

**PENGAWASAN TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI DI MTS NEGERI 5
TABALONG KALIMANTAN SELATAN**

SKRIPSI

Diajukan kepada Universitas Islam Negeri
Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
Untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Oleh :
Risma Nurfitria
NIM : T20183141

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
JUNI 2022**

**PENGAWASAN TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI DI MTS NEGERI 5
TABALONG KALIMANTAN SELATAN**

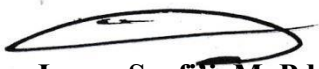
SKRIPSI

Diajukan kepada Universitas Islam Negeri
Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
Untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh :

Risma Nurfitria
NIM : T20183141

Desetujui Pembimbing

UNIVERSITAS NEGERI
KIAI HAJI  SIDDIQ
JEMBER
NIP. 196305061987031002

**PENGAWASAN TATA USAHA DALAM MENINGKTKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI DI MTS NEGERI 5
TABALONG KALIMANTAN SELATAN**

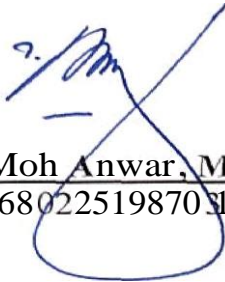
SKRIPSI

Telah di uji dan diterima untuk memenuhi salali satu
]3Grsynratan memperoleh gelar sarjana pendidikan (S. Pd)
Fakultas Tarbiyah dun Ilmu Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Hari ' Selasa
Tanggal 07 Juni 2022

Tim Penguji

Ketua



Dr.H.Moh Anwar, M.Pd.
NIP.19680225198701002

Sekretaris



Siti Aminah, M.Pd
NIP.198405212015032003

Anggota:

1. Dr. Hartono, M.Pd
2. Drs. Imam Syafi'i, M. Pd. I

()
()

Menyetujui
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



Prof. Dr. Hj. Mukni'ah, M. Pd. I
NIP. 0640 511999032001

MOTTO

يٰٓأَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ ۖ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّ اللَّهَ
خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

Artinya :” Wahai orang – orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah. Sesungguhnya, Allah Maha Mengetahui terhadap apa yang kamu kerjakan”. (QS. Al-Hasyr [59] 18).¹



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

¹ Jajasan Penjelenggara Penterdjemah/pentafsiran Al-Qur'an(1967)/ Tim penyempurna(2016-2019), *Al-Qur'an dan terjemahannya edisi penyempurna 2019* (Lajnah Pentasihan Mushaf Al-Qur'an, 2019),171.

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbilalamin, Puji syukur kepada-Mu Ya Allah atas karunia hidayah dan kelancaran, sehingga skripsi ini dapat saya selesaikan. Skripsi ini penulis persembahkan sebagai ungkapan rasa hormat dan cinta kasihku kepada :

1. Kedua orang tua saya tercinta. Ayahanda Taukhid Khoiruddin dan ibu Nurul Hidayati yang tidak pernah lelah menyayangi saya, serta tiada hentinya memberikan semangat, dorongan, nasihat, motivasi dan ketulusan doa'anya sehingga mengantarkan penulis menyelesaikan S1 di UIN Kiai Haji Ahmad Siddiq Jember, yang tak mampu penulis balas jasa-jasanya sampai kapanpun.
2. Adek – adek saya tercinta Zaki Afrizal Maulana dan Arjuna Helwi Hidayat yang telah memberikan saya semangat dalam menyelesaikan skripsi ini. Tidak lupa kepada Nenek, Kakek, Paman, Tante, om, Bupuh dan Pak puh, mbak mahri yang senantiasa selalu memberikan motivasi dan semangat untuk saya.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbi'l'alamin. Puji syukur di panjatkan atas kehadiran Allah SWT. Karena atas segala limpahnya rahmat dan hidayah-Nya pelaksanaan dan penyelesaian skripsi sebagai salah satu syarat menyelesaikan program sarjana dapat berjalan dengan lancar. Shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada nabi Muhammad SAW. Beserta keluarga, dan para sahabat beliau yang telah memberikan petunjuk kepada semua umat tentang indahnya ilmu pengetahuan.

Dengan terselesaikannya skripsi ini, disampaikan ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada berbagai pihak ataupun instansi yang telah memberikan banyak pengarahan terhadap kelancaran penyelesaian skripsi ini.

1. Prof. Dr. H. Babun Suharto, SE, MM selaku rektor Universitas Islam Negeri Kiai haji Achmad Siddiq Jember(UIN Khas Jember)yang telah memfasilitasi mahasiswa dalam menuntut ilmu.
2. Prof. Dr. Hj. Mukni'ah, M, Pd. I selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan izin penelitian.
3. Dr. Rif'an humaidi, M.Pd selaku ketua jurusan pendidikan islam dan bahasa
4. Dr. H. Moh Anwar, S.Pd.,M. Pd. Selaku koordinator program studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah membantu urusan perkuliahan

5. Drs. H. Imam Syafi'i, M. Pd. I selaku dosen pembimbing yang telah bersabar dalam memberikan bimbingan dan arahan kepada peneliti dalam penyusunan skripsi ini.
6. Dr. Hj. St. Mislikah, M.Ag selaku Dosen Penasehat Akademik yang telah memberikan dukungan dari segala aspek terkait perkuliahan.
7. Siti Khairiyah, S.Pd.I.M.Pd selaku kepala MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan yang telah menerima serta memberikan fasilitas dalam penelitian skripsi ini.
8. Seluruh keluarga besar kelas C4 yang telah memberikan informasi, semangat dan dorongan kepada saya agar cepat menyelesaikan tugas akhir saya.

Akhirnya hanya kepada Allah penulis memohon taufiq dan hidayah-Nya, semoga karya ilmiah ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan penulis selanjutnya yang memiliki judul skripsi serupa, aamiin, aamiin ya Rabbal'alam

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

Jember, 7 Juni 2022
penulis

RISMA NURFITRIA
NIM. T20183141

ABSTRAK

Risma Nurfitriya, 2022. Pengawasan Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan.

Kata Kunci: Pengawasan Tata Usaha, Pelayanan Administrasi

Pengawasan tata usaha merupakan suatu aktivitas menilai, meninjau dan mencocokkan apakah pekerjaan / kegiatan seperti penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatannya secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu sama lain. Pengawasan pada dasarnya diarahkan untuk menghindari adanya penyelewengan atau penyimpangan atas tujuan yang akan dicapai. Melalui pengawasan diharapkan dapat membantu melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien.

Fokus penelitian pada skripsi ini adalah : 1) Bagaimana proses pengawasan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan? 2) Bagaimana kendala / hambatan tata usaha dalam pengawasan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan?

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Pengumpulan data menggunakan Teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan deskriptif kualitatif dengan model interaktif Miles Huberman dan Saldana dengan langkah-langkah : 1) Kondensasi data 2) Penyajian data 3) Kesimpulan, penarika/verifikasi. Metode keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian ini adalah: 1) Proses pengawasan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan peningkatan pelayanan terlihat dengan adanya pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha maupun kepala madrasah menjadikan setiap staff memiliki inisiatif merubah kualitas pada diri mereka sendiri, untuk menjalan pelayanan dengan lebih baik. Selain itu dengan adanya masa pandemic covid 19 menjadikan peralihan pelayanan yang semula secara manual berubah menjadi digital seperti aplikasi yang dimiliki MTs Negeri 5 Tabalong yaitu table time yang digunakan untuk membuat jadwal pelajaran secara online. Selain itu juga rapat koordinasi yang biasanya manual yaitu secara tatap muka kini menggunakan digitalisasi. 2) Adapun kendala / hambatan yang di hadapi oleh tata usaha dalam pengawasan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan selatan berupa aspek sumber daya manusia yang mana dalam masih mengalami kekurangan tenaga kependidikan. Untuk aspek sarana dan prasarana masih belum adanya aula, ruang laboratorium, dan perpustakaan. Dan untuk saat ini kepala madrasah dan juga kepala tata usaha masih merencanakan akan pembangunan gedung – gedung tersebut. Tidak hanya itu pada aspek lingkungan ada kendala yang peneliti temukan seperti halnya pada saat penyampaian berita kepada masyarakat, terkadang waka humas mengalami kesulitan jaringan saat peng upload an berita ke media sosial. Dengan itu menyebabkan penyampaian berita menjadi terlambat kepada masyarakat.

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Persetujuan Pembimbing	ii
Pengesahan.....	iii
Motto	iv
Persembahan.....	v
Kata Pengantar	vi
Abstrak.....	viii
Daftar Isi	ix
Daftar Tabel... ..	xi
Daftar Gambar	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian.....	1
B. Fokus Penelitian	8
C. Tujuan Penelitian	9
D. Manfaat Penelitian	9
E. Definisi istilah	11
F. Sistematika Pembahasan.....	12
BAB II KAJIAN PUSTAKA	14
A. Penelitian Terdahulu.....	14
B. Kajian Teori	21
BAB III METODE PENELITIAN	53
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	53
B. Lokasi Penelitian	54
C. Subyek Penelitian	55
D. Teknik Pengumpulan Data	55
E. Analisis Data.....	60
F. Keabsahan Data	62
G. Tahap – Tahap Penelitian	64
BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS.....	65
A. Gambaran Obyek Penelitian	65
B. Penyajian Data dan Analisis	80
C. Pembahasan Temuan	108

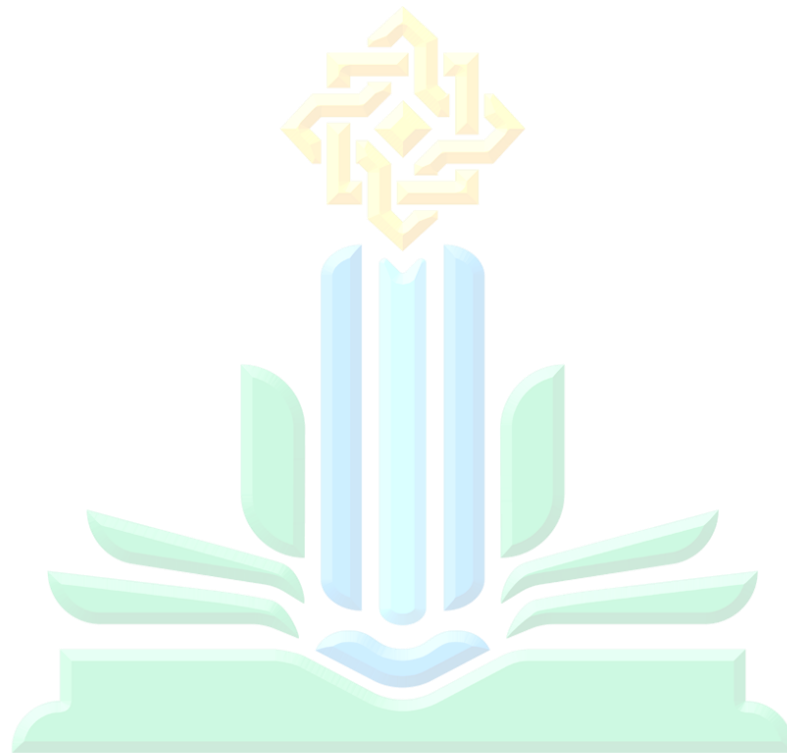
BAB V PENUTUP	111
A. Kesimpulan.....	111
B. Saran – saran.....	112
DAFTAR PUSTAKA.....	114



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

DAFTAR TABEL

No	Uraian	Hal
2.1	Persamaan dan Perbedaan	18
4.1	Data Pegawai Tata Usaha.....	68
4.2	Data Siswa.....	69
4.3	Fasilitas Yang Dimiliki MTsN 5 Tabalong.....	79
4.4	Temuan dan Hasil Penelitian	79
4.5	Prestasi yang pernah diraih	80



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

DAFTAR GAMBAR

No	Uraian	Hal
4.1	Struktur Organisasi	71
4.2	Ruang Kelas	72
4.3	Ruang Tata Usaha	73
4.4	Ruang Kepala Madrasah	73
4.5	Ruang Guru	74
4.6	Ruang Bimbingan Konseling	75
4.7	Ruang UKS	75
4.8	Musholla Babul Ilmi	76
4.9	Gedung Asrama.....	77
4.10	Area Parkir	77
4.11	Toilet Siswa dan Guru.....	78
4.12	Prestasi yang diraih siswa	79
4.13	SOP Legalisir ijazah.....	83
4.14	Jadwal Pelajaran Daring & PTM	84
4.15	Laporan Keuangan	87
4.16	Program Keagamaan	87
4.17	Alur Kordinasi Pengambilan Tindakan.....	90
4.18	Rapat dengan Staff Tata Usaha	90
4.19	Penetapan Draff dengan Waka.....	90
4.20	Rapat Koordinasi Kepala Madrasah Membuat Kebijakan.....	94
4.2	Laporan Keuangan	94
4.21	Tenaga Pendidik dan Kependidikan.....	97
4.22	Lahan yang akan dibangun Aula.....	101
4.23	Humas Mengadakan Rapat Koordinasi dengan Komite.....	104
4.24	PT Astra Agro Lestari berikan Bantuan.....	105

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pengawasan pada dasarnya adalah suatu proses aktivitas manajerial yang kontinue untuk mengendalikan kinerja, agar aktivitas organisasi berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam perencanaan organisasi atau lembaga pendidikan. Pengawasan juga harus dimiliki oleh seorang pemimpin didalam kepemimpinnya di suatu organisasi, dikarenakan pengawasan berupa fungsi sistem yang melakukan penyesuaian terhadap rencana, mengusahakan agar penyimpangan tujuan dalam batas-batas yang dapat ditoleransi agar performa petugas, proses dan out put sesuai rencana.

Oleh sebab itu, sebagai kegiatan mengetahui realisasi perilaku personil dalam organisasi dan apakah tingkat pencapaian tujuan organisasi sesuai dengan yang dikehendaki, kemudian hasil pengawasan tersebut dilakukan perbaikan meliputi pemeriksaan sesuai rencana yang dibuat. Agar meminimalisir setiap kejadian atau peristiwa yang terjadi didalam keseharian. Oleh karena itu, pendidikan haruslah diawasi atau disupervisi oleh supervisor yang dapat disebut sebagai kepala madrasah dan pengawas-pengawas lain yang ada di Kementrian agama . Pengawasan disini adalah pengawasan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja para pendidik dan

staf Tata Usaha dengan cara memberikan pengarahan-pengarahan yang baik dan bimbingan serta masukan tentang cara atau metode mendidik.²

Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 31 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama nomor 02 tahun 2012 tentang pengawas madrasah dan pengawas pendidikan agama islam pada madrasah dijelaskan pada BAB I pasal 1 tentang ketentuan umum bahwa pengawas madrasah adalah guru pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional pengawas satuan pendidikan yang tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya melakukan pengawasan akademik dan manajerial. Dan dijelaskan juga pada BAB III tentang tanggung jawab dan wewenang pengawas madrasah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) bertanggungjawab terhadap peningkatan kualitas perencanaan, proses, dan hasil pendidikan dan/ atau pembelajaran pada RA, MI, MTs, MA atau MK. .³

Mengenai pengawasan Allah berfirman dalam Al-Qur'an surah Al-Maidah ayat 117 yang berbunyi :

مَا قُلْتُ لَهُمْ إِلَّا مَا أَمَرْتَنِي بِهِ أَنْ آعْبُدُوا اللَّهَ رَبِّي وَرَبَّكُمْ وَكُنْتُ عَلَيْهِمْ شَهِيدًا مَّا دُمْتُ فِيهِمْ فَلَمَّا تَوَفَّيْتَنِي كُنْتُ أَنْتَ الرَّقِيبَ عَلَيْهِمْ وَأَنْتَ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ شَهِيدٌ ﴿١١٧﴾

Artinya : “ Aku tidak pernah mengatakan kepada mereka kecuali apa yang engkau perintahkan kepadaku (mengatakan)nya yaitu : “Sembahlah Allah, Tuhanku dan Tuhanmu”, dan adalah aku menjadi saksi terhadap mereka, selama aku berada di antara mereka. Maka setelah engkau wafatkan aku, engkau-lah yang mengawasi mereka. Dan

²Suhadi Winoto, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta:CV Bildung Nusanta, 2020), 167.

³ Menteri agama republic Indonesia, PMA No 31 tahun 2013 tentang tentang perubahan atas PMA No 02 tahun 02 tahun 2012 tentang pengawas Madrasah dan pengawas Pendidikan agama islam pada madrasah

engkau adalah Maha Menyaksikan atas segala sesuatu.”(Q.S Al-Maidah [5]:117).⁴

Supervisi pendidikan atau yang lebih di kenal dengan pengawasan pendidikan memiliki konsep dasar yang paling berhubungan. Dalam konsep dasar supervisi pendidikan dijelaskan beberapa dasar-dasar tentang supervisi pendidikan itu sendiri. Pendidikan berbeda dengan mengajar, pendidikan adalah suatu proses pendewasaan yang dilakukan oleh seorang pendidik kepada peserta didik dengan memberikan stimulus positif yang mencakup kognitif, efektif, dan psikomotorik. Sedangkan pengajaran hanya mencakup kognitif saja artinya pengajaran adalah suatu proses pentransferan ilmu pengetahuan tanpa membentuk sikap dan kreatifitas peserta didik.

Oleh karena itu, pendidikan haruslah diawasi atau disupervisi oleh supervisor yang dapat disebut sebagai kepala madrasah dan pengawas-pengawas lain yang ada di Kementerian Pendidikan. Pengawasan disini adalah pengawasan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja para pendidik dan pegawai sekolah lainnya dengan cara memberikan pengarahan-pengarahan yang baik dan bimbingan serta masukan tentang cara atau metode mendidik yang baik dan professional. Dalam perkembangannya supervisi pendidikan di Indonesia sehingga para pendidik memiliki kemampuan mendidik yang kreatif, aktif, efektif dan inovatif.⁵

⁴Jajasan Penjelenggara Penterjemah/pentafsiran Al-Qur'an(1967)/ Tim penyempurna(2016-2019), *Al-Qur'an dan terjemahannya edisi penyempurna 2019* (Lajnah Pentasihan Mushaf Al-Qur'an, 2019),171.

⁵ Rosmiaty Azis, *Administrasi Pendidikan* (Yogyakarta: SIBUKU, 2016),39-40.

Pada zaman penjajahan, supervisi dijalankan oleh pemilik sekolah atau kepala sekolah terhadap guru-guru di wilayahnya. Tujuannya ialah untuk mengetahui apakah segala peraturan, perintah atau larangan dijalankan sesuai dengan petunjuk. Apabila semua sudah sesuai dan tidak menyimpang sedikitpun, maka sekolah itu dinilai “baik” para karyawan mendapat kondite baik dan menerima hadiah; kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan sebagainya. Sebaliknya, apabila karyawan menyimpang dari peraturan maka ia mendapat kondite “buruk” sehingga menerima hukuman administratif, misalnya di pendidikan ke tempat yang tidak menyenangkan, tertundanya kenaikan pangkat dan sebagainya.⁶

Jadi supervisi zaman dahulu hanyalah untuk membagi hadiah kepada karyawan sekolah yang taat melaksanakan perintah dari pusat, dan untuk mencari kesalahan para karyawan, yang kemudian mendapat hukuman. Supervisor (orang yang menjalankan supervisi) pada waktu itu dinamakan inspektur. Usaha pembimbingan dan memberi nasehat guna kesempurnaan pelaksanaan tugas-tugas tidak ada. Karena itu suasana kepegawaian adalah tertekan dan takut, tidak ada kegembiraan bekerja, karena semua karyawan dihinggapi rasa khawatir mendapat kondite buruk.⁷

Peran pegawai tata usaha pada sistem pengelolaan sekolah sekarang ini semakin penting. Pada umumnya pegawai tata usaha hanya berperan sebagai juru kelola administrasi sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan

⁶ Rosmiaty Azis, *Administrasi Pendidikan*, 41.

⁷ Rosmiaty Azis, *Administrasi Pendidikan*, 42.

data peserta didik, data pendidik dan tenaga kependidikan, persuratan, arsip, administrasi sarana prasarana, dan administrasi keuangan.

Tata usaha berasal dari bahasa Belanda “administratie” yang berarti setiap penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatannya secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu sama lain. kegiatan tata usaha merupakan kegiatan yang perlu dilakukan pada setiap kegiatan organisasi apapun, karena berbagai keterangan baik dari dalam organisasi maupun dari luar organisasi dihimpun, dicatat, diolah, digandakan, dikirimkan dan disimpan untuk kepentingan perkembangan organisasi itu sendiri kegiatan sekolah ini.⁸

Tata usaha merupakan pekerjaan pelayanan untuk membantu kelancaran proses pembelajaran, memerlukan keterampilan khusus, keahlian tertentu, kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan untuk pendidik, dan kadang kala tidak berhubungan langsung dengan peserta didik. Harus disadari bahwa kinerja tata usaha merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi mutu sebuah madrasah c. Tetapi kenyataannya upaya peningkatan mutu dan kinerja pegawai tata usaha sekolah masih kurang mendapat perhatian.

Selama ini, peningkatan kualitas pendidikan hanya menyoroti pada permasalahan guru, peningkatan kinerja kepala madrasah serta kurikulum peserta didik yang senantiasa berubah-ubah. Jarang kita jumpai seorang

⁸ Neti Karnati, *Manajemen Perkantoran* (Aceh:CV Bunda Ratu,2019), 6.

pegawai tata usaha mendapatkan pelatihan-pelatihan, diklat, maupun seminar. Peran pegawai tata usaha pada sistem pengelolaan sekolah sekarang ini semakin penting. Pada umumnya pegawai tata usaha hanya berperan sebagai juru kelola administrasi sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan data peserta didik, data pendidik dan tenaga kependidikan, persuratan, arsip, administrasi sarana prasarana, dan administrasi keuangan.

Administrasi pendidikan ialah segenap proses pengarahan dan pengertian segala sesuatu, baik personal, spritual dan material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan. Selanjutnya dikatakan bahwa proses administrasi pendidikan melibatkan segenap usaha dalam proses pencapaian tujuan pendidikan itu yang diintegrasikan, diorganisasikan dan dikoordinasikan secara efektif agar semua materi yang diperlukan dapat dimanfaatkan secara efisien.⁹

Peran kepengawasan yang dilakukan oleh semua pengawas adalah merencanakan dan menyiapkan perangkat kepengawasannya sebelum melakukan supervisi. Perangkat kepengawasan tersebut terhimpun dalam program tahunan, semester dan bulanan. Pada setiap awal tahun ajaran semua pengawas melalui Korwas sudah mempersiapkan dan menyusun program dimaksud sedemikian rupa sehingga pada saat pelaksanaan supervisi mereka menggunakan program yang sama. Hanya saja di dalam program tersebut belum tercermin secara jelas bagaimana kiat-kiat atau upaya yang spektakuler yang dapat dianggap sebagai langkah strategis dapat

⁹ Rosmiaty Azis, *Administrasi Pendidikan*, 3.

meningkatkan profesionalitas tenaga administrasi. Program tahunan, semester maupun bulanan atau bahkan mingguan, merupakan tugas rutin Pengawas untuk membuatnya pada setiap awal tahun ajaran sebelum melaksanakan supervisi. Sebab program tersebut merupakan rujukan setiap saat bagi pengawas dalam melaksanakan tugasnya terlebih lagi dalam menyusun langkah-langkah strategis kepengawasan guna meningkatkan profesionalitas guru di sekolah. Melalui program tersebut sudah tercermin dan sangat menentukan bagaimana model pendekatan nantinya yang akan dilakukan oleh Supervisor.¹⁰

Dalam diri masing-masing tiap anggota administrasi, masih merasakan kekurangan tenaga administrasi yang kurang berkompeten dibidangnya dan masih terdapat pula beberapa anggota yang masih kurang termotivasi untuk mengikuti beberapa kegiatan tambahan yang diadakan dari pihak madrasah, yang mana kegiatan tersebut dapat meningkatkan mutu madrasah dan menambah pengalaman peranan di antara setiap individu para tenaga administrasi. Selain itu Profesionalisme tenaga kependidikan juga secara konsisten menjadi salah satu faktor terpenting dari mutu madrasah. Tenaga administrasi yang profesional mampu menjalankan pelayanan administrasi secara efektif sesuai dengan sumber daya dan lingkungan.

Dari segala permasalahan yang dialami madrasah tersebut, masih banyak keunggulan yang dihasilkan dari semua unsur madrasah yang

¹⁰ Rusiana, "Peranan Pengawas Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Pada Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Bataguh Kabupatrn Kapuas," *Jurnal Ilmu Administrasi Dan Manajemen* Vol. 3, no. 3 (September 2019):35.

dirasakan manfaatnya oleh pengguna jasa pendidikan di madrasah tersebut. Perkembangan yang cukup cepat dilakukan oleh semua unsur sekolah terutama dibagian administrasi dalam meningkatkan pelayanan. Pengawasan yang fleksibel dilakukan oleh kepala tata usaha kepada para staff sehingga dalam pelayanannya pun berjalan dengan baik dan tidak kaku.

Serta madrasah yang berada di desa yang cukup kecil serta sulitnya jaringan internet yang ada di wilayah madrasah tersebut tidak menjadikan madrasah tersebut kalah dengan madrasah lain yang ada di kota – kota besar, yang mana sudah mendapatkan jaringan internet yang cukup baik. dan madrasah ini tetap eksis serta selalu ada penambahan murid disetiap tahunnya. Oleh karena itu penulis tertarik dalam melakukan penelitian ini yang berjudul “Pengawasan Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan”

B. Fokus Penelitian

1. Bagaimana proses pengawasan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di MTs Negeri 5 Tabalong-Kalimantan Selatan
2. Bagaimana kendala / hambatan tata usaha dalam pengawasan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong-Kalimantan Selatan

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang hendak dicapai peneliti yaitu :

1. Untuk mengetahui proses pengawasan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di MTs Negeri 5 Tabalong – Kalimantan Selatan
2. Untuk mengetahui kendala / hambata tata usaha dalam pengawasan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong – Kalimantan Selatan

D. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

Adapun manfaat secara teoritis hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi ilmu pengetahuan dan tentang pengawasan kepala tata usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong – Kalimantan Selatan. Dan diharapkan mampu menjadi bahan pertimbangan bagi pihak penentu kebijakan pendidikan sekolah seperti, kepala tata usaha sebagai administrator dalam meningkatkan pelayanan administrasi, kepala madrasah, waka kurikulum, waka kesiswaan, waka sarana dan prasarana, waka humas dan staf dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

2. Secara Praktis

a. Bagi peneliti

Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat berguna untuk menambah wawasan atau memberikan informasi bagi peneliti tentang

pengawasan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan.

b. Bagi Lembaga

1) MTsN 5 Tabalong

Manfaat penelitian ini bagi lembaga MTsN 5 Tabalong diharapkan dapat dijadikan bahan refleksi atas implementasi pengawasan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi, serta dapat dijadikan bahan evaluasi agar implementasinya efektif dan efisien.

2) UIN KIAI Achmad Siddiq

a) Sebagai tolak ukur keberhasilan mahasiswa dalam memahami dan mengimplementasikan materi perkuliahan yang telah di ampu.

b) Sebagai tambahan literatur bagi lembaga dan mahasiswa UIN KH Achad Siddiq Jember yang ingin mengembangkan ilmu dibidang pendidikan.

3) Bagi Peserta Didik

Manfaat penelitian ini bagi peserta didik diharapkan peserta didik dapat memperoleh kepuasan dalam kebutuhan administrasinya sehingga memperlancar proses pendidikan selama di sekolah.

E. Definisi istilah

Definisi istilah berisi tentang pengertian istilah – istilah penting yang menjadi titik perhatian peneliti di dalam judul penelitian ini antara lain sebagai berikut :

1. Pengawasan Tata Usaha

Pengawasan tata usaha merupakan suatu aktivitas menilai, meninjau dan mencocokkan apakah pekerjaan / kegiatan seperti penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatannya secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu sama lain. Langkah-langkah yang digunakan dalam proses pengawasan pada penelitian ini adalah penetapan standar, pengukuran pelaksanaan dan pengambilan tindakan,

2. Pelayanan Administrasi

Pelayanan administrasi merupakan rangkaian kegiatan ataupun keseluruhan proses pengendalian usaha kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan secara berencana dan sistematis yang dilaksanakan dalam lingkungan tertentu. Seperti kurikulum dan fasilitas untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal dan penciptaan suasana yang baik bagi manusia dalam mencapai tujuan pendidikan.

Berdasarkan uraian diatas dapat kita ketahui bahwa pengawasan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalaong – Kalimantan Selatan merupakan kegiatan menilai meninjau

kegiatan ketata usahaan yang bertujuan memberikan pelayanan administrasi yang lebih baik.

F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan berisikan tentang gambaran secara singkat mengenai hal yang berkaitan dalam kerangka penulisan skripsi dan pembahasan skripsi yang dapat memberikan pemahaman sekilas bagi penulis dan pembaca karya tulis ini, sistematika pembahasan tersebut terdiri dari:

Bab satu, merupakan bagian pendahuluan yang meliputi konteks penelitian yang mana menjelaskan tentang gambaran umum tentang suatu hal yang diteliti dan urgensi atau alasan pemilihan topik, fokus penelitian merupakan pertanyaan yang mencakup keseluruhan pembahasan pada skripsi ini, tujuan penelitian, manfaat penelitian definisi istilah dan sistematika pembahasan. Memiliki peran penting dan besar sebagai pondasi penelitian ini.

Bab dua berisi tentang kajian pustaka yang terdiri dari penelitian terdahulu tujuan dari penelitian terdahulu adalah memberikan gambaran penelitian

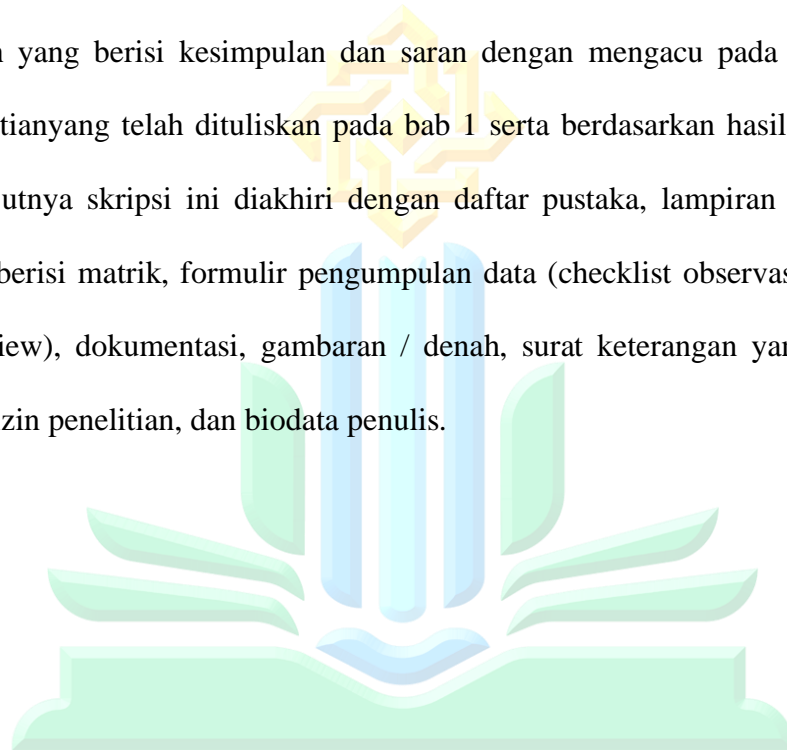
ilmiah yang sudah dilakukan oleh pihak lain. Agar terlihat perbedaan atau persamaannya dan kajian teori yang berisikan pendapat para

ahli atau teori yang mendukung penelitian secara ilmiah

Bab tiga merupakan bab yang berisikan metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu yang terdiri dari pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, subyek penelitian, Teknik pengumpulan data, analisis data dan tahap – tahap penelitian.

Bab empat merupakan bab yang membahas tentang penelitian dan pembahasan berdasarkan data yang telah dianalisis dengan metode penelitian sebelumnya yang meliputi gambaran obyek penelitian, penyajian data dan analisis, pembahasan temuan.

Bab lima merupakan bab penutup bagian suatu tulisan karya tulis ilmiah yang berisi kesimpulan dan saran dengan mengacu pada pertanyaan penelitian yang telah dituliskan pada bab 1 serta berdasarkan hasil penelitian. Selanjutnya skripsi ini diakhiri dengan daftar pustaka, lampiran – lampiran yang berisi matrik, formulir pengumpulan data (checklist observasi, rekaman interview), dokumentasi, gambaran / denah, surat keterangan yang meliputi surat izin penelitian, dan biodata penulis.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Tersedia *research* sebelumnya yang berhubungan dengan penelitian ini, yakni :

Pertama, penelitian yang dilaksanakan oleh Muhammad Sakowi Amin disampaikan kepada Jurusan Pendidikan Agama Islam, Perguruan Tinggi Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Walisongo, Semarang pada tahun 2015 berjudul “Manajemen untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Siswa di MTs Nahdlayatusy Syubban Sayung Demak”. Studi ini menemukan bahwa upaya administratif sedang dilakukan untuk meningkatkan kualitas layanan mahasiswa. Rendahnya kualitas pelayanan karena kurangnya perhatian dari pihak sekolah dan pemerintah, jika dibiarkan terus makan akan berdampak pada menurunnya kepercayaan siswa/klien terhadap suatu tempat. Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan siswa, perencanaan MTs Nahdlatu dan Syubban Sayung Demak melalui proses yang terstruktur dengan baik, sehingga kepala tata usaha melibatkan tenaga pendidik dan kependidikan untuk mengadakan rapat pelaporan pelayanan madrasah. Perencanaan yang dilakukan disesuaikan dengan kebutuhan siswa dan kebutuhan pendidikan. Dalam pelaksanaannya, Kepala Tata Usaha MTs Nahdlatu Syubban Sayung Demak mengoptimalkan sumber daya administrasi yang ada serta melihat kebutuhan dan perkembangannya. Sehingga proses tersebut dapat berjalan dengan baik dan

lancar nantinya. Staf madrasah yang cukup profesional di bidangnya sudah terbiasa mewujudkan mutu pelayanan di madrasah. Bagian administrasi memiliki job description , yang terbagi dalam beberapa bidang yaitu surat menyurat (berkas/dokumen), pelayanan di bidang operasional dan keuangan madrasah, serta meningkatkan sarana prasarana, berkomunikasi dengan baik dan jelas serta memberikan pelayanan secara cepat dan akurat.¹¹

Kedua, skripsi penelitian ini diserahkan kepada Jurusan Pendidikan Ilmu Sosial, Perguruan Tinggi Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang oleh Royhan Amirullah pada tahun 2016 dengan judul “Pelayanan Administrasi Akademik dan Humas Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan” Dari sini Penelusuran menunjukkan bahwa layanan administrasi akademik memiliki tugas dan tanggung jawab sendiri, sehingga tidak ada konflik antara tugas utama satu sama lain, seperti: bahwa kepala madrasah bertanggung jawab atas kegiatan belajar mengajar yang benar dan seorang guru juga bertanggung jawab atas tugasnya masing-masing. Penelitian ini bermanfaat untuk menguraikan secara gamblang pelayanan administrasi akademik pada MTs Miftahul Huda Kromengan serta mempelajari tentang upaya administrasi akademik untuk meningkatkan mutu pendidikan di MTs Miftahul Huda.¹²

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh Rizka Zayyana ini diberikan kepada Jurusan Manajemen Pendidikan, Perguruan Tinggi Tarbiyah dan

¹¹ Muhammad Sakowi Amin, "Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa Di MTs Nahdlatusy Syubban Sayung Demak" (Skripsi,UIN Walisongo Semarang,2015), 3.

¹² Royhan Amirullah, "Pelayanan Administrasi Akademik Dan Hubungan Sosial Masyarakat Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan" (Skripsi, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, 2016), 5.

Keguruan, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, Jakarta dengan judul “Peranan Tenaga Administrasi Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Tenaga Administrasi Pembangunan Madrasah UIN” diserahkan ke Jakarta” pada tahun 2016. Dari penelitian ini, Madrasah Ibtidaiyah Pembangunan UIN Jakarta merupakan salah satu madrasah yang memiliki struktur administrasi dengan pegawai administrasi yang melakukan pelayanan administrasi. Madrasah memiliki 16 staf administrasi sebagai berikut: (1) 5 staf pengajar, (2) 6 staf sub-keuangan dan pendidikan, (3) 5 deputi umum. Dimana tenaga administrasi sekolah menggunakan sistem satu unit empat atap yang artinya administrasi mengelola Madrasah Ibtidaiyah, Tsanawiyah, Madrasah Aliyah dan TK dimana TK tersebut berada di wilayah lain yaitu wilayah Pamulang, Tangerang Selatan. Dimana setiap subbagian memiliki meja kerja untuk mengelola keempat tingkatan sekolah tersebut. Namun dalam pelaksanaannya, tenaga administrasi dalam proses belajar mengajar sering mengalami kendala dalam penyimpanan dokumen studi secara lengkap karena mahasiswa atau penjaga studi lalai tidak melakukan pendataan kembali. Kemudian masih ada kekurangan lemari, yang digunakan pada untuk menyimpan file dan file.

Keempat, penelitian yang dilakukan oleh Nursila diserahkan kepada Kurikulum Pendidikan Agama Islam, Perguruan Tinggi Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru yang berjudul Pengawasan Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Tugas Aparatur Tata Usaha di SMP Negeri 1 Kampar, Kampar Kecamatan, Kabupaten Kampar” Tahun 2011 Dari penelitian ini, SMP Negeri 1 Kampar sebagai penyelenggara

pendidikan formal membentuk berbagai kelompok yang terdiri dari orang sebagai pengelola sekolah. Ruang lingkup penyelenggaraan administrasi pendidikan terdiri dari: (1) Manajemen administrasi dalam pelaksanaannya bertujuan menginstruksikan semua anggota dalam organisasi untuk bekerja sama melakukan segala sesuatu yang pas dengan tujuan yang ingin diraih (2) Manajemen operatif, yakni pencapaian tujuan yangmana mengarah pada pelatihan agar pelaksanaan Pekerjaan dan tanggung jawabnya berjalan dengan lancar Berdasarkan pengamatan Menurut peneliti di SMP Negeri 1 Kampar, Kecamatan Kampar, Kabupaten Kampar, kelemahan penelitian ini terletak pada pelaksanaan pengawasan kepala sekolah terhadap tanggung jawab penyelesaian masalah dan pengambilan keputusan staf tata usaha sekolah.¹³

Kelima, penelitian Dedek Setiawan diajukan ke Perguruan Tinggi Tarbiyah dan Keguruan tahun 2019 berjudul “Pengaruh Kinerja Administrasi Terhadap Kualitas Pelayanan Madrasah Aliyah Matla'ul Anwar Gisting”. Dari penelitian ini ditemukan bahwa kegiatan administrasi mempunyai tugas mencatat segala sesuatu yang terjadi di dalam organisasi (kantor, sekolah, organisasi dll) yang dijadikan sebagai data oleh pihak eksekutif. Staf administrasi sekolah memiliki dua tugas penting. Pertama, untuk menentukan kualitas kebijakan sekolah, semakin akurat data di tangan staf administrasi sekolah, semakin tinggi kualitas kepuasannya. Kedua, berpartisipasi dalam menentukan kualitas layanan sekolah sebagai hubungan masyarakat. Administrasi sekolah adalah ujung tombak dan organ administrasi

¹³ Nursila, “Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pelaksanaan Tugas Pegawai Tata Usaha di SMP Negeri 1 Kampar Kecamatan Kampar Kabupaten Kampar” (Skripsi, UIN Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru, 2011), 6.

elayanan pendidikan dari suatu entitas yang secara langsung mengelola pelayanan di dalam dan di luar sekolah, yang memiliki misi dan kemampuan untuk melayani pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi, menyediakan data bagi pemimpin organisasi untuk memutuskan atau mengambil tindakan yang tepat dan mendukung kelancaran organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, tata kelola yang baik juga mempengaruhi kualitas pelayanan di suatu fasilitas.¹⁴

Tabel 2.1
Persamaan dan Perbedaan

No	Nama, tahun dan judul	Persamaan	Perbedaan	Hasil Penelitian
1.	Muhammad Sakowi Amin, 2015, Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa di MTs Nahdlayatusy Syubban Sayung Demak.	<p>a. Menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif</p> <p>b. Penelitian ini mendeskripsikan tentang segala hal yang berkaitan dengan upaya tata usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan.</p>	<p>a. Perbedaan dari penelitian ini tata usaha hanya fokus terhadap meningkatkan mutu pelayanan siswa</p> <p>b. Pada penelitian ini fokus penelitiannya tentang bagaimana perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi tata usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan siswa</p>	Dalam meningkatkan mutu pelayanan siswa Tata usaha di MTs Nahdlayatusy Syubban Sayung Demak memiliki 3 fokus penelitian sebagai berikut : perencanaan, pelaksanaan, evaluasi

¹⁴ Dedek Setiawan, "Pengaruh Kinerja Tata Usaha Terhadap Kualitas Layanan Di Madrasah Aliyah Matla'ul Anwar Gisting" (Skripsi, UIN Raden Intan, 2019), 2.

No	Nama, Tahun dan judul	Persamaan	Perbedaan	Hasil Penelitian
2.	Royhan Amirullah, 2016, Pelayanan Administrasi Akademik Dan Hubungan Sosial Masyarakat Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan	a. Persamaan nya dengan penelitian terdahulu adalah menggunakan metode pendekatan kualitatif deskriptif	a. Pada penelitian terdahulu peneliti lebih menekankan pada hubungan sosial masyarakat dalam meningkatkan mutu pendidikan	Dari hasil penelitian diketahui bagaimana pelayanan administrasi yang terjadi di MTs Miftahul Huda yang kegiatannya terdiri atas : pelayanan administrasi personal, sarana dan prasarana, kesiswaan, akademik, layanan khusus, dan administrasi ketenagaan.
3.	Rizka Zayyana, 2016, Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta	a. Penelitian ini membahas tentang tenaga administrasi dalam meningkatkan mutu layanan administrasi b. Jenis penelitian yang digunakan dengan penelitian terdahulu sama yaitu kualitatif deskriptif c. Penelitian ini juga membahas mengenai kendala tenaga administrasi dalam meningkatkan pelayanan administrasi	a. Penelitian ini lebih ditekankan pada peran tenaga administrasi b. Tidak menjelaskan tentang pengawasan tata usaha, karena pada penelitian ini fokusnya hanya pada peran tenaga administrasi.	Tenaga administrasi mempunyai tugas yang penting dalam peningkatan kualitas layanan administrasi yang dibagi menjadi 3 subbagian : pendidikan & pengajaran, keuangan & kepegawaian, dan umum

No	Nama, tahun dan judul	Persamaan	Persamaan	Hasil Penelitian
4.	Nursila, 2011, Pengawasan Kepala Sekolah terhadap Pelaksanaan Tugas Pegawai Tata Usaha Di SMP Negeri 1 Kampar Kecamatan Kampar Kabupaten Kampar	<p>a. Didalam penelitian ini sama – sama membahas tentang pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai tenaga administrasi</p> <p>b. Metode yang digunakan sama – sama menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif</p>	<p>a. Dalam skripsi ini lebih menekankan pada kepala tata usaha dalam pelaksanaan tugas pegawai tata usaha.</p> <p>b. Didalam fokus penelitian menjelaskan tentang faktor pendukung kepala sekolah terhadap pelaksanaan tugas tata usaha.</p>	<p>Dalam pelaksanaannya kepala sekolah mengawasi tugas pegawai tata usaha Di SMP Negeri 1 Kampar Kecamatan Kampar pada penelitian ini memiliki tiga focus penelitian diantaranya : pelaksanaan tugas pegawai tata usaha, pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan, langkah-langkah kepala sekolah dalam mengawasi pelaksanaan</p>
5.	Dedek Setiawan, 2019, Pengaruh Kinerja Tata Usaha Terhadap Kualitas Layanan Di Madrasah Aliyah Matla'ul Anwar Gisting	<p>a. Mendeskripsikan tentang tata usaha yang pelayanan jasa pendidikan di madrasah</p>	<p>a. Perbedaan terlihat pada metode penelitian yang mana pada penelitian terdahulu peneliti menggunakan metode penelitian kuantitatif.</p> <p>b. Pada penelitian ini adanya pengaruh kinerja tata usaha terhadap kualitas layanan.</p>	<p>Kinerja Tata Usaha memiliki pengaruh terhadap Kualitas Layanan Di Madrasah Aliyah Matla'ul Anwar Gisting. Dalam hal ini peneliti menemukan adanya pengaruh yang rendah antara kinerja tata usaha dengan kualitas pelayanan di madrasah tersebut.</p>

Dari tabel diatas, perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu, terletak pada fokus penelitian, fokus penelitian ini lebih kepada pengawasan yang dilakukan kepala madrasah dan juga kepala Tata Usaha kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan.

Dari penjelasan penelitian terdahulu maka dapat ditarik benang merah bahwa pengawasan manajer administrasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi berfokus pada kepala tata usaha dan staf tata usaha. Oleh karena itu, pengawasan madrasah yang baik dapat membantu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala tata usaha sebagai supervisor mempunyai berbagai tanggung jawab yaitu kewajiban untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi madrasah dalam mencapai tujuannya.

B. Kajian Teori

Pada bagian ini, akan membahas tentang teori yang akan dipakai untuk titik tolak untuk melakukan penelitian, dan pada bagian ini pembahasan teori lebih luas dan akan lebih memperdalam pemahaman peneliti dengan mengkaji masalah yang akan dipecahkan dalam bagian ini setelah Fokus dan tujuan penelitian.

1. Pengawasan Tata Usaha

a. Pengertian pengawasan pendidikan

Dalam bahasa Inggris, “controlling” memiliki arti monitoring dan control, istilah “controlling” berarti lebih luas dari monitoring. Pengawasan adalah fungsi manajemen yang berupaya melaksanakan visi, misi, tujuan, dan rencana yang telah ditetapkan agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Berikut beberapa ahli yang saling menjelaskan apa yang dimaksud dengan pengawasan.¹⁵

Menurut Henry Fayol, pengertian pengawasan adalah usaha untuk mengendalikan semua hal yang dilakukan menurut suatu rencana yang sudah ditentukan, petunjuk yang diberikan dan prinsip-prinsip yang diikuti. Tujuannya yakni sebagai mengidentifikasi titik-titik lemah dan kekurangan sehingga dapat dihindari di masa mendatang.¹⁶

Seorang ahli manajemen Inggris bernama Brech merumuskan konsep pengendalian: "Pengendalian berarti verifikasi kinerja sekarang terhadap standar yang mana sudah ditetapkan yang terkandung dalam rencana untuk memantau peningkatan yang wajar dan kinerja yang bagus, dan juga 'rekaman' pengalaman yang diperoleh." panduan untuk kemungkinan operasi di masa depan." (Pemantauan berarti membandingkan pelaksanaan tugas operasional baru dengan kriteria standar yang sebelumnya ditetapkan dalam rencana untuk memastikan kemajuan yang wajar dan pelaksanaan tugas yang memuaskan, dan

¹⁵ Besse Maharwati, *Pengantar Pengawasan Pendidikan* (Yogyakarta:Deepublish 2018), 4.

¹⁶ Besse Maharwati, *Pengantar Pengawasan Pendidikan*, 10.

dalam pelaksanaan rencana untuk "mendokumentasikan" memperoleh pengalaman sebagai pedoman untuk tindakan.masa depan).¹⁷

Atmosudirdjo berpendapat yakni monitoring merupakan kegiatan atau tindakan untuk memastikan bahwa seluruh deployment dan delivery berjalan sesuai rencana.¹⁸

Sesuai pandangan para ilmuwan tersebut, dapat disimpulkan yakni monitoring usaha sebagai pengontrol apakah segala sesuatunya sesuai dengan desain yang sudah ditetapkan, himbauan yang sudah diberi dan prinsip yang dianut. Pengawasan bermakna suatu kegiatan dan tindakan yang diambil untuk memastikan kelancaran kemajuan sehubungan dengan pelaksanaan tugas-tugas baru secara dipesan lebih dahulu, baik sesuai dengan rencana, atau untuk memastikan kemajuan yang tepat dan penyelesaian tugas yang berhasil.

Supervisi atau pengawas pendidikan adalah tugas pegawai kependidikan yakni menolong lembaga pendidikan sebagai menyelenggarakan pembelajaran yang berkelanjutan sesuai dengan sistem pendidikan yang berlaku di Indonesia. Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada Bab XI Pasal 39 dijelaskan tentang pendidik dan tenaga kependidikan, yang kepadanya kepala satuan pendidikan, kepala satuan pendidikan formal, pustakawan, laboratorium, administrasi , psikolog, pengasuh, petugas kebersihan sekolah, dll. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003

¹⁷ Neti Karnati, *Manajemen Perkantoran*, 76.

¹⁸ Suhadi Winoto, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*, 165.

merupakan landasan utama bagi pengembangan profesional pendidik dan tenaga kependidikan, termasuk pengawas pendidikan.¹⁹

Dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 dan Surat Keputusan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 1/III/PB/2011 No. : 6 v 2011 bahwa kepala sekolah/madrasah adalah pegawai negeri sipil yang diberi tanggung jawab dan wewenang penuh oleh instansi yang berwenang untuk melakukan pengawasan akademik dan anak senior pada satuan PAUD, SD, dan SMP.²⁰

Peraturan di atas menyatakan bahwa profesi pengawas lembaga pendidikan menduduki peran penting untuk mengelola pengawasan lembaga pendidikan formal, yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kewajiban administrasi lembaga pendidikan. Salah satu kebijakan tersebut dapat menginspirasi inovasi serta kreativitas saat melakukan pengawasan lembaga pendidikan, selain itu norma-norma itu menciptakan ketakutan pada pengawas yang cuma bisa mengurangi tanggung jawabnya sebagai guru atau hanya memperluas mandat manajerialnya sebagai direktur.

Sebagai peningkatan mutu pendidikan, kedudukan dan fungsi pengawasan sangat strategis karena kewenangan penuh yang diberikan tidak menyimpang dari kemampuan pengawas dalam menjalankan

¹⁹ Syafaruddin dan Asrul, *Manajemen Kepengawasan Pendidikan* (Bandung: Citapustaka Media, 2014), 25.

²⁰ Syafaruddin dan Asrul, *Manajemen Kepengawasan Pendidikan*, 26.

fungsi pengawasan. Dalam hal ini, kapasitas regulasi secara keseluruhan belum memenuhi harapan. Selain itu, semangat dan komitmen pengurus dalam menjalankan tugasnya masih sangat rendah, kesempatan pengalaman yang diberikan oleh pemerintah belum dimanfaatkan dengan baik, dan pengawasan terhadap pengurus tidak konsisten. Selain itu, masih kurangnya koordinasi antara pengawas dengan lembaga yang mengawasi, sehingga hasil pengawas dan mutu pendidikan tidak dapat berlangsung dengan rencana yang sudah dibuat sebelumnya. Selama ini keinginan lembaga pendidikan belum memanfaatkan keberadaan pengawas untuk meningkatkan mutu serta mutu pendidikan. Minimnya keinginan kepala sekolah/madrasah untuk memperhatikan keberadaan pengawas dalam pembinaan serta pengerjaan mutu pendidikan di lembaga yang dijalankannya terus membuat kendala peningkatan mutu melalui penguatan seluruh sumber daya manusia yang terlibat. Mereka bekerja di sekolah Alquran.

Dari uraian tersebut, dapat ditarik benang merah bahwa pelaksanaan tugas pengawasan akan sukses jika ada kesepakatan bersama antara pengawas dan lembaga struktural pengawas untuk meningkatkan pengembangan, kemampuan pengawasan, sifat mengikat tugas pengawasan, dan lembaga pendidikan yang diawasi.

Dalam proses pendidikan, pengawasan atau penunjang pembelajaran dan bagi sekolah. Sahertian menyatakan dalam bukunya bahwa supervisi atau supervisi mengajar, khususnya guru, baik secara

individu maupun kelompok, dengan tujuan akhir bekerja melalui siklus dan hasil belajar. Baharuddin menyatakan gagasan pengawasan pendidikan menjadi inti dari substansinya. Isi gagasan supervisi mengacu pada semua usaha yang dilaksanakan oleh supervisor untuk mendukung para pelaku pendidikan, khususnya pendidik, yang bertujuan sebagai peningkat dan memajukan aspek pembelajaran. Dukungan yang diberikan kepada guru harus didasarkan pada penyelidikan atau pengamatan yang cermat dan penilaian yang cermat terhadap kesiapan program pembelajaran yang dilaksanakan. Proses pendampingan yang diselenggarakan bertujuan sebagai peningkat kualitas proses dan hasil pembelajaran jadi pendampingan benar-benar tepat sasaran. Oleh karena itu, pemberian bantuan harus menunjukkan kemungkinan sebagai peningkat dan mempromosikan kondisi pendidikan dan pembelajaran.²¹

Dari apa yang telah dipahami selama ini dapat disimpulkan bahwa supervisi adalah suatu kegiatan mengevaluasi, memeriksa dan membandingkan apakah pekerjaan yang dilakukan sudah sesuai dengan rencana dan tujuan yang sudah ditentukan, jika tidak sesuai jadi wajib diadakan evaluasi.

b. Pengertian Tata Usaha

Tata Usaha merupakan bagian dari keseluruhan proses administrasi dan dapat berkontribusi untuk mempercepat,

²¹ Baharuddin, “*Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*” (Jakarta: Bumi Aksara, 1990), 284.

meningkatkan kegiatan dan efisiensi proses administrasi dalam bentuk berbagai mekanisme dengan menyediakan semua data dan informasi yang diperlukan, sehingga proses administrasi dapat berjalan dengan lancar.

Secara etimologis, tata usaha adalah kegiatan yang membantu mengelola informasi, orang, dan aset sebagai peraih tujuan yang ditentukan dalam suatu organisasi. Manajemen terdiri dari dua kata, yaitu “perintah” adalah aturan yang harus diikuti dan “usaha” adalah usaha yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan. Karena itu, manajemen adalah aturan-aturan yang mengintervensi dalam pelaksanaan pekerjaan.

Munawardi berpendapat bahwa kegiatan administrasi Reksohadiprawiro adalah pengelolaan data dan informasi yang keluar masuk suatu organisasi, sehingga seluruh rangkaian kegiatannya meliputi penerimaan, pendaftaran, penggolongan, pengolahan, penyimpanan, penulisan, penyalinan dan penyerahan meliputi penulisan informasi yang dibutuhkan oleh organisasi.²²

Sementara itu, George R. Terry berpendapat, administrasi adalah suatu bentuk pekerjaan klerikal yang melibatkan penyampaian informasi secara lisan dan penyusunan dokumen dan laporan tertulis untuk merangkum banyak hal dan menyampaikan fakta-fakta dasar

²² Syaifuddin A. Rasyid dan Rahman Syah Putra, *Office Management* (Banda Aceh : Bandar Publishing, 2018), 24.

dengan cepat. Diperlukan tindakan pengawasan dari manajemen (bagi bawahan/pekerja).²³

Manajemen tidak dapat berfungsi sendiri. Semua pekerjaan kantor wajib diatur, direncanakan, terstruktur, dikendalikan, diarahkan serta disempurnakan oleh seorang manajer dengan tanggung jawab manajerial. Kegiatan administrasi juga memerlukan kerjasama kelompok atau individu sebagai meraih cita-cita yang diimpikan. Kehidupan manusia secara kodrati saling membutuhkan untuk menjalani kehidupannya, baik material (kebutuhan fisiologis) maupun immaterial (kebutuhan biologis dan psikologis). Namun, ketika kebutuhan tersebut tidak terbatas, sulit diperoleh, dan tidak dapat diperoleh atau dipenuhi secara mandiri oleh setiap individu karena keterbatasan waktu dan kemampuan, individu tersebut pada akhirnya bekerjasama dengan oranglain yang memiliki kebutuhan dan tujuan yang sama.²⁴

Atas berbagai definisi manajemen dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah setiap kumpulan informasi dan catatan tertulis yang sistematis untuk memperoleh gambaran informasi yang menyeluruh dan koheren. Kegiatan administrasi adalah kegiatan yang harus dilakukan dalam pekerjaan organisasi mana pun, karena beragam informasi dikumpulkan, dicatat, diproses, direproduksi, dikirim, dan

²³ Neti Karnati, *Manajemen Perkantoran*, 6.

²⁴ Syaifuddin A. Rasyid dan Rahman Syah Putra, *Office Management*, 28-29.

disimpan baik di dalam maupun di luar organisasi sebagai pengembangan organisasi tersebut.

c. Proses Pengawasan Tata Usaha

Buford dan Badeian berpendapat yakni, ada tiga proses dalam pengawasan, yaitu: Pertama, penetapan standar. Kedua, membandingkan kinerja yang diukur dengan standar yang ditetapkan. Ketiga: Memperkuat keberhasilan/memperbaiki kekurangan (memperkuat keberhasilan/memperbaiki kekurangan).²⁵

Langkah umum yang diikuti dalam proses pengawasan menurut Belkaoui meliputi langkah – langkah sebagai berikut :

- 1) Menyusun tujuan
- 2) Menetapan standar
- 3) Mengukuran hasil kerja
- 4) Melakukan perbandingan fakta dengan standar
- 5) Melakukan perbaikan atau tindakan koreksi.

Pelaksanaan supervisi yang efektif dimulai dengan merencanakan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi. Tujuan ini jelas, sehingga penting untuk menentukan ukuran standar yang akan menjadi titik acuan ideal untuk pekerjaan yang akan dilakukan. Pengukuran standar harus diikuti dengan pengukuran pekerjaan yang telah diselesaikan

²⁵ Suhadi Winoto, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*, 171.

untuk memutuskan perubahan. Jika perubahan diketahui, langkah selanjutnya adalah mengambil tindakan korektif.²⁶

Kantor adalah tempat dilaksanakannya kegiatan administrasi yakni sebuah unit kerja yang terdiri dari pengelolaan ruang, manusia, informasi serta peralatan. Kegiatan administrasi bisa dibagi jadi 3 kelompok, yakni 1) persuratan, 2) perjalanan dinas, pencatatan semua pesan yang dikirim atau diterima, dan 3) pengarsipan, proses pengumpulan maupun penyimpanan informasi dengan sistematis jadi bisa gampang diambil dan kapanpun dibutuhkan.

Semua kegiatan tersebut yakni kegiatan administrasi yang dipahami sebagai pekerjaan internal yang mengerahkan orang (staf) dan lembaga dan infrastruktur administrasi dalam kerangka kerja sama dengan tujuan membentuk tatanan informasi administrasi dan dengan demikian arus untuk memfasilitasi informasi (informasi). flow), terutama dalam proses komunikasi dan pengambilan keputusan.²⁷

1) Penetapan standar

Menetapkan atau menetapkan standar melibatkan penetapan standar untuk semua pekerjaan dalam suatu organisasi. Yang dimaksud dengan standar adalah standar yang digunakan untuk mengukur kinerja tugas. Model ini bisa subjektif atau kuantitatif. Secara umum standar pelaksanaan pekerjaan meliputi biaya, waktu, kuantitas dan kualitas. Koonzts dan O'Donnel merekomendasikan

²⁶ Besse Maharwati, *Pengantar Pengawasan Pendidikan*, 20.

²⁷ Syaifuddin A. Rasyid dan Rahman Syah Putra, *Office Management*, 25.

lima ukuran sebagai prinsip, yaitu: 1) fisik, 2) biaya, 3) jadwal, 4) gaji, dan 5) pedoman. Di antara lima pedoman di atas, standar adalah yang sulit diukur dan biasanya tidak dikomunikasikan secara kuantitatif.²⁸

SNP merupakan standar dasar dalam sistem sekolah di seluruh negara kesatuan Republik Indonesia. SNP berharap dapat memastikan karakter sekolah umum dalam konteks kehidupan kerohanian negara dan membentuk pribadi dan pribadi negara yang terhormat. SNP bekerja sebagai alasan untuk mengatur, mengkoordinasikan dan ekonomis sesuai dengan tuntutan lingkungan, masyarakat dan dunia yang terus berubah. Untuk memastikan dan mengendalikan jenis pelatihan sesuai SNP, dilakukan evaluasi, persetujuan dan konfirmasi. Selain itu, SNP berkembang secara tertib, terarah, dan berkesinambungan sesuai dengan perubahan lingkungan, masyarakat, dan kehidupan di

seluruh dunia. Standar Nasional Pendidikan (SNP) telah menjadi pedoman sejak sekitar tahun 2005, 17 tahun telah berlalu. Standar nasional pendidikan menjadi dasar pengaturan, penyelenggaraan dan penyelenggaraan pendidikan yang berkaitan dengan pencapaian mutu pendidikan nasional. Standar nasional pendidikan

²⁸ Suhadi Winoto, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*, 171.

bertujuan untuk memastikan bahwa pendidikan terbuka untuk umum.²⁹

2) Pengukuran pelaksanaan

Dengan mengukur hasil kerja, i. H. dengan membandingkan kinerja yang dilihat dari standar yang ditentukan. Teknik serta metode korektif bisa ditemukan saat klasifikasi fungsi manajemen, yaitu: 1) perencanaan; Jalur umpan balik dari proses manajemen dapat berupa merevisi rencana, mengubah tujuan atau standar, 2) organisasi; Tinjauan struktur organisasi yang ada untuk memenuhi standar, apakah peran dan tanggung jawab dipahami dengan baik, apakah diperlukan penataan kembali, 3) struktur staf; Perbaikan sistem seleksi, sistem pelatihan, penyesuaian tugas, 4) manajemen; mengembangkan kepemimpinan yang lebih baik, meningkatkan motivasi, menjelaskan keberhasilan di tempat kerja, dan meningkatkan kesadaran kepemimpinan dan bawahan akan pentingnya standar.³⁰

3) Pengambilan tindakan

Keputusan dapat dijelaskan sebagai proses memutuskan antara dua atau lebih untuk memecahkan masalah organisasi secara efektif dan efisien. Pemahaman ini berkaitan dengan sekolah, dan pengambilan keputusan sekolah dapat digambarkan sebagai proses melakukan kegiatan pengelolaan yang berkaitan dengan masalah

²⁹ Arwan Rifa'I, "Peningkatan Capaian Standar Nasional Pendidikan Melalui Model Penjaminan Mutu Internal SMK", No. 01 (April 2015):1.

³⁰ Suhadi Winoto, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*, 172.

organisasi dan sumber daya sekolah melalui langkah-langkah tertentu. Dengan kata lain, pengambilan keputusan adalah proses berpikir yang didasarkan pada serangkaian kegiatan untuk memecahkan masalah organisasi sekolah.³¹

Davis pada Syamsi menyatakan bahwa keputusan merupakan konsekuensi menurut mengurus kasus yg mereka hadapi secara nir tergoyahkan. Hal ini terkait menggunakan solusi buat pertanyaan mengenai apa yg wajib dilakukan & jua terkait menggunakan pengaturan. Keputusan jua dibentuk buat mengatasi kasus atau kesalahan yg terjadi terhadap planning yg diilustrasikan atau mungkin nir terdapat defleksi menurut planning yg baru saja diselesaikan.³²

Tata cara pengawasan administrasi dengan demikian memiliki pengawasan terhadap tata cara tugas pokok urusan administrasi yaitu surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan. Proses monitoring, yang juga mencakup performance tracking, yaitu merekam proses konfigurasi dan penyimpanan data secara sistematis sehingga cenderung efektif dan dapat ditemukan segera di setiap titik yang dibutuhkan. Menentukan hasil kegiatan seperti surat menyurat yang berkaitan dengan penyampaian data tertulis mulai dari persiapan hingga penulisan hingga pengiriman data kepada pihak yang dituju.

³¹ Suhadi Winoto, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*, 143.

³² Syafaruddin dan Asrul, *Manajemen Kepengawasan Pendidikan*, 273.

Selanjutnya, proses pengawasan tata usaha melakukan tindakan hasil koreksi berupa pencatatan, pengetikan, penyimpanan, penggandaan, pengiriman informasi dan data jika hasil kegiatan tersebut berbeda dengan tujuan yang ditetapkan.

d. Kendala / Hambatan Pengawasan Tata Usaha

Setiap staf/guru berkeinginan untuk meningkatkan kemampuan profesionalnya, namun diperhadapkan kendala pada beberapa problema pribadinya dan problema jabatannya. Untuk dapat menanggulangi masalah tersebut, staf/guru membutuhkan bantuan dan pembinaan dari supervisor.

Pendapat Jacobson dalam *Introductory Guide to Pedagogical Supervision*, tidak semua staf mampu dilatih dan berkualitas, sehingga perlu mengembangkan pengetahuan dan keterampilan. Oleh karena itu, jelas bahwa posisi supervisor sebagai guru sangat penting dan strategis. Agar supervisor dapat memainkan perannya secara efektif

sebagai guru, perlu memahami staf/guru dalam hal keterampilan yang berbeda dan, yang lebih penting, perbedaan masalah psikologis, sosiologis dan budaya yang dialami. Perbedaan tersebut antara lain perbedaan latar belakang pendidikan, perbedaan orientasi profesi, perbedaan penargetan dan kemampuan analisis, perbedaan kemampuan fisik dan kemampuan memimpin dan dipimpin, perbedaan

kondisi psikologis, perbedaan pengalaman belajar, perbedaan keterampilan dan sikap.³³

Administrator yang kurang percaya, baik pada orang lain maupun pada manajemen, biasanya akan bertindak dengan menyembunyikan kesalahan mereka dan saling mengesankan, ragu-ragu apakah akan melakukannya atau tidak. Tawarkan bantuan asalkan mereka dianggap sebagai masalah. Pekerjaan atau komitmen, mereka cepat menilai tujuan dan kesamaan dengan orang lain tanpa berusaha menjelaskannya, dan dalam banyak kasus lupa untuk memahami dan memikirkan kemampuan dan pertemuan orang lain. Hal ini tentunya dapat memperlambat presentasi yang dilakukan oleh administrator di sekolah, baik secara individu maupun sebagai bagian dari sesi kerja kelompok di sekolah.

1) Aspek kebijakan

Kebijakan yakni sebuah aturan tertulis atau pernyataan

keputusan formal suatu lembaga atau organisasi, bersifat restriktif, mengarahkan cara individu berperilaku untuk mencapai tujuan, menciptakan kualitas baru dalam suatu tindakan dalam organisasi.

Politik adalah pemikiran para anggota suatu organisasi atau lembaga dalam tingkah lakunya (behaviour). Tidak seperti peraturan dan undang-undang, kebijakan bersifat fleksibel dan

³³ Besse Maharwati, *pengantar Pengawasan Pendidikan*, 54.

proaktif, dan kebijakan dapat lebih adaptif dan interpretatif, menentukan apa yang seharusnya dan tidak seharusnya.³⁴

Analisis kebijakan terfokus pada pendekatan-pendekatan yang dilaksanakan untuk mendapatkan gambaran keuntungan dan kerugian dari opsi-opsi tersebut, dengan cara ini terdapat lima tahapan analisis kebijakan, pendefinisian masalah, antisipasi terhadap opsi-opsi kebijakan (harapan), review kebijakan. (deskripsi) dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan. Penjelasan lebih lengkap mengenai fase analisis kebijakan dijelaskan pada topik tersendiri.³⁵

Di atas memiliki pemahaman yang mendalam tentang pentingnya politik, salah satunya menyangkut masalah pendidikan. Saat ini, gagasan kebijakan pendidikan dapat digambarkan dalam dua cara, yaitu kebijakan pendidikan publik dan kebijakan pendidikan sebagai bagian dari kebijakan publik. Semua kebijakan

tersebut menimbulkan sikap pro-kontra di masyarakat Indonesia. Dalam hal ini, semua kebijakan tidak hanya mencakup masalah pribadi atau kelompok, tetapi telah menjadi masalah bagi semua pihak (publik). Dengan demikian, tindakan yang diambil dalam kaitannya dengan dunia pendidikan juga relevan dengan kebijakan publik. Pertimbangan kebijakan publik yang berbeda terlihat dari 1) kebijakan pendidikan berdampak pada masyarakat secara umum,

³⁴ Arwildayanto, Arifin Sukung dan Warni Tune Sumar, *Analisis Kebijakan Pendidikan* (Bandung: Cendikia Press, 2018), 6.

³⁵ Arwildayanto, Arifin Sukung dan Warni Tune Sumar, *Analisis Kebijakan Pendidikan*, 10.

2) pelaksanaan kebijakan guru membutuhkan sumber daya yang sangat besar, bahkan alokasi dana APBN untuk pendidikan merupakan yang terbesar dibandingkan domain publik lainnya.³⁶

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa kebijakan pendidikan adalah keputusan pemerintah atau penyelenggara pendidikan sebagai tindakan dari munculnya berbagai masalah pendidikan yang menjadi kepentingan umum, serta pedoman tindakan dan solusi, serta penemuan untuk mewujudkan visi dan misi pendidikan oleh pemerintah dan pelaku lain yang membidangi pendidikan.

2) Aspek Sumber Daya Manusia

Secara sederhana dapat dipahami bahwa keberhasilan dalam administrasi pendidikan tidak lepas dari masalah sumber daya manusia yang ada, ini merupakan salah satu pembahasan yang sebenarnya sangat luas dan kompleks.

Untuk membangun sumber daya administrasi pendidikan, ada beberapa hal yang menjadi masalah utama, mengingat departemen sumber daya manusia di administrasi pendidikan tidak memiliki perencanaan atau perencanaan sumber daya manusia yang paling lama. Prosedur yang saat ini kami gunakan di lapisan responsif adalah singkat. Masalah SDM ini membuat proses perbaikan yang sudah berlangsung lama menjadi tidak efisien. Oleh karena itu,

³⁶ Arwildayanto, Arifin Sukung, dan Warni Tune Sumar, *Analisis Kebijakan Pendidikan*, 11.

pencapaian tersebut tidak datang dari kapasitas administrasi yang tinggi dan efisiensi sumber daya manusia. Kemerosotan yang terus berlanjut beberapa waktu lalu merupakan bukti frustrasi perbaikan akibat rendahnya kualitas sumber daya manusia, termasuk di bidang administrasi pendidikan.

Pendidik sebagai sumber daya merupakan unsur penting dalam manajemen pendidikan, karena inti dari proses pendidikan di sekolah pada dasarnya adalah pendidik, mengingat kontribusi langsung mereka terhadap kegiatan pembelajaran di kelas. Oleh karena itu, manajemen sumber daya manusia pendidik di suatu lembaga pendidikan memutuskan bagaimana berkontribusi terhadap pencapaian tujuan, dan pelaksanaan pendidik harus diperhatikan oleh pimpinan pendidikan di sekolah, agar dapat lebih mengembangkan kapasitasnya, sehingga juga meningkat. kinerja mereka, yang akan mempengaruhi peningkatan kualitas

Pendidikan sesuai dengan tuntutan perkembangan global saat ini.³⁷

Sebuah benang merah ditarik dari uraian sebelumnya, manajemen sumber daya manusia adalah area strategis organisasi.

Manajemen sumber daya manusia perlu dilihat bersama dengan perspektif tradisional untuk memantau orang secara efektif dan membutuhkan informasi tentang perilaku orang dan kapasitas manajerial. Manajemen sumber daya manusia di bidang pendidikan

³⁷ Mokhtaridi Sudin, "Aplikasi Administrasi Pendidikan Sebuah Tinjauan Filosofis Dalam Terminologi Kontemporer", jurnal tarbawiyah vol. 11 no. 2 (Juli – Desember 2014):174.

meliputi pendidik dan tenaga kependidikan yang memegang peranan penting dalam proses pendidikan, terutama dalam upaya mengembangkan kepribadian dan kepemimpinan bangsa.

3) Aspek Sarana dan Prasarana

Menurut Mulyana yang dikutip oleh Mukhtar, “Lembaga pendidikan adalah perangkat dan bahan yang digunakan secara langsung dan mendukung proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar.”³⁸

Menurut Ibrahim Bafadal “lembaga pendidikan yakni semua peralatan, bahan dan perabot yang dipakai secara langsung dalam proses pendidikan di sekolah”.

Dari beberapa pendapat diatas ditarik kesimpulan bahwa definisi sarana pendidikan merupakan seluruh peralatan dan perlengkapan yang dipakai secara langsung dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah. Perbedaan jenis sarana dimadrasah

menjadi peralatan dan perlengkapan sekolah yang dapat dipakai untuk membantu kelancaran kegiatan belajar mengajar secara langsung di sekolah.

Ibrahim Bafadal berpendapat bahwa, “prasarana pendidikan adalah segala perlengkapan dasar yang secara tidak langsung mendukung terselenggaranya proses pendidikan di sekolah”.³⁹

³⁸ Sohiron, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Pekanbaru: Kreasi Edukasi, 2015), 72.

³⁹ Sohiron, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, 75.

Berdasarkan pendapat sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa pengertian prasarana pendidikan meliputi semua peralatan yang digunakan dan tidak secara langsung mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan memegang peranan yang sangat penting dalam memenuhi proses pembelajaran di sekolah. Oleh karena itu, setiap sekolah memerlukan terselenggaranya pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang baik.

Ary H. Gunawan mengartikan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah keseluruhan rangkaian kegiatan yang diuji secara sistematis dan sungguh-sungguh, serta pengembangan bahan ajar yang berkesinambungan untuk barang-barang pendidikan sehingga dapat digunakan untuk pendidikan pada umumnya dan mengembangkan pengalaman. . Sehingga pembelajaran menjadi lebih kuat dan produktif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah seperangkat kegiatan perencanaan pemindahan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan, agar proses belajar mengajar lancar, sehingga pendidikan dapat dilestarikan. Gerbang.⁴⁰

⁴⁰ Sohiron, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, 76.

4) Aspek Lingkungan

Lingkungan merupakan komponen penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Lingkungan pendidikan yang kondusif, aman, dan menyenangkan tentunya sangat mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang diharapkan oleh semua pihak, orang tua, guru/guru, masyarakat setempat dan pemerintah, serta pengambil kebijakan bagi terselenggaranya sistem pendidikan nasional. yang salah satu tujuannya adalah untuk membentuk manusia yang beriman, bertakwa, berakhlak, cakap, sehat jasmani dan rohani, dll. Begitu pula dalam sistem pendidikan Islam, lingkungan harus disiapkan agar sesuai dengan karakteristik pendidikan Islam itu sendiri.⁴¹

Madrasah juga memegang peranan penting dalam proses pendidikan. Sekolah sebagai lembaga pendidikan formal yang pada dasarnya merupakan lembaga yang mewariskan amanah orang tua

dan masyarakat idealnya berupaya menyelenggarakan pendidikan yang profesional dan sesuai dengan standar dan karakteristik pendidikan Islam.⁴²

Berdasar uraian tersebut dapat ditarik benang merah yakni kendala pada pengawasan administratif adalah otoritas pengawas menemui berbagai kendala dalam melakukan pengawasan.

⁴¹ M Hidayat Ginanjar, "Urgensi Lingkungan Pendidikan Sebagai Mediasi Pembentukan karakter Peserta Didik", *Edukasi Jurnal Pendidikan islam* vol. 02 (juli 2013): 376.

⁴² M Hidayat Ginanjar, "Urgensi Lingkungan Pendidikan Sebagai Mediasi Pembentukan karakter Peserta Didik", 395.

Pandangan tenaga kependidikan tentang supervisi lebih cenderung mengarah pada hal-hal yang kurang baik bahwa supervisi merupakan model pengawasan administratif dengan membatasi tenaga kependidikan dalam berpendapat. Hal ini tercermin dari sifat otoriter manajer yang hanya mencari-cari kesalahan anggota pemerintahan. Selain itu, masih terdapat tenaga pendidik yang belum memahami tanggung jawab dan kemampuannya. Pengawas juga tidak memahami organisasi sekolah dan kondisi umum di sekolah pada tingkat penting lainnya.

2. Pelayanan Administrasi

a. Konsep Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa latin *administrare* yang berarti menolong atau melayani. Dalam bahasa Inggris, kata manajemen berasal dari kata *Administration* yang bermakna secara intensif melayani, mengendalikan atau mengarahkan suatu organisasi dalam pencapaian tujuannya.

Manajemen juga dapat diartikan sebagai bekerja sama menggunakan seluruh harta pribadi dan materi dengan kesungguhan dan kompetensi sebagai pencapai impian yang telah ditentukan. Dari sudut pandang yang tipis, manajemen dapat dipandang sebagai suatu gerakan dimana semua informasi yang tepat dicatat dan disusun secara teratur untuk memudahkan mendapatkan ringkasan dari setiap jenis gerakan dan status yang sedang berlangsung dalam suatu

organisasi/kantor. Kegiatan administrasi ini sendiri menggabungkan serangkaian kegiatan sebagai mengumpulkan, menulis, mengolah, menyalin, mengirim dan menyimpan data yang diperlukan untuk setiap kerjasama. Sementara itu, dari perspektif yang luas, manajemen harus dipandang sebagai seperangkat kolaborasi penuh antara dua orang untuk mencapai tujuan dengan sukses dan efektif.⁴³

Ada juga perbedaan antara administrasi pendidikan dan kegiatan operasional pedagogis. Kegiatan operasional pedagogis adalah kegiatan pendidikan teknis, seperti: Kegiatan belajar-mengajar, pengelolaan dan konsultasi, dll. Sedangkan administrasi pendidikan mengacu pada kemampuan mengarahkan kegiatan fungsional sehingga bergerak bersama dan selaras menuju pencapaian tujuan pendidikan. Tujuan pendidikan adalah untuk mewujudkan pengakuan atas produktivitas dan kelangsungan hidup yang tinggi.⁴⁴

Sebagaimana diungkapkan oleh Parajudi Atmosudirjo

administrasi bermakna pengendali dan penggerak sebuah organisasi organisasi sehingga menjadi bangun serta bergerak mencapai sesuatu yang telah diatur oleh pimpinan organisasi. Leonald D. White berpendapat bahwa administrasi yakni suatu komunikasi yang dijumpai pada semua organisasi yang produktif baik publik atau

⁴³ Yusuf Hadijaya, *Administrasi Pendidikan* (Medan: perdana Publishing, 2012), 3.

⁴⁴ Rosmiaty Azis, *Administrasi Pendidikan*, 2.

swasta, di bidang umum atau militer, dalam lingkup besar atau terbatas.⁴⁵

Arifin Abdulrachman juga mengungkapkan bahwa administrasi dalam arti administrasi meliputi penerimaan surat, penyimpanan surat, surat menyurat, penyalinan, penyimpanan dalam buku atau pembuatan peta, pada dasarnya berbagai tugas yang ada hubungannya dengan apa yang disebut surat-surat, termasuk yang menyangkut pemanggilan dan penerimaan pekerjaan. kunjungan.⁴⁶

Menurut beberapa definisi di atas, manajemen melayani, mengendalikan atau mengelola suatu organisasi sebagai suatu kerjasama untuk menggunakan seluruh aset, baik pribadi maupun material, dengan sungguh-sungguh dan kompeten untuk meraih impian organisasi yang sudah ditetapkan. Manajemen dalam arti kecil mencakup menulis, mencatat, semua kegiatan untuk menyediakan data yang diperlukan dalam organisasi apa pun. Manajemen pendidikan adalah suatu bentuk perilaku manusia dalam pendidikan agar segala sesuatu yang dapat diakses dapat dipilih dan diharapkan agar tujuan pendidikan tercapai secara memadai.

b. Administrasi Tata Usaha

Administrasi tata usaha sekolah merupakan bagian dari sistem organisasi dalam arti organisasi sekolah. Pekerjaan utamanya yakni mengelola semua macam administrasi sekolah, berawal dari persuratan

⁴⁵ Yusuf Hadijaya, *Administrasi Pendidikan*, 3.

⁴⁶ Sohiron, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, 4.

hingga inventaris barang. Aktivitas administratif, seperti yang dipahami, terkait dengan aktivitas korespondensi dan mencakup semua data, termasuk data sebagai konten. Oleh karena itu, manajemen administrasi yakni suatu kegiatan suatu organisasi pendidikan dalam proses pencatatan, pengumpulan serta pengarsipan informasi dan dokumentasi yang dipakai oleh para pionir (pengelola) dalam suatu siklus yang dinamis, dan merupakan cara penulisan proyek instruksional yang paling umum di sekolah.⁴⁷

Administrasi tata usaha sekolah adalah tahap awal penyelenggaraan pengajaran suatu lembaga, tepatnya sebagai staf administrasi sekolah, yang secara langsung melaksanakan administrasi di dalam dan di luar sekolah serta mempunyai tugas dan kemampuan untuk melayani pemenuhan tugas yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan. organisasi, Menyediakan data untuk pionir teratas. Asosiasi untuk sekadar memutuskan atau mengambil tindakan yang tepat dan mendukung kemajuan yang baik dari asosiasi secara umum ke , oleh karena itu, melalui administrasi manajemen yang baik, juga akan mempengaruhi cara perusahaan didukung.⁴⁸

c. Administrasi Keuangan

Pengelolaan keuangan sekolah merupakan tahapan pengelolaan dana sekolah, mulai dari penerimaan sampai dengan

⁴⁷ Amirudin, "Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah", *Jurnal Kependidikan Islam* Vol. 7 No. 1 (Juni 2017): 132.

⁴⁸ Amirudin, "Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah", 127.

pembukuan dana yang digunakan secara efektif dan efisien. Langkah ini penting untuk diperhatikan karena masalah pendanaan merupakan salah satu jalan penting dalam kehidupan dan keberlangsungan sebuah sekolah pemerintah.

Mulyono berpendapat bahwa pengelolaan keuangan sekolah yakni keseluruhan rangkaian kegiatan yang terorganisir serta dilakukan maupun diperjuangkan dengan tekun, dan tetap memperhatikan biaya fungsional sekolah agar kegiatan pembelajaran lebih efektif serta efisien, menolong tercapainya tujuan pendidikan.

Dengan demikian, pengelolaan keuangan sekolah merupakan pertimbangan jenis pendapatan (pendapatan) dan penggunaan biaya (pengeluaran) yang diharapkan sebagai pengelolaan pendidikan yang menarik dan produktif sebagai peraih impian yang telah ditetapkan.⁴⁹

d. Administrasi Kesiswaan

Administrasi kemahasiswaan bisa dipahami dalam upaya untuk mendukung peserta didik atau siswa mulai dari pendaftaran hingga kelulusan. Ali Imrons Knezevich mendefinisikan administrasi peserta didik atau manajemen sumber daya manusia sebagai layanan yang berfokus pada pendisiplinan, pendampingan, dan pendampingan peserta didik di luar maupun di dalam kelas, contohnya: pengenalan, pendaftaran, layanan pribadi, seperti dewasa di sekolah.

⁴⁹ Sohiron, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, 97.

Manajemen Kesiswaan bertujuan untuk membakukan kegiatan. Tujuannya adalah untuk mencapai tujuan Sekolah. Upaya ini bertujuan untuk memberikan layanan terbaik kepada siswa. Dari prosedur penerimaan hingga siswa yang telah meninggalkan lembaga pendidikan (sekolah).⁵⁰

e. Administrasi Kepegawaian

Manajemen Personalia atau Administrasi Kepegawaian sering disebut sebagai, yang merupakan organisasi untuk keseluruhan rangkaian, dan mendapatkan pekerjaan karena pendidik diberdayakan untuk mencapai tujuan sekolah. Dan terkait dengan masalah penggunaan. Tampilan Manajemen Sumber Daya Manusia, penting hal-hal seperti a) cara menemukan tenaga kerja yang tepat, b) cara menggunakan dan mengalokasikannya, c) cara mengikutinya, d) cara melakukannya. Ini berkembang d) bagaimana mengevaluasi e) bagaimana menangani akhir hubungan yang benar.

Di Lembaga Pendidikan jelas tidak memiliki semua karyawan dalam status pekerjaan yang sama seperti PNS dan swasta pada Peraturan No. 8 Tahun 1947, ditambah dengan Peraturan No. 43 Tahun 1999 tentang tempat utama pekerjaan dalam situasi itu, memaparkan apa yang dimaksud dengan karyawan. Pegawai yang dimaksud dalam peraturan tersebut yakni mereka yang mematuhi

⁵⁰ Sohiron, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, 31-32.

persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan dan pedoman-pedoman penting.⁵¹

Hal lain yg pula krusial pada administrasi kepegawaian merupakan terkait menggunakan kompensasi karyawan. Dimana kompensasi karyawan ini bertujuan buat menginspirasi pekerja buat bekerja secara produktif & benar-benar buat mencapai tujuan. Jelas, kompensasi yg diperoleh sang individu pada organisasi sekolah berubah sinkron menggunakan status & posisi karyawan pada organisasi sekolah.⁵²

f. Mutu Layanan Administrasi

Kualitas atau yang sering disebut dengan mutu sudah tidak asing lagi dalam kehidupan modern saat ini. Kualitas banyak dibicarakan oleh individu, kelompok, organisasi dan institusi. Kualitas penting bagi semua institusi yang membutuhkan perbaikan terus-menerus. Namun, beberapa orang menganggap kualitas sebagai ide abstrak yang membingungkan dan sulit diukur. Oleh karena itu, kualitas pendapat seseorang belum tentu identik dengan kualitas pikiran orang lain, dan ada kemungkinan para ahli yang berbeda memiliki pandangan yang berbeda tentang konsep kualitas.⁵³

Berdasarkan konsep mutu di atas, maka hasil pendidikan sekolah dapat dikatakan sebagai pengelolaan pembelajaran yang

⁵¹ Sudiro, "Urgensi Administrasi Pendidikan Bagi Pencapaian Tujuan Inatitusi Pendidikan", *Jurnal Kependidikan*, Vol. 8 No. 1 (Mei 2020): 23.

⁵² Sudiro, "Urgensi Administrasi Pendidikan Bagi Pencapaian Tujuan Inatitusi Pendidikan", 23.

⁵³ Suhadi Winoto, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*, 112.

diberikan kepada siswa. Pada saat yang sama, kualitas pendidikan di sekolah tergantung pada pendidikan klien internal dan eksternal. Ini termasuk pelanggan pendidikan internal, terutama pendidik, pustakawan, asisten lab, teknisi, dan staf administrasi. Pelanggan eksternal adalah pengguna dan penerima manfaat seperti peserta didik, wali siswa, otoritas, masyarakat dan alumni. Oleh karena itu, kualitas pendidikan sekolah ditetapkan oleh input, proses dan output pendidikan. Jadi, mutu pendidikan di sekolah adalah kemampuan untuk secara langsung memasukkan, mengolah, dan mengoptimalkan sumber daya pendidikan untuk meningkatkan pembelajaran dan hasil belajar lulusan.⁵⁴

Pelayanan menjadi hal yang paling penting dan serius bagi para kepala sekolah, termasuk pengelola madrasah. Ini terjadi ketika perlu meningkatkan semua bidang sebagai modal penting untuk memajukan lembaga pendidikan yang mereka kelola. Selain itu,

manajer yang merencanakan lembaganya sendiri tentu saja dapat mengungguli layanan beberapa lembaga yang memerlukan perhatian khusus.

Menurut definisi, layanan adalah serangkaian aktivitas yang tidak tersentuh yang terjadi dari pelanggan dan karyawan, atau hingga yang disediakan oleh penyedia layanan dan hingga hubungan yang direncanakan. Menyelesaikan masalah konsumen / pelanggan.

⁵⁴ Suhadi Winoto, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*, 116.

Melayani pelanggan benar-benar perlu membantu pelanggan memenuhi kebutuhan mereka tanpa mengancam mereka. Pelayanan yang jujur dan baik, ramah, sopan dan meyakinkan membuat pelanggan senang dan puas dengan pelayanan.⁵⁵

Administrasi regulasi di bidang pengajaran harus diselesaikan dengan terampil oleh instruktur dan staf sekolah dan merupakan kewajiban dan komitmen bersama dengan energi kolaborasi yang tinggi dari setiap mitra yang ada. Mengingat kemajuan informasi dan kemajuan inovasi yang sangat pesat, menuntut setiap lembaga pendidikan agar tidak ketinggalan zaman.⁵⁶

Dari beberapa pemaknaan diatas bisa ditarik benang merah bahwa mutu pelayanan administrasi pemeliharaan administrasi sebagai pendidikan yang tertata dan tertib, sebagai pengembang kompetensi pengelolaan pendidikan untuk kepala madrasah, waka kurikulum, waka kesiswaan, waka sarana dan prasarana, waka humas, kepala tata usaha, dan staf tata usaha.

g. Strategi Meningkatkan Mutu Administrasi

Administrasi pendidikan dimaknai sebagai kegiatan administrasi belaka contoh : Pengaturan komunikasi, pengelolaan dan pencatatan penerimaan, penyimpanan, pencatatan kegiatan, pelaporan, pengeluaran barang, pengelolaan neraca keuangan, dll.

⁵⁵ Amirudin, "Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah", 130.

⁵⁶ Nur Jamal dan Masykurotus Syarifah, "Pengelolaan Administrasi Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan", Vol. 0 No 2 (Desember 2018): 213.

Strateginya adalah mengembangkan sistem kendali mutu. Ini adalah proses desain input-to-output yang saling berhubungan dan diukur secara terintegrasi. Merancang sistem ini menggunakan metode dan prosedur khusus. Pendekatan untuk merancang sistem manajemen mutu, pengembangan "sistem" dalam organisasi. Sebuah "sistem" adalah proses / kegiatan yang secara bersamaan merencanakan, memproses, mengamati, mengukur, meninjau, dan melacak / meningkatkan.⁵⁷

Strategi peningkatan mutu pelayanan administrasi di madrasah diantaranya:

- 1) Kepala Sekolah atau Madrasah wajib mempunyai pemahaman yang jelas tentang visi misi kerja, bisa kerja keras, mempunyai etos kerja yang luar biasa, dan mampu jadi panutan atas bawahannya.
- 2) Pengajar meningkatkan skill dan keahlian khusus mereka di kelas untuk meningkatkan pencapaian tujuan pendidikan mereka.⁵⁸
- 3) Kepala staf tata usaha mempunyai kemampuan sebagai *leader* yang dibutuhkan sebagai penanggungjawab manajemen perkantoran, serta memerlukan pendidikan lebih, terutama dalam teknik-teknik manajemen perkantoran.
- 4) Staf tata usaha diharapkan untuk memenuhi perintah administratif dari perspektif informasi *participating system administrator* dapat

⁵⁷ Lantip Diat Prasajo, *Manajemen Mutu Pendidikan* (Yogyakarta: UNY Press, 2016), 75.

⁵⁸ Sukma, Rusdintal, dan Hade Afriansyah, *Strategi Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sekolah* (Padang: Universitas Padang Indonesia, 2019), 1-2.

memperlancar aliran informasi proses Komunikasi dan Proses Pengambilan keputusan.

Berdasar pernyataan tersebut peneliti menyimpulkan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi dan mutu pembeajaran di sekolah/madrasah anggota administrasi dan supervisor memiliki peranan yang sangat penting didalamnya. Anggota administrasi dan supervisor harus mampu bekerja sama dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi dan mengembangkan kualitas pembelajaran. Dengan tercapainya pelayanan administrasi yang baik maka akan terwujudnya guru yang kompeten, kurikulum yang bagus, penilaian, dukungan orangtua dan masyarakat sekitar, keefektifan proses pembelajaran, pendanaan cukup, keterikatan pada nilai-nilai unggul budaya masyarakatnya, serta disiplin yang kuat.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pada penelitian ini metode yang dipakai oleh peneliti ialah pendekatan kualitatif, alasan peneliti memilih metode penelitian kualitatif berdasarkan hasil yang akan dicapai untuk mendapatkan keterbukaan informasi sehubungan dengan fokus penelitian yang akan dijawab pada skripsi yang berjudul “ Pengawasan Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong – Kalimantan Selatan“. Rancangan yang digunakan pada penelitian ini yaitu pendekatan deskriptif kualitatif.

Strauss dan Corbin berpendapat bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang didasarkan pada temuan-temuan yang tidak menggunakan prosedur statistik maupun kuantitatifikasi. Dalam konteks ini, penelitian kualitatif yakni studi terhadap kehidupan seseorang, cerita, sikap, peran organisasi, gerakan sosial dan hubungan timbal balik.⁵⁹

Menurut Krik & Miller penelitian kualitatif pada mulanya berasal dari pengamatan kualitatif yang berlawanan dengan pengamatan kuantitatif. Setelah itu keduanya menjelaskan metode kualitatif sebagai kebiasaan tetap pada sebuah ilmu pengetahuan social yang pada dasarnya berkaitan dengan pengamatan manusia dalam kekuasannya sendiri yang bersangkutan dengan orang-orang tersebut dalam bahasanya dan dalam ungkapan khusus.

⁵⁹ Salim dan Syahrur, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Citapustaka Media, 2012), 41.

Penelitian kualitatif memiliki ciri yang membedakannya dengan jenis penelitian lainnya.⁶⁰

Dari berbagai ulasan diatas diketahui bahwa penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang menggambarkan secara tertulis maupun lisan dan untuk memperoleh keadaan yang sebenarnya dari objek penelitian. penelitian kualitatif berusaha memahami fakta yang dialami oleh subjek penelitian. Seperti tanggapan, dorongan, perbuatan, dan lain sebagainya., tanpa campur tangan manusia, secara deskriptif dalam lingkungan alam khusus secara keeluruhan dan secara deskriptif, dioptimalkan dan digunakan sebagai metode ilmiah yang umum digunakan.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini berlokasi di MTs Negeri 5 Tabalong – Kalimantan Selatan. Yang terletak di Kelurahan Halong Kecamatan Haruai Kabupaten Tabalong Provinsi Kalimantan Selatan. MTs Negeri 5 Tabalong merupakan salah satu MTs favorit dan sudah terakreditasi tidak hanya itu pelayanan administrasi di madrasah ini cukup baik, dan mengalami perkembangan yang semula masih manual kini telah beralih ke digitalisasi walaupun madrasah ini terletak di daerah terpencil tidak menjadikan madrasah ini tertinggal dengan madrasah yang ada dikota. Dalam hal ini terlihat dengan banyaknya masyarakat yang mempercayakan pendidikan putra dan putrinya ke MTs Negeri 5 Tabalong. MTs ini mewakili dari madrasah yang banyak diminati

⁶⁰ Pupu Saeful rahmat, "Penelitian Kualitatif", Vol.5 No. 9 (Januari-Juni 2009): 1-8.

oleh para orang tua wali murid dilingkungan kecamatan Haruai. Sehingga madrasah ini semakin berkembang dan terus berkembang sampai saat ini.

C. Subyek Penelitian

Dalam penentuan informan pada penelitian ini mengambil teknik yang ada di dalam penelitian kualitatif. Pada penelitian ini informan kunci yang dijadikan kunci pertama adalah sebagai berikut :

1. Siti Khairiyah , S.Pd, I,M.Pd selaku Kepala madrasah MTs Negeri 5 Tabalong
2. Wahyu Hidayat, S. Ag selaku Waka kurikulum di MTs Negeri 5 Tabalong
3. Sapura, S.Pd selaku Waka kesiswaandi MTs Negeri 5 Tabalong
4. Mahdiah, S.Pd.I selaku Waka sarana dan prasarana di MTs Negeri 5 Tabalong
5. Hj. Norhayani, S.Ag selaku Waka humas di MTs Negeri 5 Tabalong
6. Syahrudi, S.AP selaku Kepala tata usaha di MTs Negeri 5 tabalong
7. Nettie Permai Sari, S.AP selaku Staff tata usaha bagian keuangan di MTs Negeri 5 Tabalong

D. Teknik Pengumpulan Data

Didalam penelitian kualitatif peneliti juga berperan sebagai instrument penelitian. Selama proses pengumpulan data berlangsung, peneliti dapat saling bersosialisasi dengan objek yang menjadi tujuan dari penelitian. Dalam kata lain, penulis memakai pendekatan alami dan mudah menerima peristiwa yang mereka lihat, tangkap, rasakan, dan pikirkan. Keberhasilan penelitian sangat bergantung pada data lapangan, kepastian, akurasi,detail, kelengkapan dan

keulesan pencatatan informasi yang diamati dilapangan menjadi sangat berharga.

Menurut Lincoln & Guba teknik pengumpulan data kualitatif menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi (tulisan atau file), dari wawancara dan observasi baik juga mengambil bantuan (perepsi anggota), laporan berkonsentrasi pada membantu dan melengkapi dalam hal memenuhi informasi yang diperlukan untuk menjawab pertanyaan. Data yang terkumpul lalu disimpan dalam catatan lapangan.⁶¹ Pada penelitian yang dilakukan di MTs Negeri 5 Tabalong – Kalimantan selatan penulis melakukan pengumpulan data melalui ketiga instrumen tersebut.

1. Dokumentasi

Susunan instrumen dokumentasi terbagi menjadi dua, yang pertama panduan dokumentasi yang berisi hal – hal penting atau klasifikasi data yang akan dicari, yang kedua ada daftar periksa yang berisi daftar variabel yang datanya akan dikumpulkan. Perselisihan dari kedua instrumen diatas adalah tingkatan peristiwa yang diteliti. Dalam panduan dokumentasi peneliti cukup memberikan ceklist pada kolom peristiwa, meskipun pada daftar periksa peneliti memberikan string untuk setiap kejadian gejala.

Instrumen dokumentasi dalam penelitian ini memanfaatkan pendekatan investigasi substansi. Terlebih lagi, digunakan dalam penelitian untuk menemukan asal – usul , dasar patokan dan tatanan yang berlaku. Subjek penelitian dapat berbentuk buku, majalah, laporan, pedoman, notulen

⁶¹ Salim dan Syahrums, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 114.

rapat, jurnal, bahkan artikel otentik seperti ukiran dan peninggalan budaya.⁶² Data yang ingin diperoleh peneliti adalah :

- a. Visi dan Misi MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan
- b. Struktur organisasi MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan
- c. Profil MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan
- d. Data karyawan dan guru di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan
- e. Data peserta didik MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan
- f. Foto kegiatan wawancara dengan beberapa informan di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan.

2. Observasi

Pengumpulan data menggunakan cara observasi juga berperan untuk mengemukakan maksud suatu kejadian tertentu, yang merupakan perhatian yang sangat penting dalam penelitian kualitatif. Observasi memiliki peran sebagai pengamatan obyek penelitian, seperti organisasi, sekelompok manusia atau bagian dari kegiatan di suatu madrasah.

Observasi dapat dilaksanakan dengan cara umum atau transparansi dalam latar alamiah. Observasi juga dapat dilakukan melalui cara, membuat catatan, buku – buku log, catatan thematic. Selain itu perilaku observasi dapat meliputi unsure- unsure verbal maupun non verbal yang sma-sama harus dilihat sebagai kriteria-kriteria informasi penting.

⁶² Sandu Siyoto dan Ali Sodik, Dasar Metodologi Penelitian(Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015),83.

Didalam observasi terdapat beberapa step yang wajib dilakukan saat melaksanakan observasi. Setiap sarana mempunyai pengaturan yang wajib dipenuhi dan saling berhubungan antara sarana satu dengan lainnya . Didalam bukunya Craswell menyampaikan sepuluh langkah yang wajib dipenuhi saat melaksanakan observasi diantaranya:

- a. Menentukan lokasi observasi yang tepat
- b. Lakukan observasi lapangan dan lakukan observasi sederhana terlebih dahulu.
- c. Menentukan pelaku yang akan diamati, kapan persepsi akan dilakukan, dan berapa jangka waktu persepsi akan diselesaikan.
- d. Tentukan karakter observer dalam observasi yang akan diselesaikan.
- e. Obsrvasi dapat dilakukan secara berkala agar peneliti dapat mengetahui secara komprehensif perilaku dan tempat yang diobservasi.

3. Wawancara

Wawancara dilakukan untuk membangun konten tentang manusia, peristiwa, organisasi, perasaan, motivasi, kebutuhan, perhatian, dan aspek lainnya. Untuk merekonstruksi sirkularitas pengalaman masa lalu, dan untuk memprediksi sirkularitas pengalaman masa depan. Mencatat, memvalidasi, merevisi, dan memperbanyak informasi yang didapat dari orang lain, baik manusia maupun non-manusia (triangulasi), dan memvalidasi perubahan dan memperbesar jangkauan struktur yang

dikembangkan oleh peneliti sebagai pemeriksaan. Estberg menyampaikan beberapa jenis wawancara, yaitu wawancara terstruktur, semi terstruktur, dan tidak terstruktur.

a. Wawancara Terstruktur (Structured Interview)

Wawancara terstruktur difungsikan sebagai teknik pengumpulan data, jika peneliti telah menentukan informasi apa yang akan didapatkan. Melalui wawancara terstruktur ini, pengumpulan data dapat memakai beberapa narasumber sebagai informan.

b. Wawancara Semiterstruktur (Semistructured Interview)

Jenis wawancara ini digolongkan kedalam kategori wawancara mendalam, yang lebih umum dalam pelaksanaannya dibandingkan dengan wawancara terstruktur. jenis wawancara ini memiliki tujuan guna mengungkap masalah dengan lebih terbuka, meminta pendapat dan pemikiran dari pihak narasumber. Saat melaksanakan wawancara, peneliti perlu menyimak dengan seksama dan menulis apa yang dikatakan narasumber.

c. Wawancara Tak Berstruktur (Unstructured Interview)

Wawancara tidak terstruktur merupakan wawancara bebas yang mana peneliti tidak perlu memakai panduan wawancara yang tersusun dan terstruktur sepenuhnya untuk mengumpulkan data. Panduan wawancara yang digunakan berupa gambaran umum dari pertanyaan yang ingin disampaikan⁶³

⁶³ Umar dan Miftachul, *Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan*, 62.

Pada penelitian ini peneliti menggunakan ke tiga wawancara tersebut guna memperoleh suatu informasi tentang pengawasan dalam meningkatkan pelayanan administrasi mulai dari perencanaan program sampai evaluasi, penggalian data berupa periode pengawasan, sarana dan prasarana nya, prestasi apa saja yang pernah diraih hingga hubungan yang terjalin antara madrasah dengan lingkungan sekitar dari berbagai narasumber.

Adapun data yang ingin diperoleh melalui metode wawancara ini adalah :

- 1) Proses pengawasan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan
- 2) Kendala / hambata tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan

E. Analisis Data

Setelah mengumpulkan data yang dibutuhkan dengan memakai teknik pengumpulan data atau alat yang telah ditetapkan, aktivitas selanjutnya yaitu menganalisis data. Pada dasarnya ada dua cara mengolah data atau menganalisis data, tergantung pada dasarnya, yaitu analisis nonstatistik dan analisis statistik.

Analisis data adalah proses sistematis mencari dan mengurutkan hasil dari wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan memilah informasi ke dalam kelas, memecahnya menjadi unit-unit, melaksanakan sintesa, menyusun menjadi suatu gambaran, memilih yang berguna dan tidak berguna untuk dipelajari, dan ditarik ringkasan sehingga dapat dengan

mudah mengerti oleh diri sendiri dan orang lain. Dalam penelitian ini, peneliti memanfaatkan analisis dari pemikiran Miles, Huberman dan Saldana antara lain :⁶⁴

1. Pengumpulan Data

Dalam hal ini peneliti mengumpulkan data penelitian dengan cara wawancara, observasi, serta dokumentasi dilapangan secara obyektif.

2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan tahap organisir serta penyatuan informasi yang dapat menghasilkan penyimpulan dan aksi, adanya penyajian data dapat membantu peneliti dalam memahami apa yang terjadi serta untuk melakukan analisis secara mendalam.

3. Kondensasi Data

Kondensasi data yaitu suatu penseleksian data dengan lebih menyederhanakan dan memilih bagian – bagian yang dibutuhkan dalam penelitian karena banyaknya dari lapangan data yang didapat. Data ini dapat dengan menseleksi, meringkas serta mengurai menggunakan kata-kata sendiri, kondensasi data memuat *selecting*, *focusing*, *abstracting*, *simplifying*, dan *transforming*.

a. *Slecting*

Peneliti harus bertindak lebih selektif dalam penentuan bagian-bagian yang lebih penting, sehingga bagian tersebut dapat dikumpulkan serta dianalisis dalam penelitian.

⁶⁴ Umar dan Miftachul, *Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan*, 103.

b. Focusing

Data yang masuk harus difokuskan dengan rumusan masalah yang ditentukan peneliti.

c. Abstracting

Data yang ada dirangkum peneliti dengan kualitas serta kecukupan data untuk dievaluasi lebih lanjut.

d. Simplifying dan transforming

Hasil data lebih disederhanakan dan dilakukan transformasi secara lebih ringkas maupun dalam uraian singkatan.

4. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan dilakukan dengan mengambil bagian terpenting dari data yang telah disajikan, dengan menemukan makna dari adanya data yang telah melalui tahapan membandingkan, mencari pola, tema, persamaan, pengelompokan serta pemeriksaan kembali hasil yang diperoleh.⁶⁵ Peneliti awalnya mengumpulkan data yang benar-benar diperlukan, memilih serta menyingkirkan data yang tidak diperlukan kemudian, mengorganisasikan data sesuai jenis-jenisnya, melakukan rangkuman dari data tersebut dengan dibuat uraian singkat berupa teks naratif, yang terakhir mengambil kesimpulan data dan memverifikasinya.

F. Keabsahan Data

Keabsahan data di dalam penelitian kualitatif juga sangat penting untuk diperhatikan, dikarenakan suatu hasil penelitian tidak akan berguna bila tidak

⁶⁵ Matter B Milles A. Michael Huberman, Johny Saldana, *Qualitatif Data Analysis* (American, United Stated, 2014), 12-13

menemukan pengakuan ataupun kepercayaan. Untuk mendapatkan pengakuan dari hasil penelitian dapat terlihat dalam keabsahan data yang sudah terkumpul.⁶⁶ Dalam penelitian kualitatif metode pengecekan keabsahan data pada penelitian ini menggunakan triangulasi.

Triangulasi memiliki arti yaitu sebuah pemeriksaan data dari bermacam- macam sumber dengan metode, dan berbagai waktu dengan tujuan untuk mengetahui persamaan atau selisih informasi yang didapatkan dari beberapa informan agar diperoleh pengakuan dari suatu data. Cara ini digunakan untuk menghindari manipulasi data. Terdapat beberapa jenis teknik triangulasi diantara nya:

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk memeriksa keabsahan suatu informasi dilaksanakan melalui cara mengoreksi informasi yang telah didapatkan dari beberapa narasumber.

2. Triangulasi Teknik

Teknik triangulasi digunakan untuk memeriksa kreadibilitas data dengan cara menelaah data dari satu sumber dengan teknik yang berbeda. Data didapatkan melalui wawancara, kemudian diperiksa melalui observasi, dokumentasi, atau angket. Jika ketiga teknik pengujian kreadibilitas data tersebut hasilnya berlainan, maka peneliti mengadakan diskusi lebih lanjut dengan sumber data yang valid atau pihak lain, untuk

⁶⁶ Salim dan Syahrur, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 165.

menetapkan data mana yang diduga benar. Atau mungkin keduanya sesuai, karena sudut pandang yang tidak sama.⁶⁷

G. Tahap – Tahap Penelitian

Terdapat beberapa tahapan dalam penelitian ini , adalah sebagai berikut :

1. Tahap pra lapangan

Tahap ini merupakan tahap wajib yang peneliti harus lakukan sebelum turun langsung ke lapangan. Kegiatan yang dilakukan ialah meliputi menyusun rencana penelitian, menyusun matrik, membuat proposal, mengurus surat ijin, dan mempersiapkan perlengkapan lainnya.

2. Tahap Lapangan Tahap

Pada tahap ini peneliti melakukan penelitian dilapangan. Peneliti dengan serius dan bersungguh – sungguh melakukan penelitian terhadap objek yang ada di lapangan, kemudian data yang dikumpulkan disesuaikan dengan teknik pengumpulan data yang telah ditetapkan sebelumnya.

3. Analisis Data

Tahapan ini merupakan tahapan akhir dalam penelitian. Tahap ini dilaksanakan setelah semua data terkumpul dan dilaksanakan sesuai dengan analisis data yang ditentukan sebelumnya.

⁶⁷ Umar dan Miftachul, *Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan*, 95.

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

A. Gambaran Obyek Penelitian

1. Sejarah Singkat MTs Negeri 5 Tabalong-Kalimantan Selatan

Sebelum dilaksanakan hasil penelitian, terlebih dahulu disampaikan gambaran umum MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan yang berada di kabupaten Tabalong. MTs Negeri 5 Tabalong merupakan sebuah Lembaga Pendidikan Negeri yang berada di Kecamatan Haruai Kabupaten Tabalong.

MTs Negeri 5 Tabalong berdiri pada tahun 1956. MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan awalnya adalah sebuah Madrasah Tsanawiyah Swasta yang bernama MTsS Sabilul Huda yang terletak di jalan simpang 3 Tugu Haruai Desa Halong Kecamatan Haruai Kabupaten Tabalong Kalimantan Selatan tepatnya didepan masjid Miftahul Khair Haruai dan masih satu atap dengan MAN 4 Tabalong (MAN Haruai), kemudian tahun 2001 pindah lokasi di Jalan Timbuk Bahalang Desa Halong Kecamatan Haruai. Pada tanggal 17 Maret 1997 MTsS Sabilul Huda berdasarkan surat keputusan Menteri Agama RI Nomor 107 Tahun 1997 menjadi Madrasah Negeri dengan nama MTs Negeri Haruai. Kemudian pada tanggal 17 November 2016 MTs Negeri Haruai berdasarkan surat keputusan Menteri Agama RI Nomor 671 Tahun 2016 berubah nama menjadi MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan.

Seiring dengan perkembangannya yang telah berusia 56 tahun madrasah ini telah dipimpin oleh 9 orang, kepala madrasah yaitu:⁶⁸

- a. H. Muhammad Jailani, S.Ag (1994-1998)
- b. Drs. H. Abdul Salim (1998-1999)
- c. H. Suhaimi, S.Ag (1999-2003)
- d. H. Abdul Murad Tamam, S.Ag (2003-2007)
- e. H. Alhamahyu, S.Ag (2007-2011)
- f. H. Abdurrahim, S.Ag (2011-2014)
- g. Fathurrachman, S.Pd (2014-2020)
- h. Ponijo, S.Pd.I (2020-2021)
- i. Siti Khairiyah, M.Pd (2021- Sekarang)

2. Identitas MTs negeri 5 Tabalong – Kalimantan Selatan

NPSN 30315432

NSM 121163090005

Akreditasi : A

Alamat : Jl. Timbuk Bahalang Desa Halong Kec. Haruai
Kab. Tabalong Kalimantan Selatan 71572

Luas tanah : 1,6 Hektar

Titik koordinat : Lintang -2.141491886831262, Bujur
115.41174173355103

Email : mtsnharuai@gmail.com⁶⁹

⁶⁸ MTsN 5 Tabalong, "Sejarah MTsN 5 Tabalong", 25 September 2021.

⁶⁹ MTsN 5 Tabalong, "profil MTsN 5 Tabalong", 25 September 2021.

3. Visi , Misi dan Tujuan MTs Negeri 5 Tabalong – Kalimantan Selatan

a. Visi :

“Terwujudnya siswa yang beriman dan bertaqwa, berprestasi, berakhlak mulia, terampil dan mandiri serta ramah lingkungan”

b. Misi :

- 1) Menumbuh dan mengembangkan pengkajian, penghayatan dan pengembangan terhadap ajaran agama islam,
- 2) Melaksanakan pembelajaran, bimbingan dan pembinaan secara efektif dan efisien,
- 3) Mengkondisikan suasana agamis yang mencerminkan akhlakul karimah,
- 4) Membantu dan mengembangkan potensi diri siswa,
- 5) Mendorong kearah keterampilan dan kemandirian
- 6) Meningkatkan prestasi diri dibidang seni, olahraga, baca tulis Al-Qur'an dan tahfiz,
- 7) Menciptakan disiplin, tanggung jawab dan ramah terhadap lingkungan madrasah yang bersih dan rindang.

c. Tujuan :

- 1) Mewujudkan siswa yang taat beragama, memiliki ilmu pengetahuan dan berakhlakul karimah
- 2) Meningkatkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK)

- 3) Mewujudkan kesadaran dalam menegakkan kedisiplinan dan tanggungjawab
 - 4) Menciptakan kemampuan/skill yang terampil dan mandiri
 - 5) Menciptakan lingkungan madrasah yang bersih, indah dan sehat
 - 6) Mempersiapkan siswa/I untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.⁷⁰
4. Data Pegawai Tata Usaha MTs Negeri 5 Tabalong – Kalimantan Selatan
- Data kepegawaian yang saya dapatkan di MTs Negeri 5 Tabalong ada 5 karyawan terbagi 1 Kepala Tata Usaha , 3 staff tata usaha yang terdiri dari Tata persuratan operator EMIS/SIMP, operator keuangan, perpustakaan , 1 penjaga sekolah sekaligus satpam sekolah.⁷¹

Tabel 4.1
Data pegawai Tata Usaha MTs Negeri 5 Tabalong

No	Nama	L/P	Agama	Jabatan
1.	Syahrudi, S.AP/ 197802122007011029	L	Islam	Kepala Tata Usaha
2.	Maharani Puspita Ningrum, S.Pd	P	Islam	Tata Persuratan & Perpustakaan
3.	Siti Raudah, S.AB	P	Islam	Operator EMIS/SIMP
4.	Nettie Permai Sari, S.Ap	P	Islam	Operator Keuangan
5.	Wira Agus Pranata	L	Islam	Penjaga Sekolah

5. Data Siswa MTs Negeri 5 Tabalong – Kalimantan Selatan

Siswa/I yang ada di MTs Negeri 5 Tabalong seluruhnya sebanyak 281 siswa. Yang terdiri dari dari siswa laki-laki dan siswa perempuan.

⁷⁰ MTsN 5 Tabalong, "profil MTsN 5 Tabalong", 25 September 2021.

⁷¹ Observasi di MTsN 5 Tabalong, 25 September 2021.

Memiliki 10 rombongan belajar. Setiap kelasnya terdiri dari 32-27 siswa.

Terbagi menjadi 10 kelas dengan perincian sebagai berikut :⁷²

Table 4.2
Data siswa MTs Negeri 5 Tabalong

Perincian Kelas	Jumlah Rombel Kelas	Banyaknya Murid			Keterangan
		Laki - laki	Perempuan	Jumlah	
VII-A	1	14	18	32	
VII-B	1	15	17	32	
VII-C	1	7	13	20	
VII-D	1	9	11	20	
Jumlah kelas VII	4	45	59	104	
VIII-A	1	12	20	32	
VIII-B	1	10	22	32	
VIII-C	1	13	18	31	
Jumlah kelas VIII	3	35	60	95	
IX-A	1	15	13	28	
IX-B	1	15	12	27	
IX-C	1	16	11	27	
Jumlah Kelas IX	3	46	36	82	
Jumlah Keseluruhan					281

6. Struktur Organisasi MTs Negeri 5 Tabalong – Kalimantan Selatan

Sebagai lembaga pendidikan MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan memerlukan pengorganisasian yang rapi, teratur dan tertib yang di dalamnya ada kelompok orang yang bekerja sama dalam rangka mencapai tujuan yang di inginkan. Untuk itu diperlukan adanya struktur organisasi yang diperlukan adanya struktur organisasi yang dijadikan alat

⁷² MTsN 5 Tabalong, "Dokumen MTsN 5 Tabalong", 30 september 2021.

untuk mencapai tujuan tersebut. Berikut ini merupakan struktur organisasi yang ada di MTs Negeri 5 Tabalong – Kalimantan Selatan.⁷³

Komite	: H. Ilham, S.Ag
Kepala Madrasah	: Siti Khairiyah, S. Pd. I.M.Pd
Kepala Tata Usaha	: Syahrudi, S.AP
Operator Keuangan	: Nettie Permai Sari, S.Ap
Operator EMIS	: Siti Raudah, S.AB
Tata Persuratan	: Maharani Puspita Ningrum, S.Pd
Penjaga Sekolah	: Wira Agus Pranata
Waka Kurikulum	: Wahyu Hidayat, S.Ag
Waka Kesiswaan	: Sapura, S.Pd
Waka Humas	: Hj. Norhayani, S. Ag
Ka Perpustakaan	: Rusmini, S. Pd.I
Waka Sarpras	: Mahdiah, S.Pd.I
Wali Kelas VII A	: Hj. Eka Ratna Sari, S.Pd
Wali Kelas VII B	: Pajrianoor, S.Pd
Wali Kelas VII C	: Adiansyah, S.Pd
Wali Kelas VII D	: Hj. Rasmawati, S.Pd
Wali kelas VIII A	: Hj. Nuryana, S.Pd
Wali Kelas VIII B	: Karman, S.S
Wali Kelas VIII C	: Waliah Isni, S.Pd.I
Wali Kelas IX A	: Evi Yulianti, S.Pd

⁷³ MTsN 5 Tabalong, "Struktur Organisasi MTsN 5 Tabalong", 25 September 2021.

Wali Kelas IX B : Mauizatil Rusjiah, S.Pd

Wali Kelas IX C : Ida Norlena, S.Ag, M.Pd.I



Gambar 4.1
Struktur Organisasi MTs Negeri 5 Tabalong

7. Keadaan Sarana dan Prasarana MTs Negeri 5 Tabalong – Kalimantan Selatan

Keberadaan sarana prasarana di MTs Negeri 5 Tabalong – Kalimantan Selatan dapat menunjang kegiatan belajar mengajar siswa

dan kinerja para pegawai terutama pegawai tenaga administrasi. Fasilitas sekolah tersebut seperti:⁷⁴

a. Ruang kelas

Ruang belajar mengajar di MTs Negeri 5 Tabalong ada 10 kelas dan sudah sesuai dengan standar yaitu berukuran 8x9 di isi dengan murid sebanyak 16 orang sedangkan ada kelas yang berukuran 8x9 yang disekat yang disebut dengan ruang kecil di isi 10 siswa, didalam kelas terdapat fasilitas berupa papan tulis meja dan kursi kayu yang digunakan untuk para siswa belajar dan juga setiap kelas terdapat fasilitas kipas angin.⁷⁵



Gambar 4.2
Ruang kelas di MTs Negeri 5 Tabalong

b. Ruang TU

Di Mts Negeri 5 Tabalong Kalimantan selatan terdapat 1 ruang TU yang biasa digunakan para pegawai TU melakukan pekerjaannya berupa pengarsipan surat, penyimpanan dokumen-dokumen penting dan lain sebagainya.⁷⁶

⁷⁴ Observasi di MTsN 5 Tabalong, 25 September 2021.

⁷⁵ Observasi di MTsN 5 Tabalong, 11 oktober 2021.

⁷⁶ Observasi di MTsN 5 Tabalong, 28 September 2021.



Gambar 4.3
Ruang Tata Usaha

c. Ruang Kepala Madrasah

Ruang kepala madrasah yang letaknya di tengah-tengah antara ruang TU dan Ruang Guru , ruangan ini digunakan kepala madrasah melakukan pekerjaannya.⁷⁷



Gambar 4.4
Ruang Kepala Madrasah MTs Negeri 5 Tabalong

⁷⁷ Observasi di MTsN 5 Tabalong 25 september 2021

d. Ruang Guru

Terdapat satu ruang guru di madrasah ini yang digunakan oleh para guru – guru MTs Negeri 5 Tabalong melakukan pekerjaannya dan istirahat setelah melakukan proses pembelajaran.⁷⁸



Gambar 4.5
Ruang guru di MTs Negeri 5 Tabalong

e. Ruang BK

Ada satu ruangan BK di madrasah ini yang digunakan untuk menangani siswa/I MTs Negeri 5 Tabalong yang mengalami masalah dari berbagai hal, mulai dari pelajaran hingga persoalan sosial.

⁷⁸ Observasi di MTsN 5 Tabalong tanggal 11 oktober 2021



Gambar 4.6
Ruang Bimbingan Konseling MTs Negeri 5 Tabalong

f. Ruang UKS

Ruang UKS yang digunakan untuk menangani penanganan pertama ketika ada siswa/I yang sakit. Ruang UKS ini cukup baik dan lengkap terdapat beberapa obat-obatan karena bekerja sama langsung dengan puskesmas haruai yang letaknya tidak jauh dari MTs Negeri 5 Tabalong.



Gambar 4.7
Ruang UKS MTs Negeri 5 Tabalong

g. Musholla

Musholla Babul Ilmi yaitu musholla yang terdapat di dalam MTs Negeri Tabalong ini cukup luas sehingga ketika dilakukan sholat jama'ah seluruh siswa siswi maupun guru- guru yang ada di madrasah bisa ikut melaksanakan, meskipun harus ada di teras musholla.



Gambar 4.8
Musholla Babul Ilmi Di MTs Negeri 5 Tabalong

h. Asrama

Di MTs Negeri 5 Tabalong ada Mes / asrama namun untuk saat ini masih belum ditempati karena kegiatan pembelajaran masih belum normal, terdapat 3 ruangan didalam asrama tersebut dan 3 kamar mandi.



Gambar 4.9
Gedung asrama di MTs Negeri 5 Tabalong

i. Area Parkir

Untuk area parkir di madrasah ini sudah cukup luas dengan murid yang berjumlah 281 dan rata – rata semua menggunakan sepeda motor area parkir di madrasah mampu menampung sepeda para siswa/I nya sehingga tidak ada siswa/I yang parkir diluar halaman sekolah



Gambar 4.10
Area parkir MTs Negeri 5 Tabalong

j. Toilet

Terdapat 7 toilet di madrasah ini akan tetapi yang berfungsi hanya 6 dan ada satu toilet yang khusus untuk kepsek/pegawai TU/

dan guru setelah itu sisanya digunakan oleh siswa/I selain itu, terdapat kamar mandi yang dekat dengan musholla kamar mandi tersebut di fasilitasi dengan 4 kran yang digunakan untuk ber wudhu para siswa/I dan juga para guru-guru MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan.



Gambar 4.11
Toilet siswa dan toilet guru MTs Negeri 5 Tabalong

Table 4.4
Fasilitas yang dimiliki MTs Negeri 5 Tabalong

No	Gedung dan Fasilitas	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Kelas	10	Baik
2	Ruang Kepala Madrasah	1	Baik
3	Ruang TU	1	Baik
4	Ruang Guru	1	Baik
5	Ruang BK	1	Baik
6	Ruang UKS	1	Baik
7	Toilet Guru	1	Baik
8	Toilet siswa	5	Baik
9	Asrama	3	Baik
10	Area parkir	2	Baik
11	Lapangan Olahraga	1	Baik
12	Musholla	1	Baik
13	Gudang	1	Baik

8. Prestasi Siswa MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan

MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan telah banyak meraih prestasi akademik maupun non akademik di tingkat daerah, kabupaten, provinsi, maupun tingkat nasional.



Gambar 4.12
Prestasi yang diraih siswa

Tabel 4.5
Prestasi yang pernah diraih

No	Nama	Prestasi
1.	Farah Athia Zafira	<ul style="list-style-type: none"> • Juara 2 lomba tartil Qur'an di contest of Al-Madaniah festival 2021 in Tabalong and Paser • Juara 2 lomba tahfidz Qur'an pada contest of Al-Madaniah festival 2021 in Tabalong and Paser
2.	Monajja Mutia Syahila	<ul style="list-style-type: none"> • Juara 1 lomba tartil Qur'an pada contest of Al-Madaniah festival 2021 in Tabalong and Paser
3.	Group Nasyid MTsN 5 Tabalong	<ul style="list-style-type: none"> • Juara 1 lomba nasyid pada contest of Al-Madaniah festival 2021 in Tabalong and Paser
4.	Zahrotun Najwa Aulia	<ul style="list-style-type: none"> • Peraih medali perak di bidang ipa 2021 • Medali perunggu di bidang matematika 2021
5.	Viandra Saptari	<ul style="list-style-type: none"> • Peraih medali perunggu di bidang bahasa Inggris 2021
6.	Ihsanul Amin	<ul style="list-style-type: none"> • Peraih medali perak di bidang IPA 2021

B. Penyajian Data dan Analisis

Dalam pengumpulan data, penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dari ketiga teknik tersebut maka diperoleh data terkait pengawasan Tata Usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan. Adapun penyajian dan analisis data dari masing-masing fokus penelitian sebagai berikut:

1. Proses pengawasan Tata Usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan

a. Penetapan Standar

Penentuan atau penetapan standar mencakup kriteria untuk semua job pekerjaan yang terdapat dalam suatu organisasi. Yang dimaksud standar adalah kriteria-kriteria yang digunakan untuk mengukur pelaksanaan suatu pekerjaan. Kriteria tersebut dapat berbentuk kualitatif maupun kuantitatif.

Dari hasil wawancara dengan Siti Khairiyah selaku kepala MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan yang berkaitan dengan penetapan standar menyatakan bahwa :

Untuk saat ini karena saya masih baru dalam menjabat sebagai kepala madrasah di MTs Negeri 5 Tabalong. Jadi kalau untuk saat ini yang sudah kita laksanakan sesuai dari standar sudah kita berusaha untuk melaksanakannya semuanya dari 8 standar yang ada dan Alhamdulillah semua sudah berjalan dengan lancar, mungkin dari setiap standar itu memang semuanya perlu pembenahan apakah dari pelayanannya, ketepatan waktunya, dari segi yang lain semuanya masih dalam pembenahan. Tapi yang pasti kita berfokus kepada 8 standar NSP yang ada yang sudah ditetapkan.⁷⁹

Demikian halnya sesuai dengan yang disampaikan oleh Syahrudi selaku kepala Tata Usaha yang bertanggung jawab mengenai seluruh kegiatan tata usaha di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan

Selatan menyatakan bahwa :

Kalau penetapan standar dalam pengawasan sementara ada sistem standar pengawasan kami baik itu berkenaan dengan staff tata usaha masih belum terlaksana secara penuh

⁷⁹ Siti Khairiyah, diwawancara oleh penulis, Tabalong, 25 September 2021.

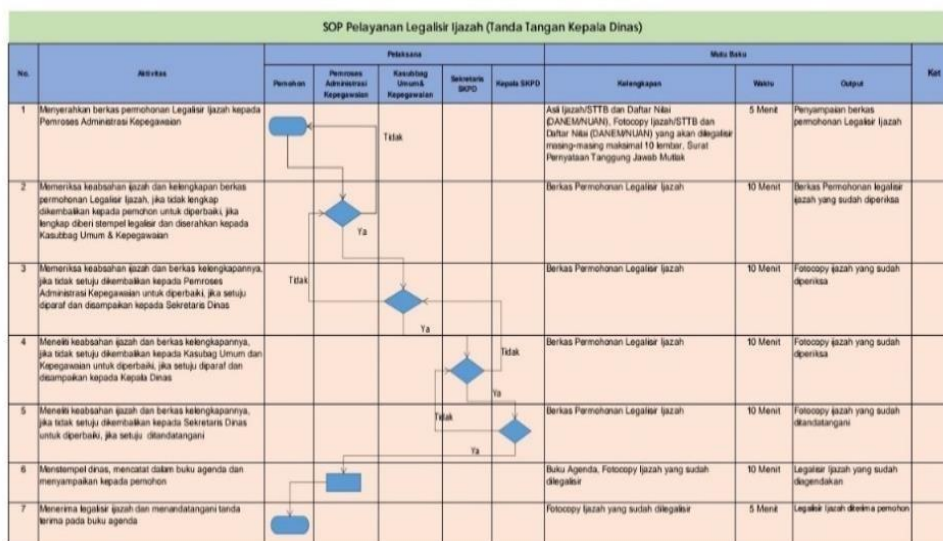
dikarenakan keadaan covid seperti sekarang ini. Namun untuk standar sendiri kita ada kan salah satunya standar operasional prosedur pelayanan legalisir ijazah yang mana merupakan suatu alur/ cara kerja yang sudah terstandarisasi. Yang digunakan sebagai pedoman untuk memudahkan pelaksanaan legalisir ijazah di Madrasah kami, yang mana akan saya berikan dokumentasinya nanti anda bisa membaca sendiri bagaimana SOP untuk pengambilan legalisir ijazah dimadrasah kami.⁸⁰

Berdasarkan hasil wawancara mengenai penetapan standar dalam pengawasan system standar pengawasan ada standar operasional prosedur berkenaan dengan pelayanan legalisir ijazah yang mana sudah ditetapkan oleh MTsN 5 Tabalong yang digunakan untuk memudahkan pelaksanaan legalisir ijazah bagi alumni.

Peneliti juga melakukan observasi tentang bagaimana penetapan standar di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan. Bahwa untuk penetapan standar di MTs Negeri 5 Tabalong masih belum terlaksana sepenuhnya akan tetapi untuk penetapan standar salah satunya ada SOP pelayanan legalisir ijazah yang mana merupakan suatu alur/ cara kerja yang sudah terstandarisasi, Yang digunakan sebagai pedoman untuk memudahkan pelaksanaan legalisir ijazah di MTsN 5 Tabalong. Kepala tata usaha beserta staff nya berusaha untuk melaksanakan 8 standar yang sudah ditetapkan dengan sebaik mungkin. Penetapan standar yang terlihat terlaksana adalah waka kurikulum yang telah membuat jadwal pelajaran dalam masa pandemic Covid 19 saat masa pandemic yang dilakukan secara daring, dan saat ini MTs Negeri 5 Tabalong telah melaksanakan pembelajaran

⁸⁰ Syahrudi, diwawancara oleh penulis, Tabalong, 28 September 2021.

tatap muka terbatas, maka dari itu waka kurikulum pun mulai merubah jadwal yang sudah ada.⁸¹



Gambar 4.13
SOP Legalisir Ijazah

Di atas merupakan dokumentasi SOP Pelayanan Legalisir Ijazah berikut dijelaskan langkah demi langkah dalam melakukan legalisir ijazah yang *pertama* dengan menyerahkan berkas permohonan Legalisir Ijazah Ijazah kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian dengan membawa kelengkapan berupa Asli Ijazah/STTB dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN), Fotocopy Ijazah/STTB dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN) yang akan dilegalisir masing-masing maksimal 10 lembar, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, *kedua* Memeriksa keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas permohonan Legalisir Ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diberi stempel legalisir dan diserahkan kepada Kasubag Umum & Kepegawaian, yang *ketiga* Memeriksa keabsahan ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas, *keempat* Meneliti keabsahan ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas, *kelima* Meneliti keabsahan ijazah dan

⁸¹ Observasi di MTs Negeri 5 Tabalong, 28 September 2021.

berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, *keenam* Menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon, kemudian yang *terakhir* Menerima legalisir ijazah dan menandatangani tanda terima pada buku agenda

**JADWAL PELAJARAN DARING
DALAM MASA PANDEMI COVID 19
BULAN SEPTEMBER 2021**

NO	HARI/TGL	WAKTU	VI A	VI B	VI C	VI D	VI E	VI F	VI G	VI H	VI I	VI J	VI K	VI L
1	Senin, 5	08.00 - 11.00	PICM	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka
2	Selasa, 6	09.00 - 11.30	Peraga	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka
3	Rabu, 7	08.00 - 11.00	PAJ Terpadu	PICM	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ
4	Kamis, 8	08.00 - 11.00	PAJ Terpadu	PICM	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ
5	Jumat, 9	08.00 - 11.00	PAJ Terpadu	PICM	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ
6	Sabtu, 10	08.00 - 11.00	PAJ Terpadu	PICM	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ
7	Senin, 13	08.00 - 11.00	Son Butana	Makassar	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka
8	Selasa, 14	08.00 - 11.00	Makassar	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ
9	Rabu, 15	08.00 - 11.00	Son Butana	Makassar	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka
10	Kamis, 16	08.00 - 11.00	Son Butana	Makassar	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka
11	Jumat, 17	08.00 - 11.00	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka
12	Sabtu, 18	08.00 - 11.00	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka
13	Senin, 20	08.00 - 11.00	Son Butana	Makassar	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka
14	Selasa, 21	08.00 - 11.00	Son Butana	Makassar	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka
15	Rabu, 22	08.00 - 11.00	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka
16	Kamis, 23	08.00 - 11.00	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka
17	Jumat, 24	08.00 - 11.00	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka
18	Sabtu, 25	08.00 - 11.00	PAJ Terpadu	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ

**JADWAL PELAJARAN TATAP MUKA TERBATAS
DALAM MASA PANDEMI COVID 19
BULAN OKTOBER 2021
KELAS VII**

NO	HARI/TGL	WAKTU	LOKALITA 1	LOKALITA 2	LOKALITA 3	LOKALITA 4	LOKALITA 5	LOKALITA 6	LOKALITA 7	LOKALITA 8	LOKALITA 9	LOKALITA 10
1	Senin, 5	08.00 - 11.00	S. Indoneka	Makassar	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka
2	Selasa, 6	08.00 - 11.00	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka
3	Rabu, 7	08.00 - 11.00	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka
4	Kamis, 8	08.00 - 11.00	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka
5	Jumat, 9	08.00 - 11.00	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka
6	Sabtu, 10	08.00 - 11.00	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka
7	Senin, 13	08.00 - 11.00	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka
8	Selasa, 14	08.00 - 11.00	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka	PAJ	S. Indoneka

Gambar 4.14
Jadwal Pelajaran Daring & PTM pada masa Pandemi Covid 19

Diatas merupakan jadwal pelajaran daring pada bulan September yang dilakukan secara online dengan pembelajaran yang dalam sehari nya dilakukan 4 jam pembelajaran dan dalam satu hari hanya ada 1 mata

pelajaran. pada bulan Oktober pembelajaran telah dilakukan secara tatap muka Pada bulan oktober diadakan sehari ada 4 jam pembelajaran jadi dalam satu hari ada 2 mata pelajaran dan saat pembelajaran tata muka maka para guru menjadwalkan untuk masuk secara bergantian.

Berdasarkan hasil dari wawancara,observasi dan dokumentasi diatas dapat disimpulkan sementara bahwa penetapan Standar di MTs Negeri 5 Tabalong terlalu terlaksana dengan sepenuhnya dikarenakan pandemic covid selama hampir satu tahun lebih, menjadikan seluruh nya tidak kondusif. Untuk standarisasi yang tetap dilaksanakan seperti halnya pelayanan legalisir ijazah yang di gunakan untuk memudahkan plaksanaan legalisir ijazah. Dan kepala madrasah pun terus bersaha melaksanakan standar dengan sepenuhnya dikarenakan masih baru menjabat menjadi kepala madrasah, dan akan terus berusaha melaksanakan dari ke 8 standar tersebut.

b. Pengukuran Pelaksanaan

Dalam pengukuran pelaksanaan kerja, yaitu dengan membandingkan kinerja yang diukur dengan standar yang ditetapkan. Metode dan teknik koreksinya dapat dilihat dalam klasifikasi fungsi-fungsi manajemen, yaitu:1) perencanaan, 2) pengorganisasian, 3) penataan staf, 4) pengarahan.

Berikut sebagaimana hasil wawancara dengan Syahrudi selaku kepala Tata Usaha di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan terkait pengukuran pelaksanaan.

Program tata usaha didalam satu tahun itu masuk didalam satu program apa saja yang direncanakan tata usaha baik itu berhubungan dengan madrasah nah itu mencakup keseluruhan baik itu berkenaan dengan program pendidikan, baik berhubungan dengan siswa, kadang siswa itu melaksanakan kegiatan misalnya kegiatan keagamaan seperti memperingati maulid Nabi, maka dari pihak tata usaha pun mengontrol masuk didalam program ini pembuatan SK pelaksanaan kegiatan , dengan otomatis itu terkontrol dalam program tata usaha. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan atau periodenya program pengawasan sekolah terdiri atas program pengawasan tahunan , program pengawas semester, rencana kepengawasan akademik RKA dan rencana kepengawasan manajerial RKM.⁸²

Demikian hal nya dengan apa yang disampaikan oleh Siti Khairiyah selaku kepala sekolah MTs Negeri 5 Tabalong mengenai pengukuran pelaksanaan.

sementara ini mungkin pengukurannya dari hasil yang sudah dilaksnakan nya itu kita ada data kaya data yang kami kumpulkan di kemenag itu kan sudah dijadwalkan artinya, selama ini ke semua administrasi yang dari tata usaha ini semua tepat waktu jadi selama apa yang diminta dari kemenag itu bisa dilaksanakan dan tepat waktu. Itu mungkin dari situ saja pengukurannya mungkin secara instrument atau ini belum pernah dilaksanakan kalau nantinya mau bisa silahkan dilaksanakan.⁸³

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai pengukuran pelaksanaan program tata usaha dalam satu tahun baik itu berhubungan dengan program Pendidikan, dengan itu pihak tata usaha akan mengontrol program tersebut dengan pembuatan SK pelaksanaan. Dengan itu akan terlihat terlaksana atau tidaknya dan dari staff tata usaha akan mengetahui pengukuran pelaksanaannya. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan atau periodenya program pengawasan sekolah terdiri atas

⁸² Syahrudi, diwawancara oleh penulis, Tabalong, 28 September 2021.

⁸³ Siti Khairiyah, diwawancara oleh penulis, Tabalong 25 September 2021.

program pengawasan tahunan yang disusun dengan cakupan kegiatan pada semua sekolah ditingkat kabupaten / kota dalam kurun waktu satu tahun , program pengawas semester disusun oleh setiap pengawas sesuai kondisi obyektif sekolah binaannya masing-masing selama satu semester, rencana kepengawasan akademik RKA dan rencana kepengawasan manajerial RKM

Peneliti juga melakukan observasi mengenai pengukuran pelaksanaan suatu program di MTs Negeri 5 Tabalong. Bahwa kepala Tata usaha , staff maupun kepala madrasah mengadakan suatu program. Dan pihak tata usaha akan membantu dalam program tersebut seperti pembuatan SK pelaksanaan pada program tersebut dan hal tersebut akan terkontrol dalam program tata usaha, bagian dari tata usaha pun akan melihat terlaksana atau tidak program tersebut. Program tersebut akan terlihat terlaksana atau tidaknya saat akhir tahun, saat diadakan evaluasi. Program pengawasan sekolah adalah rencana kegiatan pengawasan yang akan dilaksanakan oleh pengawas sekolah dalam kurun waktu (satu periode) tertentu. Agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, pengawas sekolah harus mengawali kegiatannya dengan menyusun program kerja pengawasan yang jelas, terarah, dan berkesinambungan dengan kegiatan pengawasan yang telah dilakukan pada periode sebelumnya. Dalam konteks manajemen, program kerja pengawasan sekolah mengandung makna sebagai aplikasi fungsi perencanaan dalam bidang pengawasan sekolah. Selain itu dalam pengukuran pelaksanaan di

MTs Negeri 5 Tabalong dapat terlihat saat pengumpulan data di kemenag yang selalu tepat waktu tidak pernah molor ataupun terlambat sesuai dengan tanggal yang telah di jadwal kan oleh kemenag.⁸⁴



Gambar 4.15
Laporan keuangan MTs Negeri 5 Tabalong



Gambar 4.16
Program Keagamaan Memperingati Maulid Nabi Muhammad SAW

Berdasarkan hasil dari wawancara,observasi dan dokumentasi diatas disimpulkan sementara bahwa dalam pengukuran pelaksanaan di MTs Negeri 5 Tabalong kepala Madrasah Bersama kepala Tata usaha dan

⁸⁴ Observasi di MTs Negeri 5 Tabalong, 28 September 2021.

staff nya akan membuat sebuah program yang mana program tersebut akan di kontrol oleh bagian tata usaha yang mana apakah suatu program terlaksana atau tidak.

c. Pengambilan Tindakan

pengambilan keputusan dapat dimaknai sebagai proses memilih diantara dua atau lebih alternatif untuk memecahkan masalah-masalah organisasi secara efektif dan efisien.

Berikut sebagaimana hasil wawancara dengan Siti Khairiyah selaku kepala madrasah terkait pengambilan tindakan yang dilakukan di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan.

Kita akan selalu berkoordinasi kepada kepala tata usaha kaitan tentang permasalahan yang dihadapi di bagian administrasi. Jadi kita bersama sama nanti dengan kepala tata usaha dengan wakil kepala madrasah kita juga libatkan. Jadi paling enggak dari wakil kepala madrasah bagian kurikulum ini karena keadministrasian harus ikut serta didalam situ, jadi kita berkoordinasi.⁸⁵

Demikian halnya, sesuai dengan apa yang disampaikan oleh

Syahrudi selaku kepala Tata Usaha terkait pengambilan tindakan yang dilakukan di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan.

kalo untuk siswa misalnya ya datang kesini untuk mengambil ijazah padahal ketika di cek surat pengambilan atau ini tanda terima ijazah sudah ditandatangani itu masalah kan tapidia ngotot belum katanya sehingga ia membawa orang tua nya kesini ngotot dia dengan orang tua nya kesini dan berkata elum mengambil dan sudah cari dirumah tidak ada dan setelah itu tanda tanga yang persis ditandatangani terima itu tanda tanan siapa, nah aturannya dari kepegawaian atau dari madrasah tidak akan menyerahkan ijazah tanpa ada yang memberikan tanda terima. Kalo sudah ada tanda teria berarti sudah menerima dan dari madrasah juga sudah

⁸⁵ Siti Khairiyah, diwawancara oleh penulis, Tabalong, 25 September 2021.

tidak bisa member lagi ataupun mencari yang dikatakan belum menerima, jadi kami menyarankan orangtua untuk mencari dirumah. Dengan kita memberikan arahan layanan yang baik dengan pola pikir yang sederhana tidak mungkin madrasah tidak menyerahkan ijazah tetapi surat tanda terima nya ada itu tidak mungkin itu menyalahi aturan. Seandainya tetap tidak ketemu juga langkah terakhir baru kita mencari arsip ijazah nya.⁸⁶

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan mengenai proses pengambilan tindakan ketika ada permasalahan murid yang berkaitan dengan kinerja tata usaha kepala tata usaha akan mengambil tindakan dengan arahan layanan yang baik dengan pola pikir yang sederhana. Dan juga kepala sekolah akan selalu berkoordinasi dengan kepala tata usaha kaitannya dengan permasalahan yang di hadapi di bagian administrasi tata usaha. Pemilihan alternatif keputusan yang akan melahirkan sebuah keputusan yang dapat diterima oleh semua komponen dalam suatu organisasi Pendidikan.

Peneliti juga melakukan observasi tentang bagaimana langkah-langkah pengambilan tindakan, peneliti menemukan Dalam pelaksanaan program tentunya tenaga kependidikan akan mengalami suatu masalah dan harus menentukan tindakan mana yang tepat untuk dilakukan, maka dari itu tenaga kependidikan yang ada di MTs Negeri 5 Tabalong dalam mengambil suatu tindakan yaitu selalu berkoordinasi kepada kepala tata usaha kaitan tentang permasalahan yang dihadapi di bagian administrasi.

⁸⁶ Syahrudi, diwawancara oleh penulis, Tabalong, 28 September 2021.

Jadi bersama sama kepala tata , kepala madrasah dan juga wakil kepala madrasah juga dilibatkan dalam suatu pengambilan keputusan.⁸⁷



Gambar 4.17
Alur Koordinasi Pengambilan Tindakan TU



Gambar 4.18
Rapat dengan staff Tata Usaha



Gambar 4.19
Penetapan draf dengan waka

⁸⁷ Observasi di MTs Negeri 5 tabalong Kalimantan Selatan, 29 September 2021.

Berdasarkan hasil dari wawancara, observasi dan dokumentasi di atas disimpulkan sementara bahwa setiap pengambilan tindakan di MTs Negeri 5 Tabalong kepala tata usaha selalu berkoordinasi langsung dengan kepala madrasah terkait permasalahan administrasi baik itu program – program tata usaha yang belum terlaksana maupun yang sudah terlaksana, baik itu permasalahan dari segi keuangan, dan lain sebagainya. Kepala tata usaha maupun kepala madrasah selalu melibatkan wakil kepala madrasah, guru dan juga Stakeholder yang ada di MTs Negeri 5 Tabalong dalam setiap pengambilan keputusan.

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dan juga dari ketiga indikator di atas proses pengawasan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Mts Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan peningkatan pelayanan terlihat dengan adanya pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha maupun kepala madrasah menjadikan setiap staff memiliki inisiatif merubah kualitas pada diri mereka sendiri, untuk menjalan pelayanan dengan lebih baik. Selain itu dengan adanya masa pandemic covid 19 menjadikan peralihan pelayanan yang semula secara manual berubah menjadi digital seperti aplikasi yang dimiliki MTs Negeri 5 Tabalong yaitu teable time yang digunakan untuk membuat jadwal pelajaran secara online. Selain itu juga rapat koordinasi yang biasanya manual yaitu secara tatap muka kini menggunakan aplikasi zoom meskipun kesulitan jaringan tenaga kependidikan di madrasah tetap mengusahakannya dengan menggunakan modem atau wifi.

2. Kendala /hambatan Tata Usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan

a. Aspek Kebijakan

Kebijakan pendidikan merupakan suatu keputusan yang dibuat oleh pemerintah atau penyelenggara dalam bidang pendidikan sebagai reaksi dari munculnya berbagai permasalahan pendidikan yang menjadi perhatian publik, juga sebagai pedoman bertindak dan solusi serta inovasi juga mencapai visi dan misi pendidikan oleh pemerintah maupun actor lainnya yang mengurus Pendidikan.

Berikut sebagaimana hasil wawancara dengan Siti Khairiyah selaku Kepala MTs Negeri 5 Tabalong terkait aspek kebijakan di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan.

Jadi semua kebijakan yang ditetapkan pemerintah itu hasil dari keputusan bersama, apapun kebijakan pasti kita kada sendiri ya disitu melibatkan kepala tata usaha pasti ibu libatkan nanti wakil kepala madrasah ada wakil bagian kurikulum bagian kesiswaan ada bagian sarana prasarana , bagian humas, jadi wakil – wakil kepala madrasah yang 4 orang ditambah kepal TU itu akan selalu kita minta masukan, jadi kebijakan itu atas keputusan bersama walaupun pada intinya kita kepala madrasah pastinya sudah punya tujuan arahnya kemana gitu ya Cuma dengan rapat kecil itu lah semuanya akan kita koordinasikan.⁸⁸

Demikian hal nya, sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Nettie Permai Sari terkait dengan aspek kebijakan bagian Tata usaha di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan.

Kebijakan yang ada di tata usaha bagian keuangan, ada kaya pencairan operasional itu diharuskan setiap bulan kali sampai 2

⁸⁸ Siti Khairiyah, diwawancara oleh penulis, Tabalong, 25 September 2021.

bulan gak mencairkan dikenakan sanksi, kayak laporan keuangan harus sampai sebelum tanggal 10. Untuk kebijakan pengawasan saya selaku kepala tata usaha selalu memberi nasihat, memantau staff tata usaha dalam menjalankan pekerjaannya.⁸⁹

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dalam aspek kebijakan setiap kebijakan yang dibuat oleh pemerintah, dengan itu kepala sekolah dalam menjalankan kebijakan selalu melibatkan kepala tata usaha, untuk dimintai masukan. Dan untuk kebijakan dibagian tata usaha seperti pencairan harus dilakukan setiap bulan, jika tidak maka akan dikenakan sanksi.

Peneliti juga melakukan observasi tentang bagaimana aspek kebijakan yang ada di MTs Negeri 5 Tabalong bahwa Aspek kebijakan di dalam MTs Negeri 5 Tabalong semua kebijakan yang ditetapkan pemerintah itu hasil dari keputusan bersama, apapun kebijakannya disitu melibatkan kepala tata usaha, wakil kepala madrasah, wakil bagian kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana, bagian humas, jadi wakil – wakil kepala madrasah yang 4 orang ditambah kepala TU itu akan selalu di minta masukan oleh kepala madrasah, jadi kebijakan itu atas keputusan bersama walaupun pada intinya kepala madrasah pastinya sudah punya tujuan arahnya kemana, dengan rapat kecil itu lah semuanya akan di koordinasikan. Adapun kebijakan lain seperti dari staff tata usaha bagian operator keuangan seperti pencairan yang diharuskan setiap bulan bila 2 bulan tidak mencairkan maka dapat

⁸⁹ Nettie, diwawancara oleh penulis, Tabalong, 15 oktober 2021.

dikenanakan sanksi. seperti laporan keuangan yang setiap bulan nya harus dilaporkan harus sudah dikumpulkan sebelum batas akhir.⁹⁰



Gambar 4.20
Kepala Madrasah berkoordinasi untuk pembuatan kebija



Gambar 4.21
Laporan Keuangan

⁹⁰ Observasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan, 15 Oktober 2021.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat ditarik kesimpulan sementara bahwa dalam menentukan kebijakan kepala madrasah selalu melibatkan kepala tata usaha dan juga staff tata usaha dan juga wakil kepala madrasah untuk berkoordinasi guna menampung segala masukan, kritik dan saran.

b. Aspek SDM

Secara sederhana dapat difahami bahwa keberhasilan dalam pengadministrasian pendidikan tidak lepas dari problem Sumberdaya Manusia yang ada, hal ini adalah salah satu bahasan yang sebenarnya sangat luas dan kompleks. Namun kaitannya dengan Adminstrasi Pendidikan ini Sumber daya manusia yang dimaksudkan adalah tenaga yang memiliki skil adminstrasi dalam pengelolaan pendidikan.

Berikut sebagaimana hasil wawancara dengan Siti Khairiyah selaku kepala MTs Negeri 5 Tabalong berkaitan dengan aspek sumber daya manusia di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan.

Alhamdulillah untuk SDM untuk guru-guru nya sudah sesuai dengan dasar ilmu mereka jadi semua mata pelajaran yang diajarkan sudah sesuai jadi kita ini menjadi satu aturan dari pemerintah ya apalagi tentang adanya berbagai macam tunjangan sertifikasi, ada tunjangan GBBPNS jadi semua tunjangan- tunjangan itu bisa didapatkan dengan adanya pendidikan yang relevan dengan mata pelajaran yang diajarkan. Jadi ini menjadi tuntutan jadi kita tidak bisa sembarangan, misalnya dia guru bidang ini mengajar dilain bidang itu tidak ada jadi semua sudah sesuai dengan bidangnya masing-masing. Kalo nya mereka ga susai ya ga akan bisa jadi guru kecuali

kecuali yang honor murni gitu ya jadi sementara yang honor kita akan cari yang sesuai dengan bidang yang diperlukan.⁹¹

Demikian hal nya sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Syahrudi selaku Kepala Tata Usaha di MTs Negeri 5 Tabalong terkait dengan aspek sumber daya manusia yang ada di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan.

“Data kepegawaian ada 22 guru terbagi 10 guru termasuk kepala madrasah, 1 Kepala Tata Usaha , 3 staff tata usaha, 4 guru sertifikasi, 1penjaga sekolah sisanya guru honorer.”⁹²

Berdasarkan hasil wawancara mengenai aspek SDM para guru sudah mengajar sesuai dengan kemampuan mereka masing – masing. Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di MTs Negeri 5 Tabalong berjumlah 22 guru terbagi 10 guru termasuk kepala madrasah, 1 kepala Tata usaha , 3 orang untuk staff tata usaha , 4 guru sertifikasi dan 1 penjaga sekolah.

Peneliti juga melakukan observasi tentang aspek sumber daya manusia yang ada di MTs Negeri 5 Tabalong yang mana Mengenai aspek SDM di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan guru-gurunya sudah sesuai dengan dasar kemampuan ilmu mereka dan telah sesuai dengan aturan yang diharuskan oleh pemerintah. Selain itu aspek SDM di MTs Negeri 5 Tabalong juga masih mengalami kekurangan tenaga kependidikan, jadi masih ada guru – guru di MTs Negeri 5 Tabalong yang memegang peran ganda seperti guru mata

⁹¹ Siti Khairiyah, diwawancara oleh penulis, Tabalong, 25 September 2021.

⁹² Syahrudi, diwawancara oleh penulis, Tabalong, 28 September 2021.

pelajaran yang juga memegang peran sebagai pengelola dana BOS.

Data kepegawaian yang saya dapatkan di MTs Negeri 5 Tabalong ada

5 karya

terdiri d

perpusta

guru di

dan sem

masing.



Gambar 4.22
Kependidikan MTs Negeri 5 Tabalong

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi di atas dapat ditarik kesimpulan sementara bahwa guru- gurunya sudah sesuai dengan dasar kemampuan ilmu mereka dan telah sesuai dengan aturan yang diharuskan oleh pemerintah. Selain itu aspek SDM di MTs Negeri 5 Tabalong juga masih mengalami kekurangan tenaga kependidikan, jadi masih ada guru – guru di MTs Negeri 5 Tabalong

⁹³ Observasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan, 22 September 2021.

yang memegang peran ganda seperti guru mata pelajaran yang juga memegang peran sebagai pengelola dana BOS.

c. Aspek Sarana Prasarana

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan memiliki peranan penting dalam menunjang proses belajar mengajar di satuan pendidikan. Oleh karena itu di setiap satuan pendidikan dibutuhkan pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan yang baik.

Berikut sebagaimana hasil wawancara dengan Mahdiah selaku waka sarana dan prasarana di MTs Negeri 5 Tabalong yang berkaitan dengan aspek sarana dan prasarana di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan.

Sebagai waka sarana prasarana saya biasanya kalo ada keperluan lalu nukar barang kami melihat apa aja yang kami perlukan, abis itu untuk pengeluaran dana nya itu biasanya kami minta dari bendahara sekolah yang ada di TU itu bagian bendahara BOS, dan biasanya kalo ada barang rusak biasanya bisa kami catat bisa juga engga, kecuali waka sarana prasarana yang dahulu itu dicatat tapi kalo sekarang ini kada hanya sebagian aja yang ada dicatat kalo yang penting gitu dicatat..kalo untuk sarana prasarana di madrasah ini masih belum lengkap, lab IPA belum ada, aula, perpustakaan. Kami ada bangunan baru diujung sana tu namanya mes untuk anak-anak yang jauh, itu ada 3 ruangan bangunan itu bantuan dari provinsi. Kalo nya pagar didepan itu kami mengajukan proposal lawas juga itu 1 atau 2 tahun buat dapat acc.⁹⁴

Demikian halnya dengan apa yang disampaikan oleh Syahrudi selaku kepala tata usaha di MTs Negeri 5 Tabalong yang berkaitan

⁹⁴ Mahdiah, diwawancara oleh penulis, Tabalong, 30 September 2021.

dengan sarana prasarana di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan.

Untuk bidang sarana prasarana ya dari kami merencanakan pembuatan aula madrasah dilapangan itu, dengan menggunakan aula terbuka yang mana direncanakan untuk pelaksanaan kegiatan bimbingan seperti pembiasaan muhadarah, bimbingan keterampilan kegiatan habsy diadakan dilapangan sini dengan membuat pondok kecil lah istilahnya dengan mengundang orangtua santri, dengan adanya pandemic kita tidak bisa menghadirkan orangtua maka itu salah satunya kendala kami. Kedua, ini dibelakang kan sudah terbuat untuk pelaksanaan kantin, kantin itu kan belum selesai baru kurang lebih 75% ya selesai, harusnya sudah bisa selesai karena pandemic jadi sedikit terhambat. Harusnya mendatangkan orangtua siswa bermusyawarah bagaimana penyelesaian karena pandemic gak bisa juga kita kan dilarang untuk berkumpul kumpul. Dari kami juga tidak berani untuk ijin mengadakan pertemuan. Banyak sekali program – program sebelum pandemic tapi itu belum terlaksana.⁹⁵

Brdasarkan hasil dari wawancara yang telah dilakukan untuk pembelian barang waka sarana dan prasarana akan meminta dana kepada bendahara madrasah yang ada di TU dibagian bendahara BOS, dan pencatatan barang masuk atau barang keluar akan dilaksanakan

jika kepala madrasah meminta untuk mencatat. dan pembuatan aula sekolah yang rencana akan dibangun di lapangan depan sekolah harus terkendala karena masa pandemi.

Peneliti juga melakukan observasi tentang sarana dan prasarana di MTs Negeri 5 Tabalong peneliti dapat melihat bahwa Untuk aspek sarana dan prasarana di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan masih ada beberapa kekurangan seperti belum adanya laboratorium,

⁹⁵ Syahrudi, diwawancara oleh penulis, Tabalong, 28 September 2021.

perpustakaan, aula yang masih dalam proses rencana, dan juga kantin sekolah yang masih dalam proses pembangunan yang saat ini sudah mencapai 75% , di MTs Negeri 5 Tabalong ada Mes / asrama namun untuk saat ini masih belum ditempati karena kegiatan pembelajaran masih belum normal terdapat 3 ruangan didalam asrama tersebut dan 3 kamar mandi. Selain itu musholla Babul Ilmi yaitu musholla yang terdapat di dalam MTs Negeri Tabalong ini cukup luas sehingga ketika dilakukan sholat jama'ah seluruh siswa siswi maupun guruguru yang ada di madrasah bisa ikut melaksanakan, meskipun harus ada di teras musholla, selain itu terdapat 4 kran air, yang di gunakan untuk wudhu para siswa siswi mapun guru-guru ketika hendak melakukan sholat berjamaah dibelakang kran untuk wudhu tersebut terdapat 3 toilet untuk murid MTs Negeri 5 Tabalong.tidak hanya itu untuk toilet yang ada di MTs Negeri 5 Tabalong ini sudah cukup banyak selain disamping musholla juga terdapat toilet lagi disamping gedung kelas

XI yaitu terdapat 4 toilet yang mana 1 tolet tidak digunakan 1 toilet putra , 1 toilet putri dan 1 lagi toilet khusus untuk kepek/guru/TU. Dan untuk ruang belajar mengajar di MTs Negeri 5 Tabalong sudah sesuai dengan standar yaitu berukuran 8x9 di isi dengan murid sebanyak 16 orang sedangkan ada kelas yang berukuran 8x9 yang disekat yang disebut dengan ruang kecil di isi 10 siswa, didalam kelas terdapat fasilitas berupa papan tulis meja dan kursi kayu yang dgunakan untuk para siswa belajar dan juga setiap kelas terdapat fasilitas kipas angin.

Disamping itu terdapat 1 ruang guru, 1 ruang kepala madrasah ,1 ruang TU dan 1 ruang BK letaknya saling berdekatan dan di gedung paling ujung hampir dekat dengan bangunan sekolah terdapat 1 buah ruang uks yang diggunakan untuk menangani siswa/I yang sakit ruang uks ini cukup baik dan lengkap terdapat beberapa obat-obatan karena bekerja sama langsung dengan puskesmas haruai yang letaknya tidak jauh dari MTs Negeri 5 Tabalong.untuk area parkir di madrasah ini sudah cukup luas dengan murid yang berjumlah 281 dan rata – rata semua menggunakan sepeda motor area parkir di madrasah mampu menampung sepeda para siswa/I nya sehingga tidak ada siswa/I yang parker diluar halaman sekolah. Untuk halaman sekolah di madrasah ini masih banyak lahan kosong, yang mana halaman kosong nantinya akan dibangun sarana yang dapat menunjang proses belajar mengajar siswa MTs Negeri 5 Tabalong.⁹⁶



Gambar 4.23
Lahan yang akan dibangun Aula Madrasah

Berdasarkan hasil dari wawancara, observasi dan dokumentasi di atas dapat disimpulkan sementara bahwa sarana dan prasarana di

⁹⁶ Observasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan, 30 September 2021.

MTs Negeri 5 Tabalong sudah hampir memenuhi standar dengan baik, hanya saja masih ada kekurangan seperti masih belum adanya aula, ruang laboratorium, dan perpustakaan. Kepala madrasah maupun waka – waka dan kepala tata usaha sudah merencanakan mengenai pembangunan tersebut.

d. Aspek Lingkungan

Lingkungan pendidikan sangat urgent dalam penyelenggaraan pendidikan, sebab lingkungan adalah institusi tempat terjadinya proses pendidikan. Secara umum lingkungan pendidikan dapat dibagi menjadi tiga jenis yaitu; keluarga, sekolah, dan masyarakat.

Berikut sebagaimana hasil wawancara dengan Norhayani selaku waka humas di MTs Negeri 5 Tabalong yang berkaitan dengan aspek lingkungan di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan.

Dalam humas ini kan kami menyampaikan informasi-informasi kepada masyarakat, yang berhubungan dengan kebijakan sekolah untuk keperluan siswa gitu kan, nah disini kami kerja sama gitu semacam nya jadi istilah kalo mengawas pekerjaan itu kan kada terlalu spesifik gitu nah kan istilahnya, jadi kalo kerja ini sama – sama kita melakukannya. Paling kalo ada masukan dari kawan – kawan gitu kita bias sambal sharing. Nah setelah itu kalo kita ada pekerjaan kita oke ya kita akan sama sama kerjakan. Untuk sementara ini kami yang paling penting itu kan menyampaikan informasi dalam rangka syiar madrasah, nah terus membuat berita itu yang paling kita tekuni untuk saat ini. Dan yang paling kita populerkan untuk saat ini.⁹⁷

Demikian hal nya dengan apa yang disampaikan oleh Siti Khairiyah selaku kepala MTs Negeri 5 Tabalong terkait aspek lingkungan di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan.

⁹⁷ Norhayani, diwawancara oleh penulis, Tabalong, 11 Oktober 2021.

Jadi kita selalu berkoordinasi dengan stakeholder, stakeholder ini didalamnya terdiri dari kepala desa, komite sekolah, komite ini wakil dari seluruh orangtua setelah itu kita juga ada dekat dengan perusahaan Astra (perusahaan kelapa sawit) jadi beberapa stake holder ini kita selalu berusaha untuk selalu komunikasi dan koordinasi dan kita perlu bantuan dukungan dari mereka semua dan Alhamdulillah responnya udah luar biasa dari desa, contohnya kita mau masuk PTM mereka datang membawa bantuan berupa tisu, segala sabun tangan terus ember gayung itu ya jadi banyak sekali bantuan dari desa Halong. Selanjutnya dari astra juga luar biasa membantu untuk administrasi untuk kebersihan lingkungan mereka siap menyiapkan alat kita juga ada mengkomunikasikan juga dengan orang tua jadi kita bekerja sama dengan semua yang ibu sebutkan tadi.⁹⁸

Berdasarkan hasil dari wawancara yang telah dilakukan mengenai aspek lingkungan yang mana kepala madrasah akan selalu berkoordinasi dengan stake holder yang didalamnya terdiri dari kepala desa, komite sekolah, komite ini merupakan orangtua dari siswa. Dan untuk saat ini penyampaian informasi – informasi yang ada di MTs Negeri 5 Tabalong akan disampaikan melalui berita yang dapat dilihat di channel youtube madrasah.

Peneliti juga melakukan observasi terkait aspek lingkungan di MTs Negeri 5 Tabalong ditemukan bahwa sejauh ini untuk aspek lingkungan masyarakat sekitar MTs Negeri 5 Tabalong responnya positif dan ada beberapa bantuan dari lingkungan sekitar saat mengetahui akan dilaksanakannya pembelajaran tatap muka terbatas, kepala madrasah selalu berkoordinasi juga dengan stakeholder seperti kepala desa yang turut andil membantu memberikan bantuan berupa

⁹⁸ Siti Khairiyah, diwawancara oleh penulis, Tabalong, 22 September 2021.

penyemprotan, ember, sabun cuci tangan dan tempat cuci tangan. Komite sekolah, komite ini wakil dari seluruh orangtua setelah itu madrasah juga ada dekat dengan perusahaan PT Astra Agro Lestari (perusahaan kelapa sawit) yang ikut memberikan dukungan serta bantuan kepada madrasah saat mengetahui akan diberlakukannya pembelajaran tatap muka terbatas bantuan yang diberikan berupa alat kebersihan. Tidak hanya itu karena letak madrasah yang dekat dengan puskesmas maka MTs Negeri 5 Tabalong maka puskesmas juga membantu berupa obat – obatan dan juga masker. Dan beberapa stake holder ini berusaha untuk selalu komunikasi dan koordinasi. Namun masih ada beberapa kekurangan dalam masalah penyampaian berita kepada masyarakat, terkadang tenaga pendidik mengalami kesulitan jaringan saat peng upload an berita ke media sosial. Dengan itu terkadang penyampaian berita menjadi terlambat kepada masyarakat.⁹⁹



Gambar 4.24
Humas mengadakan rapat koordinasi dengan komite

⁹⁹ Observasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan, 11 Oktober 2021.



Gambar 4.25

PT Astra Agro Lestari berikan bantuan kepada MTs Negeri 5 Tabalong

Berdasarkan hasil dari wawancara, observasi dan dokumentasi diatas dapat ditarik kesimpulan sementara kepala madrasah maupun waka humas dalam menjalankan tugas nya akan selalu berkoordinasi dengan komite tidak hanya itu humas dalam menyampaikan program maupun kebijakan sekolah mendapatkan respon yang sangat baik oleh masyarakat sekitar. Dan untuk saat ini waka humas dalam penyampaian informasi dikemas dalam bentuk berita yang dapat dilihat oleh masyarakat luas melalui youtube. Dan itu lah sekarang yang menjadi fokus waka humas untuk saat ini, meskipun terkadang ditemukan kendala ada kendala seperti halnya pada saat penyampaian berita kepada masyarakat, terkadang waka humas mengalami kesulitan jaringan saat peng upload an berita ke media sosial. Dengan itu menyebabkan penyampaian berita menjadi terlambat kepada masyarakat.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Tabel 4.5
Temuan dan Hasil Penelitian

No	Fokus Penelitian	Hasil Temuan
1.	Bagaimana proses pengawasan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di MTs Negeri 5 Tabalong-Kalimantan Selatan?	Proses pengawasan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Mts Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan peningkatan pelayanan terlihat dengan adanya pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha maupun kepala madrasah menjadikan setiap staff memiliki inisiatif merubah kualitas pada diri mereka sendiri, untuk menjalan pelayanan dengan lebih baik. Selain itu dengan adanya masa pandemic covid 19 menjadikan peralihan pelayanan yang semula secara manual berubah menjadi digital seperti aplikasi yang dimiliki Mts Negeri 5 Tabalong yaitu table time yang digunakan untuk membuat jadwal pelajaran secara online. Selain itu juga rapat koordinasi yang biasanya manual yaitu secara tatap muka kini menggunakan aplikasi zoom meskipun kesulitan jaringan tenaga kependidikan di madrasah tetap mengusahakannya dengan menggunakan modem atau wifi.
2.	Bagaimana kendala / hambatan tata usaha dalam pengawasan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong-Kalimantan Selatan	Adapun kendala / hambatan yang di hadapi oleh tata usaha dalam pengawasan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan selatan berupa aspek sumber daya manusia dan aspek sarana & prasaranya. Yang mana dalam aspek sumber daya manusia di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan masih mengalami kekurangan tenaga kependidikan, jadi masih ada guru – guru di MTs Negeri 5 Tabalong yang memegang peran ganda seperti guru mata pelajaran yang juga memegang peran sebagai pengelola dana BOS. Data kepegawaian yang peneliti dapatkan di MTs Negeri 5 Tabalong ada 5 karyawan terbagi 1 Kepala Tata Usaha , 3 staff tata usaha yang terdiri dari Tata persuratan

	operator EMIS/SIMP, operator keuangan, perpustakaan , 1 penjaga sekolah sekaligus satpam sekolah. Untuk aspek sarana dan prasarana masih belum adanya aula, ruang laboratorium, dan perpustakaan. Dan untuk saat ini kepala madrasah dan juga kepala tata usaha masih merencanakan akan pembangunan gedung – gedung tersebut. Tidak hanya itu pada aspek lingkungan ada kendala yang peneliti temukan seperti halnya pada saat penyampaian berita kepada masyarakat, terkadang waka humas mengalami kesulitan jaringan saat pengupload an berita ke media sosial. Dengan itu menyebabkan penyampaian berita menjadi terlambat kepada masyarakat
--	---

C. Pembahasan Temuan

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan dengan menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi, maka selanjutnya peneliti melakukan pembahasan temuan dari hasil penelitian yang telah dilakukan berdasarkan fokus penelitian. Adapun pembahasan temuannya sebagai berikut.

1. Proses pengawasan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan

administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan

Proses pengawasan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan dimulai dari prose penetapan standar untuk di MTs Negeri 5 Tabalong sendiri dari dari 8 standar yang ada semua sudah berjalan dengan lancar, akan tetapi dari setiap standar tersebut semua nya masih perlu pembenahan baik itu dari pelayanan nya , ketepatan waktunya, dari segi yang lain semua nya masih dalam pembenahan. Tapi yang pasti MTs Negeri 5 Tabalong tetap

berfokus kepada 8 standar NSP yang ada yang sudah ditetapkan. Setelah penetapan standar proses selanjutnya adalah pengukuran pelaksanaan yang mana untuk di MTs Negeri 5 Tabalong pengukurannya dari hasil yang sudah dilaksanakan berupa data yang di kumpulkan di kemenag sudah dijadwalkan artinya, selama ini ke semua administrasi yang dari tata usaha ini semua tepat waktu jadi selama apa yang diminta dari kemenag itu bisa dilaksanakan dengan tepat waktu.

Kemudian pengambilan tindakan proses pengambilan tindakan di MTs Negeri 5 Tabalong kepala sekolah selalu melakukan koordinasi kepada kepala tata usaha kaitan tentang permasalahan yang dihadapi di bagian administrasi. Jadi bersama sama nanti dengan kepala tata usaha dengan wakil kepala madrasah juga di libatkan. Jadi paling enggak dari wakil kepala madrasah bagian kurikulum dan keadministrasian harus ikut serta berkoordinasi.

Hasil temuan diatas sudah sesuai dengan teori yang dipaparkan oleh Buford dan Badeian, ada tiga proses atau langkah-langkah dalam pengawasan, yaitu: Pertama, menetapkan standar. Kedua, membandingkan kinerja yang diukur dengan standar yang ditetapkan. Ketiga, memperkuat keberhasilan / memperbaiki kekurangan.¹⁰⁰

Berdasarkan hasil temuan dan teori diatas maka dapat disimpulkan bahwa proses pengawasan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong terlihat dengan adanya

¹⁰⁰ Suhadi Winoto, Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan, 171.

pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha maupun kepala madrasah menjadikan setiap staff memiliki inisiatif merubah kualitas pada diri mereka sendiri, untuk menjalan pelayanan dengan lebih baik. Selain itu dengan adanya masa pandemic covid 19 menjadikan peralihan pelayanan yang semula secara manual berubah menjadi digital seperti aplikasi yang dimiliki Mts Negeri 5 Tabalong yaitu teable time yang digunakan untuk membuat jadwal pelajaran secara online. Selain itu juga rapat koordinasi yang biasanya manual yaitu secara tatap muka kini menggunakan aplikasi zoom meskipun kesulitan jaringan tenaga kependidikan di madrasah tetap mengusahakan nya dengan menggunakan modem atau wifi.

2. Kendala / hambatan tata usaha dalam pengawasan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan.

Kendala atau hambatan tata usaha dalam pengawasan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan kurang nya tenaga pendidik dan kependidikan yang professional sehingga perlu mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang menunjang pun masih kurang, selain itu sarana prasarana juga menjadi kendala seperti masih belum adanya gedung laboratorium IPA , aula dan juga perpustakaan. Sehingga hal tersebut tentu dapat mengganggu kinerja pegawai TU di sekolah baik sebagai secara individual maupun sebagai bagian dari tim kerja sekolah.

Hasil temuan diatas sudah sesuai dengan teori yang dipaparkan oleh Jacobson pada buku pengantar pengawasan pendidikan mengatakan bahwa tidak semua staf dalam keadaan will trained dan will qualified , sehingga perlu mengembangkan pengetahuan dan keterampilan. Dengan demikian jelas bahwa posisi supervisor sebagai gurunya guru sangat penting dan strategis. Agar supervisor sebagai gurunya guru dapat menjalankan tugasnya secara efektif, maka perlu sekali memahami staff/ guru segi perbrdaan kemampuan dan yang terutama sekali adalah perbedaan problema-problema yang dialami baik secara psikologis, sosiologis, maupun cultural.

Berdasarkan pembahasan diatas dapat disimpulkan hambatan dalam melakukan pengawasan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan adalah kurangnya tenaga pendidik dan kependidikan yang berkompeten dan professional, selain itu sarana prasarana juga menjadi kendala seperti masih belum adanya gedung laboratorium IPA , aula dan juga perpustakaan sehingga perlu adanya pengembangan pengetahuan dan keterampilan yang menunjang permasalahan tersebut.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dari “Pengawasan Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan” maka dapat di ambil kesimpulan untuk menjawab rumusan masalah penelitian ini, yaitu:

1. Proses pengawasan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan sudah berjalan dengan baik dan lancar. Proses yang dilakukan kepala madrasah dan kepala tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi dengan mengadakan rapat koordinasi secara rutin. peningkatan pelayanan terlihat dengan adanya pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha maupun kepala madrasah menjadikan setiap staff memiliki inisiatif merubah kualitas pada diri mereka sendiri, untuk menjalan pelayanan dengan lebih baik. Selain itu dengan adanya masa pandemic covid 19 menjadikan peralihan pelayanan yang semula secara manual berubah menjadi digital seperti aplikasi yang dimiliki Mts Negeri 5 Tabalong yaitu teable time yang digunakan untuk membuat jadwal pelajaran secara online. Selain itu juga rapat koordinasi yang biasanya manual yaitu secara tatap muka kini menggunakan aplikasi zoom meskipun kesulitan jaringan tenaga kependidikan di madrasah tetap mengusahakan nya dengan menggunakan modem atau wifi.

2. Adapun kendala / hambatan yang dialami dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan. Terutama pada sarana dan prasarana yang masih kurang, seperti belum adanya laboratorium, perpustakaan dan juga aula. Dan untuk aspek SDM yang ada di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan masih mengalami kekurangan tenaga kependidikan, jadi masih ada guru – guru di MTs Negeri 5 Tabalong yang memegang peran ganda seperti guru mata pelajaran yang juga memegang peran sebagai pengelola dana BOS. Data kepegawaian yang peneliti dapatkan di MTs Negeri 5 Tabalong ada 5 karyawan terbagi 1 Kepala Tata Usaha , 3 staff tata usaha yang terdiri dari Tata persuratan operator EMIS/SIMP, operator keuangan, perpustakaan , 1 penjaga sekolah sekaligus satpam sekolah. Selain itu pada aspek lingkungan peneliti menemukan kendala seperti halnya pada saat penyampaian berita kepada masyarakat, waka humas pendidik mengalami kesulitan jaringan saat peng upload an berita ke media sosial. Dengan itu menyebabkan penyampaian berita menjadi terlambat kepada masyarakat

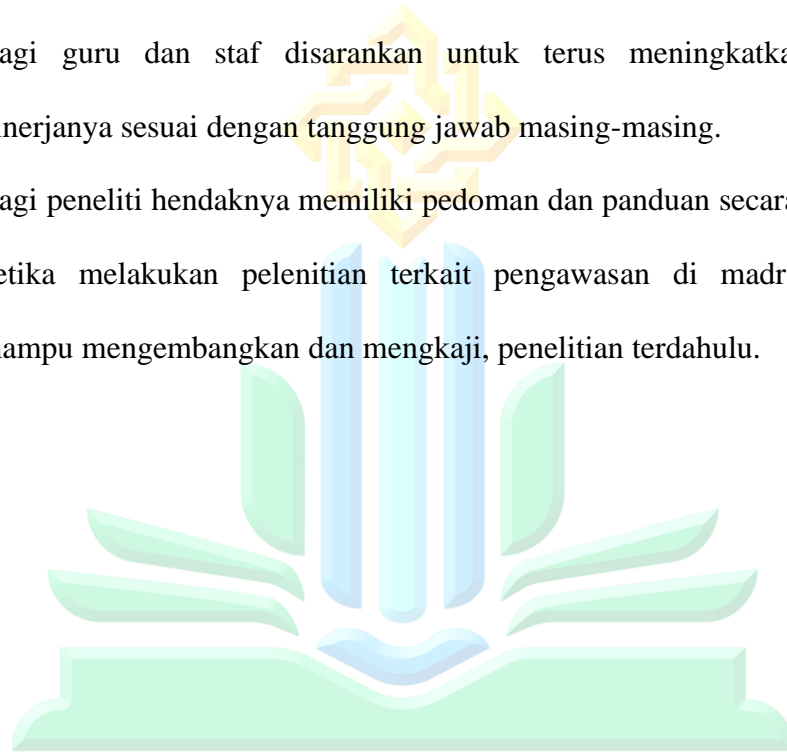
B. Saran – saran

Dari hasil kesimpulan di atas penulis mengemukakan beberapa saran sebagai berikut :

1. Bagi kepala madrasah hendaknya mempertahankan apa yang telah dicapai, meningkatkan semua kinerja madrasah dan memberdayakan seluruh komponen madrasah dengan tanggung jawab masing-masing

komponen dengan tanggung jawab masing-masing. Serta memberikan perhatian lebih terkait pengelolaan arsip madrasah.

2. Bagi Kepala Tata Usaha disarankan memberikan komitmen lebih terhadap pelaksanaan kearsipan dengan melakukan perencanaan terkait retensi arsip demi terlaksananya manajemen kearsipan yang efektif dan efisien.
3. Bagi guru dan staf disarankan untuk terus meningkatkan kualitas kinerjanya sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.
4. Bagi peneliti hendaknya memiliki pedoman dan panduan secara sistematis ketika melakukan penelitian terkait pengawasan di madrasah, serta mampu mengembangkan dan mengkaji, penelitian terdahulu.



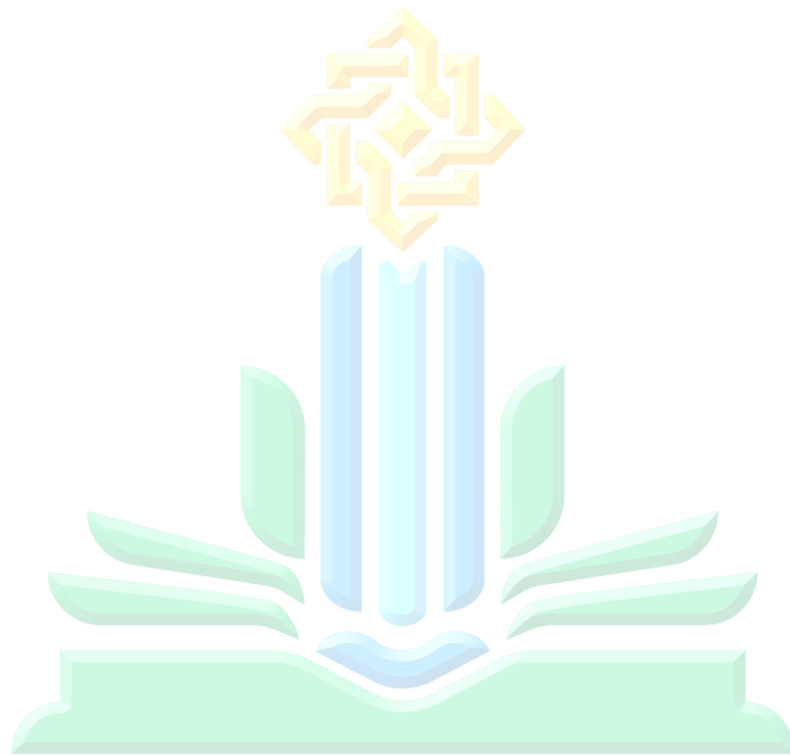
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

DAFTAR PUSTAKA

- Amin, Muhammad Sakowi. "Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa Di MTs Nahdlatusy Syubban Sayung Demak". Skripsi,UIN Walisongo Semarang,2015.
- Amirudin. "Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah". *Jurnal Kependidikan Islam* Vol. 7 No. 1(Juni 2017):127-145.
- Amirullah ,Royhan. "Pelayanan Administrasi Akademik Dan Hubungan Sosial Masyarakat Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan". Skripsi,UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, 2016.
- Arwildayanto, Arifin Sukung dan Warni Tune Sumar. *Analisis Kebijakan Pendidikan*. Bandung:Cendikia Press,2018.
- Azis, Rosmiaty. *Administrasi Pendidikan*.Yogyakarta: SIBUKU, 2016.
- Baharuddin. "Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan". Jakarta: Bumi Aksara, 1990.
- Ginanjari M Hidayat."Urgensi Lingkungan Pendidikan Sebagai Mediasi Pembentukan karakter Peserta Didik". *Edukasi Jurnal Pendidikan islam* vol. 02 (juli 2013):376-396.
- Hadijaya, Yusuf. *Administrasi Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing,2012.
- Handayani,Meni, "Pencapaian Standar Nasional Pendidikan Berdasarkan Hasil Akreditasi SMA di Provinsi DKI Jakarta," No. 2(Agustus 2016):179-201
- Huberman Matter B Milles A. Michael, Johny Saldana, *Qualitatif Data Analysis American: United States*,2014.
- Jajasan Penyelenggara Penterjemah/pentafsiran Al-Qur'an(1967)/ Tim penyempurna(2016-2019), *Al-Qur'an dan terjemahannya edisi penyempurna 2019*. Lajnah Pentasihan Mushaf Al-Qur'an, 2019.
- Jamal, Nur dan Masykurotus Syarifah. "Pengelolaan Administrasi Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan". Vol. 0 No 2 (Desember 2018):210-222.
- Karnati, Neti. *Manajemen Perkantoran*. Aceh: CV Bunda Ratu,2019.
- Maharwati, Besse. *Pengantar Pengawasan Pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish2018.
- Menteri agama republik Indonesia, PMA No 31 tahun 2013 tentang perubahan atas PMA No 02 tahun 2012 tentang pengawasan Madrasah dan pengawas Pendidikan agama islam pada madrasah
- Nursila. "Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pelaksanaan Tugas Pegawai Tata Usaha di SMP Negeri 1 Kampar Kecamatan Kampar Kabupaten Kampar". Skripsi,UIN Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru,2011.

- Prasojo, Lantip Diat. *Manajemen Mutu Pendidikan*. Yogyakarta :UNY Press,2016.
- Rahmat, Pupu Saeful. "Penelitian Kualitatif". Vol. 5 No. 9 (Januari-Juni 2009):1-8.
- Rasyid , Syaifuddin A. dan Rahman Syah Putra. *Office Management*. Banda Aceh : Bandar Publishing,2018.
- Rifa'I,Arwan, "Peningkatan Capaian Standar Nasional Pendidikan Melalui Model Penjaminan Mutu Internal SMK", No. 01(April 2015):1-8
- Rusiana."Peranan Pengawas Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Pada Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Bataguh Kabupatrn Kapuas". Jurnal Ilmu Administrasi Dan Manajemen Vol.3. no. 3(September 2019): 27-56
- Sahertian, P. *Konsep Dasar dan Teknik Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2000
- Salim dan Syahrums. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung:Citapustaka Media,2012.
- Setiawan, Dedek. " Pengaruh Kinerja Tata Usaha Terhadap Kualitas Layanan Di Madrasah Aliyah Matla'ul Anwar Gisting". Skripsi,UIN Raden Intan, 2019.
- Sidiq, Umar dan Moh Miftachul Choiri. *Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan*. Ponorogo: Cv Nata Karya,2019.
- Siyoto, Sandu dan Ali Sodik. *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta:Literasi Media Publishing, 2015.
- Sohiron. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Pekanbaru: Kreasi Edukasi, 2015.
- Sudin, Mokhtaridi. "Aplikasi Administrasi Pendidikan Sebuah Tinjauan Filosofis Dalam Terminologi Kontemporer". Jurnal Tarbawiyah vol. 11 no. 2 (Juli – Desember 2014):163-177.
- Sudiro. "Urgensi Administrasi Pendidikan Bagi Pencapaian Tujuan Inatitusi Pendidikan". *Jurnal Kependidikan*. Vol. 8 No. 1 (Mei 2020):21-28.
- Sukma, Rusdintal, dan Hade Afriansyah. *Strategi Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sekolah*. Padang :Universitas Padang Indonesia, 2019.
- Syafaruddin dan Asrul. *Manajemen Kepengawasan Pendidikan*. Bandung: Citapustaka Media,2014).
- Winoto, Suhadi. *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta:CV Bildung Nusanta,2020.

Zayyana ,Rizka. “ Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta”. Skripsi, UIN Syarif Hidayatullah, 2016.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

PERNYATAAN KEASIAN TULISAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Risma Nurfitria

NIM : T20183141

Fakultas/ prodi : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam

Institusi : UIN KIAI Achmad Siddiq Jember

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi dengan judul *Pengawasan Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan* adalah benar-benar karya asli saya. Kecuali kuitipan- kutipan yang disebut sumbernya. Apa bila terdapat kesalahan di dalamnya, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya

Jember, 20 Maret 2022

Saya yang menyatakan



Risma Nurfitria
T20183141

INSTRUMEN WAWANCARA

Matriks Instrumen Wawancara

Fokus Penelitian	Indikator/ Aspek	Informan	Pertanyaan
Gambaran obyek penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sejarah 2. Visi, misi dan tujuan 3. Struktur organisasi 4. Data tendik 5. Data siswa 6. Pengawasan manajerial 7. Pencapaian prestasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Madrasah 2. Kepala tata usaha 3. Waka Kesiswaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana sejarah berdirinya MTs Negeri 5 Tabalong ? 2. Apa visi, misi dan tujuan MTs Negeri 5 Tabalong ? 3. Bagaimana struktur MTs Negeri 5 Tabalong ? 4. Bagaimana kondisi dan tenaga kependidikan di MTs Negeri 5 Tabalong ? 5. Bagaimana kondisi latar belakang dan perkembangan siswa MTs Negeri 5 Tabalong? 6. Bagaimana pengawasan yang dilakukan dalam mengawasi tenaga admnisitrasi ? 7. Bagaimana hasil pencapaian prestasi siswa yang pernah di raih MTs Negeri 5 Tabalong ?
Proses pengawasan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Mts Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Standar 2. Pengukuran pelaksanaan 3. Pengambilan tindakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Madrasah 2. Kepala tata usaha 3. Staff tata usaha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana proses pengawasan tata usaha di MTs Negeri 5 Tabalong ? 2. Bagaimana penetapan standar dalam proses pengawasan di MTs Negeri 5 Tabalong ? 3. Bagaimana membandingkan kinerja yang diukur dengan standar yang ditetapkan di MTs Negeri 5 Tabalong ? 4. Bagaimana langkah-langkah pengambilan tindakan dalam proses pengawasan di MTs negeri 5 Tabalong ? 5. Bagaimana mengambil keputusan dalam kegiatan administrasi ?
Kendala / hambatan pengawasan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspek kebijakan 2. Aspek SDM 3. Aspek sarana dan prasarana 4. Aspek lingkungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waka Sarana Prasarana 2. Waka humas 3. Waka kurikulum 4. Kepala tata Usaha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana kendala/hambatan pengawasan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong ? 2. Bagaimana aspek kebijakan di MTs Negeri 5 Tabalong ? 3. Bagaimana aspek SDM di MTs Negeri 5 Tabalong ? 4. Bagaimana pelaksanaan aspek sarana dan prasarana di MTs Negeri 5 Tabalong ? 5. Bagaimana aspek lingkungan di MTs Negeri 5 Tabalong ?

Daftar Pertanyaan Wawancara

A. Kepala Madrasah

1. Bagaimana sejarah berdirinya MTs Negeri 5 Tabalong ?
2. Apa Visi, Misi, Tujuan MTs Negeri 5 Tabalong?
3. Bagaimana Struktur MTs Negeri 5 Tabalong ?
4. Bagaimana kondisi dan tenaga kependidikan di MTs Negeri 5 Tabalong ?
5. Bagaimana pengawasan yang dilakukan dalam mengawasi tenaga administrasi ?
6. Bagaimana hasil pencapaian prestasi siswa yang pernah di raih MTs Negeri 5 Tabalong ?

(merujuk matriks wawancara dan disesuaikan dengan kewenang / peran masing-masing informan)

B. Kepala Tata usaha

1. a. Bagaimana pengawasan yang dilakukan dalam mengawasi tenaga administrasi ?
- b. Bagaimana hasil pencapaian prestasi siswa yang pernah di raih MTs Negeri 5 Tabalong ?
2. a. Bagaimana kendala/hambatan pengawasan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong ?
- b. Bagaimana aspek kebijakan di MTs Negeri 5 Tabalong ?
- c. Bagaimana aspek SDM di MTs Negeri 5 Tabalong ?
- d. Bagaimana aspek sarana dan prasarana di MTs Negeri 5 Tabalong ?
- e. Bagaimana aspek lingkungan di MTs Negeri 5 Tabalong ?

(merujuk matriks wawancara dan disesuaikan dengan kewenang / peran masing-masing informan)

C. Staff Tata Usaha

1. a. Bagaimana pengawasan yang dilakukan dalam mengawasi tenaga administrasi ?
- b. Bagaimana hasil pencapaian prestasi siswa yang pernah di raih MTs Negeri 5 Tabalong ?
2. a. Bagaimana kendala/hambatan pengawasan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong ?
- b. Bagaimana aspek kebijakan di MTs Negeri 5 Tabalong ?
- c. Bagaimana aspek SDM di MTs Negeri 5 Tabalong ?
- d. Bagaimana aspek sarana dan prasarana di MTs Negeri 5 Tabalong ?
- e. Bagaimana aspek lingkungan di MTs Negeri 5 Tabalong ?

(merujuk matriks wawancara dan disesuaikan dengan kewenangan / peran masing-masing informan)

D. Waka Kurikulum

1. a. Bagaimana pengawasan yang dilakukan dalam mengawasi Kurikulum?
- b. Bagaimana hasil pencapaian prestasi siswa yang pernah di raih MTs Negeri 5 Tabalong ?
2. a. Bagaimana kendala/hambatan pengawasan Kurikulum di MTs Negeri 5 Tabalong ?
- b. Bagaimana aspek kebijakan Kurikulum di MTs Negeri 5 Tabalong ?
- c. Bagaimana aspek SDM Kurikulum di MTs Negeri 5 Tabalong ?
- d. Bagaimana aspek sarana dan prasarana di MTs Negeri 5 Tabalong ?
- e. Bagaimana aspek lingkungan Kurikulum di MTs Negeri 5 Tabalong ?

(merujuk matriks wawancara dan disesuaikan dengan kewenangan / peran masing-masing informan)

E. Waka Kesiswaan

- a. Bagaimana pengawasan yang dilakukan dalam mengawasi bagian Kesiswaan ?
- b. Bagaimana hasil pencapaian prestasi siswa yang pernah di raih MTs Negeri 5 Tabalong ?
2. a. Bagaimana kendala/hambatan pengawasan pelayanan Kesiswaan di MTs Negeri 5 Tabalong ?
- b. Bagaimana aspek kebijakan Kesiswaan di MTs Negeri 5 Tabalong ?
- c. Bagaimana aspek SDM Kesiswaan di MTs Negeri 5 Tabalong ?
- d. Bagaimana aspek sarana dan prasarana Kesiswaan di MTs Negeri 5 Tabalong ?
- e. Bagaimana aspek lingkungan di MTs Negeri 5 Tabalong ?

(merujuk matriks wawancara dan disesuaikan dengan kewenangan / peran masing-masing informan)

F. Waka Sarana dan Prasarana

1. a. Bagaimana pengawasan yang dilakukan dalam mengawasi Sarana dan Prasarana ?
- b. Bagaimana hasil pencapaian prestasi siswa yang pernah di raih MTs Negeri 5 Tabalong ?
2. a. Bagaimana kendala/hambatan pengawasan Sarana dan Prasarana di MTs Negeri 5 Tabalong ?

b. Bagaimana aspek kebijakan Sarana dan Prasarana di MTs Negeri 5 Tabalong ?

c. Bagaimana aspek SDM Sarana dan Prasarana di MTs Negeri 5 Tabalong ?

d. Bagaimana aspek sarana dan prasarana di MTs Negeri 5 Tabalong ?

e. Bagaimana aspek lingkungan di MTs Negeri 5 Tabalong ?

(merujuk matriks wawancara dan disesuaikan dengan kewenangan / peran masing-masing informan)

G. Waka Humas

1. a. Bagaimana pengawasan yang dilakukan dalam mengawasi Humas?

b. Bagaimana hasil pencapaian prestasi di raih Humas MTs Negeri 5 Tabalong ?

2. a. Bagaimana kendala/hambatan pengawasan pelayanan Humas di MTs Negeri 5 Tabalong ?

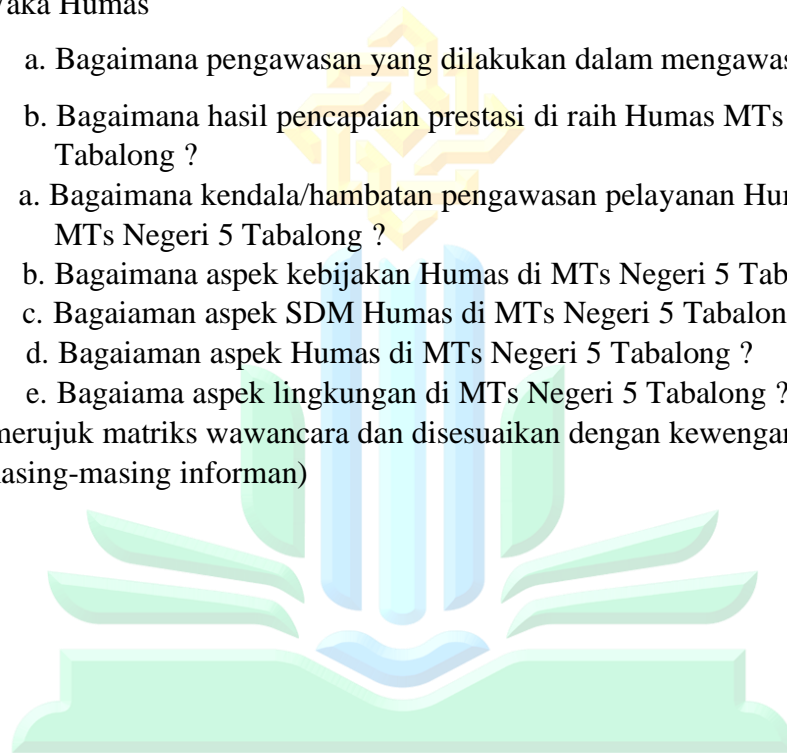
b. Bagaimana aspek kebijakan Humas di MTs Negeri 5 Tabalong ?

c. Bagaimana aspek SDM Humas di MTs Negeri 5 Tabalong ?

d. Bagaimana aspek Humas di MTs Negeri 5 Tabalong ?

e. Bagaimana aspek lingkungan di MTs Negeri 5 Tabalong ?

(merujuk matriks wawancara dan disesuaikan dengan kewenangan / peran masing-masing informan)



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

INSTRUMENT OBSERVASI

Peneliti : Risma Nurfitri
 Lokasi : MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan
 Tujuan : Pengamatan ini bertujuan untuk memotret aspek-aspek yang berkaitan dengan pengawasan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan

Aspek Yang Diamati	Indikator	Diskripsi
Proses pengawasan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan standar 2. Pengukuran pelaksanaan 3. Pengambilan tindakan 	Isiansesuaihasilpengamatan(berupa kegiatan / kondisi / pelaksanaan program, dll)
Kendala / hambatan tata usaha dalam pengawasan pelayanan administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspek kebijakan 2. Aspek SDM 3. Aspek sarana dan prasarana 4. Aspek lingkungan 	Isiansesuaihasilpengamatan(berupa kegiatan / kondisi / pelaksanaan program, dll)

DOKUMENTASI



Visi, Misi dan tujuan MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan



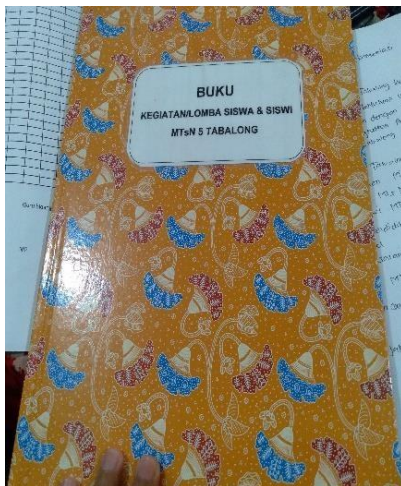
Struktur organisasi MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan



Struktur organisasi komite MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan



Struktur organisasi Tata Usaha MTs Negeri 5 Tabalong



Prestasi yang pernah diraih MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

PERINTAHAN AGUNG
SURAT PERINTAH MEMBARAY
 Tanggal : 01-08-2021 Nomor : 0018/MTN 5 TABALONG/2021

Untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas Kabupaten Tabalong Kalimantan Selatan

1. Nama Pegawai : [Nama Pegawai]
 2. Golongan : [Golongan]
 3. Pangkat : [Pangkat]
 4. Jabatan : [Jabatan]
 5. Tempat Kerja : [Tempat Kerja]

6. Jumlah Penghasilan : 37.886.267,-
 7. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

8. Jumlah Bersih : 32.340.127,-

9. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

10. Jumlah Bersih : 26.793.987,-

11. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

12. Jumlah Bersih : 21.247.847,-

13. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

14. Jumlah Bersih : 15.701.707,-

15. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

16. Jumlah Bersih : 10.155.567,-

17. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

18. Jumlah Bersih : 4.609.427,-

19. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

20. Jumlah Bersih : -836.713,-

21. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

22. Jumlah Bersih : -13.155.567,-

23. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

24. Jumlah Bersih : -18.701.707,-

25. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

26. Jumlah Bersih : -24.247.847,-

27. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

28. Jumlah Bersih : -29.793.987,-

29. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

30. Jumlah Bersih : -35.340.127,-

31. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

32. Jumlah Bersih : -40.886.267,-

33. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

34. Jumlah Bersih : -46.432.407,-

35. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

36. Jumlah Bersih : -51.978.547,-

37. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

38. Jumlah Bersih : -57.524.687,-

39. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

40. Jumlah Bersih : -63.070.827,-

41. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

42. Jumlah Bersih : -68.616.967,-

43. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

44. Jumlah Bersih : -74.163.107,-

45. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

46. Jumlah Bersih : -79.709.247,-

47. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

48. Jumlah Bersih : -85.255.387,-

49. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

50. Jumlah Bersih : -90.801.527,-

51. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

52. Jumlah Bersih : -96.347.667,-

53. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

54. Jumlah Bersih : -101.893.807,-

55. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

56. Jumlah Bersih : -107.439.947,-

57. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

58. Jumlah Bersih : -112.986.087,-

59. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

60. Jumlah Bersih : -118.532.227,-

61. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

62. Jumlah Bersih : -124.078.367,-

63. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

64. Jumlah Bersih : -129.624.507,-

65. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

66. Jumlah Bersih : -135.170.647,-

67. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

68. Jumlah Bersih : -140.716.787,-

69. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

70. Jumlah Bersih : -146.262.927,-

71. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

72. Jumlah Bersih : -151.809.067,-

73. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

74. Jumlah Bersih : -157.355.207,-

75. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

76. Jumlah Bersih : -162.901.347,-

77. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

78. Jumlah Bersih : -168.447.487,-

79. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

80. Jumlah Bersih : -173.993.627,-

81. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

82. Jumlah Bersih : -179.539.767,-

83. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

84. Jumlah Bersih : -185.085.907,-

85. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

86. Jumlah Bersih : -190.632.047,-

87. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

88. Jumlah Bersih : -196.178.187,-

89. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

90. Jumlah Bersih : -201.724.327,-

91. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

92. Jumlah Bersih : -207.270.467,-

93. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

94. Jumlah Bersih : -212.816.607,-

95. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

96. Jumlah Bersih : -218.362.747,-

97. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

98. Jumlah Bersih : -223.908.887,-

99. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

100. Jumlah Bersih : -229.455.027,-

101. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

102. Jumlah Bersih : -235.001.167,-

103. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

104. Jumlah Bersih : -240.547.307,-

105. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

106. Jumlah Bersih : -246.093.447,-

107. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

108. Jumlah Bersih : -251.639.587,-

109. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

110. Jumlah Bersih : -257.185.727,-

111. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

112. Jumlah Bersih : -262.731.867,-

113. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

114. Jumlah Bersih : -268.278.007,-

115. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

116. Jumlah Bersih : -273.824.147,-

117. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

118. Jumlah Bersih : -279.370.287,-

119. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

120. Jumlah Bersih : -284.916.427,-

121. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

122. Jumlah Bersih : -290.462.567,-

123. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

124. Jumlah Bersih : -296.008.707,-

125. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

126. Jumlah Bersih : -301.554.847,-

127. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

128. Jumlah Bersih : -307.100.987,-

129. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

130. Jumlah Bersih : -312.647.127,-

131. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

132. Jumlah Bersih : -318.193.267,-

133. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

134. Jumlah Bersih : -323.739.407,-

135. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

136. Jumlah Bersih : -329.285.547,-

137. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

138. Jumlah Bersih : -334.831.687,-

139. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

140. Jumlah Bersih : -340.377.827,-

141. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

142. Jumlah Bersih : -345.923.967,-

143. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

144. Jumlah Bersih : -351.470.107,-

145. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

146. Jumlah Bersih : -357.016.247,-

147. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

148. Jumlah Bersih : -362.562.387,-

149. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

150. Jumlah Bersih : -368.108.527,-

151. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

152. Jumlah Bersih : -373.654.667,-

153. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

154. Jumlah Bersih : -379.200.807,-

155. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

156. Jumlah Bersih : -384.746.947,-

157. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

158. Jumlah Bersih : -390.293.087,-

159. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

160. Jumlah Bersih : -395.839.227,-

161. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

162. Jumlah Bersih : -401.385.367,-

163. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

164. Jumlah Bersih : -406.931.507,-

165. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

166. Jumlah Bersih : -412.477.647,-

167. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

168. Jumlah Bersih : -418.023.787,-

169. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

170. Jumlah Bersih : -423.569.927,-

171. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

172. Jumlah Bersih : -429.116.067,-

173. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

174. Jumlah Bersih : -434.662.207,-

175. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

176. Jumlah Bersih : -440.208.347,-

177. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

178. Jumlah Bersih : -445.754.487,-

179. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

180. Jumlah Bersih : -451.300.627,-

181. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

182. Jumlah Bersih : -456.846.767,-

183. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

184. Jumlah Bersih : -462.392.907,-

185. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

186. Jumlah Bersih : -467.939.047,-

187. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

188. Jumlah Bersih : -473.485.187,-

189. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

190. Jumlah Bersih : -479.031.327,-

191. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

192. Jumlah Bersih : -484.577.467,-

193. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

194. Jumlah Bersih : -490.123.607,-

195. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

196. Jumlah Bersih : -495.669.747,-

197. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

198. Jumlah Bersih : -501.215.887,-

199. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

200. Jumlah Bersih : -506.762.027,-

201. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

202. Jumlah Bersih : -512.308.167,-

203. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

204. Jumlah Bersih : -517.854.307,-

205. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

206. Jumlah Bersih : -523.400.447,-

207. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

208. Jumlah Bersih : -528.946.587,-

209. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

210. Jumlah Bersih : -534.492.727,-

211. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

212. Jumlah Bersih : -540.038.867,-

213. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

214. Jumlah Bersih : -545.585.007,-

215. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

216. Jumlah Bersih : -551.131.147,-

217. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

218. Jumlah Bersih : -556.677.287,-

219. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

220. Jumlah Bersih : -562.223.427,-

221. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

222. Jumlah Bersih : -567.769.567,-

223. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

224. Jumlah Bersih : -573.315.707,-

225. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

226. Jumlah Bersih : -578.861.847,-

227. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

228. Jumlah Bersih : -584.407.987,-

229. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

230. Jumlah Bersih : -589.954.127,-

231. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

232. Jumlah Bersih : -595.500.267,-

233. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

234. Jumlah Bersih : -601.046.407,-

235. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

236. Jumlah Bersih : -606.592.547,-

237. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

238. Jumlah Bersih : -612.138.687,-

239. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

240. Jumlah Bersih : -617.684.827,-

241. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

242. Jumlah Bersih : -623.230.967,-

243. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

244. Jumlah Bersih : -628.777.107,-

245. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

246. Jumlah Bersih : -634.323.247,-

247. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

248. Jumlah Bersih : -639.869.387,-

249. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

250. Jumlah Bersih : -645.415.527,-

251. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

252. Jumlah Bersih : -650.961.667,-

253. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

254. Jumlah Bersih : -656.507.807,-

255. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

256. Jumlah Bersih : -662.053.947,-

257. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

258. Jumlah Bersih : -667.600.087,-

259. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

260. Jumlah Bersih : -673.146.227,-

261. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

262. Jumlah Bersih : -678.692.367,-

263. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

264. Jumlah Bersih : -684.238.507,-

265. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

266. Jumlah Bersih : -689.784.647,-

267. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

268. Jumlah Bersih : -695.330.787,-

269. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

270. Jumlah Bersih : -700.876.927,-

271. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

272. Jumlah Bersih : -706.423.067,-

273. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

274. Jumlah Bersih : -711.969.207,-

275. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

276. Jumlah Bersih : -717.515.347,-

277. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

278. Jumlah Bersih : -723.061.487,-

279. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

280. Jumlah Bersih : -728.607.627,-

281. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

282. Jumlah Bersih : -734.153.767,-

283. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

284. Jumlah Bersih : -739.700.007,-

285. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

286. Jumlah Bersih : -745.246.147,-

287. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

288. Jumlah Bersih : -750.792.287,-

289. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

290. Jumlah Bersih : -756.338.427,-

291. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

292. Jumlah Bersih : -761.884.567,-

293. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

294. Jumlah Bersih : -767.430.707,-

295. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

296. Jumlah Bersih : -772.976.847,-

297. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

298. Jumlah Bersih : -778.522.987,-

299. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

300. Jumlah Bersih : -784.069.127,-

301. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

302. Jumlah Bersih : -789.615.267,-

303. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

304. Jumlah Bersih : -795.161.407,-

305. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

306. Jumlah Bersih : -800.707.547,-

307. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

308. Jumlah Bersih : -806.253.687,-

309. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

310. Jumlah Bersih : -811.800.000,-

311. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

312. Jumlah Bersih : -817.346.140,-

313. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

314. Jumlah Bersih : -822.892.280,-

315. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

316. Jumlah Bersih : -828.438.420,-

317. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

318. Jumlah Bersih : -833.984.560,-

319. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

320. Jumlah Bersih : -839.530.700,-

321. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

322. Jumlah Bersih : -845.076.840,-

323. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

324. Jumlah Bersih : -850.622.980,-

325. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

326. Jumlah Bersih : -856.169.120,-

327. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

328. Jumlah Bersih : -861.715.260,-

329. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

330. Jumlah Bersih : -867.261.400,-

331. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

332. Jumlah Bersih : -872.807.540,-

333. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

334. Jumlah Bersih : -878.353.680,-

335. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

336. Jumlah Bersih : -883.900.000,-

337. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

338. Jumlah Bersih : -889.446.140,-

339. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

340. Jumlah Bersih : -894.992.280,-

341. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

342. Jumlah Bersih : -900.538.420,-

343. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

344. Jumlah Bersih : -906.084.560,-

345. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

346. Jumlah Bersih : -911.630.700,-

347. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

348. Jumlah Bersih : -917.176.840,-

349. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

350. Jumlah Bersih : -922.722.980,-

351. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

352. Jumlah Bersih : -928.269.120,-

353. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

354. Jumlah Bersih : -933.815.260,-

355. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

356. Jumlah Bersih : -939.361.400,-

357. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

358. Jumlah Bersih : -944.907.540,-

359. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

360. Jumlah Bersih : -950.453.680,-

361. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

362. Jumlah Bersih : -956.000.000,-

363. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

364. Jumlah Bersih : -961.546.140,-

365. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

366. Jumlah Bersih : -967.092.280,-

367. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

368. Jumlah Bersih : -972.638.420,-

369. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

370. Jumlah Bersih : -978.184.560,-

371. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

372. Jumlah Bersih : -983.730.700,-

373. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

374. Jumlah Bersih : -989.276.840,-

375. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

376. Jumlah Bersih : -994.822.980,-

377. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

378. Jumlah Bersih : -1.000.369.120,-

379. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

380. Jumlah Bersih : -1.005.915.260,-

381. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

382. Jumlah Bersih : -1.011.461.400,-

383. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

384. Jumlah Bersih : -1.017.007.540,-

385. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

386. Jumlah Bersih : -1.022.553.680,-

387. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

388. Jumlah Bersih : -1.028.100.000,-

389. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

390. Jumlah Bersih : -1.033.646.140,-

391. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

392. Jumlah Bersih : -1.039.192.280,-

393. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

394. Jumlah Bersih : -1.044.738.420,-

395. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

396. Jumlah Bersih : -1.050.284.560,-

397. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

398. Jumlah Bersih : -1.055.830.700,-

399. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

400. Jumlah Bersih : -1.061.376.840,-

401. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

402. Jumlah Bersih : -1.066.922.980,-

403. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

404. Jumlah Bersih : -1.072.469.120,-

405. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

406. Jumlah Bersih : -1.078.015.260,-

407. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

408. Jumlah Bersih : -1.083.561.400,-

409. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

410. Jumlah Bersih : -1.089.107.540,-

411. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

412. Jumlah Bersih : -1.094.653.680,-

413. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

414. Jumlah Bersih : -1.100.200.000,-

415. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

416. Jumlah Bersih : -1.105.746.140,-

417. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

418. Jumlah Bersih : -1.111.292.280,-

419. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

420. Jumlah Bersih : -1.116.838.420,-

421. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

422. Jumlah Bersih : -1.122.384.560,-

423. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

424. Jumlah Bersih : -1.127.930.700,-

425. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

426. Jumlah Bersih : -1.133.476.840,-

427. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

428. Jumlah Bersih : -1.139.022.980,-

429. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

430. Jumlah Bersih : -1.144.569.120,-

431. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

432. Jumlah Bersih : -1.150.115.260,-

433. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

434. Jumlah Bersih : -1.155.661.400,-

435. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

436. Jumlah Bersih : -1.161.207.540,-

437. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

438. Jumlah Bersih : -1.166.753.680,-

439. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

440. Jumlah Bersih : -1.172.300.000,-

441. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

442. Jumlah Bersih : -1.177.846.140,-

443. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

444. Jumlah Bersih : -1.183.392.280,-

445. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

446. Jumlah Bersih : -1.188.938.420,-

447. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

448. Jumlah Bersih : -1.194.484.560,-

449. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

450. Jumlah Bersih : -1.200.030.700,-

451. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

452. Jumlah Bersih : -1.205.576.840,-

453. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

454. Jumlah Bersih : -1.211.122.980,-

455. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

456. Jumlah Bersih : -1.216.669.120,-

457. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

458. Jumlah Bersih : -1.222.215.260,-

459. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

460. Jumlah Bersih : -1.227.761.400,-

461. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

462. Jumlah Bersih : -1.233.307.540,-

463. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

464. Jumlah Bersih : -1.238.853.680,-

465. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

466. Jumlah Bersih : -1.244.400.000,-

467. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

468. Jumlah Bersih : -1.249.946.140,-

469. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

470. Jumlah Bersih : -1.255.492.280,-

471. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

472. Jumlah Bersih : -1.261.038.420,-

473. Jumlah Potongan : 5.546.140,-

474. Jumlah Bersih : -1.266.5

**JADWAL PELAJARAN TATAP MUKA TERBATAS
DALAM MASA PANDEMI COVID 19
BULAN OKTOBER 2021
KELAS VII**

NO	HARI/TGL	Waktu	LOKAL I (A)	LOKAL II (A)	LOKAL III (B)	LOKAL IV (B)	LOKAL V (C)	LOKAL VI (C/D)	LOKAL VII (D)
1	Jum.at. 8	08.00 - 09.10	B. Indonesia	Matematika	Qur'an Hadits	Akidah Akhlaq	Fiqih	SKI	Pkn
		09.30 - 10.40	Tahfidz	B. Indonesia	Matematika	Qur'an Hadits	Akidah Akhlaq	Fiqih	SKI
2	Sabtu 9	08.00 - 09.10	Prakarya	B. Arab	IPA Terpadu	IPS Terpadu	B. Inggris	Seni Budaya	Penjas
		09.30 - 10.40	Pkn	Prakarya	B. Arab	IPA Terpadu	IPS Terpadu	B. Inggris	Seni Budaya
3	Senin 11	08.00 - 09.10	SKI	Tahfidz	B. Indonesia	Matematika	Qur'an Hadits	Akidah Akhlaq	Fiqih
		09.30 - 10.40	Penjas	SKI	Tahfidz	B. Indonesia	Matematika	Qur'an Hadits	Akidah Akhlaq
4	Selasa 12	08.00 - 09.10	Seni Budaya	Fiqih	Seni Budaya	Pkn	Prakarya	B. Inggris	IPS Terpadu
		09.30 - 10.40	Fiqih	Seni Budaya	Penjas	SKI	Tahfidz	B. Indonesia	Matematika
5	Rabu 20	08.00 - 09.10	Akidah Akhlaq	Penjas	SKI	Tahfidz	B. Inggris	Seni Budaya	IPS Terpadu
		09.30 - 10.40	B. Inggris	Akidah Akhlaq	Penjas	SKI	Tahfidz	B. Indonesia	Matematika
6	Kamis 21	08.00 - 09.10	IPS Terpadu	Fiqih	Seni Budaya	Pkn	Prakarya	B. Arab	IPA Terpadu
		09.30 - 10.40	Qur'an Hadits	IPS Terpadu	Fiqih	Seni Budaya	Penjas	SKI	Tahfidz
7	Jum'at 29	08.00 - 09.10	Matematika	B. Inggris	Akidah Akhlaq	Penjas	Prakarya	B. Indonesia	Matematika
		09.30 - 10.40	IPA Terpadu	Matematika	B. Inggris	Akidah Akhlaq	Penjas	Prakarya	B. Indonesia
8	Sabtu 30	08.00 - 09.10	B. Arab	Qur'an Hadits	IPS Terpadu	Fiqih	Seni Budaya	Pkn	Prakarya
		09.30 - 10.40	B. Indonesia	B. Arab	Qur'an Hadits	IPS Terpadu	Fiqih	Seni Budaya	Pkn

**JADWAL PELAJARAN DARING
DALAM MASA PANDEMI COVID 19
BULAN SEPTEMBER 2021**

NO	HARI/TGL	Waktu	VII A	VII B	VII C	VII D	VIII A	VIII B	VIII C	IX A	IX B	IX C
1	Senin, 6	08.00 - 11.00	FIQIH	B. Indonesia	SKI	IPS Terpadu	Pkn	B. Inggris	Qur'an Hadits	Matematika	Akidah Akhlaq	IPA Terpadu
2	Selasa 7	08.00 - 11.00	Penjas	IPA Terpadu	Prakarya	B. Indonesia	Tahfidz	B. Arab	Pkn	B. Inggris	Seni Budaya	Matematika
3	Rabu 8	08.00 - 11.00	IPA Terpadu	FIQIH	B. Indonesia	SKI	IPS Terpadu	Pkn	B. Inggris	Qur'an Hadits	Matematika	Akidah Akhlaq
4	Kamis 9	08.00 - 11.00	Matematika	Penjas	IPA Terpadu	Prakarya	B. Indonesia	Tahfidz	B. Arab	Pkn	B. Inggris	Seni Budaya
5	Jum'at 10	08.00 - 11.00	MAJELIS SEMUA GURU DAN SEBAGIAN SISWA									
6	Sabtu 11	08.00 - 11.00	Akidah Akhlaq	IPA Terpadu	FIQIH	B. Indonesia	SKI	IPS Terpadu	Pkn	B. Inggris	Qur'an Hadits	Matematika
7	Senin 13	08.00 - 11.00	Seni Budaya	Matematika	Penjas	IPA Terpadu	Prakarya	B. Indonesia	Tahfidz	B. Arab	Pkn	B. Inggris
8	Selasa 14	08.00 - 11.01	Matematika	Akidah Akhlaq	IPA Terpadu	FIQIH	B. Indonesia	SKI	IPS Terpadu	Pkn	B. Inggris	Qur'an Hadits
9	Rabu 15	08.00 - 11.00	B. Inggris	Seni Budaya	Matematika	Penjas	IPA Terpadu	Prakarya	B. Indonesia	Tahfidz	B. Arab	Pkn
10	Kamis 16	08.00 - 11.00	Qur'an Hadits	Matematika	Akidah Akhlaq	IPA Terpadu	FIQIH	B. Indonesia	SKI	IPS Terpadu	Pkn	B. Inggris
11	Jum'at 17	08.00 - 11.00	MAJELIS SEMUA GURU DAN SEBAGIAN SISWA									
12	Sabtu 18	08.00 - 11.00	Pkn	B. Inggris	Seni Budaya	Matematika	Penjas	IPA Terpadu	Prakarya	B. Indonesia	Tahfidz	B. Arab
13	Senin 20	08.00 - 11.00	B. Inggris	Qur'an Hadits	Matematika	Akidah Akhlaq	IPA Terpadu	FIQIH	B. Indonesia	SKI	IPS Terpadu	Pkn
14	Selasa 21	08.00 - 11.01	B. Arab	Pkn	B. Inggris	Seni Budaya	Matematika	Penjas	IPA Terpadu	Prakarya	B. Indonesia	Tahfidz
15	Rabu 22	08.00 - 11.00	Pkn	B. Inggris	Qur'an Hadits	Matematika	Akidah Akhlaq	IPA Terpadu	FIQIH	B. Indonesia	SKI	IPS Terpadu
16	Kamis 23	08.00 - 11.00	Tahfidz	B. Arab	Pkn	B. Inggris	Seni Budaya	Matematika	Penjas	IPA Terpadu	Prakarya	B. Indonesia
17	Jum'at 24	08.00 - 11.00	MAJELIS SEMUA GURU DAN SEBAGIAN SISWA									
18	Sabtu 25	08.00 - 11.00	IPS Terpadu	Pkn	B. Inggris	Qur'an Hadits	Matematika	Akidah Akhlaq	IPA Terpadu	FIQIH	B. Indonesia	SKI

Jadwal pelajaran daring & jadwal pelajaran tatap muka



Rapat koordinasi yang diadakan oleh kepala sekolah kepada guru dan sstaff



Rapat koordinasi komite dalam rangka PTM 2020/2021



Ruang Tata Usaha



Ruang Kepala Madrasah



Ruang Guru



Wawancara dengan Kepala Madrasah MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan



Wawancara dengan Kepala Tata Usaha



Wawancara dengan staff keuangan



Wawancara dengan Waka Kurikulum



Wawancara dengan Waka Kesiswaan



Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana



Wawancara dengan Waka Humas

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jl. Mataram No.1 Mangli, Telp. (0331) 487550 Fax. (0331) 472005, Kode Pos : 68136
Website : [www.http://ftik.iain-jember.ac.id](http://ftik.iain-jember.ac.id) e-mail : tarbiyah.iainjember@gmail.com

Nomor : B. 1815/In.20/3.a/PP.00.9/09/2021 16 September 2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : **Permohonan Ijin Penelitian**

Yth. Kepala MTs Negeri 5 Tabalong - Kalimantan Selatan
Halong, Haruai, Kabupaten Tabalong, Kalimantan Selatan

Assalamualaikum Wr Wb.

Dalam rangka menyelesaikan tugas Skripsi pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, maka mohon diijinkan mahasiswa berikut :

Nama : Risma Nurfitri
NIM : T20183141
Semester : 7(TUJUH)
Prodi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai **Pengawasan Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di MTs Negeri 5 Tabalong - Kalimantan Selatan** selama **14 (empat belas)** hari di lingkungan lembaga wewenang Bapak/Ibu Siti Khairiyah.

Adapun pihak-pihak yang dituju adalah sebagai berikut:

1. Kepala Madrasah
2. Kepala Tata Usaha
3. Staff Tata Usaha
4. Waka sarana prasarana
5. Waka kesiswaan
6. Waka Kurikulum
7. Waka Humas

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr Wb.

Jember, 16 September 2021



Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik,

Mashudi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TABALONG
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 5 TABALONG
TERAKREDITASI "A"

Jalan Timbok Bahalang Desa Halong RT 03 email : mtsnharuai@gmail.com Kec. Haruai Kab. Tabalong 71572

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN
 Nomor :252/Mts.17.09.05/PP.005/10/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Tabalong menerangkan dengan sebenarnya :

Nama : Risma Nurfitria
 NIM : T20183141
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Bahwa nama tersebut di atas benar-benar telah melaksanakan penelitian dari tanggal September 2021 di Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Tabalong dengan Judul :
Pengawasan Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di MTs Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Haruai, 22 Oktober 2021

Kepala



Siti Khairiyah, S. Pd.I.M. Pd
 NIP 19780126200710002

JURNAL KEGIATAN PENELITIAN

**PENGAWASAN TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN
ADMINISTRASI DI MTs NEGERI 5 TABALONG – KALIMANTAN SELATAN**

No	Hari/Tanggal	Deskripsi kegiatan	Informan	Tanda tangan
1.	22 september 2021	Silaturahmi dan pengantaran surat permohonan penelitian.	Siti Khairiyah, S. Pd. I.M.Pd	
2.	25 september 2021	Wawancara dengan kepala madrasah dan observasi	Siti Khairiyah, S. Pd. I.M.Pd	
3.	28 september 2021	Wawancara dengan Kepala Tata Usaha dan observasi	Syahrudi, S. AP	
4.	29 september	Wawancara dengan Waka Kesiswaan dan observasi	Sapura, S.Pd.I	
5.	30 september 2021	Wawancara dengan Waka Humas dan Waka Kurikulum	Mahdiah, S.Pd.i	
			Wahyu Hidayat, S.Ag	
6.	11 Oktober 2021	Wawancara dengan Waka Humas	Hj. Norhayani, S.Ag	
7.	15 Oktober 2021	Wawancara dengan Staff Tata Usaha dan meminta data data terkait penelitian	Nettic Permai Sari, S. AP	
			Syahrudi, S. AP	

BIODATA PENULIS

Nama : Risma Nurfitria

NIM : T20183141

Tempat, Tanggal Lahir : Banyuwangi, 18 Januari 2000

Alamat : Desa Sidorejo RT 05, RW 02, Kecamatan
Purwoharjo Kabupaten Banyuwangi, Jawa Timur

Jurusan : Kependidikan Islam

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Riwayat Pendidikan : - TK Tunas Harapan
-SDN 2 Ribang
-SMPN 2 Muara Uya
-SMKN Darul Ulum Muncar
-UIN KIAI Achmad Siddiq Jember