegawai yang ada di madrasah harus mempunyai kinerja atau tugasnya masing-masing dalam mengerjakan suatu tugas yang sesuai bidangnya, serta pegawai harus mempunyai rasa tanggung jawab yang penuh terhadap tugas-tugas yang diberikan oleh kepala tata usaha. Serta para staff atau tenaga kependidikan bisa melakukan tugas-tugas yang ingin dicapai, melalui sebuah divisi atau unit bisa mengetahui kemampuan seseorang, dan batas-

⁷⁹ Mangkunegara, Anwar Prabu, 2007, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung:PT. Remaja Rosdakarya), hal. 45

batasn yang telah di tetapkan untuk mencapai suatu organisasi yang telah di bentuk.

Adapun pengertian dari tenaga kependidikan yang kita ambil sebagian besar menurut beberapa para ahli. Menurut Yahya (2013:17) tenaga kependidikan adalah sebuah pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang yang berkaitannya dengan proses penyelenggaraan pendidikan yang dapat menghasilkan dan dilakukan dengan kemahiran, keterampilan, dan ditentukan oleh norma yang berlaku.⁸⁰ Jadi tenaga kependidikan dikerjakan oleh seseorang atau beberapa orang yang telah bertanggung jawab atas tugas-tugasnya, serta pembagian tugas sesuai dengan keahliannya sendiri. Dengan begitu tenaga kependidikan mempunyai tugas, perasn, tanggung jawab, wewenang dan kekuasaan yang berhubungan dengan tujuan pendidikan dan pembelajaran yang ada di madrasah, dengan begitu tenaga kependidikan dapat membantu dalam proses pengembangan, pengelolaan, pengawasan, dan pelayanan yang ada di lingkup madrasah.

Bahkan kinerja tenaga kependidikan yang ada di madrasah ada juga tenaga kependidik, yang dapat kita bedakan dari tenaga kependidikan adalah tenaga yang bertugas di bagian administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis yang menunjang pada proses pendidikan. Adapun tenaga pendidik adalah seseorang yang bekerja di suatu lingkungan madrasah yang telah bekerja sesuai dengan profesinya sebagai pendidik, seperti: guru, konselor, pamong belajar dll.

⁸⁰ Ibid. Hal. 19

Jadi dengan kesimpulan bahwa kinerja tenaga kependidikan adalah hasil dari kerja keras serta rasa tanggung jawab atas segala tugas-tugas yang diberikan oleh kepala tata usaha yang sesuai dengan kompetensi, keahliannya, dengan begitu dari hasil kerja keras dan rasa tanggung jawabnya dapat menentukan bahwa seseorang itu mempunyai kompetensi yang berkualitas maupun kuantitas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan kemampuannya atau keahlinya masing-masing.

Jika seseorang melaksanakan tugasnya yang sesuai dengan keahliannya maka madrasah tidak akan merasa kesulitan ketika mengalami hambatan, serta dapat memotivasi para staff untuk semangat dalam bekerja, jika madrasah tersebut telah mencapai sebuah sasaran yang telah di musyawarahkan bersama ,maka tenaga kependidikan telah mencapai tujuan/sasaran yang sesuai yang di inginkan dan telah di setujui oleh penyelenggaraan pendidikan.

3. Evaluasi Kompetensi Manajerial Pelayanan Administrasi MTsN 15 Jombang.

Dengan adanya pelayanan administrasi dalam madrasah mempunyai peran peting juga terhadap proses jalannya suatu kegiatan dan bisa berkembang besar terhadap suksesnya suatu lembaga, serta memberikan sebuah kinerja yang berpengalaman dalam pelayanan administrasi madrasah serta berkompeten dalam menjalankan setiap tugas-tugasnya baik itu pelayanan kepada masyarakat yang ada di madrasah, guru, siswa dan semua pihak yang terlibat dalam kepentingan madrasah. Dengan ini hasil dari penelitian yang di dapat dari proses dokumentasi, wawancara dan observasi. Pegawai tata usaha

berperan aktif dalam menjalankan setiap kegiatan madrasah, serta penyelenggaraan administrasi yang harus bekerja secara profesional dalam menjalankan tugasnya agar visi, misi dan tujuan madrasah berjalan dengan lancar.

Dalam mewujudkan sebuah manajemen pelayanan administrasi yang berkualitas maka akan ada sebuah perubahan dan perbaikan agar masyarakat merasa puas, serta guru, siswa dan tenaga kependidikan lainnya. Salah satu bagian yang harus diperbaiki dalam pelayanan administrasi yaitu masalah dengan tempat pelayanan administrasi. Karena peran pelayanan administrasi madrasah sangat penting dalam peningkatan kualitas pelayanan publik dengan adanya pelayanan administrasi yang cukup memadai dapat membuat masyarakat mendapatkan sebuah kenyamanan dan kepuasan ketika di dalam ruangan pelayanan.

Berdasarkan penelitian ini ada yang berupa sebuah bukti fisik (*tangible*) yakni ada sebuah meja pelayanan, meja kerja dan beberapa kursi untuk menyambut tamu ketika mempunyai kepentingan di madrasah. Hasil wawancara dengan Bapak Khoirur selaku administrasi MTsN 15 Jombang sebagai berikut: Untuk pelayanan administrasi madrasah hanya mempunyai tempat yang letaknya didepan ruangan dikarenakan kurangnya tempat, akan tetapi sebagai madrasah tidak akan lupa memberikan kenyamanan untuk para tamu, guru, siswa dan tenaga pendidik lainnya. Dengan ini tidak akan lupa memberikan kursi tamu sendiri.

Serta pelayanan administrasi mempunyai kompetensi yang cukup baik dalam meningkatkan manajemen pelayanan administrasi yang ada di madrasah bahkan kinerja yang baik agar dalam lembaga memiliki kompetensi yang harus di tingkatkan oleh kepala tata usaha. Dari hasil penelitian ini menjelaskan bahwa kompetensi pelayanan administrasi yang dimiliki MTsN 15 Jombang ini sangat ramah serta bertanggung jawab akan tugas-tugasnya dengan ini dapat mewujudkan visi, misi dan tujuan madrasah tetap berjalan dengan baik

Dalam penelitian ini menggunakan teori observasi, wawancara serta dokumentasi, bahwasannya ada beberapa hal kecil yang telah dilakukan oleh kepala tata usaha dalam kompetensi yang harus dimiliki untuk meningkatkan kinerja pelayanan administrasi madrasah, salah satunya bermusyawarah bersama dengan pegawai, ataupun atasan serta selalau terbuka terhadap saran-saran yang diberikan oleh tim kerja, jadi dapat bekerja sama dalam menghadapi problem yang ada di madrasah. Hal ini dapat terlihat dari wawancara bersama salah satu tenaga pendidik yakni ke administrasian Bapak Khoirur sebagai berikut:terkadang kepala tata usaha terjun langsung ketempat langsung berkoordinasikan bersama orang-orang yang terlibat dalam masalah tersebut.

Bahkan mendapatkan pendapat dari kepala tata usaha sendiri saat wawancara berikut pernyataannya:kami akan melakukan rapat jika ada hal yang harus dibicarakan dan melibatkan beberapa pihak atau banyak pihak jika masalah itu tidak dapat diselesaikan dengan satu atau dua

orang, jadi kita akan mengambil beberapa keputusan secara bersama-sama.

Untuk meningkatkan kompetensi manajemen yang baik untuk administrasi madrasah, tidak akan cukup jika tidak melakukan diskusi bersama pegawai-pegawai yang ada di madrasah, tapi dengan itu kepala tata usaha madrasah. Dengan ini ada sebuah rangkaian kinerja pelayanan administrasi madrasah dapat didukung oleh beberapa faktor pendukung seperti: meningkatkan kemampuan kinerja dalam pekerjaannya terhadap tugas-tugasnya, menjalin kerja sama dengan tim kerja (*team work*) adanya hal-hal tersebut dilakukan maka kompetensi manajerial pelayanan administrasi dan kepala tata usaha dapat tercapai dengan maksimal.

Bahkan dalam lembaga pastinya ada atasan yang akan membantu, memotivasi serta bertanggung jawab penuh dengan semua bawahannya. Selama beberapa hari peneliti melakukan wawancara, observasi yang ada di MTsN 15 Jombang ini, peneliti melihat bahwa dalam peningkatan kinerja pelayanan administrasi madrasah para pegawainya semua saling memberikan sebuah motivasi dan selalu terbuka satu dengan yang lain apa lagi dengan adanya seperti itu dapat membantu para pegawai menunjukkan kompetensi sosial dari kepala tata usaha MTsN 15 Jombang. Adapun hasil wawancara dari Bapak Khoirul: selama saya di madrasah ini sangat banyak masukan motivasi yang diberikan oleh kepala tata usaha, karena biasanya kita berdiskusi

dan memberikan masukan jika ada masalah yang kaitannya dengan bidang pelayanan administrasi madrasah disini.

Peneliti akan menyimpulkan bahwa, kompetensi serta peningkatan kinerja pelayanan administrasi madrasah telah memberikan sebuah layanan yang sudah di wujudkan oleh kepala tata usaha serta mengembangkan kompetensi-kompetensi yang dimiliki oleh kepala tata usaha, tenaga kependidik dan pelayanan administrasi madrasah. Jika ada dari pegawai yang kurang dalam kinerjanya.

maka pegawai wajib mengikuti pelatihan-pelatihan yang ada di setiap tahunnya, maka ada hasil dari wawancara dengan kepala tata usaha MTsN 15 Jombang sebagai berikut: kepala tata usaha sebelumnya pernah mengikuti pelatihannya serta dapat bekompeten dalam melaksanakan setiap tugas-tugasnya, dan saya rasa setiap pegawai membutuhkan pelatihan dalam bidang administrasi keuangan serta administrasi pembukuan.

Kata administrasi tidak pernah asing dalam segala hal kegiatan baik itu madrasah, organisasi, dan kegiatan lainnya, bahkan administrasi dapat kita artika dengan melayani, mengatur serta memenuhi segala kebutuhan.

Menurut Hadari Nawawi beranggapan bahwa administrasi madrasah adalah sebuah rangkaian kegiatan yang secara keseluruhan dalam proses pengendalian usaha kerjasama dengan sejumlah orang untuk mencapai tujuan

pendidikan secara keseluruhan dan sistematis yang telah di selenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama lembaga pendidikan formal.⁸¹

Jadi administrasi dalam sebuah madrasah dapat diartikan berupa pengawasan, pelaksanaan dan pembinaan segala sesuatu atau kegiatan yang berhubungan dengan urusan perkembangan madrasah, serta siap membantu baik itu dari personel maupun material yang ada di madrasah itu sendiri. Serta dalam pelayanan administrasi dapat membantu untuk pengawasan yang berhubungan dengan urusan madrasah yang mempunyai tujuan untuk perkembangan tujuan madrasah dalam pendidikan baik itu personel atau material yang ada di madrasah.

Adapun beberapa kegiatan administrasi pelayanan yang ada di madrasah yang saling berkaitan dengan satu sama yang lain sebagai berikut:

- a. Mempunyai sekelompok manusia (antara dua orang atau lebih).
- b. Mempunyai tujuan yang akan dicapai Bersama.
- c. Mempunyai tugas dan fungsi sebelum melakukan kegiatan kerja sama.
- d. Mempunyai beberapa peralatan dan perlengkapan ketika melakukan kerja sama.

Adapun beberapa pengertian tentang pelayanan administrasi madrasah, kegiatan pelayanan administrasi madrasah, serta kepegawasan. Pelayanan administrasi mempunyai sebuah kompetensi yang sudah tertera

⁸¹ H.D. Daryanto, Administrasi Pendidikan, (Jakarta: Rineka Cipta), 2011, hlm. 10

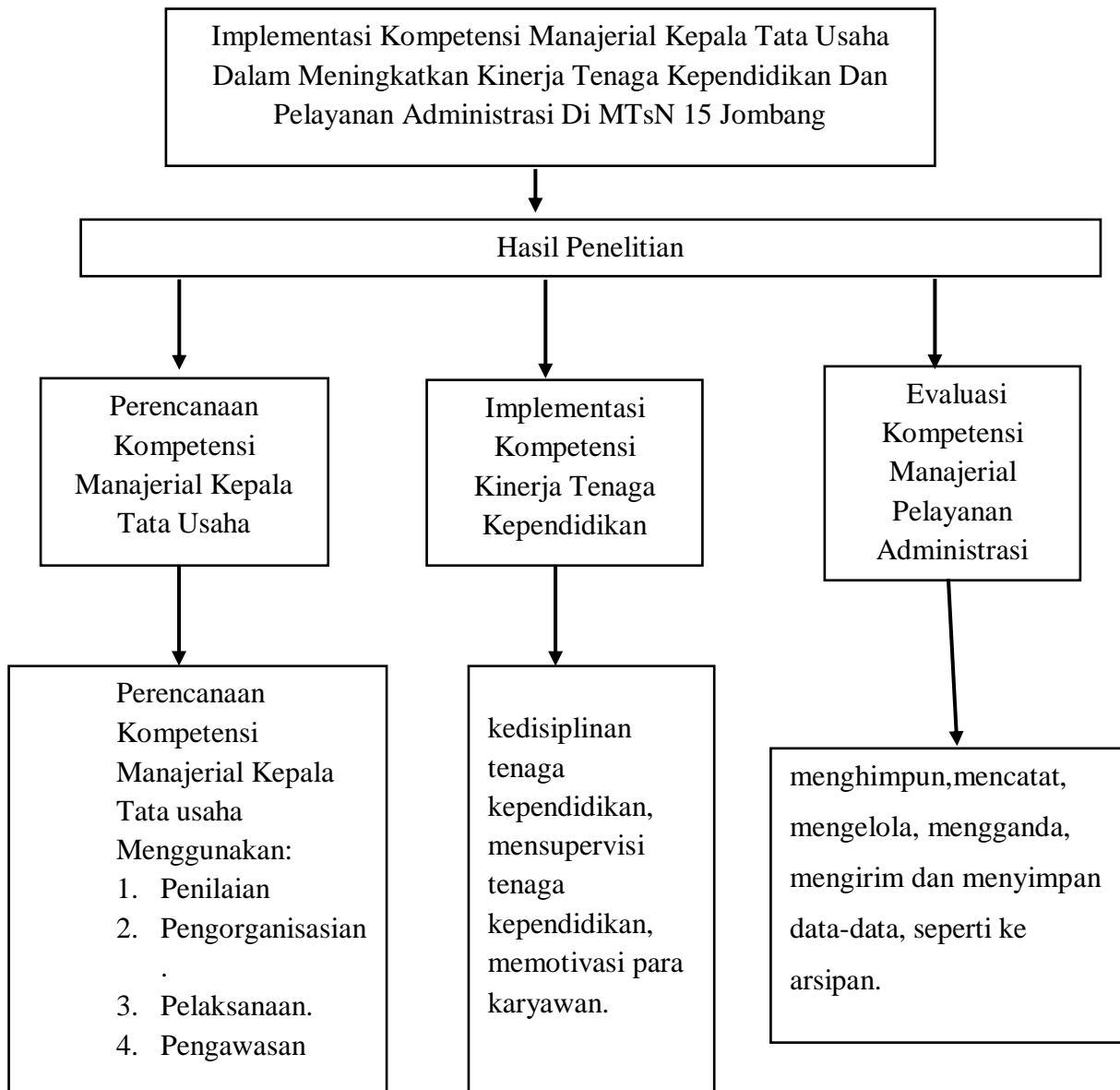
para Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Madrasah yang telah dijabarkan dalam beberapa kompetensi secara rinci dan dapat melakukan tugas dan fungsi di setiap jenis serta jabatan administrasi madrasah yang menunjang dalam sebuah pembelajaran madrasah. Dengan adanya sebuah fungsi dan tugas-tugasnya bisa melakukan penjabaran kompetensi, fungsi manajemen, dan kepala tata usaha dapat memberikan tugas-tugas yang sesuai kompetensi serta mengerjakan beberapa sub-sub agar lebih rinci, dengan adanya sebuah tugas yang sesuai dengan keahlian para tenaga administrasi bisa bertanggung jawab dan meningkatkan wewenangnya sehingga para pegawai bisa mengerjakan tugas-tugas sesuai keahlian dan profesional.

Dapat kita simpulkan dari beberapa teori di atas tentang kompetensi-kompetensi yang harus dimiliki oleh Kepala Administrasi bahwasannya kepala administrasi merupakan salah satu bagian tenaga kependidikan yang keberadaannya tidak dapat kita pisahkan dari beberapa efektifitas program madrasah. Tenaga Administrasi Madrasah yang dikenal dengan sebutan tata usaha (TU) bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di madrasah melalui layanan administrasi guna yang terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di madrasah melalui kompetensi-kompetensi yang telah di kita ketahui seperti kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis dan kompetensi manajerial.

Jika pegawai administrasi kurang dalam melatih menggunakan alat elektronik seperti komputer, mesin printer, dan lainnya, bahkan kurang terbuka terhadap kepala tata usaha atau pegawai lainnya serta kurang

membuka diri tidak ingin menerima saran. Jadi pegawai ini kurang meningkatkan kompetensi pelayanan administrasi madrasah dan belum mampu meningkatkan kinerja pegawainya dalam memberikan layanan dengan berbagai macam usaha yang dilakukan untuk menunjukkan sebuah kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi manajerial kepala tata ushaa di MTsN 15

Temuan Hasil Penelitian



1.5 Gambar Temuan Hasil Peneliti

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Perencanaan Manajerial Kepala Tata Usaha yakni suatu proses yang perencanaan yang ada di madrasah akan membantu proses kompetensi kepala tata usaha dalam meningkatkan ke akreditasian yang ada di madrasah, serta kinerja tenaga kependidikan, pelayanan administrasi madrasah, dengan begitu madrasah tidak akan mengalami beberapa hambatan. Dan manajemen yang ada di madrasah pun akan berkembang sesuai dengan tupoksi yang ada di madrasah.
2. Manajerial Kinerja Tenaga Kependidikan adalah meningkatkan kinerja tenaga kependidikan maka kepala tata usaha harus memberikan sebuah dorongan yang akan menambah semangat para pegawainya serta motivasi agar bisa melakukan tugas-tugasnya, dengan ini kepala tata usaha ikut serta dalam kegiatan yang penting seperti pengelolaan administrasi madrasah, dengan ini akan menumbuhkan sikap kompetensi manajemen kepala tata usaha dalam mengembangkan madrasah dengan baik dan benar.
3. Manajerial Pelayanan Administrasi dapat kita simpulkan bahwa manajemen administrasi yang ada di madrasah yang mempunyai kompetensi serta peningkatan kinerja pelayanan administrasi madrasah telah memberikan sebuah layanan yang sudah di wujudkan oleh kepala tata usaha serta mengembangkan kompetensi-kompetensi yang dimiliki

oleh kepala tata usaha, tenaga kependidikan dan pelayanan administrasi madrasah. Jika ada dari pegawai yang kurang dalam kinerjanya

B. SARAN

Setelah melakukan penelitian yang berjudul "Implementasi Kompetensi Manajerial Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan dan Pelayanan Administrasi MTsN 15 Jombang" sekiranya mempunyai beberapa saran yang perlu di sampaikan oleh peneliti tanpa mengurasi rasa hormat antara lain:

1. Kepada Kepala Tata Usaha di MTsN 15 Jombang agar bisa menjalankan kerjasama dengan kepegawaian, tenaga kependidikan, serta lebih untuk di tingkatkan dalam profesionalisme dengan seluruh masyarakat yang ada di madrasah.
2. Kepada Tenaga Kependidikan di MTsN 15 Jombang, diharapkan lebih meningkatkan kinerja, mengembangkan keahlian serta tanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh kepala tata usaha.
3. Kepada Pelayanan Administrasi Madrasah, agar bisa lebih mengembangkan kinerja serta profesional dalam sebuah pekerjaan yang telah di pertanggung jawabkan atau di amanahkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penulis, *Alquran Teremah*.
- Adi Warsidi, *Buku Materi Pokok Administasi Perkantoran*, (Jakarta: Universitas Teruka, 1999).
- Amirudin, “Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah”, *Jurnal Kependidikan Islam* Vol. 7 No. 1 (Juni 2017).
- Ary Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta :Rineka Cipta, 2011).
- Asnawar, *Administrasi Pendidikan*, (Padang: IAIN-IB Press, 2004).
- Aziz Luki Ahyar, *Manajemen Kinerja Guru Berbasis Sasaran Kerja Pegawai dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru (studi multisitius di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri 2 Trenggalek)*, (Tulungagung: Desertasi Tidak Diterbitkan, 2003).
- Diana Sulianti K. L. Tobing. “Pengaruh Komitmen Organisasional dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Perkebunan Nusantara III di Sumatera Utara” *Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan*, Vol. 11, No. 1 (Maret 2009).
- Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2017, Panduan Kerja Tenaga Administrasi sekolah/Madrasah.
- Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2017, Panduan Kerja Tenaga Administrasi sekolah/Madrasah.
- E. Mulyas, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi, Implementasi*, (Bandung, PT Remaja Rosdakarya, 2012).

E. Mulyas, *Op. Cit.*

George R. Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003).

H.D. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta), 2011.

Ibrahim Bafadal, *Peningkatan Profesionalisme Guru Sekolah Dasar* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2004).

Jamal Ma'mur, *Tips Efektif Supervisi Pendidikan Sekolah* (Yogyakarta: Diva Pres, 2012).

John Mbithi Kieti, dkk. "Influence of Administrative Practices on Students' Academic Performance in Public Secondary Schools in Matungulu Sub-County, Kenya", *International Journal of Education and Research*, Vol. 5 No. 1 (January 2017): 12.

Kamus besar bahasa indonesia, Depertemen Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta, 2001

Kompri, *Manajemen Pendidikan I* (Bandung, Alfabeta, 2015).

Laila Khaled Badarna and Muhammad Ali abu Ashour, "Role of School Administration in Solving Students' Problems among Bedouin Schools within the Green Line in Palestine", *Journal of Education and Practice*, Vol.7, No 6(2016)

Lilik Huriyah, Endraswari, Penerapan Total Quality Management (TQM) dalam Peningkatan Mutu Layanan Publik UIN Sunan Ampel Surabaya, *JOIES, Journal of Islamic Education Studies*, Vol. 1. No. 2, Desember 2016.

Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009).

Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT raja Grafindo, 2014).

- Mohammad As'ad, *Psikologi Industri* (Yogyakarta: Liberty, 1995).
- Muhammad Kristiawan, "Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah", *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 5, No. 1 (Januari-Juni 2018).
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tentang Tenaga Administrasi Sekolah Tahun 2008.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 19 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tahun 2005.
- Permendiknas No. 24 Tahun 2008. Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah.
- Permendiknas No. 24 Tahun 2008. Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah.
- Robert Mathis, L dan John H. Jackson, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Terjemahan Diana Angelica, (Jakarta: Selemba Empat, 2006).
- Robert Mathis, L dan John H. Jackson, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Terjemahan Diana Angelica, (Jakarta: Selemba Empat, 2001).
- Rohiat, *Manajemen Sekolah : Teori dan Praktek*, (Bandung : PT Refika Aditama, 2012).
- Sefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012).
- Supardi, *Kinerja Guru* (Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2014).
- Syamsul Ma'arif, Lilik Huriyah, dkk, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam* (Surabaya: IAIN Sunan Ampel Press, 2013).
- Syamsul Ma'arif, Lilik Hurriyah, *Manajemen Mutu Terpadu berbasis Karakter: Studi Multikasus pada Madrasah Aliyah Negeri 3 Model Malang*,

SMA 2 BPPT RSM Darul Ulum dan MAN Unggulan Tambak beras
Jombang, (Jakarta: Diktis, 2015).

Tartini dan Zulkifli, Op. Cit, hlm. 153

Tim Penyusunan STAIN Jember, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah STAIN*
(Jember: STAIN Press, 2011).

Udin, Syamsuddin, (2009), *Perencanaan Pendidikan*, Bandung: PT Remaja
Rosdakarya.

Uhar Suharsaptra, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2013).

Umi Chulsum dan Windy Novia, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Surabaya:
Kashiko,2006).

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 1, Tentang Sistem
Pendidikan Nasional

Wenny Fitriah Azizah, "Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha untuk
Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta".
Skripsi Sarjana Kependidikan Islam, (Yogyakarta Universitas Islam Negeri
Kalijaga, 2016).


Yayat M.Herujito, *Dasar-dasar manajemen*, (Jakarta: Grasindo, 2004).

http://mbscenter.or.id/site/page/id/372/page_action/viewdetail/title/Prinsip-prinsip%20Manajamen%20Berbasis%20Sekolah.

<https://kelompok11akreditasi.blogspot.com/2010/10/akreditasi-sekolah-dan-madrasah.html>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Surat penelitian MTsN 15 Jombang

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN
Jalan Gegeranta 201, Telpom: (0341) 552.205 Faksimile: (0341) 552.208 Malang
E-mail: rib@un-malang.ac.id unib@un-malang.ac.id

Nomor: 1181/Un.03/ITL.00/1/04/2022
Sifat: Penting
Lampiran: -
Hal: 21 April 2022

Izin Penelitian

Kepada:
Yth. Kepala MTsN 15 Jombang
di:
Jombang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.


Dengan hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama	Dilla Stepanny
NIM	18170052
Jurusan	Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik	Genap - 2021/2022
Judul Skripsi	Implementasi Kompetensi Manajerial Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan dan Pelayanan Administrasi di MTsN 15 Jombang
Lama Penelitian	Mei 2022 sampai dengan Juli 2022 (3 bulan)

diberi izin untuk melakukan penelitian di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu.


Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.


Wakil Bidang Akademik
Muhammad Walid, MA
NIP. 9730823 200003 1 002

Tembusan:
1. Yth. Ketua Program Studi MPI
2. Arsip

Surat balasan dari MTsN 15 Jombang



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JOMBANG
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI KERAS DUREK
Pondok Pesantren: Al-Ayyu'diTromol Post 1 Cukir 61471 Telp:0321-863940
e-mail: mtbn_keras@yahoosn.id

No : 181/MTs.13.12.15/TL.00/05/2022 12 Mei 2022
Sifat : Biasa
Lamp :
Hal : Penerimaan Izin penelitian


Yth. Bpk. Wakil Dekan Bidang Akademik
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Di
MALANG

Dengan hormat, berdasarkan surat nomor : 1181/Un-03.1/TL.00/04/2022 tanggal 21 April 2022. Perihal permohonan izin penelitian dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan Skripsi kepada mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, bahwa :

Nama : Dilla Stepanny
Nim : 18170052
Fakultas/Jurusan : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul Skripsi : Implementasi Kompetensi Manajerial Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan dan Pelayanan Administrasi di MTsN 15 Jombang.

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut kami izinkan untuk melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi Selama Bulan Mei sampai dengan bulan Juni 2022, di Semester Genap Tahun Pelajaran 2021-2022 dengan catatan mengikuti aturan / ketentuan yang berlaku di lembaga pendidikan kami.

Demikian surat izin penelitian ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.


Kepala
M. Ma'ahi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Jalan Gajayana Nomor 50, Telepon (0341)551354, Fax. (0341) 572533
Website: http://www.uin-malang.ac.id Email: info@uin-malang.ac.id

JURNAL BIMBINGAN SKRIPSI/ TESIS/ DISERTASI

IDENTITAS MAHASISWA

NIM : 18170052
Nama : DILLA STEPANNY
Fakultas : ILMU TARBIYAH DAN KEGURUJAN
Jurusan : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Dosen Pembimbing 1 : Dr. H. MULYONO, M.A
Dosen Pembimbing 2 :
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi :

Strategi Pelayanan staff TU dalam meningkatkan profesionalisme dan kepuasan pelanggan pada era digital di MtsN 15 Jombang.

IDENTITAS BIMBINGAN

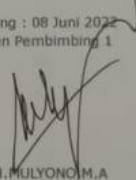
No	Tanggal Bimbingan	Nama Pembimbing	Deskripsi Bimbingan	Tahun Akademik	Status
1	2021-11-20	Dr. H. MULYONO, M.A	konsultasi tentang latar belakang	2021/2022 Ganjil	Sudah Dikoreksi
2	2022-02-02	Dr. H. MULYONO, M.A	konsultasi isi latar belakang tentang akreditasi madrasah	2022/2023 Genap	Sudah Dikoreksi
3	2022-02-08	Dr. H. MULYONO, M.A	1. Latar belakang perlu dukungan data kualitatif dan kuantitatif; 2. Kajian pustaka perlu diperkuat dengan bagan, tabel, grafik atau peta konsep 3. Metode penelitian perlu didukung bagan atau tabel	2021/2022 Ganjil	Sudah Dikoreksi
4	2022-02-10	Dr. H. MULYONO, M.A	konsultasi tentang revisi bab 1	2022/2023 Genap	Sudah Dikoreksi
5	2022-02-14	Dr. H. MULYONO, M.A	konsultasi dan revisi bab 1 dan 2	2022/2023 Genap	Sudah Dikoreksi
6	2022-02-17	Dr. H. MULYONO, M.A	konsultasi dan revisi bab 1, 2 dan 3	2022/2023 Genap	Sudah Dikoreksi
7	2022-03-04	Dr. H. MULYONO, M.A		2021/2022 Ganjil	Sudah Dikoreksi
8	2022-04-25	Dr. H. MULYONO, M.A	Konsultasi terkait judul Skripsi	2021/2022 Genap	Sudah Dikoreksi
9	2022-04-26	Dr. H. MULYONO, M.A	Konsultasi dan revisi bab 1-4	2021/2022 Genap	Sudah Dikoreksi
10	2022-05-30	Dr. H. MULYONO, M.A	konsultasi tentang judul skripsi dan bab 1-4	2021/2022 Genap	Sudah Dikoreksi

11	2022-05-30	Dr. H.MULYONO,M.A	Judul Skripsi di acc	2021/2022 Genap	Sudah Dikoreksi
12	2022-05-31	Dr. H.MULYONO,M.A	Bimbingan skripsi	2021/2022 Genap	Sudah Dikoreksi
13	2022-06-02	Dr. H.MULYONO,M.A	Konsultasi skripsi dari bab 1-3	2021/2022 Genap	Sudah Dikoreksi
14	2022-06-03	Dr. H.MULYONO,M.A	Memperbaiki Konteks penelitian Penambahan Teori Penambahan daftar isi di Skripsi	2021/2022 Genap	Sudah Dikoreksi
15	2022-06-06	Dr. H.MULYONO,M.A	Revisi dari bab 4,5 dan 6 kurang rapih dalam menata tulisan	2021/2022 Genap	Sudah Dikoreksi
16	2022-06-06	Dr. H.MULYONO,M.A	revisi dan kurang teori dalam konteks penelitian	2021/2022 Genap	Sudah Dikoreksi
17	2022-06-07	Dr. H.MULYONO,M.A	Bimbingan bab 4-6 Revisi dari bab 4-6	2021/2022 Genap	Sudah Dikoreksi
18	2022-06-08	Dr. H.MULYONO,M.A	pengecekan revisi dari bab 4-6	2021/2022 Genap	Sudah Dikoreksi
19	2022-06-09	Dr. H.MULYONO,M.A	pengecekan dan acc bab 1-6	2021/2022 Genap	Sudah Dikoreksi


Telah disetujui
Untuk mengajukan ujian Skripsi/Tesis/Desertasi

Dosen Pembimbing 2

Malang : 08 Juni 2022
Dosen Pembimbing 1


Dr. H. MULYONO, M.A

Kajur / Kaprodi,


Dr. NURUL TAGIEN, S.Pd. J.M.Pd

Instrumen Wawancara di MTsN 15 Jombang

Implementasi Kompetensi Manajerial Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan dan Pelayanan Administrasi Madrasah di MTsN 15 Jombang.

Instrumen Wawancara Kepala Tata Usaha Madrasah:

A. Manajemen Kepala Tata Usaha

1. Bagaimana perencanaan pengembangan kompetensi manajerial kepala tata usaha?
2. Bagaimana proses perencanaan dalam kompetensi manajerial kepala tata usaha ?
3. Siapa saja yang membantu proses pengembangan kompetensi manajerial kepala tata usaha?
4. Apakah ada kendala dalam melakukan perencanaan pengembangan kompetensi manajerial kepala tata usaha?
5. Bagaimana perencanaan pengembangan manajemen kepala tata usaha yang?
6. Bagaimana manajemen tata usaha mengembangkan kompetensi kepemimpinannya dalam budaya organisasi?
7. mengapa manajemem kepala tata usaha harus mempunyai tugas pokok?

B. Manajemen Kinerja Tenaga Kependidikan

1. Bagaimana pelaksanaan implementasi kompetensi manajerial kinerja tenaga kependidikan?
2. Bagaimana sistem kinerja tenaga kependidikan di?
3. Bagaimana cara meningkatkan kinerja tenaga kependidikan ?
4. Faktor apa saja yang dapat mempengaruhi kinerja tenaga kependidikan?
5. Mengapa kompetensi manajerial tenaga kependidikan sangat diperlukan?
6. Apakah kinerja tenaga kependidikan saling berkaitan dengan pelayanan administrasi madrasah?jika iya atau tidak sebutkan alasannya?
7. Tantangan apa saja yang telah dihadapi oleh tenaga kependidikan di MTsN 15 Jombang dalam mengelola madrasah?

C. Manajemen Pelayanan Administrasi Madrasah

1. Bagaimana evaluasi kompetensi manajerial pelayanan administrasi ?

2. Apa saja kompetensi yang harus dimiliki oleh pelayanan administrasi madrasah?
3. Bagaimana kepala tata usaha menilai kompetensi manajemen pelayanan administrasi ?
4. Bagaimana kepala tata usaha meningkatkan kualitas pelayanan administrasi?
5. Bagaimana kepala tata usaha mengetahui kompetensi manajerial pelayanan administrasi?

Foto hasil kegiatan observasi, wawancara dan dokumentasi.







REKAPITULASI KEADAAN PEGAWAI
 KEPALA SEKOLAH DAN GURU
 BERDASARKAN JABATAN, GOLONGAN DAN JENIS KELAMIN

STATUS KEPEGAWAIAN	JABATAN	KEPALA SEKOLAH DAN GURU TETAP										TIDAK TETAP			JUMLAH GT + GTT					
		GOL I		GOL II		GOL III		GOL IV		PNS		PPNS		L		P	JML			
L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P		JML			L	P	JML
TETAP	KEPALA SEKOLAH																	1	1	
	GURU PEGAWAI																			
	GURU PNS DEPAG	3		7	10	1	3	11	13										11	24
	GURU TETAP																			
	GURU TIDAK TETAP																			
	JUMLAH																			34

KEPALA SEKOLAH GURU DAN PEGAWAI
 BERDASARKAN UMUR DAN MASA KERJA

JABATAN	UMUR (TAHUN)				MASA KERJA (TAHUN)			
	20-24	25-29	30-34	35-39	0-4	5-9	10-14	15-19
KEPALA SEKOLAH			1			1		1
GURU TETAP	2	16	10		2	8	14	7
GURU TIDAK TETAP	4		2		6	2		2
PEGAWAI TETAP								
PEGAWAI TIDAK TETAP	3	2			5	3	1	1
JUMLAH								40

TENAGA ADMINISTRASI
 BERDASARKAN STATUS KEPEGAWAIAN DAN JENIS KELAMIN

PEGAWAI TETAP										TIDAK TETAP					JUMLAH PT + PTT			
GOL I		GOL II		GOL III		GOL IV		YAYASAN		PNS		BUKAN PNS						
L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	
1	1	2	1	3	1	1					3	2	5	4	1	5	10	15

PEGAWAI TETAP
 BERDASARKAN KELOMPOK PENDIDIKAN AKHIR

STATUS	KELOMPOK LAJAZAH																					
	S	D	S	L	T	P	S	M	U	P	G	S	L	P	P	G	S	L	P	A		
EDUKATIF																					17	7
ADMINISTRATIF																					1	3
JUMLAH																					17	7

KEPALA MADRASAH
 ABDUL SALAM, S.Pd, M.Pd
 NIP. 196509032000121001

BIODATA MAHASISWA

Nama : Dilla Stepanny

NIM : 18170052

Tempat, Tanggal Lahir : Kumai, 31 Agustus 2000

Fakultas/Jurusan : Fakultas Ilmu Tarbiyah
dan Keguruan/ Manajemen

Pendidikan Islam

Tahun Masuk : 2018

Alamat Rumah : Dsn. Tempuran, Desa Pundong, RT/RW 001/011,
Kec. Diwek, Kab. Jombang, Jawa Timur.

Alamat Domisili : Pondok Pesantren Darul Ulum Al-Fadholi
Kelurahan Merjosari Blok S Kecamatan Lowokwaru
Kota Malang.

Nomor HP : 089531855427

Nama Orang Tua : Sudarmanto
Hamsiah

Riwayat Pendidikan : SDN Brambang-Jombang
MTsN 17 Jombang-Jombang
MA. Ma'arif NU Kepung-Kediri
S1 MPI UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

