



**PEMBERDAYAAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI MTS DARUL ILMI**

BATANG KUIS

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Sarjana Pendidikan (S.Pd) Pada
Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan*

Oleh:

PUTRI AMALIYAH HARAHAHAP

NIM. 0307162104

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

SUMATERA UTARA

MEDAN

2020



**PEMBERDAYAAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI MTS DARUL ILMU BATANG
KUIS**

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Pada Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan*

Oleh:

PUTRI AMALIAH HARAHAHAP
NIM : 0307162104

Menyetujui,

Pembimbing I

Nasrul Syakur Chaniago, S.S, M.Pd
NIP :197708082008011014

Pembimbing II

Dr. Muhammad Rifa'i, M.Pd
NIP : 197005042014111002

Ketua Prodi MPI

Dr. Abdilah, M.Pd
NIP: 196808051997031002

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**

2020



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

*Jl. Willem Iskandar Pasar V Telp. (061) - 6615683 – 6622925, Fax. 6615683 Medan Estate 20371
www.tarbiyahainsu.com e_mail: tarbiyah_iainsu@yahoo.com*

SURAT PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penyelenggaraan Pendidikan Di Mts Darul Ilmi Batang Kuis” yang disusun oleh PUTRI AMALIYAH HARAHAHAP yang telah dimunaqasyahkan dalam sidang Munaqasyah Sarjana Strata 1 (S1) Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UINSU Medan pada tanggal:

06 NOVEMBER 2020 M

20 Rabiul Awal 1442 H

Skripsi Telah diterima sebagai Persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara.

**Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi
Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN-SU Medan**

Ketua Prodi MPI

Sekretaris

Dr. Abdillah, M.Pd

NIP : 19680805 199703 1 002

Muhammad Rifa’i, M.Pd

NIP: 19700504 201411 1 002

Anggota Penguji

Nasrul Syakur Chaniago, S.S, M.Pd

Nip: 197708082008011014

Dr. Muhammad Rifa’i, M.Pd

Nip: 197005042014111002

Dr. Makmur Syukri, M.Pd

NIP: 196806081994031009

Drs. M. Yasin, MA

NIP: 19560203 197903 1 001

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN-SI Medan

Dr. Amiruddin Siahaan, M.Pd

NIP: 19601006 199403 1 002

Nomor : Istimewa

Medan, September 2020

Hal : Skripsi

Kepada Yth

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah & Keguruan

UIN Sumatera Utara

Di Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Setelah membaca, meneliti, mengoreksi, dan mengadakan perbaikan seperlunya terhadap skripsi saudara :

Nama : Putri Amaliyah Harahap

Nim : 0307162104

Jurusan/Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penyelenggaraan Pendidikan Di Mts Darul Ilmi Batang Kuis

Dengan ini kami menilai skripsi tersebut dapat disetujui untuk diajukan dalam sidang munaqasah skripsi pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Sumatera Utara

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Menyetujui,

Pembimbing I


Nasrul Syakur Chaniago, S.S, M.Pd
NIP : 197708082008011014

Pembimbing II


Dr. Muhammad Rifa'i, M.Pd
NIP : 197005042014111002

ABSTRAK



Nama : Putri Amaliyah Harahap
NIM : 0.30.71.62.104
Tempat/Tgl Lahir : Sibuhuan, 18 Agustus 1998
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Pembimbing I : Nasrul Syakur Chaniago, S.S, M.Pd
Pembimbing II : Dr. Muhammad Rifa'i, M.Pd
Judul : Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penyelenggaraan Pendidikan Di Mts Darul Ilmi Batang Kuis

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran penting kepala madrasah yang dilaksanakan di MTs Darul Ilmi Batang Kuis dalam (1) Menarik minat dan mengembangkan potensi tenaga administrasi sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan, dan (2) Menjadi teladan yang berkompetensi sosial.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif dan tehnik yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. subjek penelitian ini adalah kepala madrasah, tenaga administrasi. Tehnik analisis data menggunakan reduksi data, penyejiaan data dan kesimpulan. Penjaminan keabsahan data penelitian menggunakan kredibilitas, transfabilitas, depensibilitas dan konfirmabilitas.

Hasil penelitian dalam skripsi ini bahwa (1) Menarik minat dan mengembangkan potensi tenaga administrasi sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan bertujuan untuk memotivasi staf dalam mencapai tujuan pendidikan yang berkualitas, (2) M Menjadi teladan yang berkompetensi sosial yaitu kemampuan dalam memberi, kerja sama, berinteraksi, dan berkomunikasi secara efektif dan efisien dengan peserta didik, guru, orang tua, dan masyarakat sekitar MTs Darul Ilmi Batang Kuis.

Kata Kunci : Pemberdayaan, Tenaga Administrasi Sekolah, Pendidikan Yang Berkualitas.

PEMBIMBING I

Nasrul Syakur Chaniago, S.S, M.Pd
Nip: 197708082008011014

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji bagi Allah yang telah memberikan kita karunia yang begitu besar sehingga yang dengan karunianya skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik, dan tentunya tidak pernah terlepas dari nikmat Allah yang telah Allah SWT berikan sehingga tugas wajib dan perjuangan disemester akhir ini dapat terselesaikan dengan baik, yang dengan judul:

“PEMBERDAYAAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI MTS DARUL ILMI BATANG KUIS”

Skripsi ini ditulis dalam rangka memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

Sebab penulis masih memiliki kekurangan dalam ilmu pengetahuan dan pengalaman, sehingga banyak hambatan yang penulis hadapi dalam penyusunan skripsi ini. Tetapi berkat bimbingan serta arahan dari bapak-bapak dosen pembimbing penulis dapat menyelesaikannya dengan baik.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan dan penyusunan skripsi ini dapat diselesaikan berkat bimbingan dan arahan dari dosen pembimbing skripsi. Dalam kesempatan ini saya berterimakasih kepada bapak Nasrul Syakur Chaniago, S.S, M.Pd sebagai Dosen Pembimbing Skripsi I dan bapak Dr. Muhammad Rifa'i, M.Pd sebagai Dosen Pembimbing Skripsi II sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

Dengan kerendahan hati penulis menyampaikan bahwa skripsi ini masih jauh dari kata kesempurnaan dan memiliki kekurangan dan kejanggalan baik yang menyangkut teknis maupun segi ilmiahnya. Oleh sebab itu penulis membuka diri untuk menerima kritikan yang bersifat membangun dari para pembaca dalam rangka perbaikan.

Akhirnya penulis berharap skripsi ini dapat memunculkan terobosan baru didalam dunia pendidikan dan dapat bermanfaat bagi semua pihak. Semoga dengan skripsi ini dapat menjadi kontribusi dalam ilmu pengetahuan khususnya ilmu Manajemen Pendidikan Islam di lembaga pendidikan dan bermanfaat bagi pembaca pada umumnya. *Aamiin Yaa Rabbal 'Alamiin.*

Medan, 08 Agustus 2020



Putri Amaliyah Harahap
NIM.0.30.71.62.104

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam kesempatan ini, peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini, dalam hal ini saya ucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Teristimewa kepada Ibu tercinta Sarminah Hasibuan S.Pd dan Ayah tercinta Syaripuddin Harahap yang selama ini telah begitu banyak memberikan yang terbaik serta kasih sayang yang luar biasa hingga sampai saat ini. Juga dukungan, nasehat, do'a yang diberikan sehingga saya mampu untuk menyelesaikan perkuliahan dan penyusunan skripsi ini.
2. Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
3. Dr. Abdillah, M.Pd, ketua jurusan manajemen pendidikan islam universitas islam negeri yang telah banyak memberikan semangat serta motivasi kepada kami khususnya mahasiswa Jurusan MPI
4. Nasrul Syakur Chaniago, S.S, M.Pd, Dosen Pembimbing Skripsi I yang telah banyak memberikan bimbingan, pembinaan dan motivasi sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Dr. Muhammad Rifa'i, M.Pd Dosen Pembimbing Skripsi II yang telah membimbing dan mengarahkan penulisan untuk menyelesaikan skripsi ini.
6. Segenap Dosen, staff, dan karyawan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah banyak memberi bekal pengetahuan dan ketrampilan selama masa studi.
7. Kepala Madrasah MTs Darul Ilmi Batang Kuis ibu Rini Daraini, S.Si, M.Pd, Staf TU, Guru dan sekolah yang telah membantu memperlancar pelaksanaan penelitian.
8. Orang tersayang Noval Kurniadi Hasibuan yang selalu berbagi suka dan duka dalam menjalin silaturahmi serta saling memberi dukungan untuk menyelesaikan skripsi

9. Keluarga besar MPI-3 Stambuk 2016 yang telah kita lalui bersama kegiatan belajar selama perkuliahan berlangsung, memberi rasa kekeluargaan, motivasi dan dukungan kepada peneliti
10. Dan semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuannya sehingga skripsi ini dapat selesai.

Untuk itu dengan hati yang tulus, peneliti mengucapkan banyak terimakasih yang sebesar-besarnya pkepada mereka, semoga Allah SWT membalas kebaikan meereka dengan berlipat ganda

Medan, 08 Agustus 2020

Peneliti



Putri Amaliyah Harahap

NIM.0.30.71.62.104

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang masalah.....	1
B. Fokus penelitian.....	6
C. Rumusan masalah	6
D. Tujuan penelitian	7
E. Manfaat penelitian	7
BAB II KAJIAN TEORI	9
A. Lembaga pendidikan	9
1. Sekolah.....	9
2. Pendidikan.....	10
1. Fungsi Pendidikan.....	12
2. Tujuan Pendidikan	13
B. Tenaga Administrasi Pendidikan Sekolah/Madrasah	16
1. Administrasi Pendidikan	16
2. Fungsi-Fungsi Administrasi Pendidikan	19
3. Tenaga Administrasi Sekolah.....	29
C. Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah	30
1. Pengertian Pemberdayaan	30
2. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah	36
3. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah	37

4. Tujuan Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah	40
A. Penelitian Relevan.....	41
BAB III METODOLOGIB PENELITIAN	44
A. Pendekatan Penelitian	44
B. Latar dan Waktu Penelitian	47
C. Subjek Penelitian	48
D. Prosedur Pengumpulan Data	49
E. Analisis Data.....	52
F. Pengecekan Atau Pemeriksaan Keabsahan Data.....	54
BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN	56
A. TEMUAN	56
1. Temuan Umum	56
2. Temuan Khusus	78
B. PEMBAHASAN PENELITIAN	90
BAB V PENUTUP99	
A. Kesimpulan.....	99
B. Saran.....	101
DAFTAR PUSTAKA.....	103
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel. 4.1 Daftar Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	67
Tabel. 4. 2 Daftar Rombongan Belajar	70
Tabel. 4. 3 Daftar Peserta Didik	70
Tabel 4. 4 Sarana dan Prasarana Kepemilikan	72
Tabel 4. 5 Ruangan yang ada di MTs Darul Ilmi Batang Kuis	72
Tabel 4. 6 Inventaris Ruangan.....	73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Prasasti Berdirinya MTs Darul Ilmi Batang Kuis	56
Gambar 4. 2 Profil MTs. Darul Ilmi Batang Kuis	59
Gambar 4. 3 Struktur Organisasi MTs. Darul Ilmi Batang kuis.....	65

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Izin Penelitian dari Fakultas	109
Surat Balasan dari Madrasah	110
Daftar Wawancara	111
Dokumentasi.....	113

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah proses pengajaran dan pelatihan dan pengajaran, terutama diperuntukkan kepada anak-anak dan remaja, baik disekolah maupun dikampus-kampus, dengan tujuan memberikan pengetahuan dan mengembangkan keterampilan-keterampilan. Disamping itu sekolah juga sangat membutuhkan tenaga administrasi sekolah yang mana peranannya sangat membantu dalam kegiatan sekolah. Pendidikan adalah jalur utama yang harus ditempuh oleh manusia dalam mengikuti perkembangan zaman dan salah satu sarana untuk membekali generasi baru dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan agar dapat bertahan dalam kelompok masyarakat.

Imran Manan menjelaskan bahwa pendidikan sangat dibutuhkan untuk mewujudkan masyarakat yang berpendidikan, terampil dan berperan serta dalam kemajuan pembangunan. Selain itu, pendidikan dapat membawa masyarakat ke taraf ekonomi yang lebih baik, membuka jalandalam menuju ke dunia modern atau yang lebih maju lagi, karena hanya dengan pendidikan dapat dilakukan perubahan sosial budaya, yaitu penyesuaian nilai dan sikap-sikap yang mendukung pembangunan, pengembangan ilmu pengetahuan, dan penguasaan berbagai keterampilan dalam menggunakan teknologi maju untuk mempercepat proses pembangunan.¹

¹Imran manan. 1989. *Dasar-Dasar Budaya Pendidikan*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. h.16.

Menurut Wayne dalam Soebagio Admodiwiro, bahwa madrasah merupakan sistem interaksi sosial dalam suatu organisasi keseluruhan yang terdiri atas interaksi pribadi terkait dalam suatu hubungan organisasi.²

Jadi, madrasah sebagai suatu sistem sosial yang dibatasi sekumpulan elemen kegiatan yang berinteraksi dan membentuk suatu kesatuan sosial sekolah yang demikian bersifat aktif dan kreatif artinya madrasah dapat menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi masyarakat dalam hal ini adalah orang-orang yang terdidik.

Sedangkan menurut Zanti Arbi dalam Made Pidarta, Bahwa sekolah adalah suatu lembaga atau tempat untuk belajar seperti membaca, menulis dan belajar untuk berperilaku yang baik. Sekolah juga merupakan bagian integral dari suatu masyarakat yang berhadapan dengan kondisi nyata yang terdapat dalam masyarakat pada masa sekarang. Sekolah juga merupakan lingkungan kedua tempat anak-anak berlatih dan menumbuhkan kepribadiannya.³

Dari definisi diatas bahwa madrasah merupakan suatu lembaga atau organisasi yang diberikan wewenang untuk menyelenggarakan kegiatan pembelajaran agar berjalan dengan baik.

Tenaga administrasi sekolah merupakan tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi untuk terselenggaranya proses pendidikan di madrasah. Mereka adalah *non teaching staff* yang bertugas di sekolah yang sering disebut dengan Tata Usaha (TU).

²Soebagio Admodiwiro. 2000. *Manajemen Pendidikan Jakarta*: PT Ardadizya. h. 37.

³Made pidarta. 1997. *Landasan Pendidikan (Stimulus Ilmu Pndidikan Bercorak Indonesia)*. Jakarta: PT. Rineka Cipta. h.171.

Berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, mereka tenaga administrasi sekolah meliputi:⁴

1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah
2. Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah/Madrasah, meliputi:
 - a. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian;
 - b. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan;
 - c. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana Prasarana;
 - d. Pelaksana Urusan Administrasi Humas;
 - e. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan;
 - f. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan;
 - g. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum;
 - h. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB.
3. Petugas Layanan Khusus, meliputi:
 - a. Penjaga Sekolah;
 - b. Tukang Kebun;
 - c. Pengemudi; dan
 - d. Pesuruh.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah menjelaskan bahwa tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Pelaksana Urusan meliputi pelaksana urusan:⁵

⁴Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

⁵*ibid*

1. Administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi humas, administrasi sarana prasarana, administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi persuratan dan kearsipan, dan administrasi umum untuk SD/MI/SDLB. Petugas layanan khusus, meliputi penjaga sekolah, tukang kebun, pengemudi dan pesuruh. Berdasarkan peraturan tersebut, agar dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional.
2. Kompetensi yang harus dimiliki oleh Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah mencakup kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial. Pelaksana Urusan meliputi kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis pelaksana urusan, sedangkan Petugas Layanan Khusus mencakup kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis petugas layanan khusus.
3. Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah disusun sebagai acuan bagi tenaga administrasi sekolah/madrasah agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik.

Tenaga Administrasi Sekolah merupakan orang yang membangun keharmonisan hubungan antara manusia yang terlibat dalam organisasi sekolah untuk dapat menolong masyarakat dan membangun pemahaman terhadap tujuan pendidikan. Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) memiliki peran sebagai pelaksana tata usaha sekolah dan memiliki tugas melaksanakan kegiatan administrasi yang diperlukan di sekolah.

Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah merupakan salah satu hal penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya agar tujuan sekolah dapat tercapai secara maksimal.⁶ Oleh sebab itu, sekolah perlu melakukan reaktualisasi guna meningkatkan kuantitas dan kualitas sekolah, secara bertahap mampu melampaui standar nasional pendidikan (SNP). Pemberdayaan sumber daya manusia (SDM) menjadi hal krusial dan penting untuk dilakukan oleh sekolah.

Proses pemberdayaan memiliki 4 karakteristik yang mana diantaranya ialah:

1. Manajemen dan kolaborasi sosial pekerja
2. Organisasi sosial masyarakat
3. Pendidikan ditunjukkan untuk melawan kejanggalan dan ketidakadilan yang dialami oleh individu atau kelompok, dan
4. Pendekatan partisipasi dan pendidikan orang dewasa, riset dan pembangunan pedesaan.⁷

Dengan maksud bahwa pemberdayaan adalah suatu interaktif yang mempunyai hubungan sangat tinggi dengan individu dan di lingkungan sehingga kepercayaan yang sudah diberikan dapat mendorong mereka dalam membangun kreatifitasnya supaya mereka bisa menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.

⁶Desi Eri Kusumanigrum, dkk. 2008. *Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Berbasis Pesantren*. Universitas Negeri Malang. Volume 9. Nomor 3. Tahun 2008. Diakses Pada Tanggal 30 Maret 2019 Pukul 21:34. h. 128.

⁷Hilmi Rochmayanti. 2015. *Pemberdayaan Perempuan Melalui Alokasi Dana Desa*. Universitas Muhammadiyah Sidoarjo. Vol.11, Nomor 2 tahun 2015. Diakses Pada 23 Januari 2019 Pukul 08:45. h. 55.

Berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan di MTs Darul Ilmi Batang Kuis, peneliti mendapatkan permasalahan dalam sekolah yang mana kurangnya tenaga administrasi sekolah, kurangnya tenaga tata usaha (TU) disekolah menjadi salah satu sorotan pihak sekolah dalam mewujudkan tata sekolah yang berintegritas. Di sekolah tersebut memiliki dua tenaga administrasi, sedangkan tugas yang harus di kerjakan oleh tenaga administrasi sangat banyak sehingga membuat penyelesaian tugas sangat lama dan sering tertumpuk padahal dokumen itu harus disegerakan.

Dari alasan-alasan diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian di MTs Darul Ilmi Batang Kuis dengan judul penelitian **“Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penyelenggaraan Pendidikan Di Mts Darul Ilmi Batang Kuis”**

A. Fokus Peneltian

Dari latar belakang maka dapat disimpulkan yang menjadi fokus Masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut: “Bagaimana Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penyelenggaraan Pendidikan Di Mts Darul Ilmi Batang Kuis?”

B. Rumusan Masalah

Adapun yang menjadi perumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Peran Kepala Madrasah Dalam Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penyelenggaraan Pendidikan di MTs Darul Ilmi Batang Kuis?
1. Apa Upaya Kepala Madrasah Memberdayakan Tenaga Administrasi di MTs Darul Ilmi Batang Kuis?
2. Apa Faktor Pendukung dan Penghambat Berjalannya Administrasi Sekolah Dalam Penyelenggaraan Pendidikan di MTs Darul Ilmi Batang Kuis?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk Pengetahui Peran Kepala Madrasah Dalam Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penyelenggaraan Pendidikan di MTs Darul Ilmi Batang Kuis.
2. Untuk Pengetahui Upaya Kepala Madrasah Memberdayakan Tenaga Administrasi di MTs Darul Ilmi Batang Kuis.
3. Untuk Pengetahui Faktor Pendukung dan Penghambat Berjalannya Administrasi Sekolah Dalam Penyelenggaraan Pendidikan di MTs Darul Ilmi Batang Kuis.

D. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

Penelitian ini dapat memperkaya khazanah keilmuan khususnya mengenai pemberdayaan tenaga administrasi sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan di MTs Darul Ilmi Batang Kuis.

2. Secara Praktis

a. Kepala Madrasah

Untuk kepala madrasah agar dapat dijadikan sebagai masukan untuk lebih memperhatikan dan membenahi tenaga administrasi didalam Lembaga Pendidikan yang di pimpinnya. Bagaimana untuk menciptakan dan mengembangkan tenaga administrasi sekolah yang lebih baik.

b. Guru

Manfaat dari penelitian ini bagi seorang guru adalah untuk lebih meningkatkan kualitas guru yang lebih baik lagi.

c. Peneliti

Dan untuk peneliti sendiri kiranya dapat meningkatkan dan menambah pengetahuan serta pengalaman tersendiri dalam mengetahui bagaimana seorang Kepala Mandrasah dalam memimpin suatu lembaga pendidikan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Lembaga Pendidikan

1. Sekolah

Sekolah pada hakikatnya merupakan suatu organisasi yang bergerak dibidang pendidikan dalam kerangka pendidikan nasional. Sebagai sebuah organisasi sekolah mempunyai suatu tujuan yang hendak dicapai mulai dari tujuan kurikuler, tujuan institusi, sampai tujuan pendidikan nasional yang telah ditentukan oleh pemerintah. Pencapaian tujuan pendidikan nasional tersebut maka diperlukan personil sekolah mulai dari kepala sekolah sampai kepada penjaga sekolah yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugasnya sehari-hari.

Menurut Daryanto sekolah adalah lembaga atau bangunan yang digunakan untuk belajar serta tempat menerima dan memberi pelajaran.⁸ Dalam stuktur organisasi dijelaskan tugas dan kewenangan masing-masing komponen sekolah yang disesuaikan dengan hirarki jabatan. Dalam rangka mewujudkan tujuan sekolah dalam pendidikan adalah kegiatan pembelajaran, sehingga aktivitas organisasi sekolah berakhir pada pencapaian yang baik efektif dan efesiensi dan aktif dalam pembelajaran.

Munculnya sekolah berawal dari atas dasar anggapan dan kenyataan yang pada umumnya orang tua tidak mampu mendidik anak mereka secara sempurna dan lengkap. Oleh karena itu mereka membutuhkan bantuan kepada pihak

⁸Daryanto.1997. *Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta. h.544.

lain, dalam hal ini adalah Lembaga Pendidikan, untuk mengembangkan anak-anak mereka secara relatif sempurna, walaupun cita-cita ini tidak otomatis tercapai.⁹

Masyarakat dan personalia sekolah masih sangat memerlukan perjuangan keras untuk mencapai cita-cita itu, yang sampai sekarang belum pernah berhenti. Karena dengan adanya perkembangan kebudayaan, makin banyak yang perlu dipelajari dan perjuangan di sekolah. Sekolah tidak dibenarkan sebagai menara air, yaitu melebur menjadi satu dengan masyarakat tanpa memberikan identitas apa-apa.

Lembaga pendidikan ibarat menara mercusuar yakni menara penerang, yaitu berada di masyarakat dan sekaligus memberi penerangan kepada masyarakat setempat. Lembaga pendidikan harus tetap berakarya pada masyarakat setempat, memperhatikan ide-ide masyarakat setempat, melaksanakan aspirasi mereka, memanfaatkan fasilitas setempat untuk belajar, dan menyesuaikan diri dengan kebiasaan-kebiasaan hidup masyarakat setempat.

2. Pendidikan

Pendidikan merupakan suatu proses pelatihan dan pengajaran terutama kepada anak-anak dan remaja, baik itu lembaga sekolah maupun di kampus-kampus yang bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan mengembangkan keterampilan.

Secara konseptual, pengertian pendidikan juga didefinisikan secara beragam, oleh pakar-pakar pendidikan yang berbeda, dari masa ke masa. Berikut di antaranya:¹⁰

a. Plato (427-347 SM)

⁹Pidarta. *Op. Cit.* h. 176.

¹⁰Syfaruddin, dkk. 2016. *Ilmu pendidikan islam*. Jakarta: Hijri Pustaka Utama. h.26.

Pada zaman Plato, pendidikan bukanlah suatu kewajiban. Pendidikan juga hanya diperuntukkan bagi kaum laki-laki. Pendidikan untuk kaum perempuan hanya dilakukan di rumah, untuk membekali mereka pengetahuan tentang urusan rumah tangga, bukan untuk mengembangkan intelektualitas. Sekolah tidak didirikan oleh negara, tetapi perseorangan. Pelajaran-pelajaran yang diajarkan meliputi membaca, menulis, syair, dan olahraga. Tujuan pendidikan adalah mendidik murid untuk menjadi warga negara yang demokratis, baik di dalam politik, militer maupun masyarakat.

b. Aristoteles (384-322 SM)

Aristoteles mengkalim bahwa secara kemanusiaan, pendidikan mampu mengembangkan potensi manusia menuju kesempurnaan. Sementara secara sosiopolitik, pendidikan mampu menciptakan masyarakat yang harmonis dan negara yang bahagia. Untuk tujuan mulia tersebut, ia memandang bahwa negara berkewajiban untuk mendidik warganya, karena sejatinya warga adalah bagian dari sebuah negara.

Dalam KBBI, kata didik berarti memelihara dan memberi latihan (ajaran, tuntunan, pimpinan) mengenai akhlak dan kecerdasan pikiran. Dengan demikian, pendidikan diartikan “Proses pengubahan sikap dan tata laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan”.¹¹

Menurut Rusydi Ananda, Amiruddin, bahwa pendidikan berasal dari kata “didik” dengan memberinya awalan “pe” dan dan akhiran “kan” yang mengandung makna perbuatan. Dengan demikian pendidikan berarti usaha

¹¹Depdikbud. 1995. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

orang dewasa dalam pergaulannya dengan anak untuk memimpin perkembangan jasmani dan rohaninya ke arah kedewasaan.¹²

Di dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dijelaskan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.¹³

Dalam hal ini bimbingan dan pertolongan yang diberikan dengan sengaja oleh orang dewasa agar anak menjadi dewasa. Pendidikan adalah menuntun segala kekuatan kodrat yang ada pada anak-anak agar mereka sebagai manusia dan sebagai anggota masyarakat dapatlah mencapai keselamatan dan kebahagiaan yang setinggi-tingginya.

3. Fungsi Pendidikan

Menurut Hasan Langgulung berpendapat bahwa secara garis besar fungsi pendidikan ada tiga: *Pertama*, mempersiapkan generasi-generasi muda untuk memiliki kemampuan yang bisa memegang peranan pada masa yang akan datang di tengah kehidupan bermasyarakat. *Kedua*, memindahkan atau mentrasfer ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan peranan seperti yang di atas dari generasi tua ke ke genarasi muda. *Ketiga*, Memindahkan atau mentrasfer nilai-nilai dari generasi tua ke generasi muda dengan tujuan agar keutuhan dan kesatuan

¹²Rusydi Ananda, Amiruddin. 2017. *Inovvasi Pendidikan (Melejitkan Potensi Teknologi Dan Inovasi Pendidikan)*. Medan: CV. Widya Puspita. h. 2.

¹³Undang-Undang Republik Indonesia No. 2 Tahun 2003. Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

masyarakat terpelihara, sebagai syarat utama berlangsungnya kehidupan suatu masyarakat dan juga peradaban.¹⁴

Dari pendapat diatas mengenai pengertian dan fungsi pendidikan dapat diambil kesimpulan bahwa pendidikan itu merupakan suatu proses yang sangat penting dan tidak bisa lepas dari kehidupan manusia.

Pendidikan berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Mengembangkan kemampuan berorientasi pada individu adalah usaha mengembangkan semua potensi dan kemampuan yang dimiliki oleh peserta didik dalam rangka mempersiapkan hidupnya sebagai manusia yang beriman dan bertaqwa mempunyai kepribadian yang terpuji dan dapat berinteraksi dengan masyarakat lain. Beberapa fungsi pendidikan, yaitu:¹⁵

- a. Transformasi budaya
- b. Pembentukan pribadi
- c. Penyiapan warga negara
- d. Penyiapan tenaga kerja.

4. Tujuan Pendidikan

Secara umum, tujuan pendidikan nasional telah ditetapkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang termaktub dalam Bab II Pasal 3, yaitu: Berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan

¹⁴Hasan Langgulung. 2003. *Asas-Asas Pendidikan Islam*. Jakarta: Pustaka Al-Husna Baru. h. 13

¹⁵Amiruddin. *Op. Cit.* h.3.

Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.¹⁶

Tujuan tersebut diperinci lagi, sesuai dengan jenjang pendidikan yang tersedia, dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Pasal 26 ayat (1), (2), (3), dan (4), tentang Standar Pendidikan Nasional. Tujuan diselenggarakannya pendidikan dasar (SD/MI SDLB dan SMP/MTs/SMPLB) adalah untuk meletakkan dasar:¹⁷

- a. Pengetahuan.
- b. Kecerdasan.
- c. Kepribadian.
- d. Akhlak mulia.
- e. Keterampilan hidup mandiri.
- f. Mengikuti pendidikan lebih lanjut.

Adapun tujuan pendidikan menengah umum (SMA/MA/ SMALB) adalah untuk meningkatkan:

- a. Pengetahuan.
- b. Kecerdasan.
- c. Kepribadian.
- d. Akhlak mulia.
- e. Keterampilan hidup mandiri.
- f. Mengikuti pendidikan lanjut.

¹⁶Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003. Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

¹⁷Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Tentang Standar Pendidikan Nasional.

Sementara tujuan pendidikan menengah kejuruan (SMK/ MAK) adalah untuk meningkatkan:

- a. Kecerdasan
- b. Pengetahuan
- c. Kepribadian
- d. Akhlak mulia
- e. Keterampilan untuk hidup mandiri
- f. Mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai kejurusannya.

Dan tujuan pendidikan tinggi (D-I/ D-II/ D-III/ D-IV/ SI/ 82/ S3) adalah untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang:

- a. Berakhlak mulia.
- b. Memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni yang bermanfaat bagi kemanusiaan.

Antara tujuan pendidikan dasar dan tujuan pendidikan menengah tidak tampak banyak perbedaan, kecuali pada pendidikan dasar fokus utamanya adalah untuk meletakkan dasar, sedangkan pada pendidikan menengah adalah untuk meningkatkan apa yang sudah diperoleh dari pendidikan dasar. Selanjutnya, terdapat sedikit perbedaan tujuan pada pendidikan menengah umum dan pendidikan menengah kejuruan, yaitu pendidikan menengah kejuruan lebih menekankan pada peningkatan kejuruannya. Sementara tujuan pendidikan untuk pendidikan tinggi sangatlah jelas atau eksplisit.

Kesemua tujuan pada masing-masing jenjang secara komprehensif telah mencakup ketiga ranah pendidikan, yakni:¹⁸

- a) Kognitif dengan tujuan akhir kecerdasan dan pengetahuan.
- b) Afektif dengan tujuan akhir kepribadian dan akhlak mulia.
- c) Psikomotorik dengan tujuan akhir keterampilan untuk hidup mandiri, mengikuti pendidikan lebih lanjut, hingga menemukan dan mengembangkan serta menerapkan ilmu, teknologi dan seni yang bermanfaat bagi kemanusiaan.

Tujuan pendidikan dapat disimpulkan bahwa sangat berfungsi sebagai pengarah dalam menuju sesuatu yang ingin dicapai. Bisa disimpulkan bahwa hasil akhir pendidikan diharapkan mampu memperbaiki, menjaga dan meningkatkan peradaban manusia secara umum.

B. Tenaga Administrasi Pendidikan Sekolah/Madrasah

1. Administrasi Pendidikan

Administrasi mempunyai arti sempit yang berkaitan dengan surat menyurat, mendaftar, membayar dan melengkapi beberapa persyaratan. Secara administrasi berkaitan dengan kegiatan menyusun perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pembiayaan, pelaksanaan, pengawasan, penilaian, pengomunikasian, motivasi dan pengambilan keputusan. Administrasi sebagai aktivitas kerja sama kelompok untuk menyelesaikan tujuan bersama.

Menurut Leonard D. White dalam Kamars bahwa administrasi adalah segenap proses, biasanya terdapat pada semua kelompok baik usaha negara,

¹⁸Saidah. 2016. *Pengantar Pendidikan (Telaah Pendidikan Secara Global Dan Nasional)*. Jakarta: PT RajaGrafindo. h. 22.

pemerintah atau swasta, sipil atau militer secara besar-besaran atau secara kecil-kecilan. Manajemen juga dapat diartikan sebagai segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu dan manajemen merupakan segenap susunan rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok untuk mencapai tujuan.¹⁹

Dari pengertian tersebut dapat diketahui bahwa administrasi berlaku di setiap lembaga baik pemerintahan maupun swasta baik profit maupun nonprofit. Oleh karena itu, administrasi pendidikan adalah proses penyelesaian ataupun proses kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan, yang dimulai dari melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pembiayaan, pengawasan.

Menurut Djarm'an Satori dalam Inom Nasution, Sri Nurabdiah Pratiwi mengemukakan bahwa administrasi pendidikan merupakan keseluruhan proses kerjasama dengan memanfaatkan semua sumber personil dan materil yang tersedia dan sesuai untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien dan dapat juga diartikan sebagai administrasi pendidikan pada dasarnya merupakan administrasi dalam mengatur, mengelola dan mengalokasikan sumber daya yang terdapat dalam dunia pendidikan.²⁰

Fungsi administrasi pendidikan merupakan penyatuan peranan dan menyalurkan peranan seluruh sumberdaya yang dimiliki untuk tercapainya tujuan pendidikan dalam suatu konteks sosial tertentu, berarti bahwa bidang-

¹⁹M. Dachnel Kamars. 2005. *Administrasi Pendidikan (Teori dan Praktek)*. Padang: Suriani Indah. h. 50.

²⁰Inom Nasution, Sri Nurabdiah Pratiwi. 2017. *Profesi Kependidikan*. Medan: PrenadaMedia Group. h.32.

bidang yang dikelola mempunyai kekhasan yang berbeda dari manajemen dalam bidang lain. Adminisuasi pendidikan meliputi:²¹

- a. Latar belakang administrasi pendidikan (geograj, kependudukan, ekonomi, ideologi, kebudayaan, dan pembangunan).
- b. Bidang garapannya.
- c. Unsur-unsur pokok administrasi pendidikan, seperti tugas-tugas, proses, asas-asas, dan perilaku administrasi memberikan gambaran bahwa administrasi pendidikan mempunyai bidang dengan cakupan yang luas dan saling berkaitan, sehingga pemahaman tentangnya memerlukan wawasan yang luas serta antisipatif terhadap berbagai perubahan yang terjadi di masyarakat di samping pendalaman dari segi perkembangan teori administrasi.

Ruang lingkup administrasi pendidikan meliputi bidang sumber daya manusia, kurikulum, proses belajar mengajar, sarana prasarana, dan dana yang diperlukan dalam upaya untuk mencapai tujuan pendidikan, baik bagi perorangan maupun kelembagaan. Dalam kegiatan administrasi pendidikan sangat diperlukan pengintegrasian dari berbagai sumber daya dan modal yang dibutuhkan bagi pencapaian tujuan pendidikan.

Seperti sumber daya manusia yang sangat menentukan bagi mutu proses pembelajarannya dan sumber daya keuangan merupakan dana yang perlukan untuk memperbaiki dan melaksanakan proses pendidikan, di samping itu modal sosial yang merupakan ikatan kebiasaan dan kepercayaan yang menggambarkan

²¹*Ibid.* h. 33.

sekolah sebagai komunitas, dan modal politik yang meliputi dasar otoritas legal yang dimiliki untuk melakukan proses pembelajaran/ pendidikan.

2. Fungsi-Fungsi Administrasi Pendidikan

a. Fungsi Perencanaan (Planning)

Perencanaan adalah tindakan atau dasar administrasi yang berhasil. Rencana adalah proses yang diikuti oleh seorang pemimpin/manajer dalam memikirkan secara tuntas lebih dahulu apa yang hendak dicapainya dan bagaimana dia mencapainya.

Perencanaan merupakan kegiatan berpikir (*mind*) untuk menetapkan tujuan. Tujuan dan maksud organisasi bisa berubah-ubah dan tidak akan tetap sesuai dengan perkembangan dan dinamika masyarakat. Sehingga perencanaan juga bersifat dinamis, berkesinambungan, dan fleksibel.

Menurut Castetter dalam Yusuf Hadijaya mengemukakan bahwa perencanaan merupakan cara manusia memproyeksikan niat terhadap apa yang ingin dicapai, karena perencanaan berkaitan dengan konsep masa depan, masalah-masalah yang membutuhkan imajinasi dan pilihan, pemikiran disengaja dengan melihat masa lampau dan dicapai melalui rancangan, perencanaan mewakili sebuah upaya yang paling menarik dan menantang yang merupakan analisis dari keadaan yang telah dianggap layak pada masa sekarang, gaya kepemimpinan *laissez-faire*, dan kinerja yang tak terarah.²²

Berkaitan dengan perencanaan dan strategi yang dipilih untuk mencapai tujuan organisasi, maka penting untuk diperhatikan bahwa semua orang

²²Yusuf Hadijaya. 2012. *Administrasi Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing. h.13.

bertanggung jawab atas perencanaan strategis pada tingkat yang berbeda-beda untuk berpartisipasi dan memahami strategi pada tingkat organisasi yang lain untuk membantu memastikan koordinasi, fasilitasi, dan komitmen serta menghindari ketidak konsistenan, ketidak efisienan, dan salah komunikasi.

Dengan kata lain, bahwa perencanaan merupakan tindakan memilih dan menetapkan segala program dan sumber daya yang dimiliki oleh suatu organisasi untuk mencapai tujuannya di masa depan secara optimal. Dalam perencanaan meliputi beberapa tahapan yaitu:

- 1) Perumusan tujuan, yang mana perencanaan harus merumuskan tujuan yang ingin di capai.
- 2) Perumusan kebijaksanaan, yaitu perurnusan cara dan koordinasi kegiatannya untuk mencapai tujuan secara terarah dan terkontrol.
- 3) Perumusan prosedur, yakni menentukan peraturan atau batasanbatasan dalam memanfaatkan sumber daya yang dimiliki.
- 4) Perencanaan skala kemajuan, merumuskan standar hasil yang akan dicapai pada rentang waktu tertentu.
- 5) Perencanaan bersifat totalitas dengan melibatkan seluruh komponen internal organisasi dan lingkungan eksternalnya.

Dalam fungsi perencanaan (Planning) terdapa langkah-langkah

Perencanaan :²³

- 1) Merumuskan tujuan secara jelas.
- 2) Mengumpulkan data dan informasi.

²³*Ibid.*

- 3) Menganalisis data dan informasi.
- 4) Merumuskan dan menetapkan alternatif pencapaian tujuan.
- 5) Menentukan prioritas.
- 6) Menyusun langkah konkret untuk dilaksanakan.

b. Fungsi Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian adalah proses pengelompokan tugas-tugas, alat-alat, dan orang-orang, tanggung jawab, dan wewenang dan sekaligus penempatan dan pembagian tugas kepada orang yang terlibat dalam kerjasama sehingga dapat mencapai tujuan. Tindakan mengusahakan hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja secara efisien, dan memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu, dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai sasaran dan tujuan.

Kelestarian suatu organisasi akan lebih terjamin apabila kerjasama yang terdapat di dalam pelaksanaan fungsi pengorganisasian (organizing) pada organisasi tersebut berjalan secara efektif dan efisien. Pengalaman berbagai organisasi menunjukkan bahwa semakin lama suatu organisasi mampu bertahan, maka biasanya tingkat efektivitas dan efisiensi kerelaan para anggotanya untuk memberikan sumbangsih masing-masing kepada usaha bersama yang dilakukan juga semakin meningkat. Hal tersebut akan memantapkan pelaksanaan fungsi pengorganisasian pada organisasi tersebut karena didukung oleh semangat kerja dan keyakinan yang semakin mantap dalam diri mereka bahwa mereka mampu mencapai

tujuan bersama yang diharapkan. Pengorganisasian yang baik dilakukan dengan cara :²⁴

- 1) Perumusan tujuan secara jelas dan tepat.
- 2) Pengelompokan dan pembagian kerja.
- 3) Kesatuan arah dan komando (unity of direction and command).
- 4) Adanya keseimbangan antara tugas, tanggung jawab dan wewenang.
- 5) Koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi (KISS).
- 6) Balas jasa setimpal dengan jasa yang diberikan.
- 7) Kestinambungan.

c. Fungsi Penggerakkan (Actuating)

Pemimpin/ manajer sesuai dengan kemampuannya menggerakkan baik tenaga pendidik, kependidikan, maupun penunjang dalam organisasi yang menangani pendidikan. Para Manajer melalui perintah yang mereka berikan mengarahkan aktivitas anggota organisasi dari berbagai bagian yang berbeda untuk mencapai tujuan organisasi.

Pembagian pekerjaan sesuai bidang-bidang yang ada mengarahkan pengembangan kemampuan kerja khusus dari para anggota organisasi sehingga mereka dapat memusatkan pikiran pada tugas-tugas tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi.

Disiplin mengarahkan semua anggota organisasi untuk mematuhi prosedur operasional baku, kaidah yang berlaku dalam organisasi, dan penjatuhan sanksi sebagai konsekuensi bagi anggota organisasi yang tidak dapat melaksanakan tugas sesuai standar yang telah ditetapkan organisasi.

²⁴*Ibid.* h. 15.

d. Pengawasan (Controlling)

Pengawasan menuntut kepada para manajer untuk menggunakan kewenangan mereka dalam rangka menjamin bahwa tindakan pekerja sesuai dengan tujuan dan aturan organisasi. Otoritas tersebut memberdayakan para manajer untuk menggunakan kekuasaan dan kontrol terhadap bawahan guna mengarahkan aktivitas mereka demi kemajuan organisasi. Posisi bawahan dituntut untuk senantiasa dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan berhasil oleh atasannya sesuai kewenangan atasan yang ada dalam organisasi.

Proses pengawasan mencatat segala kejadian yang berkembang dalam organisasi untuk memastikan bahwa organisasi berjalan sesuai dengan arah yang benar agar dapat sampai pada tujuannya dan memungkinkan manajer mendeteksi terjadinya penyimpangan-penyimpangan dari perencanaan yang telah dibuat dan mengambil tindakan korektif pada waktu yang tepat. Melalui pengawasan yang efektif, roda organisasi, implementasi rencana, kebijakan, dan upaya pengendalian mutu dapat dilaksanakan dengan lebih baik. Mengupayakan agar hal-hal yang direncanakan bisa dilaksanakan sesuai dengan yang ditargetkan.

Pengawasan adalah proses pengamatan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana. Hal ini berkenaan dengan cara-cara membuat kegiatan sesuai yang direncanakan. Pengawasan terdiri dari tiga langkah universal, yaitu:²⁵

²⁵*Ibid.* h. 16.

- 1) Mengukur kinerja personil.
- 2) Membandingkan kinerja personil dengan standar yang ditetapkan.
- 3) Memperbaiki penyimpangan yang ditemukan dengan tindakan korektif.

e. Penyusunan Pegawai (Staffing)

Seperti fungsi-fungsi administrasi lainnya, staffing juga merupakan fungsi yang tidak kalah pentingnya. Tetapi agak berbeda dengan fungsi lainnya, penekanan dari fungsi ini lebih difokuskan pada sumber daya yang akan melakukan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan dan diorganisasikan secara jelas pada fungsi perencanaan dan pengorganisasian. Aktivitas yang dilakukan dalam fungsi ini, antara lain menentukan, memilih, mengangkat, membina, membimbing sumber daya manusia dengan menggunakan berbagai pendekatan dan atau seni pembinaan sumber daya manusia.

Pengembangan kemampuan lembaga melalui pembinaan pegawai yang diarahkan pada makin terwujudnya keterpaduan tugas dan fungsi penyelenggaraan manajemen dan untuk mewujudkan sistem administrasi yang makin handal, profesional, efisien, dan efektif serta tanggap terhadap aspirasi rakyat dan terhadap dinamika perubahan strategis.

Menurut Domi C. Matutina menjelaskan tentang pembinaan yaitu, pembinaan pegawai pada prinsipnya merupakan suatu usaha untuk mengembangkan, meningkatkan dan mengarahkan pegawai agar didalam bekerja timbul kegairahan kerja dan mempunyai rasa tanggung jawab yang besar. Dengan pembinaan yang baik akan memotivasi pegawai untuk bekerja lebih giat atau semangat serta penuh rasa tanggung jawab.²⁶

²⁶Domi C. Matutina, dkk. 1994. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Rineka Cipta. h. 97.

Beberapa diantara pembinaan tersebut antara lain pembinaan karir, pembinaan disiplin, pembinaan pendidikan dan pelatihan. Upaya pembinaan tersebut terkait erat dengan pergeseran fungsi dan peranan pegawai yang lebih menjurus ke arah profesionalisasi kerja dan pemberi kemudahan (*fasilitator*) administrasi dan pelayanan (*service provider*).

f. Fungsi Pengarahan (Directing)

Pengarahan adalah penjelasan, petunjuk, bimbingan serta pertimbangan terhadap para personil pendidikan yang terlibat, baik yang berada dalam jabatan struktural ataupun fungsional agar pelaksanaan tugas di bidangnya masing-masing dapat berjalan dengan lancar dan tidak menyimpang dari garis program yang telah ditetapkan. Pejabat struktural di lingkungan Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, dan pejabat fungsional seperti pengawas dan kepala sekolah/madrasah sesuai dengan kemampuannya mengarahkan baik tenaga kependidikan maupun tenaga penunjang di lingkungan kerjanya masing-masing.

Dalam pelaksanaannya pengarahan ini dapat dilaksanakan bersamaan dengan pengawasan. Di sini manajer memiliki banyak kesempatan untuk memberi petunjuk atau bimbingan bagaimana seharusnya pekerjaan diselesaikan. Jika pengarahan yang disampaikan manajer sesuai dengan kemauan dan kemampuan dari staf, maka staf pun akan termotivasi untuk

memberdayakan potensinya dalam melaksanakan pekerjaannya. Dalam fungsi pengarahan terdapat tujuan pengarahan yaitu:²⁷

- 1) Menjamin kontinuitas perencanaan.
- 2) Membudayakan prosedur standar.
- 3) Menghindarkan kemangkiran yang tak berarti.
- 4) Membina disiplin kerja.
- 5) Membina motivasi yang terarah.

g. Fungsi Pengkoordinasian (Coordinating)

Pengkoordinasian adalah segenap kegiatan yang ditujukan untuk menghubungkan berbagai bagian-bagian pekerjaan dalam suatu organisasi. Mengenai koordinasi terdapat perbedaan pandangan di antara para ahli. Di satu pihak ada yang memandangnya sebagai fungsi administrasi. Sementara pihak yang lain menganggapnya sebagai tujuan administrasi. Dalam pandangan yang kedua, keberhasilan koordinasi sepenuhnya tergantung pada keberhasilan atau efektivitas dari fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Pengkoordinasian merupakan suatu aktivitas manajer untuk membawa orang-orang yang terlibat organisasi ke dalam suasana kerjasama yang harmonis. Dengan adanya pengkoordinasian dapat dihindari kemungkinan terjadinya kesalahan komunikasi, persaingan yang tidak sehat, dan kesimpangsiuran informasi yang dapat membingungkan para pegawai yang terlibat dalam upaya untuk mencapai tujuan organisasi dalam mengambil tindakan yang semestinya dilakukan sesuai prosedur yang

²⁷Hadijaya. *Op. Cit.* h.17.

berlaku. Di samping itu, dengan koordinasi dapat menyelaraskan semua kebutuhan terhadap sumber daya yang tersedia dalam rangka kerja sama menuju ke satu arah yang telah ditentukan.

h. Fungsi Pelaporan (Reporting)

Laporan adalah bentuk penyampaian keterangan, berita dan pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik itu secara lisan maupun secara tertulis dan dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang (authority) dan tanggung jawab (responsibility) yang ada di antara mereka. Segala kegiatan organisasi pendidikan mulai dari perencanaan hingga pengawasan, bahkan pemberian umpan balik tidak memiliki arti jika tidak dicatat secara baik. Kemudian semua proses dan atau kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan dalam organisasi formal, seperti lembaga pendidikan, biasanya selalu dipertanggung jawabkan.

Pertanggung jawaban ini tidak dapat dilakukan jika tidak didukung dengan data-data tentang apa yang telah, sedang, dan akan dilakukan dalam organisasi tersebut, data-data tersebut dapat diperoleh bila dilakukan pencatatan/pendokumentasian (recording) yang baik.

Terdapat lima fungsi laporan yang mana diantaranya adalah sebagai berikut :²⁸

- 1) Alat menyampaikan informasi,
- 2) Alat untuk melakukan pengawasan,
- 3) Pertanggungjawaban bagi orang yang diberi tugas,
- 4) Dokumen sebagai bahan studi dan pengalaman bagi orang lain, dan

²⁸Ibid. h. 18.

5) Landasan pimpinan dalam mengambil kebijakan/keputusan.

i. Fungsi Pendanaan/Anggaran (Budgeting)

Menurut Anthony dan Govindarajan mengemukakan bahwa anggaran merupakan sebuah alat pengendalian dan perencanaan yang efektif di dalam organisasi, yang bersifat jangka pendek biasanya mencakup periode satu tahun.²⁹ Anggaran juga suatu rencana terinci yang dinyatakan secara formal dalam ukuran kuantitatif untuk menunjukkan bagaimana sumber-sumber akan diperoleh dan akan digunakan selama jangka waktu tertentu, umumnya satu tahun. Kegiatan penyusunan anggaran ini dinamakan penganggaran.

Anggaran memiliki dua peran penting dalam sebuah organisasi, yaitu: pertama, berperan sebagai alat perencanaan dan kedua berperan sebagai alat pengendalian. Sebagai sebuah rencana tindakan, anggaran dapat digunakan sebagai alat untuk mengendalikan kegiatan organisasi atau unit organisasi dengan cara membandingkan hasil yang sesungguhnya yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan. Jika hasil yang sesungguhnya dapat dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan. Jika hasil sesungguhnya berbeda secara signifikan dari rencana, tindakan tertentu harus diambil untuk melakukan revisi yang perlu terhadap rencana.

Pelaksanaan setiap kegiatan dalam program-program yang telah dibuat dalam suatu organisasi diperlukan pendanaan. Oleh karena itu, pada fungsi ini, organisasi sudah harus menetapkan dari mana sumber keuangannya,

²⁹Anthony, Govindarajan. 1998. *Management Control System*. Buston: Mc Grow-Hill Co. h. 360.

akan dipergunakan untuk kegiatan apa saja, bagaimana pengalokasian dan perhitungannya. Penghitungan terhadap berbagai biaya yang dikeluarkan untuk menjalankan roda organisasi ini dilakukan agar segala pengeluaran tersebut dapat dipertanggungjawabkan oleh para pengelola organisasi tersebut.

3. Tenaga Administrasi Sekolah

Dalam perspektif sistem, keberadaan sekolah merupakan sebuah sistem sosial. Karena itu, kajian tentang teori sistem dalam administrasi pendidikan sangat penting dipahami dalam memperluas wawasan pengetahuan dalam berpikir kesisteman. Hal itu didasarkan pada pertimbangan bahwa dalam buku ini dipertegas hakikat teori sistem yang diaplikasikan dalam memahami organisasi, perencanaan, pengawasan, informasi dan komunikasi serta pendekatan sistem dan administrasi. Semua konsep ini dibahas dengan tuntas dan jelas untuk menempatkan betapa pentingnya teori sistem ini bagi kalangan praktisi administrasi dan mama. jemen, pembelajar, peneliti organisasi dan manajemen.

Konsep sistem menekankan saling hubungan antara perilaku dari individu. Meskipun setiap orang selalu melakukan pekerjaan secara terpisah, namun apa yang dilakukan akan mempengaruhi orang lain di dalam organisasi maupun ke luar organisasi. Karena itu, dalam perilaku individu pada suatu organisasi, seperti pada sekolah akan ada upaya mencapai kepuasan bekerja, namun ada pula ketidakpuasan, penghargaan akan prestasi dan lain-lain.

Konsep sistem juga menyarankan bahwa pengaruh semua tindakan lebih jauh tercapai daripada apa yang dirasakan individu. Artinya, tindakan individu dalam sekolah tidak hanya untuk kepentingan pribadinya, tetapi juga menyentuh

kepentingan orang lain. Misalnya, para guru yang mengajar tidak hanya untuk memperoleh gaji atau insentif, kepuasan kerja, aktualisasi diri, tetapi juga untuk murid dalam mengembangkan pribadinya, dan bantuan bagi orang tua dalam mendidik anak-anaknya.

Engkoswara, Aan Komariah mengemukakan bahwa seorang administrasi sekolah adalah orang yang membangun keharmonisan hubungan antara manusia yang terlibat dalam organisasi sekolah untuk dapat menolong masyarakat dan membangun pemahaman terhadap tujuan pendidikan. Demikian pula administrasi sekolah harus mengusahakan komite sekolah agar turut serta memikirkandan mengembangkan kebijakan yang lebih baik, membantu persekolahan untuk mencari staf yang berkompetensi dan dapat membantu implementasi kebijakan sekolah yang lebih berhasil.³⁰

C. Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah

1. Pengertian Pemberdayaan

Pemberdayaan berasal dari kata daya yang berarti kekuatan atau kemampuan. Berdayanya suatu keadaan atau kondisi yang mendukung adanya kemampuan dan kekuatan. Pemberdayaan adalah suatu upaya untuk meningkatkan potensi dan kemampuan yang ada dalam suatu masyarakat sehingga mereka bisa mengaktualisasikan jati diri, hasrat dan martabatnya secara maksimal untuk bertahan dan mengembangkan diri secara mandiri.³¹

³⁰Aan Komariah, Engkoswara. 2010. *Administrasi Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing. h.27.

³¹Anita fauziah. 2009. *Pemberdayaan Masyarakat*. Malang: Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Depak RI. h.17.

Zubaedy mengutaran bahwa pemberdayaan adalah upaya untuk membangun kemampuan masyarakat dengan mendorong, memotivasi, membangkitkan kesadaran akan potensi yang dimiliki dan berupaya untuk mengembangkan potensi itu menjadi tindakan nyata.³²

Pemberdayaan bukan hanya meliputi pungutan individu anggota masyarakat, tetapi menanamkan nilai-nilai budaya modern dan pranata-pranatanya seperti hemat, kerja keras, sikap tanggung jawab, keterbukaan, dan pembaharuan terhadap masyarakat dan lembaga-lembaga sosial yang ada didalamnya merupakan bagian dari upaya pemberdayaan.

Individu yang lebih berdaya menampilkan sikap-sikap: terbuka kepada perubahan, asertif, proaktif, bertanggung jawab, terarah, sensitif, suka belajar dari kesalahan, berani maju, kekinian, realistik, berpikir relatif, mencari alternatif, mengembangkan komitmen, menghargai dirinya, mengevaluasi orang, peka terhadap masyarakat, menyenangkan banyak orang, mengacu ke kehidupan selaras, serasi dan seimbang. Pemberdayaan diri dan kelompok dapat menjadi lebih baik dan berdaya jika mengikuti pelatihan/ mempelajari ketrampilan-keterampilan hidup (*life skills training*). Lebih lanjut dalam hal pemberdayaan melalui pembelajaran pelatihan keterampilan-keterampilan hidup (*life skills*), pelatihan (*training*) adalah pembelajaran pengembangan individual bersifat mendesak karena adanya kebutuhan sekarang.

Sedangkan dalam pandangan Procyon dan Thornton didalam buku Gunawan Sumodingrat mengutarakan bahwa latihan keterampilan sebagai

³²Zubaedy. *Pengembangan Masyarakat (Wacana Dan Praktek)*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group. h. 24.

perbuatan sadar dapat menjanjikan bahwa berlangsungnya proses belajar dan pelatihan keterampilan dapat mencakup kejadian yang berurutan atau proses yang terus menerus dengan kekuatan-kekuatan dan batas-batas yang dapat ditentukan. Terdapat sembilan langkah-langkah pelatihan yang mana diantaranya:³³

- a. Rencana evaluasi latihan
- b. Intruksi
- c. Metode pemberian intruksi
- d. Menentukan kebutuhan latihan.
- e. Menyiapkan program latihan kerja.
- f. Menyiapkan program latihan kerja.
- g. Langkah-langkah sebelum pelatihan.
- h. Langkah-langkah sesudah pelatihan.
- i. Umpan balik dari hasil latihan, dan
- j. Evaluasi manajemen.

Pemberdayaan merupakan pembagaian kekuasaan yang adil (*equitable sharing of power*) sehingga meningkatkan kesadaran politis dan kekuasaan kelompok yang lemah serta memperbesar pengaruh mereka terhadap “proses dan hasil-hasil pembangunan”. Dari prespektif lingkungan, pemberdayaan mengacu pada pengamanan akses terhadap sumber daya alami dan pengelolaanya secara berkelanjutan.

Selain dari pada itu pemberdayaan mendorong terjadinya suatu proses perubahan sosial yang memungkinkan orang-orang pinggiran yang tidak berdaya untuk memberikan pengaruh yang lebih besar diarea politik secara lokal maupun

³³Gunawan Sumodingrat. 1999. *Pemberdayaan Masyarakat Dan Jaringan Pengamatan Sosial* Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama. h.82.

nasional. Maka dari itu pemberdayaan juga merupakan suatu proses yang menyangkut hubungan-hubungan kekuatan yang berubah antara individu mengambil tindakan atas nama diri sendiri mereka sendiri dan kemudian mempertegas kembali pemahamannya terhadap dunia tempat ia tinggal. Persepsi diri bergerak dari korban (*victim*) ke pelaku (*agent*) karena orang mampu bertindak dalam arena sosial politik dan berusaha memenuhi kepentingannya (*Shragge*).

Selanjutnya pemberdayaan menurut Ife Jim adalah meningkatkan kekuasaan atas mereka yang kurang beruntung“*empowerment aims to increase the power of disadvantages* atau maksudnya ialah bahwa pemberdayaan bertujuan untuk meningkatkan kekuasaan orang-orang yang lemah atau tidak beruntung” lebih jelasnya dari penjelasan Ife dan Jim di atas bahwa Ife dan Jim menyatakan: *Empowerment is a process of helping disadvantaged groups and individual to compete more effectively with other interests, by helping them to learn and use in lobbying, using the media, engaging in political action, understanding how to work the system and so on.*³⁴

Pengertian tersebut pemberdayaan merupakan suatu proses bantuan kepada masyarakat yang tidak beruntung dan lemah dalam mengembangkan setiap individu secara efektif dengan daya tarik lain dengan cara mempelajari dan menmpgunakan media, serta terlibat dalam aksi politis, dan memberikan pemahaman dalam pekerjaan sistem organisasi dalam rangka memberikan hak otonomi untuk melakukan kewenangannya untuk mewujudkan kemandirian kepada setiap individu, sehingga kepercayaan yang sudah diberikan dapat

³⁴Jim Ife. 1995. *Comunity Development (Creating Community Alternatives, Vision, Analysis And Practice)*. Australia: longman. h.23.

mendorong mereka dalam membangun kreatifitasnya supaya mereka bisa menyelesaikan pekerjaanya dengan baik. Sementara itu menurut Ife pada pandangan lainnya yaitu pemberdayaan merupakan:³⁵

- a. Struktural, pemberdayaan merupakan upaya pembebasan, transformasi struktural secara fundamental dan eliminasi struktural atau sistem yang operesif.
- b. Pluralis, pemberdayaan sebagai upaya meningkatkan daya seseorang atau sekelompok atau sekelompok orang untuk dapat bersaing dengan kelompok lain dalam suatu '*rule of the game*' tertentu.
- c. Elitis, pemberdayaan sebagai upaya mempengaruhi elit, membentuk aliniasi dengan elit-elit tersebut, serta berusaha melakukan perubahan terhadap praktek-praktek dan struktur yang elitis.
- d. Post-Strukturalis, pemberdayaan merupakan upaya mengubah diskursus serta menghargai subyektifivitas dalam pemahamn realiiitas sosial.

Pemberdayaan adalah suatu proses pribadi dan sosial, suatu pembebasan kemampuan pribadi, kompetensi, kreatifitas dan kebebasan bertindak dan pemberdayaan juga merupakan suatu cara yang mana rakyat, organisasi, dan komunitas diarahkan supaya mampu menguasai (atau berkuasa atas) kehidupannya.

Konsep pemberdayaan menunju pada usaha pengalokasian kembali kekuasaan melalui pengubahan struktural sosial. pemberdayaan yang merupakan sebuah proses dengan mana orang menjadi cukup kuat untuk berpartisipasi dalam

³⁵*Ibid.* h.24.

berbagai pengontrolan atas mempengaruhi terhadap kejadian-kejadian serta lembaga-lembaga yang mempengaruhi kehidupannya.

Pemberdayaan menekankan bahwa orang memperoleh keterampilan, pengetahuan, dan kekuasaan yang cukup untuk mempengaruhi kehidupannya dan kehidupan orang lain yang menjadi perhatiannya. Selanjutnya konsep pemberdayaan menurut Pranarka dan Prijiono mengemukakan bahwa pemberdayaan merupakan suatu pembagaian kekuasaan kepada kelompok yang lemah serta memperbesar pengaruh mereka terhadap proses dan hasil-hasil bangunan.³⁶

Sedangkan proses pemberdayaan dalam konteks aktualisasi atau pengembangan diri berkaitan dengan upaya meningkatkan kemampuan individu, sebagai “*internal control and individually divergent practices, solving problems independently*” maksudnya ialah bahwa pengendalian internal dan praktek-praktek yang berbeda secara individu serta menyelesaikan masalah secara mandiri. Akan tetapi, proses ini tidak hanya meliputi pemberdayaan individu saja, melainkan juga mencakup upaya memberdayakan orang lain,” *a process of supporting to construct new meanings and exercise their freedom to choose*, yang bisa dijelaskan bahwa dalam hal ini satu proses pendukung untuk membangun suatu yang berarti dan memberikan latihan kebebasan untuk mereka dalam memilih. “*empowerment other people means giving them a chance to make their special contribution...your contribution may be a particular insight, apaticular talent, a particular loving way to be with people* yang maksudnya memberdayakan orang

³⁶Paranarka, Prijono. 1996. *Pemberdayaan Konsep, Kebijakan Dan Implementasi*. Jakarta: CSIS. h.59.

lain berarti memberikan suatu kesempatan kepada mereka untuk membuat suatu kontribusi khusus.³⁷

Dalam tahapan proses pemberdayaan yang menekankan pada proses memberikan atau mengalihkan sebagian kekuatan dan kekuasaan atau kemampuan membentuk masyarakat supaya individu lebih berdaya. Kecenderungan yang pertama itu merupakan bisa disebut sebagai kecenderungan primer dari makna pemberdayaan. Kecenderungan yang kedua atau disebut kecenderungan sekunder yang menekankan pada sebuah proses menstimulasi dan mendorong atau memberikan motivasi terhadap individu supaya memiliki kemampuan atau keberdayaan untuk menentukan apa yang menjadi pilihan hidupnya melalui proses dialog.

Proses pemberdayaan pada dasarnya memiliki empat karakteristik diantaranya ialah: 1) organisasi sosial masyarakat, 2) manajemen dan kolaborasi pekerja, 3) pendekatan partisipasi dalam pendidikan orang dewasa, riset dan pembangunan pedesaan dan 4) pendidikan terutama ditujukan untuk melawean kejanggalan dan ketidak-adilan yang dialami oleh individu atau kelompok tertentu. Dengan maksud bahwa pemberdayaan adalah suatu interaktif yang mempunyai hubungan sangat tinggi dengan individu dan di lingkungan.³⁸

2. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

Menurut Mustofa Kamil kompetensi seorang profesional menunjukkan karakteristik sebagai berikut:³⁹

³⁷Alan Irwin. 1995. *Citizen Science (A Study Of People, Expertise And Sustainable Development)*. London: Routledge. h.216.

³⁸*Ibid.* h.217.

³⁹Mustofa Kamil. 2007. *Teori Andragogi Dalam Ilmu dan Aplikasi Pendidika*. Bandung: Pedagogiana Press. h. 106

- a. Mampu melakukan sesuatu pekerjaan tertentu secara rasional.
- b. Menguasai perangkat pengetahuan tentang seluk beluk apa yang menjadi tugas dan pekerjaannya
- c. Menguasai perangkat keterampilan tentang cara bagaimana dan dengan apa harus melakukan tugas pekerjaannya.
- d. Mamahami basic standard tentang ketentuan kelayakan normatif minimal kondisi dan proses yang dapat ditoleransikan dan kriteria keberhasilan yang dapat diterima dari apa yang dilakukanya.
- e. Memiliki motivasi dan aspirasi unggul dalam melakukan tugas pekerjaannya.
- f. Memiliki kewenangan dan memancarkan atas penguasaan perangkat kompetensinya yang dalam batas tertentu dapat didemonstrasikan, sehingga memungkinkan memperoleh pengakuan fihak berwenang.

3. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

UU Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 menyebutkan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.⁴⁰ Dilihat dari jabatannya, tenaga kependidikan ini dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yakni: tenaga struktural, tenaga fungsional, dan tenaga teknis penyelenggara pendidikan.

Tenaga struktural merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan-jabatan eksekutif umum (pimpinan) yang bertanggung jawab baik langsung maupun tidak langsung atas satuan pendidikan. Tenaga fungsional

⁴⁰UU Nomor 20 Tahun 2003. *Op. Cit.*

merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan fungsional yakni jabatan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mengandalkan keahlian akademis kependidikan. Sedangkan tenaga teknis kependidikan merupakan tenaga kependidikan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya lebih dituntut kecakapan teknis operasional atau teknis administratif.

Menurut Sudarwan Danim & Yunan Danim secara operasional kinerja tenaga administrasi sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:⁴¹

- a. Administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah yang berkaitan dengan pembelajaran.
- b. Kepegawaian, baik pendidik maupun tenaga pendidik yang bertugas di sekolah
- c. Mengelola keuangan sekolah.
- d. Mengelola perlengkapan atau logistik sekolah.
- e. Mengelola kesekretariatan dan kesiswaan
- f. Mengantar surat ke luar.
- g. Memelihara dan memperbaiki fasilitas sekolah berupa bangunan, kelistrikan, dan peralatan praktik.

Sebagaimana yang dijelaskan pada Ayat dan Hadist yang berhubungan dengan pemberdayaan tenaga administrasi sekolah yang mana Tenaga Administrasi pada dasarnya adalah perencanaan segala sesuatu secara matang

⁴¹Sudarwan Danim & Yunan Danim. 2010. Administrasi Dekolah dan Manajemen Kelas. Bandung: Pustaka Setia. h. 55.

untuk melahirkan keyakinan yang berdampak pada melakukan sesuatu sesuai dengan aturan serta memiliki manfaat.

Allah SWT sangat mencintai perbuatan yang ter-manage dengan baik, sebagaimana dijelaskan dalam Al-Quran surat As-Shaff ayat 4:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنْيَانٌ مَرْصُومٌ

Artinya : Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dijalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh. (Q.S As-Shaff: 4).⁴²

Kokoh disini memiliki makna adanya sinergi yang rapi antara bagian satu dengan bagian yang lain. Jika hal ini terjadi, maka akan menghasilkan sesuatu yang maksimal. Dalam ajaran Islam, segala sesuatu harus dilakukan secara rapi, benar, tertib, dan teratur (professional). Proses-prosesnya harus diikuti dengan baik. Sesuatu tidak boleh dilakukan secara asal-asalan.

Hal ini merupakan prinsip utama dalam Islam, Rasulullah SAW bersabda dalam sebuah hadits yang diriwayatkan oleh Imam Thabrani:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ الْعَمَلَ أَنْ يُتَّقَنَهُ (رواه الطَّبْرَانِ)

Artinya: “Sesungguhnya Allah sangat mencintai orang yang jika melakukan sesuatu pekerjaan dilakukan secara itqan (tepat, terarah, jelas dan tuntas)” HR. Thabrani.⁴³

Arah pekerjaan yang jelas, landasan yang mantap, dan cara-cara mendapatkannya yang transparan merupakan amal perbuatan yang dicintai Allah SWT. Sebenarnya, administrasi dalam arti mengatur segala sesuatu agar dilakukan

⁴²Departemen Agama RI. 2004. *Al-quran Al-Karim Dan Terjemahannya*. Surabaya: Halim Publishing dan Distributor.

⁴³Ilfi Nur Diana. 2012. *Hadis-hadis Ekonomi*. Malang: UIN Maliki Press. h. 176.

dengan baik, tepat, dan tuntas merupakan hal yang disyariatkan dalam ajaran Islam.

4. Tujuan Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) memiliki peran sebagai pelaksana tata usaha sekolah dan memiliki tugas melaksanakan kegiatan administrasi yang diperlukan di sekolah. TAS juga merupakan tenaga administrasi pada umumnya berperan sebagai pekerjaan pelayanan yang mempunyai fungsi memfasilitasi, untuk membantu pekerjaan-pekerjaan pokok berjalan secara efektif dan efisien. Fungsi TAS adalah memberikan pelayanan prima pada bidang administrasi sekolah. TAS adalah tenaga kependidikan (tendik) yang memiliki peran strategis dalam memberikan layanan administratif kepada segenap warga sekolah.

Gunawan dan Benty menyatakan aktivitas yang dilaksanakan sekolah, pada dasarnya secara empirik dilaksanakan oleh manajemen perkantoran sekolah, misalnya dalam manajemen peserta didik, ada ruang lingkup kegiatan membuat buku induk siswa, di sekolah bagian yang membuat buku induk siswa tersebut adalah bagian kantor. Layanan administrasi sekolah dilaksanakan oleh personel yang disebut dengan TAS.⁴⁴

Peranan TAS adalah melaksanakan kegiatan administrasi sekolah dengan memberikan layanan secara optimal. TAS berperan sebagai administrator, dan kepala sekolah, guru, serta siswa yang mendapatkan layanan administrasi tersebut. Kelancaran belajar peserta didik sebagian ditentukan oleh mutu layanan tenaga

⁴⁴Gunawan, dkk. 2017. *Manajemen Pendidikan (Suatu Pengantar Praktik)*. Bandung: Alfabeta. h. 89.

administrasi, sehingga pengembangan staf perlu dilakukan agar dapat melayani peserta didik secara prima.

Afriyenti mengemukakan bahwa Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah diharapkan dapat meningkatkan administrasi dan manajemen di sekolah dengan baik. *staff is not always actively involved in the inception and implementation of change; if behavioral resistance is not identified and worked with, they can reverse even the best-intended change projects; equally, they may resist change because it can damage care.* Tenaga Administrasi Sekolah memiliki peran yang krusial dalam administrasi sekolah. Layanan pendidikan yang diselenggarakan oleh sekolah secara administratif dikelola oleh Tenaga Administrasi Sekolah.⁴⁵

Menurut Surya Dharma mengemukakan bahwa Tenaga Adminitrasi Sekolah yang andal akan memberikan layanan prima, pemberdayaan Tenaga Adminitrasi Sekolah dalam usaha pencapaian tujuan pendidikan sekolah menuntut suatu kerjasama antara komponen-komponen pendidikan, yaitu pegawai, sarana, prasarana, sistem dan hubungan dengan masyarakat. TAS bertugas sebagai tenaga kependidikan yang tidak mengajar, namun tenaga administrasi juga tetap menjunjungtinggi nilai-nilai pendidikan.⁴⁶

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Pemberdayaan Tenaga Adminitrasi Sekolah merupakan salah satu hal penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan

⁴⁵Afriyenti. 2013. *Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha Dalam Rangka Meningkatkan Layanan Administratif*. Padang: Universitas Negeri Padang. h. 55.

⁴⁶Surya Dharma. 2012. *Manajemen Kinerja Falsafah Teori dan Penerapannya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar. h.57.

dalam pendayagunaan dan pengelolaannya agar tujuan sekolah dapat tercapai secara maksimal.

D. Penelitian Relevan

Adapun penelitian terdahulu yang memiliki hubungan seperti yang akan dijabarkan dibawah ini:

1. Berdasarkan Skripsi atas nama Muhammad Afifulloh, pada Program Studi Ekonomi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Metro. Afifulloh mengangkat Judul “Pemberdayaan Masyarakat Desa Sukadamai Kecamatan Natar Kabupaten Lampung Selatan Melalui P2mkp Citra Mina Lestari”. Terdapat pemberdayaan dari permasalahan yang mana Pengangguran musiman merupakan masalah pelik yang sering di alami masyarakat desa Suka damai terutama bagi mereka yang menggantungkan kreatifitas dari hasil pertanian. Produktifitas petani hanya aktif saat musim tanam dan panen, selepas itu mereka menganggur, walaupun bekerja umumnya kerja serabutan terlebih saat musim peceklik tiba. Tapi dengan adanya P2MKPCitra Mina Lestari yang merupakan sebuah wadah pelatihan kewirausahaan di bidang perikanan dan budidaya cacing guna memberdayakan masyarakat Sukadamai untuk ikut serta aktif dalam berproduktifitas sehingga tidak lagi ketergantungan dengan hasil pertanian atau kerja serabutan.⁴⁷
2. Berdasarkan Skripsi atas nama Evliyani, pada Program Studi Pengembangan Masyarakat Islam Fakuiltas Dakwah Dan Ilmu

⁴⁷Muhammad Afifulloh. 2017. *Skripsi: Pemberdayaan Masyarakat Desa Sukadamai Kecamatan Natar Kabupaten Lampung Selatan Melalui P2mkp Citra Mina Lestari*. Lampung: Iaian Metro. h. 5

Komunikasi Universitas Islam Negeri Raden Intan. Evliyani mengangkat Judul “Pemberdayaan Masyarakat Melalui Program Anggaran Dana Desa (Add) Di Desa Wayharu Kecamatan Bangkunt Belimbing Kabupaten Pesisir Barat”. Terdapat temuan dalam penelitian ini yang mana tingkat partisipasi masyarakat Desa Way Haru dapat dilihat pada tahap perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan yang tergolong baik dalam partisipasi masyarakat dalam tahap perencanaan, tahap pelaksanaan pembangunan dan evaluasi. Faktor pendukung dan penghambat diantaranya yaitu dukungan dari Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Desa yang berkooperatif dan komunikasi efektif dalam meregulasikan ADD di wilayah Desa Way Haru sehingga pelaporan pertanggungjawaban dapat dilaporkan dengan waktu yang telah ditentukan.⁴⁸

3. Berdasarkan Skripsi atas nama Agnes Uthami, pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung. Agnes Uthami mengangkat Judul “Implementasi Program Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Pengelolaan Sarana Air Bersih Berbasis Masyarakat”. Terdapat temuan hasil penelitian yang diperoleh: a) Mekanisme pembangunan program sarana air bersih yaitu tahap perencanaan berupa kajian teknis melalui observasi dan diskusi terarah, tahap pelaksanaan terdiri dari pembangunan sarana air bersih, pelibatan warga terhadap pekerjaan pembangunan, penguatan kapasitas kelembagaan, dan tahap penyerahan hasil. b) Implementasi program pemberdayaan terhadap pengelolaan sarana air bersih yaitu proses

⁴⁸Evliyani. 2017. *Skripsi: Pemberdayaan Masyarakat Melalui Program Anggaran Dana Desa (Add) Di Desa Wayharu Kecamatan Bangkunt Belimbing Kabupaten Pesisir Barat*. Lampung: Universitas Islam Negeri Raden Intan. h. 3

pendampingan pengelolaan sarana air bersih serta monitoring dan evaluasi.⁴⁹

⁴⁹Agnes Uthami. 2016. *Skripsi: Implementasi Program Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Pengelolaan Sarana Air Bersih Berbasis Masyarakat*. Bandar Lampung: Universitas Lampung. h. 3

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Menurut Lexy J. Moleong mengutarakan bahwa jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Penelitian ini terbatas pada usaha mengungkap suatu masalah atau keadaan atau peristiwa sebagaimana adanya sehingga bersifat sekedar untuk mengungkapkan fakta.⁵⁰ Hasil penelitiannya ditekankan pada memberikan gambaran secara objektif tentang keadaan sebenarnya dari objek yang diselidiki.

Penelitian kualitatif yang diartikan mengeksplorasi pengalaman subjektif orang, dan makna yang mereka hubungan dengan pengalaman-pengalaman tersebut. Wawancara intensif, memungkinkan orang untuk berbicara bebas dan memberikan tafsiran terhadap suatu peristiwa sudut pandang mereka-lah yang paling penting. Metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasi objek sesuai dengan apa adanya.

Sedangkan menurut Hadari Nawawi mengemukakan didalam bukunya bahwa penelitian yang bersifat deskriptif merupakan penelitian yang dilakukan untuk mengetahui atau menggambarkan kenyataan dari kejadian yang diteliti atau penelitian yang dilakukan terhadap variabel mandiri atau tunggal, yaitu tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain yakni apa yang dinyatakan oleh informan penelitian mengenai pemberdayaan tenaga administrasi sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan baik secara

⁵⁰Lexy J. Moleong. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Roda Karya. h. 31.

tertulis maupun lisan dipelajari dan diolah sebagai sesuatu yang utuh. Penelitian kualitatif dilaksanakan untuk membangun pengetahuan melalui pemahaman dan penemuan.⁵¹

Terdapat tiga pertimbangan peneliti sehingga memilih menggunakan metode kualitatif dalam penelitian ini, yaitu mengacu pada pendapat yang dikemukakan Moleong sebagai berikut:⁵²

1. Metode penelitian kualitatif menyajikan secara langsung hakikat hubungan antar peneliti dan responden.
2. Menyesuaikan penelitian kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan ganda.
3. Metode penelitian kualitatif lebih dapat menyesuaikan diri dan lebih peka dengan banyak pengaruh bersama dan terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.

Proses penelitian ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data berulang-ulang ke lokasi penelitian melalui kegiatan membuat catatan data dan informasi yang didengar dan dilihat selanjutnya data tersebut dianalisis. Data dan informasi yang dikumpulkan, dikelompokkan dan dianalisis kemudian ditemukan makna tenaga administrasi terkait dengan pemberdayaan tenaga administrasi sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan di Sekolah MTs Darul Ilmi Batang Kuis.

Dengan demikian dapat dipahami bahwa metode penelitian kualitatif berdasarkan pada fenomenologi dengan menggunakan empat kebenaran empirik,

⁵¹Hadari Nawawi. 2007. *Metode Penelitian Sosial*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press. h. 33.

⁵²Moleong. *Op. Cit.* h. 32.

yaitu: 1) kebenaran empirik sensoris, 2) kebenaran empirik logis, 3) kebenaran empirik etik, dan 4) kebenaran empirik transedental.⁵³

Pertama, kebenaran empirik sensoris diperoleh berdasarkan empirik inderawi. *Kedua*, kebenaran empirik logis dapat dihayati melalui ketajaman berpikir dalam memberi makna atas indikasi empirik. *Ketiga*, kebenaran empirik etik diperoleh berdasarkan ketajaman akal budi dalam memberi makna ideal terhadap interaksi empirik. *Keempat*, kebenaran empirik transedental diperoleh berdasarkan pemikiran, akal budi dan keyakinan manusia dalam memberi makna tentang sesuatu yang berada di luar diri dan lingkungannya.

Dengan demikian bila dikaitkan dengan kebenaran-kebenaran empirik di atas bahwa penelitian ini bertujuan untuk mencari kebenaran inderawi, logis, etik, dan transedental hal ini akan menuntun peneliti dalam memberi makna setiap fenomena yang terjadi pada saat berlangsungnya penelitian.

Penelitian kualitatif menghasilkan deskripsi atau uraian berupa kata-kata tertulis atau lisan dari perilaku para aktor yang dapat diamati dari situasi sosial. Selanjutnya tujuan penelitian kualitatif untuk membentuk pemahaman-pemahaman yang rasional. Aktivitas internal yang dilakukan dalam penelitian ini di antaranya adalah mengamati orang dalam lingkungan hidupnya, berinteraksi dengan mereka, berusaha memahami bahasa dan tafsiran mereka tentang dunia sekitarnya.

Dalam hal ini penelitian mengumpulkan berbagai data dan informasi melalui observasi terhadap fenomena serta makna yang melatarbelakanginya. Data observasi dan wawancara akan dipaparkan sesuai dengan apa yang dimaksud

⁵³Sudarwan Danim. 2002. *Menjadi Peneliti Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia. h. 51.

oleh informan, alasan-alasan yang menjadi dasar melakukan sesuatu kemudian diinterpretasi berdasarkan maksud dan alasan pelakunya.

Untuk menentukan informan dalam sekolah khususnya tenaga administrasi dapat dilakukan dengan kegiatan wawancara intensif tentang pemberdayaan tenaga administrasi sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan yang berpengaruh penting serta sekaligus pelaksana dalam program tersebut sehingga peneliti akan mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai pemberdayaan tenaga administrasi sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan di Sekolah MTs Darul Ilmi Batang Kuis.

B. Latar dan Waktu Penelitian

1. Latar Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di MTs Darul Ilmi Batang Kuis berada di wilayah bagian Barat Laut Kabupaten Deli Serdang yang merupakan daerah perbatasan Kabupaten Deli Serdang dengan Kotamadya Medan. Terletak di desa Tanjung Sari, tepatnya Jalan Tanjung Morawa-Desa Tanjung Sari Kecamatan Batang Kuis. Lingkungan sekitar sangat kondusif dan aman, dengan letak yang strategis dan berdekatan dengan kantor POLRESTA Batang Kuis, kantor KORAMIL, kantor CAMAT, dan kantor DESA. Adapun alasan memilih sekolah ini karena penelitian sejenis belum pernah dilaksanakan di sekolah tersebut dan guru mata pelajaran di sekolah tersebut dapat diajak kerja sama dalam melaksanakan penelitian.

2. Waktu Penelitian

Adapun waktu pelaksanaan penelitian ini adalah pada bulan oktober sampai bulan februari dengan kepala sekolah, tenaga administrasi, guru, dan siswa di MTs Darul Ilmi Batang Kuis T.A. 2019/2020.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian atau adalah orang yang diminta untuk memberikan keterangan tentang suatu fakta atau pendapat. Subjek penelitian adalah subjek yang ditujuk untuk diteliti oleh peneliti. Jadi, subjek penelitian itu merupakan sumber informasi yang digali untuk mengungkap fakta-fakta di lapangan.

Menurut Sugiyono mengemukakan didalam bukunya bahwa penentuan sampel dalam penelitian kualitatif (naturalistik) sangat berbeda dengan penentuan sampel dalam penelitian konvensional (kuantitatif). Penentuan sampel tidak didasarkan perhitungan statistik. Sampel yang dipilih berfungsi untuk mendapatkan informasi yang maksimum, bukan untuk digeneralisasikan.⁵⁴

Berdasarkan penjelasan diatas, maka penentuan subjek penelitian dalam penelitian ini digunakan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan secara jelas dan mendalam. Peneliti menentukan subjek penelitian berdasarkan permasalahan yang akan diteliti tentang pemberdayaan tenaga administrasi sekolah dalam penyelenggaraan Pendidikan. Maka, Subjek dalam penelitian ini adalah berjumlah 4 orang, yaitu kepala madrasah, tenaga administrasi, guru, dan siswa yang ada di MTs Darul Ilmi Batang Kuis T.A. 2019/2020.

⁵⁴Sugiyono. 2007. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Jakarta: PT.Gramedia. h. 301

D. Prosedur Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono mengemukakan dalam bukunya bahwa Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada *natural setting* (kondisi yang alamiah), sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi, wawancara mendalam (*in depth interview*) dan dokumentasi.⁵⁵

1. Pengamatan (*observasi*)

Observasi merupakan aktivitas pengamatan yang peneliti lakukan dalam rangka melihat secara langsung aktivitas yang dilakukan oleh informan di sekolah. Karena itu, peneliti membuat catatan tentang apa yang dilihat dan didengar secara langsung baik di dalam kelas maupun di luar kelas.

Tujuan dari kegiatan pengamatan adalah untuk merekam secara langsung aktivitas informan terkait dengan permasalahan dalam penelitian ini kemudian membandingkannya dengan hasil wawancara dari para informan. Oleh karena itu dalam mengumpulkan informasi yang aktual dan banyak, aktivitas pengamatan dilakukan secara insidental, tujuannya agar kegiatan pengamatan dapat melihat apa adanya dan agar tidak terjadi kejenuhan.

2. Wawancara (*interview*)

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewed*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.

Menurut Sugiyono dalam Herdiyansyah bahwa wawancara adalah percakapan antara dua orang yang salah satunya bertujuan untuk menggali dan

⁵⁵Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta. h.224.

mendapatkan informasi untuk suatu tujuan tertentu.⁵⁶ Wawancara mendalam dalam penelitian ini merupakan salah satu teknik pokok dalam pengumpulan data untuk kepentingan peneliti.

Melalui wawancara peneliti berusaha memperoleh informasi secara langsung dan bertatap muka dengan responden. Dengan wawancara tatap muka peneliti dapat mengamati sikap responden dalam menerima peneliti, berdasarkan sikap responden tersebutlah peneliti mengatur strategi untuk menciptakan suasana yang akrab setelah suasana kedekatan muncul barulah peneliti menggali data yang dibutuhkan secara mendalam.

Wawancara atau percakapan informal terletak pada spontanitas mengajukan pertanyaan yang dapat terjadi pada waktu penelitian lapangan sedang berlangsung. Bahan wawancara untuk lebih menstrukturkan pertanyaan diangkat dari seperangkat pertanyaan yang dieksplorasi sebelum wawancara dilangsungkan. Karena itu digunakan instrumen terbuka untuk menstrukturkan pertanyaan. Pada langkah berikutnya peneliti melakukan wawancara terbuka dengan teknik wawancara bebas, terpimpin, tanpa menggunakan pedoman wawancara yang rinci.

Wawancara yang sifatnya terbuka (open ended) dilakukan secara informal maupun formal dengan maksud untuk menggali pandangan subjek penelitian tentang kegiatan tersebut. Wawancara dilakukan pada waktu dan konteks yang dianggap tepat guna mendapatkan data yang mempunyai kedalaman dan dilakukan berkali-kali sesuai keperluan untuk memperoleh kejelasan. Selanjutnya dalam melakukan wawancara pertanyaan-pertanyaan pokok dilakukan secara

⁵⁶Haris Herdiansyah. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif Untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika. h.118.

berturut. Cara dimaksud untuk menciptakan suasana yang santai dalam melakukan wawancara secara alami.

Wawancara ini berguna untuk melengkapi data yang diperoleh melalui observasi, peneliti menggunakan wawancara untuk mencari informasi terkait proses dengan pemberdayaan tenaga administrasi sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan di Sekolah MTs Darul Ilmi Batang Kuis.

3. Studi Dokumen

Sedangkan menurut The Liang Gie dokumen adalah warkat asli yang dipergunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai bahan untuk mendukung suatu keterangan. Dijelaskan lebih lanjut bahwa istilah document dalam dunia pengusaha di luar negeri, misalnya di Amerika Serikat, diartikan sama dengan record atau warkat. Dalam perkembangan selanjutnya, istilah document berarti naskah-naskah asli yang telah didaftar secara sah menurut ketentuan-ketentuan dalam suatu peraturan (piagam atau traktat).⁵⁷

Dokumen merupakan bahan pustaka, baik itu bentuk cetakan, tulisan, maupun itu dalam bentuk rekaman lainnya seperti pita suara/cassette, tapes, film, filmstrip, vidio, slide, mikrofis, mikrofilm, foto dan gambar.⁵⁸

Dokumentasi sering kali digunakan oleh para ahli dalam dua pengertian, yaitu pertama, berarti sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan dari pada kesaksian lisan, artefak, peninggalan-peninggalan terlukis, dan petilasan-petilasan arkeologis. Pengertian kedua, diperuntukan bagi surat-surat Negara seperti surat perjanjian, Undang-Undang hibah, dan lainnya.

⁵⁷The Liang Gie. 1995. *Administrasi Perkantoran Modren*. Yogyakarta: Libety. h .14.

⁵⁸Agung Nugrohadhi. 2015. *Pengorganisasian Dokumen Dalam Kegiatan Pustakawanan*. Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan Khizanah Al-Hikmah. Vol. 3, No. 1.

Dalam penelitian ini digunakan beberapa referensi dari perpustakaan hingga dokumen tentang pemberdayaan tenaga administrasi sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan. Referensi buku digunakan untuk mendeskripsikan teori yang berkaitan dengan pemberdayaan tenaga administrasi sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan. Teori tersebut berguna untuk menganalisis temuan di lapangan.

E. Analisis Data

Analisis data ialah proses mengelola atau menyusun data agar dapat ditafsirkan lebih baik. Analisis data dapat juga dimaksudkan untuk menemukan unsur-unsur atau bagian-bagian yang berisikan kategori yang lebih kecil dari data penelitian.

Data yang baru didapat terdiri dari catatan lapangan yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan studi dokumen terkait dengan pemberdayaan tenaga administrasi sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan di Sekolah MTs Darul Ilmi Batang Kuis dianalisis dengan cara menyusun menghubungkan dan mereduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan data selama dan sesudah pengumpulan data.

Untuk itu data yang didapat kemudian dianalisis menggunakan analisis data kualitatif yang terdiri dari: (a) reduksi data, (b) penyajian data dan, (c) kesimpulan, dimana prosesnya berlangsung secara sirkuler selama penelitian berlangsung. Pada tahap awal pengumpulan data, fokus penelitian masih melebar dan belum tampak jelas, sedangkan observasi masih bersifat umum dan luas.

Setelah fokus semakin jelas maka peneliti menggunakan observasi yang lebih berstruktur untuk mendapatkan data yang lebih spesifik.⁵⁹

a. Reduksi Data

Setelah data penelitian yang diperlukan dikumpulkan, maka agar tidak bertumpuk-tumpuk dan memudahkan dalam mengelompokkan serta dalam menyimpulkannya perlu dilakukan reduksi data. Reduksi data dalam hal ini sebagai suatu proses pemilihan, memfokuskan pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data mentah/kasar yang muncul dari catatan tertulis di lapangan.

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, mengungkapkan hal-hal yang penting, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak dibutuhkan dan mengorganisasikan data agar lebih sistematis sehingga dapat dibuat suatu kesimpulan yang bermakna. Adapun data yang sudah direduksi akan dapat memberikan gambaran yang lebih tajam tentang pemberdayaan tenaga administrasi sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan di Sekolah MTs Darul Ilmi Batang Kuis.

b. Penyajian Data

Penyajian data dilakukan setelah proses reduksi. Penyajian data adalah proses pemberian sekumpulan informasi yang sudah disusun yang memungkinkan untuk penarikan kesimpulan. Proses penyajian data ini adalah mengungkapkan secara keseluruhan dari sekelompok data yang diperoleh agar mudah dibaca. Dengan adanya penyajian data maka peneliti

⁵⁹Liang Gie. *Op. Cit.* h. 16.

dapat memahami apa yang sedang terjadi dalam kancah penelitian dan apa yang akan dilakukan peneliti dalam mengantisipasinya.

c. Kesimpulan

Data penelitian pada pokoknya berupa kata-kata, tulisan dan tingkah laku sosial para aktor yang terkait dengan aktivitas dengan pemberdayaan tenaga administrasi sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan di Sekolah MTs Darul Ilmi Batang Kuis. Aktivitas ini mencakup kegiatan pemberdayaan tenaga administrasi dan penyelenggaraan pendidikan di Sekolah MTs Darul Ilmi Batang Kuis.

F. Pengecekan Atau Pemeriksaan Keabsahan Data

Dalam menentukan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi. Teknik triangulasi merupakan suatu teknik yang digunakan untuk mengukur keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data dalam rangka kepastian pengecekan atau pembandingan terhadap data tersebut.⁶⁰ Triangulasi dilakukan dalam rangka memperoleh data yang absah dan valid.

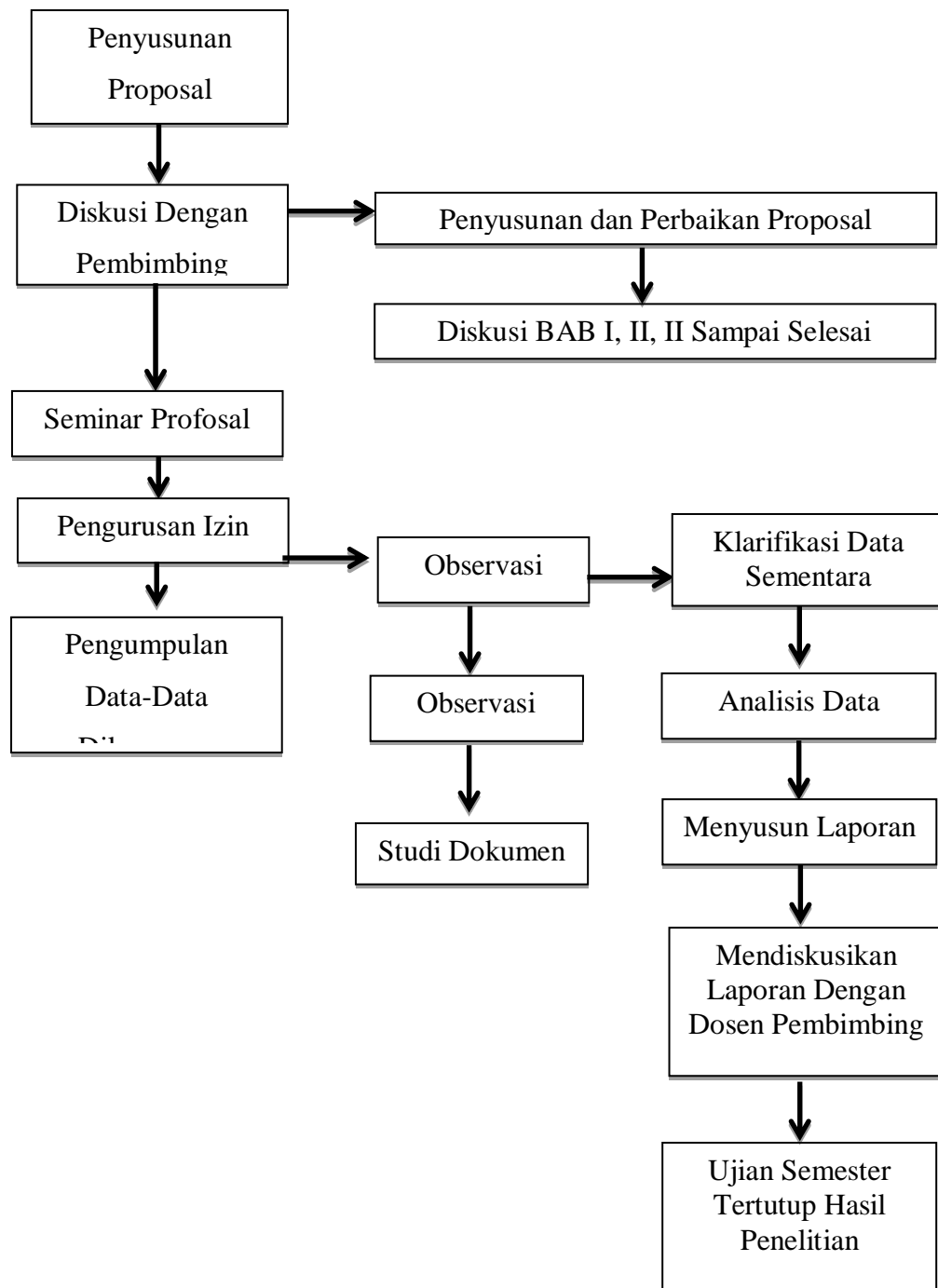
Triangulasi juga dilakukan untuk melakukan pengecekan ulang terhadap sumber data. Pengecekan ulang terhadap sumber data yang dilakukan dengan membandingkan antara hasil wawancara dengan hasil pengamatan, membandingkan apa yang dikatakan Guru Sekolah dengan apa yang dikatakan Tenaga Administrasi.

Teknik ini peneliti gunakan karena teknik ini sangat memudahkan peneliti dalam meng-*cross check* informasi yang diperoleh dari para informan. Meskipun

⁶⁰*Ibid.* h. 20.

demikian, peneliti juga menggunakan teknik lain yang relevan dengan metode kualitatif yaitu analisis data selama berada di lapangan dan analisis data pasca pendataan di lapangan.

Alur penelitian



BAB IV

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. TEMUAN

Laporan yang dipaparkan pada bab ini mengemukakan hasil penelitian yang ditemukan pada saat pelaksanaan penelitian dilapangan. Lokasi atau tempat pelaksanaan penelitian itu berada di Mts. Darul Ilmi Batang Kuis, Lembaga pendidikan Islam Swasta yang beralamat di Jalan Tanjung morawa No. 11 Desa Tanjung Sari Kabupaten Deli serdang kecamatan Batang Kuis. Perolehan data yang didapat sesuai dengan yang penulis butuhkan dalam penelitian ini. Data yang sudah diperoleh nantinya akan di analisis untuk mendapatkan hasil yang sesuai.

1. Temuan Umum

a. Sejarah MTs. Darul Ilmi Batang Kuis



Gambar 4.1 Prasasti Berdirinya Madrasah Tsanawiyah Darul Ilmi Batang Kuis

Madrasah Tsanawiyah Darul Ilmi Batang Kuis ini terletak di JL. Tanjung morawa No. 11 Desa Tanjung Sari Batang Kuis, sekolah yang berstatus swasta ini berada dikabupaten Deli serdang dan kecamatan Batang kuis. Sekolah ini memiliki letak yang strategis untuk sebuah lembaga pendidikan jaraknya yang tidak terlalu jauh dari pusat kota dan juga dekat dengan jalan raya membuat sekolah ini mudah untuk dijangkau. Tak heran kalau sekolah ini menjadi salah satu sekolah yang memiliki banyak peminat dikalangan masyarakat.

Mengingat kembali sejarah singkat Madrasah Tsanawiyah Darul Ilmi Batang Kuis ini dilihat dari prasasti yang sengaja dibuat dan diletakkan didepan kantor kepala sekolah yang sampai dengan saat ini masih berdiri kokoh sebagai pertanda di dalamnya prasasti itu tertulis awal berdirinya Madrasah Tsanawiyah Darul Ilmi Batang Kuis itu yaitu pada tanggal 15 April 1986 dan didirikan oleh Drs. Sukiyo, Bejo Sudiman, Drs. Gito, Suadi Margono, BA, Suryono. Jika dihitung hingga saat ini Lembaga pendidikan Islam MTs. Darul Ilmi Batang Kuis ini sudah berdiri lebih dari 30 tahun atau sampai saat ini sudah mencapai usia 33 tahun. Hingga pada tahun 2019 ini dipimpin oleh Ibu **RINI DARAINI, S.Si, M.Pd.**

b. Profil MTs. Darul Ilmi Batang Kuis

Mengenal lembaga pendidikan Islam yang didirikan di Desa Tanjung Sari Batang Kuis ini sudah berdiri kurang lebih 33 tahun. Nama Madrasah ini adalah Madrasah Tsanawiyah Darul Ilmi Batang Kuis. menjadi satu-satunya lembaga pendidikan islam yang berdiri di Desa Tanjung Sari ini banyak diminati masyarakat untuk mempercayakan anaknya menempuh pendidikan disini. Madrasah Tsanawiyah Darul Ilmi Batang Kuis ini terletak dijalan Tamora No. 11

Desa Tanjung Sari Batang Kuis tepatnya dikabupaten Deli Serdang Sumatera Utara.

Lembaga pendidikan Islam Madrasah Tsanawiyah darul Ilmi Batang Kuis ini merupakan lembaga pendidikan yang berstatus Swasta (Bukan milik pemerintah) Madrasah Tsanawiyah Darul Ilmi Batang Kuis saat ini sudah berakreditasi B, Akreditasi ini diperoleh tentunya dengan memenuhi persyaratan seperti, lembaga pendidikan yang sudah berdiri dua tahun dan sudah mendapatkan izin beroperasional dari dinas pendidikan, sertifikasi guru, memiliki siswa minimal 20 siswa, serta memiliki sarana dan prasarana yang mendukung untuk semua kegiatan belajar mengajar. Dan hal tersebut sudah dipenuhi MTs. Darul Ilmi Batang Kuis.

Melihat dari profil yang dimiliki Madrasah Tsanawiyah Darul Ilmi Batang Kuis ini memiliki NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) yaitu, 10264170, dan juga NSM (Nomor (Sekolah Madrasah) yaitu, 121212070013. Jika NPSN itu dari Dinas Pendidikan NSM ini adalah dari Departemen Agama yaitu untuk lembaga-lembaga pendidikan islam saja. MTs. Darul Ilmi juga memiliki akun email yaitu Darulilmi86yahoo.com, email ini digunakan untuk keperluan-keperluan yang berhubungan dengan Madrasah.



Gambar 4. 2 Profil MTs. Darul Ilmi Batang Kuis

c. Visi, Misi dan Tujuan MTs. Darul Ilmi Batang Kuis

Visi dan Misi adalah salah satu yang sangat diperlukan dalam suatu organisasi atau lembaga pendidikan. Dengan adanya visi suatu lembaga pendidikan tentunya memiliki gambaran dan tujuan bagaimana suatu lembaga itu dimasa yang akan datang. Sedangkan misi ini sendiri suatu langkah-langkah atau tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai tersebut.

Seperti visi dan misi yang dimiliki oleh lembaga pendidikan Madrasah Tsanawiyah Darul Ilmi Batang Kuis ini yaitu, ” Cerdas, Beriman, Berakhlak Mulia, Beramal, Sehat Fisik dan Mental”. Yang artinya Madrasah Tsanawiyah Darul Ilmi Batang Kuis ini bercita-cita menciptakan generasi yang memiliki kecerdasan, cerdas disini itu adalah kemampuan berfikir, memahami suatu

keadaan dan sangat mudah mengerti suatu hal. Lalu, beriman, berakhlak mulia, serta beramal, tentunya lembaga pendidikan islam yang menjunjung tinggi nilai-nilai islam akan menciptakan generasi yang menjaga keimanan, selalu berperilaku sesuai dengan ajaran islam dan yang selalu mengajarkan untuk menanamkan benih kebaikan dengan beramal, selanjutnya sehat fisik dan mental, sehat juga bukan hanya secara fisik namun juga sehat mental hal tersebut jelas harus diperhatikan secara seimbang guna menunjang segala aktivitas guna mencapai cita-cita dan tujuan.

Selanjutnya adalah Misi, yaitu langkah-langkah yang harus dilakukan guna mencapai visi. Misi *pertama*, Mempersiapkan Putra-putri muslim menjadi insan intelektual dan berjiwa ulama *Kedua*, Melaksanakan pendidikan dalam kerukunan dan ukhuwah islamiyah *Ketiga*, Meningkatkan suatu pendidikan agama islam disesuaikan dengan situasi dan kondisi pendidikan yang berkembang *keempat*, Membina Putra-putri muslim agar terampil dan kreatif bagi kesejahteraan umat.

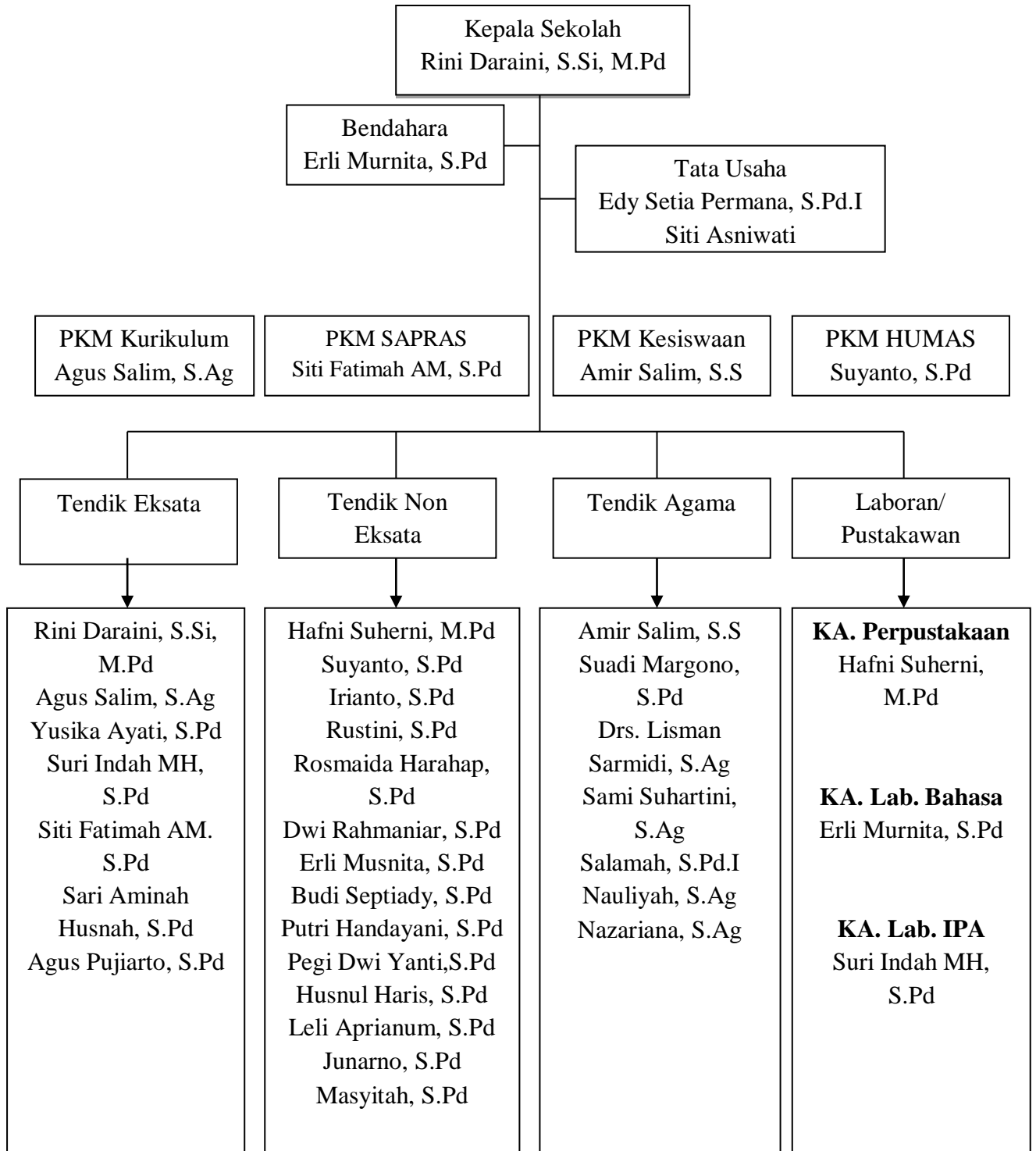
Tentu setelah adanya visi dan misi dalam suatu lembaga itu pasti ada suatu tujuan yang ingin dicapai seperti yang dimiliki oleh lembaga pendidikan Islam Madrasah Tsanawiyah Darul Ilmi Batang Kuis ini yaitu, 1) Mengembangkan ilmu pengetahuan seluas-luasnya, 2) Menghasilkan umat yang berilmu pengetahuan, beriman dan terampil, 3) Membina kehidupan masyarakat berdasarkan ajaran islam.

Berdasarkan visi, misi dan tujuan yang ada lembaga pendidikan Islam Madrasah Tsanawiyah Darul Ilmi Batang Kuis ini sangat menekankan nilai-nilai islam yang menjadi karakter tersendiri. Hal tersebut terlihat dari tujuan yang di buat yang

salah satunya adalah menghasilkan umat yang berilmu pengetahuan dan membina masyarakat berdasarkan ajaran agama islam.

d. Struktur Organisasi MTs. Darul Ilmi Batng Kuis

Adanya Struktur Organisasi didalam suatu organisasi maupun lembaga pendidikan itu diperlukan. Itu bertujuan untuk mengetahui bagaimana susunan dari kepemimpinan dan juga pembagian tugas-tugas bagi setiap anggotanya. Didalam suatu lembaga pendidikan struktur organisasi ini sangat penting karena dengan adanya struktur organisasi tentunya seluruh anggota masing-masing memiliki peranan dan kerja yang jelas. Seperti yang ada di Lembaga pendidikan Islam Madrasah Tsanawiyah Darul Ilmi Batang Kuis yang dilihat dari gambar dibawah ini bagaimana struktur organisasi MTs. Digambarkan adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 3 Struktur Organisasi MTs. Darul Ilmi Batang kuis.

Madrasah Tsanawiyah Darul Ilmi Batang Kuis yang berdiri pada tahun 1986 ini saat ini dipimpin oleh Ibu **RINI DARAINI, S.Si, M.Pd.** Jabatan kepala Madrasah yang dimiliki seorang Ibu Rini Daraini ini dibantu oleh orang-orang yang juga turut berperan serta didalamnya seperti pengelolaan keuangan Madrasah (Bendahara) yang dipegang kendali oleh Ibu **ERLI MURNITA, S.Pd,** dan bagian administrasi sendiri ada Bapak **EDY SETIA PERMANA, S.Pdi,** dan Ibu **SITI ASNIWATI.** Selanjutnya untuk PKM atau singkatan dari Program Kreativitas Mahasiswa atau yang sering kita kenal dengan Waka 1 atau Wakil Kepala 1 yaitu bagian kurikulum yaitu Bapak **Agus salim,S.Ag** Bapak Agus Salim bertanggung jawab terhadap pengelolaan kurikulum yang berlaku di MTs. Darul Ilmi Batang Kuis. Selanjutnya adalah PKM 2 yaitu Ibu **Siti Fatimah,** Ibu Siti Fatimah ini bertanggung jawab atas pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di MTs. Darul Ilmi Batang Kuis, dan yang selanjutnya ada PKM Bagian Kesiswaan yaitu Bapak **Amir, S,s ,** Bapak Amir dikenal sebagai Bapaknya siswa yang mana mengatur dan menangani bagian kesiswaan tentunya. Yang terakhir ada PKM Bagian Humas (Hubungan Masyarakat) yang dijabat oleh Bapak **Suyanto, S.Pd.**

Berikut Uraian tugas pokok dan Fungsi Jabatan yang ada di Mts. Darul Ilmi adalah sebagai berikut:

1) Kepala Madrasah

Kepala Madrasah berfungsi dan bertugas sebagai edukator, manajer, administrator, dan supervisor (EMAS).

a. Kepala Madrasah selaku edukator bertugas:

Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pembelajaran, menganalisis hasil evaluasi pembelajaran, menganalisis hasil evaluasi, dan melaksanakan perbaikan dan pengayaan.

b. Kepala Madrasah selaku manajer mempunyai tugas:

- 1) Merumuskan visi, misi, strategi, dan menerapkan strategi pengelolaan dan pembelajaran
- 2) Menetapkan kebijakan mutu pemenuhan standar dan keunggulan Madrasah
- 3) Menyusun perencanaan jangka menengah, tahunan, dan semesteran
- 4) Mengorganisasikan dan mengarahkan kegiatan pengelolaan dan pembelajaran
- 5) Melaksanakan pengawasan
- 6) Melakukan evaluasi kinerja proses dan output
- 7) Mengatur administrasi
 - a) Ketatausahaan
 - b) Kesiswaan
 - c) Ketenagaan
 - d) Sarana dan prasarana
 - e) Keuangan / RAPBM
- 8) Mengatur organisasi siswa intra Madrasah (OSIM)
- 9) Mengatur hubungan kerja sama dalam dan luar negeri
- 10) Mengelola sistem penjaminan mutu.

c. Kepala Madrasah selaku administrator

- 1) Perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan bidang pengelolaan dan pembelajaran dan juga bimbingan
- 2) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pembinaan kesiswaan dan pengembangan prestasi siswa
- 3) Perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan, ketatausahaan yang meliputi; kantor, kesiswaan, kurikulum, sarana, ketenagaan dan keuangan.
- 4) Pengelolaan perpustakaan, laboratoriu, ruang multimedia, keterampilan, kesenian, kesenian, UKS, OSIM, serbaguna, pusat sumber belajar
- 5) Pengelolaan 6K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kerindangan dan kekeluargaan)
- 6) Pengelolaan kerja sama dalam dan luar negeri
- 7) Pengelolaan penjaminan mutu pengelolaan dan pembelajaran.

d. Kepala Madrasah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai.

- 1) Program jangka menengah dan tahunan dalam pengelolaan dan pembelajaran
- 2) Program peningkatan mutu dalam 8 standar nasional pendidikan
- 3) Program kegiatan bimbingan dan konseling
- 4) Program tata usaha
- 5) Pembinaan prestasi siswa, kegiatan OSIM dan Ekstrakurikuler

- 6) Program kerjasama dalam dan luar negeri
- 7) Program penjaminan mutu.

e. Tenaga Kependidikan dan Tenaga Pendidik Di MTs. Darul Ilmi Batang Kuis

Tenaga kependidikan adalah tenaga-tenaga (personil) yang berkecimpung didalam lembaga atau organisasi pendidikan yang memiliki wawasan pendidikan (memahami falsafah dan ilmu pendidikan), dan melakukan kegiatan pelaksanaan pendidikan (*Micro* atau *makro*) dan penyelenggaraan pendidikan.

Tenaga kependidikan yang ada di MTs. Darul Ilmi Batang Kuis ini sendiri sebanyak 4 orang pegawai. keempatnya memiliki pendidikan Yaitu Strata-1, Magister, dan Ketiga staff yang bekerja sebagai bagian Administrasi sekolah mampu bekerja sama dalam menjalankan tugas mereka masing-masing demi ketercapaian tujuan bersama. Meskipun jika diketahui dua diantaranya yang memiliki peran sebagai staff tenaga kependidikan itu ada yang memiliki dua peran sekaligus, yaitu sebagai seorang staff tenaga kependidikan dan juga tenaga pendidik (Guru) yang juga mengajar di salah satu bidang studi di MTs. Darul Ilmi Batang Kuis.

Selain tenaga kependidikan berikut daftar nama-nama tenaga pendidik yang juga turut serta dalam pelaksanaan pembelajaran di MTs. Darul Ilmi Batang Kuis adalah sebagai berikut:

Tabel. 4.1

Daftar Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No	Nama	Jabatan	Mulai Bertugas	Pendidikan	Mengajar Mapel
1	Rini Daraini, S.Si, M.Pd, Apt	Ka. Mad	2005	S 2	Matematika
2	Amir Salim, S.S	GT	1996	S 1	B. Arab
3	Agus Salim, S.Ag	GT	1998	S 1	Matematika
4	Suri Indah Mustika H, S.Pd	GT	2005	S 1	IPA
5	Siti Fatimah AM, S.Pd	GT	2008	S 1	Matematika
6	Suyanto, S.Pd	GT	1986	S 1	B. Indonesia
7	Drs. Lisman	GTT	1986	S 1	S K I
8	Sarmidi, S.Ag	GTT	1986	S 1	Qur. Hadist
9	Irianto, S.Pd	GTT	1994	S 1	PKn
10	Sami Suhartini, S.Ag	GT	1995	S 1	Aqidah Akh
11	Salamah, S.Pd.I	GN	1995	S 1	Mulok
12	Yusika Ayati, S.Pd	GTT	1996	S 1	IPA
13	Rosmaida Harahap, S.Pd.I	GT	1996	S 1	B. Inggris
14	Nauliyah, S.Ag	GN	1998	S 1	B. Arab
15	Dwi Rahmaniar, S.Pd	GT	2001	S 1	IPS
16	Erli Musnita, S.Pd	GT	2003	S 1	B. Inggris
17	Hafni Suherni, S.Pd	GN	2005	S 1	B. Indonesia
18	Nazariana, S.Pd	GN	2011	S 1	Fiqih
19	Budi Septiady N, S.Pd	GT	2011	S 1	PJK
20	Putri Handayani, S.Pd	GTT	2013	S 1	Seni Budaya
21	Sari Amina Husna, S.Pd	GT	2013	S 1	IPA
22	Pegi Dwi Yanti, S.Pd	GTT	2013	S 1	B. Indonesia
23	Agus Pujiarto, S.Pd	GT	2014	S 1	Matematika

24	Leli Aprianun, S.Pd	GT	2014	S 1	B. Indonesia
25	Junarno, S.Pd	GT	2015	S 1	PKn
26	Masyitah, S.Pd	GN	2016	S 1	IPS
27	Nila Ramdhani	GT	2019	S 1	Matematika
28	Muhammad Rizki	GTT	2019	S 1	IPS
29	Bagus Prayogi	GTT	2019	S 1	PJK
30	Muhammad Isa	GTT	2019	S 1	PJK
31	Siti Asniwati	TU	1992	SMA	
32	Edy Setia Permana, S.Pd.I	TU	2005	S 1	

Berikut pula tata tertib guru yang diterapkan di MTs. Darul Ilmi Batang Kuis yang wajib dipatuhi oleh setiap guru seperti:

- 1) Wajib datang lima menit sebelum jam pelajaran dimulai, dan keluar tepat pada waktunya.
- 2) Berbakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia yang berilmu dan berakhlak mulia.
- 3) Mengadakan komunikasi dalam memperoleh informasi kepada anak didik.
- 4) Memelihara hubungan baik dengan masyarakat disekitar madrasah maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan pendidikan.
- 5) Menciptakan dan memelihara hubungan baik sesama guru dan tenaga kependidikan.
- 6) Memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga dan profesi.
- 7) Melaksanakans segala ketentuan yang merupakan kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan.

- 8) Meningkatkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- 9) Memotifasi peserta didik dalam memanfaatkan waktu untuk belajar diluar jam sekolah.
- 10) Bertindak objektif dan tidak deskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
- 11) Membuat RPP dan dokumen guru.
- 12) Berpakaian rapi dan sopan.
- 13) Tidak merokok selama berada disatuan pendidikan.
- 14) Tidak bermain HP selama berada dilingkungan kelas saat pembelajaran berlangsung.
- 15) Mentaati tata tertib dan peraturan perundang-undangan, kode etik guru serta nilai-nilai agama dan estetika.

f. Daftar Peserta Didik MTs. Darul Ilmi Batang Kuis

Siswa dan siswi Mts. Darul Ilmi Tahun ajaran 2020/2021 ini diketahui jumlah dari seluruh siswa yang ada di Mts Darul Ilmi Batang kuis seperti; jumlah siswa laki-laki terhitung pada akhir April ini adalah sebanyak 329 siswa dan siswi perempuan itu sejumlah 264 siswi, jadi jumlah keseluruhan siswa dan siswi pada tabel keadaan siswa akhir bulan november ini adalah sejumlah 593 siswa. Dari 593 siswa yang ada dibagi menjadi beberapa rombongan belajar yaitu 14 Rombel

yang terdiri dari 5 rombel untuk kelas VII, 5 rombel untuk kelas VIII dan 4 rombel untuk kelas IX. Jika dilihat dari banyaknya siswa disetiap kelas yang ada itu sudah melebihi standart maksimum untuk setiap kelasnya pada jenjang Madrasah Tsanawiyah/SMP maka dari itu dilakukan pengurangan untuk penerimaan siswa ditahun 2020 dan diambil berdasarkan peraturan yang ada.

Berikut Daftar tabel Rombongan belajar yang ada di MTs. Darul Ilmi Batang Kuis:

Tabel. 4. 2

Daftar Rombongan Belajar

Tahun Pelajaran	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Total Jumlah	
	Jlh Siswa	Jlh Rombel	Jlh Siswa	Jlh Rombel	Jlh Siswa	Jlh Rombel	Jlh Siswa	Jlh Rombel
2019-2020	175	5	232	5	186	4	593	14

Berikut daftar peserta didik yang ada di MTs. Darul Ilmi Batang Kuis ajaran 2020/2021 sebagai berikut:

Tabel. 4. 3

Daftar Peserta Didik

Keadaan Siswa Kelas VII Mts. Darul Ilmi Batang Kuis:

No.	Kelas	I	II	III	IV	V	Total
1.	Kelas VII	35	36	36	36	35	175
2.	Kelas VIII	48	48	50	50	36	232

3.	Kelas IX	49	48	45	46	-	186
Jumlah							593

Kiranya didalam tata tertib yang telah dibuat seluruh siswa dan siswi MTs. Darul Ilmi mampu mengikuti dan mematuhi apa yang telah dituliskan didalam lembar aturan yang dibuat oleh kepala Madrasah demi menjunjung tinggi peserta didik yang cerdas, berakhlak mulia, beriman, sehat fisik dan mentalnya sesuai dengan visi yang ingin diwujudkan di Madrasah Tsanawiyah Darul Ilmi Batang Kuis ini.

g. Data Sarana dan Prasarana Di MTs. Darul Ilmi Batang Kuis

Dilihat secara garis besar dari keseluruhan yang nampak di Mts. Darul Ilmi Batang Kuis ini sekolah memiliki sarana dan prasarana yang dikategorikan kurang memadai. Dan diakui oleh PKM Bagian sarana dan prasarana sendiri kalau sekolah ini memang masih banyak memiliki kekurangan untuk ukuran Sekolah menengah pertama atau Madrasah Tsanawiyah itu sendiri. Dengan begitu pihak yayasan terus berusaha untuk memenuhi kekurangan yang dimiliki dengan melakukan berbagai cara untuk mengatasinya.

Berikut kondisi terkini sarana dan prasarana yang ada dan mendukung segala proses kegiatan belajar mengajar yang ada di Mts. Batang Kuis:

Tabel 4. 4

Sarana dan Prasarana Kepemilikan

No.	Prasarana	Ada/Tidak	Keterangan
1.	Gedung Sekolah	Ada	Baik
2.	Halaman Sekolah	Ada	Baik
3.	Halaman parkir	Ada	Baik
4.	Akses menuju ke sekolah (Jalan)	Ada	Baik

Tabel 4. 5

Jumlah Ruangan yang ada di MTs. Darul Ilmi Batang Kuis

No.	Ruangan	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang Kelas VII	5	Baik
2.	Ruang Kelas VIII	5	Baik
3.	Ruang Kelas IX	4	Baik
4.	Ruang Kantor Kepala sekolah	1	Baik
5.	Ruang TU	1	Baik
6.	Gudang	1	Baik
7.	Ruang OSIM	1	Baik
8.	Ruang UKS	1	Baik
9.	Perpustakaan	1	Baik
10	Laboratorium	1	Baik
11.	Toilet	2	Baik

12.	Dapur	1	Baik
13.	Ruang Komputer	40	Baik

Tabel 4. 6

Inventaris Ruangan

No.	Ruangan	Jumlah Barang	Keterangan
1.	Ruang Kelas VII		
	a. Meja	90	Baik
	b. Kursi Plastik	185	
	c. Kursi kayu	-	
	d. Bangku		
	e. Papan tulis	1	
		1	
2.	Ruang Kelas VIII		
	a. Meja	112	Baik
	b. Kursi Plastik	156	
	c. Kursi kayu	80	
	d. Bangku	5	
	e. Papan tulis	1	
3.	Ruang Kelas IX		
	a. Meja	96	Baik
	b. Kursi Plastik	174	
	c. Kursi kayu	-	
	d. Bangku	-	

	e. Papan tulis	1		
4.	Ruang Kantor Kepala sekolah			
	a. Meja Kerja	1		
	b. Kursi Kerja	1		
	c. Kusri Tamu (Set)	1		
	d. Lemari Filling Kabinet	1		
	e. Kipas Angin	1		
	f. Lemari file	1		
	g. Tiang Bendera Merah Putih	1	Baik	
	h. Tiang Mendera Darul Ilmi	1		
	i. Jam Dinding	1		
	j. Tong Sampah	1		
	k. Monitor CCTV	1		
	l. DigitalVideo Recorder	1		
	m. CCTV	1		
	n. Cermin			
5.	Ruang TU			
	a. Meja kerja	5		
	b. Kursi kerja	5		
	c. Bangku tamu	1		
	d. Lemari filling kabinet	2		
	e. Lemari file	1		
	f. Kipas angin	1		

	g. Jam dinding	1	
	h. Set komputer	1	
	i. Printer	1	
	j. Scanner	1	
	k. Speaker	1	
	l. Infocus	1	Baik
	m. Cctv	1	
	n. Cermin	1	
	o. Tong sampah	1	
	p. Papan statistik siswa	1	
	q. Papan pengumuman	1	
	r. Struktur organisasi	1	
	s. Amplifier	1	
	t. Microphone	1	
	u. Telepon	1	
6.	Gudang		
	a. Perlengkapan Drumband	20	Rusak
	b. Baju Drumband	20	Rusak
	c. Umbul-umbul	10	Lama
	d. Lembar soal lama	50	Lama
	e. Kursi	20	Rusak
	f. Kayu-kayu	20	Rusak
	g. Cangkul	1	Lama
	h. Parang	1	Lama

	<ul style="list-style-type: none"> i. Sapu j. Kayu pel k. Sikat kamar mandi l. Meja tenis m. Net bulu tangkis 	<ul style="list-style-type: none"> 5 1 1 1 1 	<ul style="list-style-type: none"> Lama Lama Lama Lama Lama
7.	Ruang OSIM		
	<ul style="list-style-type: none"> a. Meja b. Kursi c. Rak Berkas 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 1 	<ul style="list-style-type: none"> Baik
8.	Ruang UKS		
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ranjang dan bantal b. Lemari c. Pengukur Tinggi badan d. Kaset 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 1 1 	<ul style="list-style-type: none"> Baik
9.	Perpustakaan		
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rak Buku b. Lemari c. Meja Petugas d. Kursi Petugas e. Jam 	<ul style="list-style-type: none"> 5 1 1 1 1 	<ul style="list-style-type: none"> Baik
10.	Laboratorium IPA	1	Baik
11.	Toilet guru		
	<ul style="list-style-type: none"> a. Bak air 	<ul style="list-style-type: none"> 1 	<ul style="list-style-type: none"> Baik

	b. Gayung c. Tong air Toilet siswa a. Bak air b. Gayung Toilet siswi a. Bak air b. Gayung	1 1 1 1 1 1	 Baik Baik
12.	Dapur a. Gelas b. Piring besar c. Piring kecil d. Sendok e. Mangkok f. Ceret tuang g. Kualu Baki	 60 36 12 36 1 3 1 3	 Baik
13.	Ruang Komputer a. Meja b. Kursi c. Komputer d. Papan Tulis	 40 40 40 40	 Baik

Sarana dan prasarana yang telah disediakan ini digunakan sebagai alat menunjang segala proses kegiatan pendidikan yang ada di MTs. Darul Ilmi. Salah satunya untuk mendukung proses belajar mengajar siswa tentunya akan terjalin kesetaraan antara tujuan dan hasil yang diharapkan. Seperti sekolah yang berhasil menciptakan generasi yang lebih produktif. Ketersediaan sarana dan prasarana yang lengkap dan memadai juga tidak menutup kemungkinan menciptakan suasana sekolah yang aman dan nyaman dan juga menciptakan lingkungan yang lebih kondusif tentunya.

Meskipun jika dilihat kembali MTs. Darul Ilmi ini tidak menutup kemungkinan masih memiliki banyak kekurangan dalam segi sarana dan prasarana. Data yang ditampilkan diatas berdasarkan hasil lapangan yang dilihat berdasarkan fakta yang ada. Tapi, kekurangan itu tidak menjadi sebuah kendala yang besar disamping semua komponen baik tenaga kependidikan dan pendidik mampu menanggulangi segala kekurangan dengan menggunakan berbagai cara sebagai peralihan dari kurangnya sarana prasarana yang ada di MTs. Darul Ilmi.

2. Temuan Khusus

a. Peran Kepala Madrasah Dalam Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penyelenggaraan Pendidikan di MTs Darul Ilmi Batang Kuis

Kepala sekolah sebagai pemberdaya tenaga administrasi sekolah memiliki andil yang besar dalam menciptakan suasana yang kondusif dalam lingkungan kerjanya. Dinas pendidikan telah menetapkan bahwa kepala sekolah harus mampu melaksanakan perannya sebagai edukator, manajer, administrator, dan supervisi.

Tetapi dalam perkembangannya sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan zaman, kepala sekolah juga harus mampu berperan sebagai *leader*, inovator dan motivator di sekolahnya. Dengan demikian dalam paradigma baru manajemen pendidikan, kepala sekolah setidaknya harus mampu berperan sebagai edukator, manajer, administrator, supervisor, *leader*, inovator dan motivator.⁶¹

Seperti yang di paparkan oleh Kepala Madrasah Tsanawiyah Darul Ilmi Batang Kuis adalah sebagai berikut:

“Saya sebagai kepala madrasah mempunyai peran yang strategis dalam mewujudkan tujuan pembangunan nasional, khususnya di tenaga administrasi sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan, sehingga perlu melakukan terobosan-terobosan dalam bidang manajerialnya untuk mengerakkan kinerja guru. Karena disini saya sebagai kepala madrasah merupakan titik sentral dari peningkatan kualitas di lembaga pendidikan yang bertumpu pada proses pembelajaran di sekolah”⁶²

Beliau juga menambahkan:

“Peran saya sebagai kepala madrasah dalam pemberdaya tenaga administrasi sekolah harus dapat menyimpulkan bahwa memfokuskan pemberdayaan tenaga administrasi dalam penyelenggaraan pendidikan menghasilkan prestasi belajar siswa yang lebih baik dari pada memfokuskan pada simtem pemberdayaanya dalam pembelajaran. Peran penting yang saya lakukan yaitu: (1) mengajar dikelas, (2) membimbing guru, (3) membimbing karyawan, (4) membimbing peserta didik, (5) mengembangkan staf, (6) mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan (7) memberi contoh konseling/ karier yang baik.”⁶³

Selain meningkatkan kualitas pembelajaran, kepala sekolah juga memberikan pelayanan kepada guru dan staf tenaga administrasi. Sebagaimana di ungkapkan oleh bapak Edy Setia Permana Tata Usaha:

⁶¹E. Mulyasa. 2007. *Menjadi Kepala Sekolah Yang Profesional (Menciptakan Pembelajaran Kreatif dan Menyenangkan)*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. h. 98.

⁶²Ibuk Rini Daraini.Wawancara Secara Langsung Oleh Kepala Madrasah Tsanawiyah Darul Ilmi Batang Kuis. Pada Tanggal 03 Agustus 2020. Pukul 21:15. di Ruang Kepala Madrasah.

⁶³Ibuk Rini Daraini.Wawancara Secara Langsung Oleh Kepala Madrasah Tsanawiyah Darul Ilmi Batang Kuis. Pada Tanggal 10 September 2020. Pukul 19:20. Di Ruang Kepala Madrasah.

“Peranan pelaksana urusan yang kami lakukan dalam berbagai bidang, baik bekerja sama dengan kepala madrasah dan guru atau bekerja sendiri. Yang mana tugas kami sebagai tata usaha membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrasturcture sekolah, keuangan, bekerja di laboratorium, perpustakaan dan hubungan masyarakat”⁶⁴

Peranan pelaksana urusan ini sangat bertujuan untuk meningkatkan prestasi belajar siswa yang lebih baik lagi. Sebagaimana yang di ungkapkan Uzer Usman dalam menciptakan kondisi belajar mengajar sedikitnya ditentukan oleh lima variable, yaitu: 1) Melibatkan siswa secara aktif, 2) Menarik minat perhatian sisw, 3) Membangkitkan motivasi siswa, 4) Menanamkan prinsip individualitas, dan 5) Peragaan dalam mengajar.⁶⁵

Dalam kegiatan belajar mengajar akan berjalan efektif dan efisien jika terdapat peran serta aktif dari peserta didik. Dari peran dan serta aktif seorang peserta didik guru dapat mengetahui keberhasilannya dalam melakukan pengajaran. Sebagaimana di ungkapkan oleh Ibu Nila Ramadhani guru matematika:

“Proses pembelajaran mempunyai tugas untuk mendorong, membimbing dan memberikan fasilitas belajar, namun dalam proses pembelajaran diperlukan juga peran dari siswa. Proses belajar mengajar adalah inti dari suatu proses pendidikan. Segala sesuatu yang telah diprogramkan akan dilaksanakan dalam proses belajar mengajar”⁶⁶

Guru harus dapat membuat suatu kegiatan pembelajaran menjadi lebih efektif juga menarik sehingga bahan pelajaran yang disampaikan akan membuat siswa merasa senang dan lebih berminat untuk mempelajari bahan pelajaran tersebut. Tercapainya proses pembelajaran dikarenakan adanya motivasi dari

⁶⁴Edy Setia Permana. Wawancara Secara Langsung Oleh Tata Usaha Darul Ilmi Batang Kuis. Pada Tanggal 18 September 2020. Pukul 19:20. Di Ruang Administrasi.

⁶⁵Moh. Uzer Usman. 2005. *Menjadi Guru Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya. h. 55.

⁶⁶Nila Ramadhani. Wawancara Secara Langsung Oleh Guru Matematika Darul Ilmi Batang Kuis. Pada Tanggal 18 September 2020. Pukul 19:45. Di Ruang Guru.

kepala madrasah dan tenaga administrasi yang membuat tujuan pendidikan yang lebih baik. Sebagaimana di ungkapkan oleh Ibu Siti Fatimah PKM Saprasi:⁶⁷

“Saya sebagai tenaga administrasi sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan berperan untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala madrasah terhadap tujuan pendidikan agar berjalan dengan baik apabila didukung oleh peran penting dari kepala madrasah sehingga tujuan itu dapat dicapai dengan baik”

Dari paparan diatas bisa dilihat bahwa tenaga administrasi sekolah berperan penting dan melaksanakan apa yang telah diarahkan kepala madrasah untuk mencapai tujuan pendidikan yang lebih baik. Seperti yang diutarakan Daryanto bahwa kepala sekolah juga harus mampu berperan sebagai figur dan mediator, bagi perkembangan masyarakat dan lingkungan. Dengan demikian pekerjaan kepala sekolah semakin hari semakin meningkat dan akan semakin meningkat sesuai dengan perkembangan pendidikan.

b. Upaya Kepala Madrasah Memberdayakan Tenaga Administrasi di MTs Darul Ilmi Batang Kuis

Menurut Hikmat memberdayakan TAS dapat dilaksanakan dengan teknik formal dan informal dan menyatakan hal-hal yang diperlukan untuk membangun lembaga pendidikan dan memberdayakan TAS untuk meningkatkan layanan administratif sekolah adalah: (1) pemilihan TAS dalam jumlah dan spesifikasi sesuai dengan kebutuhan yang difokuskan pada keilmuannya; (2) mengembangkan TAS dengan berbagai pendidikan; (3) peningkatan kesejahteraan

⁶⁷Fatimah. Wawancara Secara Langsung Oleh PKM. 10 September 2020. Diruang Administrasi MTs Darul Ilmi Batang Kuis, pukul 20:00.

bagi para TAS; dan (4) kesatuan kinerja kelembagaan dan implikasi positif terhadap lingkungan dan masyarakat di sekitar lembaga.⁶⁸

Upaya dalam memberdayakan tenaga administrasi adalah kepala sekolah harus mampu menumbuhkan disiplin tenaga kependidikan, terutama disiplin diri, dalam kaitan ini kepala sekolah harus mampu melakukan hal-hal sebagai berikut:⁶⁹

- 1) Membantu tenaga kependidikan mengembangkan pola prilakunya.
- 2) Membentuk tenaga kependidikan meningkatkan standar prilakunya.
- 3) Menggunakan pelaksanaan aturan sebagai alat.

Upaya yang dapat dilakukan oleh kepala sekolah dalam pemberdayaan TAS adalah memberikan penghargaan dan melakukan pembinaan disiplin terhadap TAS.⁷⁰ Sebagaimana di ungkapkan oleh Kepala Madrasah:

“Kepala Madrasah mengatakan bahwa upaya yang dilakukan untuk memberdayakan pegawai tenaga administrasi sekolah dengan cara menarik minat staff, mengembangkan potensi staff, menggaji staff, dan memotivasi staf untuk mencapai tujuan pendidikan, membantu staf mencapai posisi dan standar perilaku, memaksimalkan karir staf, serta menyelaraskan tujuan individu dan organisasi.”⁷¹

Dalam memotivasi tenaga administrasi dan untuk meningkatkan potensinya salah satu yang diberikan kepala madrasah adalah *reward* (ganjaran).

Sebagaimana di ungkapkan oleh Ibu Siti Fatimah PKM Saprasi:⁷²

“Upaya yang dilakukan kepala madrasah untuk pemberdayaan tenaga administrasi sekolah yaitu dengan cara memberikan motivasi, mengadakan *supervise*, memberikan *insentif*, memberi kesempatan

⁶⁸Hikmat. 2011. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia. h. 85.

⁶⁹E. Mulyasa. 2012. *Manajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara. h. 64.

⁷⁰Wahjosumidjo. 2002. *Kepemimpinan Kepala Sekolah (Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya)*. Jakarta: Raja Grafindo Persada. h. 82.

⁷¹Ibuk Rini Daraini. Wawancara Secara Langsung Oleh Kepala Madrasah Tsanawiyah Darul Ilmi Batang Kuis. Pada Tanggal 03 Agustus 2020. Pukul 19:20. Di Ruang Kepala Madrasah.

⁷²Fatimah. Wawancara Secara Langsung Oleh PKM. 10 September 2020. Diruang Administrasi MTs Darul Ilmi Batang Kuis, pukul 20:00.

yang baik untuk berkembang dalam berkarier, meningkatkan kemampuan yang baik, dan memberi reward terhadap guru yang berprestasi.”

Dalam rangka untuk menunjang kelancaran proses pembelajaran di sekolah diperlukan suatu bagian yang mendukung kegiatan tersebut yaitu tenaga administrasi sekolah. Dan pada hakikatnya kegiatan tata usaha juga sangat menunjang terhadap keberhasilan pendidikan dan tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi. Sebagaimana Rufqotuz Zakhroh mengatakan bahwa pegawai tata usaha berperan penting setidaknya dalam dua hal:⁷³

- 1) Dalam menentukan mutu kebijakan sekolah. Semakin tepat data yang diberikan oleh tata usaha maka makin tinggi kepuasan.
- 2) Peran dalam menentukan mutu layanan sekolah sebagai publik relation sekolah.

Dengan demikian peran tata usaha sekolah sebagai salah satu sumber informasi sekolah menjadi semakin strategis. Sebagaimana di ungkapkan oleh bapak Edy Setia Permana Tata Usaha:⁷⁴

“Apapun upaya perbaikan yang diberikan oleh kepala madrasah tujuannya untuk meningkatkan kualitas pendidikan, dan tidak akan memberikan sumbangan yang *signifikan* tanpa didukung oleh kepala madrasah yang professional dan berkualitas. Perbaikan kualitas pendidikan harus berpangkal dari kepala madrasah yang berujung pada peningkatan kinerja guru”

Perilaku mengarahkan seperti diatas dapat dirumuskan sebagai sejauh mana seorang pemimpin melibatkan diri dalam komunikasi satu arah.

⁷³Rufqotuz Zakhroh, Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik, Jurnal Didaktika, Vol.17 No.2 (Februari 2013) h.61

⁷⁴Edy Setia Permana. Wawancara Secara Langsung Oleh Tata Usaha. 10 September 2020. Di Ruang Administrasi MTs Darul Ilmi Batang Kuis, pukul 20:40.

Sebagaimana yang diutarakan Khozin bahwa bentuk pengarahan dalam komunikasi satu arah ini antara lain:⁷⁵

- 1) Menetapkan peranan yang seharusnya dilakukan pengikut
- 2) Memberitahukan pengikut tentang apa yang seharusnya bisa dikerjakan
- 3) Dimana melakukan hal tersebut, dan
- 4) Bagaimana melakukannya secara ketat kepada pengikutnya.

Pemberdayaan TAS memerlukan kepemimpinan yang mampu mengembangkan dan memberdayakan SDM sekolah. Dorongan motivasi tidak hanya datang dari kepala madrasah namun juga dari diri masing-masing individu guru juga harus bisa memotivasi dirinya sendiri untuk meningkatkan kompetensi pedagogiknya.⁷⁶ Sebagaimana di ungkapkan oleh ibu Nila Ramadhani Guru Matematika:⁷⁷

“Upaya yang saya berikan sebagai guru dalam penyelenggaraan pendidikan dengan cara penguasaan akan teori belajar, prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik dan perlu memiliki pengetahuan-pengetahuan tentang: 1) Hakikat belajar dan pembelajaran yang mendidik serta implikasinya bagi guru dalam pelaksanaan pembelajaran. 2) Teori-teori belajar dan implikasinya bagi guru dalam pelaksanaan pembelajaran. 3) Prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik dan implikasinya bagi guru dalam pelaksanaan pembelajaran. 4) Penguasaan akan pendekatan, strategi, metode, dan teknik pembelajaran yang mendidik”

Pengetahuan tentang hal-hal tersebut dengan disertai motivasi yang tinggi untuk menerapkannya sangatlah penting dan menentukan bagi guru dalam upaya mewujudkan kinerja yang efektif dan optimal, khususnya dalam hal penguasaan teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik.

⁷⁵Khozin. 2006. *Manajemen Pemberdayaan Madrasah*. Malang: UMM Press. h. 46.

⁷⁶Ibid.

⁷⁷Nila Ramadhani. Wawancara Secara Langsung Oleh Guru Matematika Darul Ilmi Batang Kuis. Pada Tanggal 18 September 2020. Pukul 19:45. Di Ruang Guru.

c. Faktor Pendukung dan Penghambat Berjalannya Administrasi Sekolah Dalam Penyelenggaraan Pendidikan di MTs Darul Ilmi Batang Kuis.

Keberhasilan pelaksanaan yang dijalankan oleh komite madrasah ada faktor pendukung yaitu kerjasama yang baik antara sekolah dengan komite madrasah serta ketersediaan dana yang membiayai penyelenggaraan pendidikan. Sedangkan faktor penghambat pelaksanaan program adalah pembayaran dana komite sekolah yang tidak konsisten dengan kesepakatan pada rapat komite.⁷⁸

Peran kepala madrasah dalam peningkatan mutu pendidikan bersifat menyeluruh meliputi aspek dalam perencanaan dan pelaksanaan program pendidikan. Kendala dalam pelaksanaan program yaitu kurangnya SDM dan koordinasi antar anggota serta kurangnya waktu pertemuan. Faktor pendukung keberhasilan program yaitu kesamaan visi, adanya komunikasi antara sekolah dan pihak komite sekolah.⁷⁹

Pengurus komite sekolah hendaknya mengidentifikasi berbagai permasalahan yang dihadapi sekolah dan mencari solusinya bersama pihak sekolah. Pelaksanaan program dipantau melalui monitoring yaitu untuk mengetahui hambatan yang dihadapi dan penyimpangan yang mungkin terjadi. Monitoring dilakukan secara berkelanjutan selama pelaksanaan program yaitu triwulan dan semester. Evaluasi merupakan proses mendapatkan informasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan program yang dilakukan setelah program selesai dilaksanakan.⁸⁰

⁷⁸Kartono, kartini. 2008. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada. h. 98.

⁷⁹Ibid.

⁸⁰Ibid. h. 99

Mengevaluasi pelaksanaan program sekolah sesuai dengan kesepakatan dengan pihak sekolah, meliputi pengawasan penggunaan sarana dan prasarana sekolah, pengawasan keuangan secara berkala dan berkesinambungan. Monitoring dan evaluasi yang dilakukan secara internal yaitu oleh kepala sekolah, guru dan komite sekolah. Laporan bisa dilakukan tiap akhir semester tetapi monitoring dan evaluasi perlu dilakukan secara rutin baik triwulan maupun semester, sehingga pengontrolan terhadap program-program yang terlaksana ataupun belum dapat terkondisikan dan teratasi.⁸¹ Sebagaimana di ungkapkan oleh Kepala Madrasah:

“Kepala sekolah mengutarakan bahwa faktor pendukung bisa dilihat dari peralatan yang sudah sangat cukup memadai, yang mana belajar dan pembelajaran siswa akan makin meningkat dan berkualitas apabila seluruh unsur dalam organisasi sekolah melakukan peralatan sarana prasana yang ada disekolah, sehingga kapasitas organisasi sekolah terus menerus mengalami peningkatan dan perluasan ke arah yang lebih baik dan produktif, apalagi pada saat ini semua laporan melalui online jadi wifi sangat membantu dalam menunjang tujuan pendidikan yang lebih baik lagi”⁸²

Ibu Kepala Madrasah juga menambahkan:⁸³

“Faktor penghambatnya masih sangat diperlukan bertambahnya pegawai tata usaha agar kegiatan administrasi semakin baik. Yang mana tenaga administrasi sekolah merupakan personil yang memiliki peran dan tanggung jawab dalam mewujudkan kelancaran kegiatan pendidikan, peran tenaga administrasi sebagai pendukung dan pelayan dalam proses administrasi sekolah”

Kemajuan bidang pendidikan bisa dicapai jika kepala madrasah dan administrasi pendidikan bekerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan yang lebih baik lagi. Sebagaimana di ungkapkan oleh Ibu Siti Fatimah PKM Saprasi:⁸⁴

⁸¹Ibid.

⁸²Ibuk Rini Daraini.Wawancara Secara Langsung Oleh Kepala Madrasah Tsanawiyah Darul Ilmi Batang Kuis. Pada Tanggal 10 September 2020. Pukul 21:15. Di Ruang Kepala Madrasah.

⁸³Ibuk Rini Daraini.Wawancara Secara Langsung Oleh Kepala Madrasah Tsanawiyah Darul Ilmi Batang Kuis. Pada Tanggal 10 September 2020. Pukul 21:15. Di Ruang Kepala Madrasah.

“Faktor pendukungnya dalam berjalannya tenaga adminisytrasi sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan yaitu sarana prasarana, bimbingan kepala madrasah juga termasuk faktor pendukung yang mana membuat kami termotivasi, dan kerja sama dengan staf lainnya juga mendukung untuk mencapai tujuan yang baik”

Ibu Siti Fatimah PKM Saprass menambahkan:⁸⁵

“Kendala yang sering dihadapi, kebanyakan permintaan laporan-laporan dari pusat dengan waktu yang sangat mendesak, laporang yang baru datang dan permintaan harus cepat selesai yang mana disini kan tenaga administrasinya tidak banyak sehingga sekolah terburu-buru jika ada permintaan yang mendesak. Solusinya dengan mendiskusikan dengan PKM lain, agar laporan cepat terselesaikan, dan alhamdulillah teman-teman yang lain mengerti akan hal itu”

Dalam proses pembelajaran sangat diperlukan peran tenaga administrasi sekolah, karena dalam setiap kegiatan pembelajaran yang berlangsung memerlukan sarana dan prasarana penunjang. Tenaga administrasi sekolah dalam hal ini pelaksana urusan administrasi sarana prasarana bertugas dalam melaksanakan administrasi inventarisasi dan kelengkapan sarana dan prasarana sekolah untuk bisa membantu kelancaran proses belajar mengajar di sekolah.

Sebagaimana di ungkapkan oleh bapak Edy Setia Permana Tata Usaha:⁸⁶

“Faktor pendukung buat saya sebagai tata usaha dalam meningkatkan administrasi sekolah yaitu: kerja sama yang baik antara staf dan karyawan, membantu pekejaan antara staf tata usaha, menciptakan suasana yang harmonis antara karyawan, menghargai dan memahami karakter masing-masing staf dan karyawan”

Bapak Edy Setia Permana Tata Usaha menambahkan:⁸⁷

⁸⁴Fatimah. Wawancara Secara Langsung Oleh PKM. 10 September 2020. Diruang Administrasi MTs Darul Ilmi Batang Kuis, pukul 20:00.

⁸⁵Fatimah. Wawancara Secara Langsung Oleh PKM. 10 September 2020. Di Ruang Administrasi MTs Darul Ilmi Batang Kuis, pukul 20:00.

⁸⁶Edy Setia Permana. Wawancara Secara Langsung Oleh Tata Usaha. 18 September 2020. Di Ruang Administrasi MTs Darul Ilmi Batang Kuis, pukul 19:20.

⁸⁷Edy Setia Permana. Wawancara Secara Langsung Oleh Tata Usaha. 18 September 2020. Di Ruang Administrasi MTs Darul Ilmi Batang Kuis, pukul 19:20.

“Faktor penghambat yang saya alami sebagai tata usaha dimadrasah ini adalah kurangnya personil tata usaha dalam melaksanakan pekerjaan sesuai bidangnya”

Apabila diperhatikan tugas pegawai tata usaha dapat dikatakan bahwa tugas tersebut cukup kompleks tetapi jika pelaksanaan tugas pegawai tata usaha tidak diawasi dalam arti tidak mendapatkan pembinaan dari kepala sekolah, dapat dipastikan pelaksanaan tugas tata usaha tidak berjalan dengan baik dan tujuan tata usaha tidak akan tercapai dengan optimal. Sebaiknya jika tata usaha mendapatkan pengawasan atau pembinaan cukup baik dari kepala sekolah, maka tugas tata usaha akan berjalan lancar dan didukung juga dengan faktor pendukung seperti diatas maka tujuan tata usaha akan tercapai dengan optimal. Sebagaimana di ungkapkan oleh ibu Nila Ramadhani guru matematika:⁸⁸

“Faktor pendukung dalam meningkatkan pembelajaran yang dilaku yaitu: sikap mental pendidik, kemampuan pendidik, media, kelengkapan kepustakaan, berlangganan koran”

Ibuk Nila Ramadhani guru matematika menambahkan:⁸⁹

“Faktor penghambatnya dalam proses pembelajaran yaitu: kesulitan menghadapi karakteristik peserta didik, watak dan latar belakang, sulit menentukan materi yang cocok dengan kejiwaan dan agar peserta didik tidak cepat bosan”

Pendidik perlu memahami dan menguasai tentang inovasi pembelajaran sehingga mempunyai kesiapan mental dan kecakapan untuk melaksanakan berbagai pendekatan dan model pembelajaran untuk menunjang keberhasilan dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar. Sebagaimana di ungkapkan Wina

⁸⁸Nila Ramadhani. Wawancara Secara Langsung Oleh Guru Matematika Darul Ilmi Batang Kuis. Pada Tanggal 18 September 2020. Pukul 19:45. Di Ruang Guru.

⁸⁹Nila Ramadhani. Wawancara Secara Langsung Oleh Guru Matematika Darul Ilmi Batang Kuis. Pada Tanggal 18 September 2020. Pukul 19:45. Di Ruang Guru.

Sanjaya bahwa faktor pendukung proses system pembelajaran diantaranya: faktor guru, faktor siswa, sarana, alat, media yang tersedia, serta lingkungan.⁹⁰

Dari paparan diatas dapat disimpulkan bahwa faktor pendukung ini sangat berperan penting terhadap tujuan pendidikan yang akan berjalan dengan baik apabila didukung oleh peralatan yang cukup memadai, sehingga tujuan itu dapat dicapai dengan baik, dan dengan adanya faktor penghambat ini membuat terlambatnya dalam pencapaian tujuan. Oleh karena itu pemerintah telah menyusun standar sarana dan prasarana pendidikan yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Pasal 42 yang berbunyi:⁹¹

- 1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- 2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

⁹⁰H. Wina Sanjaya. 2016. *Strategi Pembelajaran (Berorientasi Standar Proses Pendidikan)*. Jakarta: Prenada Media. h. 52.

⁹¹Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

Sebagai lembaga pendidikan, sekolah memerlukan dukungan sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan material pendidikan yang sangat penting. Banyak sekolah memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang lengkap sehingga sangat menunjang proses pendidikan di sekolah. Baik guru maupun siswa, merasa terbantu dengan adanya fasilitas tersebut.

B. PEMBAHASAN PENELITIAN

Ada tiga temuan yang terdapat dalam penelitian ini yaitu:

Temuan pertama, bahwa Peran Kepala Madrasah Dalam Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penyelenggaraan Pendidikan di MTs Darul Ilmi Batang Kuis dapat meningkatkan kualitas layanan pembelajaran dilaksanakan berdasarkan kebiasaan-kebiasaan yang sudah di bentuk sebelumnya. Yang mana peran kepala madrasah sebagai pemberdaya tenaga administrasi sekolah harus dapat menyimpulkan bahwa memfokuskan pemberdayaan tenaga administrasi dalam penyelenggaraan pendidikan menghasilkan prestasi belajar siswa yang lebih baik dari pada memfokuskan pada simtem pemberdayaanya dalam pembelajaran. Peran penting yang lakukan di madrasah yaitu: (1) mengajar dikelas, (2) membimbing guru, (3) membimbing karyawan, (4) membimbing peserta didik, (5) mengembangkan staf, (6) mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan (7) memberi contoh konseling/ karier yang baik.

Tenaga administrasi sekolah atau pegawai tata usaha pada dasarnya tidak termasuk unsur utama dalam proses pembelajaran. Namun demikian bukan berarti tidak penting keberadaannya. Tenaga administrasi sekolah memiliki pengaruh

dalam mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Hal itu dapat dilihat dari perannya dalam bidang administrasi, artinya pegawai tata usaha berfungsi mengadministrasikan berbagai hal sebelum, sedang, dan setelah proses pembelajaran. Bukti kongkritnya antara lain sebelum proses pembelajaran perlu ada kelengkapan pembelajaran, selesai proses pembelajaran perlu di administrasikan, termasuk apabila ada komunikasi pihak sekolah dengan orang tua maka bukti fisik berupa surat menjadi penting. Demikian pula administrasilainnya menjadi tanggung jawab pegawai tata usaha.⁹²

Untuk dapat melakukan semua itu kepala sekolah dituntut meningkatkan kemampuan kompetensinya, yaitu: keterampilan, pengetahuan, dan nilai-nilai dasar yang direfleksikan kepala madrasah terhadap kebiasaan bertindak dan berpikir secara konsisten yang memungkinkannya menjadi kompeten atau berkemampuan dalam mengambil keputusan tentang penyediaan, pemanfaatan dan peningkatan potensi sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah. Berdasarkan hal tersebut dapat ditegaskan bahwa kompetensi merupakan sejumlah kemampuan yang dimiliki kepala sekolah baik keterampilan, pengetahuan dan sikap yang teraplikasi dalam pola pikir dan bertindak yang dilakukan secara konsisten dalam kehidupannya sebagai kepala sekolah sehingga terjadi peningkatan kualitas pendidikan.⁹³

Kepala Madrasah sangat bertanggung jawab penuh untuk mengelola dan memberdayakan tenaga administrasi sekolah agar mempunyai motivasi yang tinggi. Memberikan motivasi untuk melakukan perubahan yang lebih baik kepada

⁹²Imam , Wahyudi. 2012. *Mangejar Profesionalisme Guru (Strategi Praktis Mewujudkan Citra Guru Profesional)*. Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher. h. 26-27

⁹³Ibid.

pendidik dan tenaga kependidikan yang berkualitas, berkompetensi, dan yang dikehendaki untuk mendatangkan prestasi akademik serta mampu mempengaruhi proses intrakurikuler dan ekstrakurikuler siswa yang nantinya akan menghasilkan prestasi akademik siswa yang baik.

Berkenaan dengan itu dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah dijelaskan “kepala sekolah harus memerankan diri sebagai Educator, Manager, Administrator, Supervisor, Leader, Inovator, Motivator dan Enterpreneur”.⁹⁴

Kepala sekolah sebagai pimpinan satuan pendidikan harus mempunyai kemampuan dalam mempengaruhi dan bekerja sama dengan pendidik dan tenaga kependidikan dan semua elemen yang ada di sekolah demi tercapainya tujuan pendidikan. Untuk dapat memberdayakan pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah, maka kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan harus dapat memberikan motivasi, menciptakan iklim sekolah yang kondusif, serta mengupayakan fasilitas yang dibutuhkan, sehingga tumbuh kesadaran pada diri pendidik dan tenaga kependidikan untuk selalu belajar dan berupaya meningkatkan kemampuan yang ada dalam dirinya.⁹⁵

Daryanto dalam bukunya menyebutkan bahwa peran kepala sekolah:⁹⁶

1) Kepala Sekolah sebagai Edukator

Dalam melakukan fungsinya sebagai edukator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan di sekolahnya. Fungsi kepala sekolah sebagai

⁹⁴Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah.

⁹⁵Imam. Op.Cit.

⁹⁶Daryanto. H. M. 2010. *Administrator Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta. h. 101-104.

edukator adalah menciptakan iklim sekolah yang kondusif, memberikan nasihat kepada warga sekolah, memberikan dorongan kepada seluruh tenaga kependidikan, serta melaksanakan model pembelajaran yang menarik, seperti *team teaching*, *moving class* dan mengadakan program akselerasi bagi peserta didik yang cerdas di atas norma.

2) Kepala Sekolah sebagai Manajer

Kepala sekolah dalam rangka melakukan peran dan fungsinya sebagai manajer, kepala sekolah perlu memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan tenaga pendidik dan kependidikan melalui persaingan yang membuahkan kerja sama (*cooperation*), memberikan kesempatan kepada tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya, dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga pendidik dan kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah.

3) Kepala Sekolah sebagai Administrator

Administrasi adalah pekerjaan-pekerjaan dalam rangka kebijaksanaan yang diletakkan oleh manajer-manajer yang lebih tinggi atau ditetapkan oleh orang yang lebih dahulu memegang jabatan. Administrasi meliputi semua fungsi dan kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan pelaksanaan atau pencapaian tujuan yang sebenarnya. Kepala madrasah sebagai administrator memiliki hubungan yang erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat penyusunan, pencatatan, dan pendokumenan seluruh program sekolah.

4) Kepala Sekolah sebagai Supervisor

Supervisi adalah kegiatan membina atau membimbing guru agar bekerja dengan betul-betul dalam mendidik dan mengajar, kepala sekolah sebagai supervisor juga membina pribadi, profesi dan pergaulan mereka sesama guru maupun personalia yang lain yang berkaitan dengan pendidikan sekolah. Supervisi mempunyai kedudukan yang penting dalam kegiatan sekolah.

5) Kepala Sekolah sebagai Leader

Kepemimpinan adalah usaha sadar yang dilakukan pimpinan untuk mempengaruhi anggotanya melaksanakan tugas sesuai dengan harapannya. Kepemimpinan pada dasarnya adalah suatu proses menggerakkan, mempengaruhi dan membimbing orang lain dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi. Ada empat unsur yang terkandung dalam pengertian kepemimpinan, yaitu unsur orang yang menggerakkan yang dikenal dengan pemimpin, unsur orang yang digerakkan yang disebut kelompok atau anggota, unsur situasi dimana aktifitas pergerakan berlangsung yang dikenal dengan organisasi, dan unsur sasaran kegiatan yang dilakukan.

6) Kepala Sekolah Sebagai Motivator

Fungsi sebagai motivator, Kepala Sekolah memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif dan penyediaan berbagai sumber belajar.

Dorongan dan penghargaan merupakan dua sumber motivasi yang efektif diterapkan oleh kepala sekolah.

Temuan Kedua, bahwa upaya yang dilakukan Kepala Madrasah dalam memberdayakan tenaga administrasi sekolah atau pegawai tata usaha dengan cara menarik minat staf, mengembangkan potensi staf, menggaji staf, dan memotivasi staf untuk mencapai tujuan pendidikan, membantu staf mencapai posisi dan standar perilaku, memaksimalkan karir staf, menyelaraskan tujuan individu dan organisasi dan dengan cara memberikan motivasi, mengadakan *supervise*, memberikan *insentif*, memberi kesempatan yang baik untuk berkembang dalam berkarier, meningkatkan kemampuan yang baik, dan memberi reward terhadap guru yang berprestasi.

Ada dua hal upaya yang bisa dilakukan oleh pemimpin terhadap bawahan atau pengikutnya, yakni: perilaku mengarahkan dan perilaku mendukung. Perilaku mengarahkan dapat dirumuskan sebagai sejauh mana seorang pemimpin melibatkan diri dalam komunikasi satu arah. Bentuk pengarahan dalam komunikasi satu arah ini antara lain, menetapkan peranan yang seharusnya dilakukan pengikut, memberitahukan pengikut tentang apa yang seharusnya bisa dikerjakan, dimana melakukan hal tersebut, bagaimana melakukannya secara ketat kepada pengikutnya. Sedangkan Perilaku mendukung adalah sejauh mana seorang pemimpin melibatkan diri dalam komunikasi dua arah, misalnya mendengar, menyediakan dukungan dan dorongan, memudahkan interaksi, dan melibatkan para pengikut dalam pengambilan keputusan.⁹⁷

⁹⁷Munir, Abdullah. 2008. *Menjadi Kepala Sekolah Efektif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media. h. 135.

Kepala sekolah harus mampu menumbuhkan disiplin tenaga kependidikan, terutama disiplin diri, dalam kaitan ini kepala sekolah harus mampu melakukan hal-hal sebagai berikut:⁹⁸

- a. Membantu tenaga kependidikan mengembangkan pola prilakunya.
- b. Membentuk tenaga kependidikan meningkatkan standar prilakunya.
- c. Menggunakan pelaksanaan aturan sebagai alat.

Kepala sekolah harus mampu menggerakkan sumber daya manusia yang memiliki kecakapan, motivasi, dan kreativitas secara maksimal untuk:⁹⁹

- a. Memungkinkan sekolah mengatasi ketidak pastian atau kelemahan.
- b. Menyesuaikan program pendidikan secara terus menerus terhadap kebutuhan hidup individu dan kebutuhan berkompetensi didalam masyarakat yang dinamis.
- c. Menggunakan kepemimpinan yang membentuk organisasi kemanusiaan di dalam cara yang sesuai antara kepentingan individu dengan kepentingan sekolah.
- d. Menciptakan kondisi yang kondusif untuk meningkatkan pertumbuhan sikap suka rela dan efektifitas individu secara maksimal.
- e. Mempengaruhi orang-orang biasa, sehingga mereka mereka mampu tampil dalam bentuk yang luar biasa.

Strategi kepegawaian yang mengacu kepada lima hal di atas memerlukan konsentrasi kepemimpinan dalam arti kesungguhan dalam mencapai tujuan organisasi yaitu memelihara para anggotanya, berinisiatif dan berkeaktivitas dalam

⁹⁸Ibid.

⁹⁹Ibid. h. 136.

melaksanakan tugas-tugasnya, yang menghasilkan kepuasan dan penampilan kedudukan yang positif dari para individu, terjadi hubungan proses administratif dan akan saling mengaitkan proses administrasi, sehingga keserasian antara tujuan organisasi dan usaha-usaha individu menjadi suatu kenyataan.

Temuan Ketiga, bahwa terdapat Faktor Pendukung dan Penghambat Berjalannya Administrasi Sekolah Dalam Penyelenggaraan Pendidikan di MTs Darul Ilmi Batang Kuis, yang mana faktor pendukung yang terdapat di madrasah bisa dilihat dari peralatan yang sudah sangat cukup memadai, yang mana Belajar dan pembelajaran siswa akan makin meningkat dan berkualitas apabila seluruh unsur dalam organisasi sekolah melakukan peralatan sarana prasana yang ada disekolah, sehingga kapasitas organisasi sekolah terus menerus mengalami peningkatan dan perluasan ke arah yang lebih baik dan produktif, dan bimbingan dari kepala madrasah juga termasuk faktor pendukung untuk melaksanakan kerja sama dengan staf yang lain untuk mencapai tujuan yang baik.

Sedangkan Faktor penghambat yang terdapat di madrasah masih sangat diperlukan bertambahnya pegawai tata usaha agar kegiatan administrasi semakin baik. Yang mana tenaga administrasi sekolah merupakan personil yang memiliki peran dan tanggung jawab dalam mewujudkan kelancaran kegiatan pendidikan, peran tenaga administrasi sebagai pendukung dan pelayan dalam proses administrasi sekolah dan selain itu kendala yang sering dihadapi oleh tenaga administrasinya sendiri adalah kebanyakan permintaan laporan-laporan dari pusat dengan waktu yang sangat mendesak, laporang yang baru datang dan permintaan harus cepat selesai yang mana tenaga administrasi di MTs Darul Ilmi hanya 2 orang sehingga sekolah terburu-buru jika ada permintaan yang mendesak.

Solusinya dengan mendiskusikan dengan staf lain, agar laporan cepat terselesaikan.

Hendraman mengatakan bahwa kepala sekolah yang baik diharapkan mampu membentuk proses pembelajaran yang dilakukan guru menjadi baik. Kepemimpinan kepala sekolah yang baik, seyogianya dapat menciptakan kondisi-kondisi yang memungkinkan bagi lahirnya iklim kerja dan hubungan antar manusia yang harmonis dan kondusif. Jika pembelajaran disekolah baik tentunya akan menghasilkan prestasi yang baik pula baik siswanya maupun gurunya.¹⁰⁰

Pelaksanaan program yang selalu dikoordinasikan dengan sekolah dan masyarakat di pertanggung jawabkan oleh pengurus komite sekolah sesuai dengan kewenangan dan fungsinya sebagai mitra sekolah. Adapun pertanggung jawaban (akuntabilitas) pengurus komite sekolah sebagai berikut:¹⁰¹

- a) Menyampaikan hasil kajian pelaksanaan program sekolah kepada *stakeholders* secara periodik, baik yang bersifat keberhasilan maupun kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran program sekolah.
- b) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan masyarakat baik berupa materi (dana, barang tak bergerak dan bergerak), maupun non materi (tenaga, pikiran) kepada masyarakat dan pemerintah setempat.

Program sekolah akan berjalan dengan baik jika masyarakat dengan komite sekolah dalam pelaksanaan program sekolah selalu mengontrol dan mengelola pembiayaan sehingga sekolah akan lebih berkonsentrasi dalam pelaksanaan program lainnya.

¹⁰⁰Hendraman. 2015. *Revolusi Kinerja Kepala Sekolah*. Jakarta: PT. Indeks. h. 3

¹⁰¹Ibid.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, hasil memaparkan seperti diatas. Mengenai “Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penyelenggaraan Pendidikan Di Mts Darul Ilmi Batang Kuis” dapat ditarik kesimpulan seperti dibawah ini:

1. Peran Kepala Madrasah Dalam Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penyelenggaraan Pendidikan di MTs Darul Ilmi Batang Kuis dapat meningkatkan kualitas layanan pembelajaran yang mana peran kepala madrasah sebagai pemberdaya tenaga administrasi sekolah harus dapat menyimpulkan bahwa memfokuskan pemberdayaan tenaga administrasi dalam penyelenggaraan pendidikan menghasilkan prestasi belajar siswa yang lebih baik dari pada memfokuskan pada simtem pemberdayaanya dalam pembelajaran. Peran penting yang lakukan di madrasah yaitu: (1) mengajar dikelas, (2) membimbing guru, (3) membimbing karyawan, (4) membimbing peserta didik, (5) mengembangkan staf, (6) mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan (7) memberi contoh konseling/ karier yang baik.
2. Upaya yang di lakukan Kepala Madrasah dalam memberdayakan tenaga administrasi sekolah atau pegawai tata usaha adalah menarik minat staff, mengembangkan potensi staff, menggaji staff, dan memotivasi staf untuk mencapai tujuan pendidikan, membantu staff mencapai posisi

dan standar perilaku, memaksimalkan karir staf, menyelaraskan tujuan individu dan organisasi dan dengan cara memberikan motivasi, mengadakan *supervise*, memberikan *insentif*, memberi kesempatan yang baik untuk berkembang dalam berkarier, meningkatkan kemampuan yang baik, dan memberi reward terhadap guru yang berprestasi.

3. Sebagai Lembaga pendidikan Islam yang menjunjung tinggi nilai-nilai Islam, tenaga pendidik MTs Darul Ilmi ini mampu menjadi teladan kepada seluruh siswa dan masyarakat didalam kesehariannya. Memiliki pribadi patut dicontoh oleh seluruh siswa dan masyarakat dilingkungannya seperti; memiliki tutur bahasa yang santun, rapi, disiplin dan berbusana syar'i sesuai syariat Islam.
4. Faktor Pendukung dan Penghambat Berjalannya Administrasi Sekolah Dalam Penyelenggaraan Pendidikan di MTs Darul Ilmi Batang Kuis, yang mana faktor pendukung yang terdapat di madrasah bisa dilihat dari peralatan yang sudah sangat cukup memadai, peralatan sarana prasana yang ada disekolah membuat kapasitas organisasi sekolah terus menerus mengalami peningkatan dan perluasan ke arah yang lebih baik dan produktif, dan bimbingan dari kepala madrasah juga termasuk faktor pendukung untuk melaksanakan kerja sama dengan staf yang lain untuk mencapai tujuan yang baik. Sedangkan Faktor penghambat yang terdapat di madrasah masih sangat diperlukan bertambahnya pegawai tata usaha agar kegiatan administrasi semakin baik. Yang mana tenaga administrasi sekolah merupakan personil yang memiliki peran dan

tanggung jawab dalam mewujudkan kelancaran kegiatan pendidikan, dan selain itu kendala yang sering dihadapi oleh tenaga administrasinya sendiri adalah kebanyakan permintaan laporan-laporan dari pusat dengan waktu yang sangat mendesak yang mana tenaga administrasi di MTs Darul Ilmi hanya 2 orang sehingga sekolah terburu-buru jika ada permintaan yang mendesak. Solusinya dengan mendiskusikan dengan staf lain, agar laporan cepat terselesaikan.

B. Saran

Berdasarkan dari hasil kesimpulan yang telah dipaparkan tersebut, maka kiranya ada beberapa saran yang dapat dijadikan sekolah sebagai bahan untuk lebih memajukan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Semoga kedepannya Madrasah lebih meningkatkan Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penyelenggaraan Pendidikan yang sudah dimiliki sejak awal, Melakukan evaluasi lebih lagi terhadap pemberdayaan TAS yang dimiliki sehingga mampu mengembangkan kompetensi dari seluruh tenaga pendidik (Guru) terutama dalam penyelenggaraan pendidikan.
2. Diharapkan kepada sekolah untuk menambah tenaga tata usaha agar jika ada permintaan laporan-laporan dari pusat dan waktu permintaannya yang sangat mendesak tidak terkendala lagi dengan tenaga administrasi yang jumlahnya 2 orang sehingga sekolah tidak terburu-buru jika ada permintaan yang mendesak.

3. Diharapkan skripsi ini dapat memberikan kontribusi kepada profesionalisme kepada Madrasah dalam menerapkan Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penyelenggaraan Pendidikan di Madrasah dan menjadi bahan referensi bagi penelitian selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Munir. 2008. *Menjadi Kepala Sekolah Efektif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Admodiwiro, Soebagio. 2000. *Manajemen Pendidikan Jakarta*: PT Ardadizya.
- Afifulloh, Muhammad. *Skripsi: Pemberdayaan Masyarakat Desa Sukadamai Kecamatan Natar Kabupaten Lampung Selatan Melalui P2mkp Citra Mina Lestari*. Lampung: Iaian Metro.
- Afriyenti. 2013. *Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha Dalam Rangka Meningkatkan Layanan Administratif*. Padang: Universitas Negeri Padang.
- Ananda Rusydi dan Amiruddin. 2017. *Inovvasi Pendidikan (Melejitkan Potensi Teknologi Dan Inovasi Pendidikan)*. Medan: CV. Widya Puspita.
- Danim, Sudarwan. 2002. *Menjadi Peneliti Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia.
- Danim, Sudarwan & Yunan Danim. 2010. *Administrasi Dekolah dan Manajemen Kelas*. Bandung: Pustaka Setia.
- Daryanto.1997. *Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Departemen Agama RI. 2004. *Al-quran Al-Karim Dan Terjemahannya*. Surabaya: Halim Publishing dan Distributor.
- Depdikbud. 1995. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Dharma, Surya. 2012. *Manajemen Kinerja Falsafah Teori dan Penerapannya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Diana, Ilfi Nur. 2012. *Hadis-hadis Ekonomi*. Malang: UIN Maliki Press.

- Evliyani. 2017. *Skripsi: Pemberdayaan Masyarakat Melalui Program Anggaran Dana Desa (Add) Di Desa Wayharu Kecamatan Bangkunt Belimbing Kabupaten Pesisir Barat*. Lampung: Universitas Islam Negeri Raden Intan.
- Fatimah. Wawancara secara langsung oleh PKM Diruang Administrasi MTs Darul Ilmi Batang Kuis.
- Fauziah, Anita. 2009. *Pemberdayaan Masyarakat*. Malang: Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Depak RI.
- Gie, The Liang. 1995. *Administrasi Perkantoran Modren*. Yogyakarta: Libety.
- Govindarajan, Anthony. 1998. *Management Control System*. Buston: Mc Grow-Hill Co.
- Hadijaya, Yusuf. 2012. *Administrasi Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing.
- Hendraman. 2015. *Revolusi Kinerja Kepala Sekolah*. Jakarta: PT. Indeks.
- Herdiansyah, Haris. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif Untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Hikmat.2011. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- H. M. Daryanto. 2010. *Administrator Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ife, Jim. 1995. *Comunity Development (Creating Community Alternatives, Vision, Analysis And Practice)*. Australia: longman.
- Irwin, Alan. 1995. *Citizen Science (A Study Of People, Expertise And Sustainable Development)*. London: Routledge.

- Kamars, M. Dachnel. 2005. *Administrasi Pendidikan (Teori dan Praktek)*. Padang: Suriani Indah.
- Kamil, Mustofa. 2007. *Teori Andragogi Dalam Ilmu dan Aplikasi Pendidika*. Bandung: Pedagogiana Press.
- Kartini, Kartono.2008. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Khozin. 2006. *Manajemen Pemberdayaan Madrasah*. Malang: UMM Press.
- Kusumanigrum, Desi Eri, dkk. 2008. *Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Berbasis Pesantren*. Universitas Negeri Malang. Volume 9. Nomor 3. Tahun 2008. Diakses Pada Tanggal 30 Maret 2019 Pukul 21:34.
- Langgulong, Hasan. 2003. *Asas-Asas Pendidikan Islam*. Jakarta: Pustaka Al-Husna Baru.
- Manan, Imran.1989.*Dasar-Dasar Sosial Budaya Pendidikan*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Matutina, Domi C, dkk. 1994. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Mulyasa. E. 2007. *Menjadi Kepala Sekolah Yang Profesional (Menciptakan Pembelajaran Kreatif dan Menyenangkan)*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa. E. 2012. *Manajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nasution, Inom dan Sri Nurabdiah Pratiwi. 2017. *Profesi Kependidikan*. Medan: PrenadaMedia Group.

- Nugrohadhi, Agung. 2015. *Pengorganisasian Dokumen Dalam Kegiatan Pustakawanan*. Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan Khizanah Al-Hikmah. Vol. 3, No. 1.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
- Permana, Edy Setia. Wawancara Secara Langsung Oleh Tata Usaha. Di Ruang Administrasi MTs Darul Ilmi Batang Kuis.
- Pidarta, Made. 1997. *Landasan Pendidikan (Stimulus Ilmu Pendidikan Bercorak Indonesia)*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Ramadhani Nila. Wawancara Secara Langsung Oleh Guru Matematika. Di Ruang Guru MTs Darul Ilmi Batang Kuis.
- Rini Daraini. Wawancara secara langsung oleh Kepala Madrasah Tsanawiyah Darul Ilmi Batang Kuis di Ruang Kepala Madrasah.
- Rochmayanti, Hilmi. 2015. *Pemberdayaan Perempuan Melalui Alokasi Dana Desa*. Universitas Muhammadiyah Sidoarjo. Vol.11, Nomor 2 tahun 2015. Diakses Pada 23 Januari 2019 Pukul 08:45.
- Saidah. 2016. *Pengantar Pendidikan (Telaah Pendidikan Secara Global Dan Nasional)*. Jakarta: PT RajaGrafindo.

- Sanjaya, H. Wina. 2016. *Strategi Pembelajaran (Berorientasi Standar Proses Pendidikan)*. Jakarta: Prenada Media.
- Sugiyono. 2007. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Jakarta: PT.Gramedia.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sumodingrat, Gunawan. 1999. *Pemberdayaan Masyarakat Dan Jaringan Pengematan Sosial* Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Syfaruddin, dkk. 2016. *Ilmu pendidikan islam*. Jakarta: Hijri Pustaka Utama.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2003. Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003. Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
- Usman, Moh Uzer. 2005. *Menjadi Guru Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Uthami, Agnes. 2016. *Skripsi: Implementasi Program Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Pengelolaan Sarana Air Bersih Berbasis Masyarakat*. Bandar Lampung: Universitas Lampung.
- Wahjosumidjo. 2002. *Kepemimpinan Kepala Sekolah (Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya)*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.


Wahyudi, Imam. 2012. *Mengejar Profesionalisme Guru (Strategi Praktis Mewujudkan Citra Guru Profesional)*. Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher.

Zakhiroh Rufqotuz. 2013. Jurnal Didaktika. *Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik*, Vol.17 No.2

Zubaedy. *Pengembangan Masyarakat (Wacana Dan Praktek)*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Izin Penelitian dari Fakultas



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN
Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371 Telp. (061) 6615683-6622925 Fax. 6615683
 Website : www.fitk.uinsu.ac.id e.mail : fitk@uinsu.ac.id

Nomor : B-3524/ITK/ITK.V.3/PP.00.9/02 /2020 . Medan, 26 Februari 2020
 Lampiran : -
 Hal : Izin Riset

Yth. Ka.MTs Darul Ilmi Batang Kuis
Assalamu'alaikum Wr Wb

Dengan Hormat, diberitahukan bahwa untuk mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S1) bagi Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan adalah menyusun Skripsi (Karya Ilmiah), kami tugaskan mahasiswa:

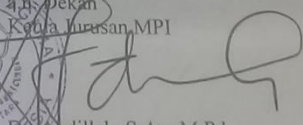

Nama : PUTRI AMALIYAH HARAHAP
 Tempat/Tanggal Lahir : Sibuhuan, 18 Agustus 1998
 NIM : 307162104
 Semester/Jurusan : VIII/ Manajemen Pendidikan Islam

Untuk hal dimaksud kami mohon memberikan Izin dan bantuannya terhadap pelaksanaan Riset di MTs Darul Ilmi Batang Kuis guna memperoleh informasi/keterangan dan data-data yang berhubungan dengan Skripsi yang berjudul:

PEMBERDAYAAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI DI MTS DARUL ILMI BATANG KUIS


Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam
 a.s. Dekan
 Kepala Jurusan MPI



 Dr. Abdillah, S.Ag. M.Pd.
 NIP: 19680805 199703 1 002

Tembusan:
 Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan

Lampiran 2 : Surat Balasan Dari Madrasah


**MADRASAH TSANAWIYAH DARUL ILMI
BATANG KUIS – DELI SERDANG**
 Status : Terakreditasi (B) NSM : 121212070013 NPSN : 10264170
 Alamat : Jalan Tamora, Desa Tanjung Sari, Kec. Batang Kuis Kode Pos : 20372
 Telp. 061 79749335 E-mail : darulilmi86@yahoo.com

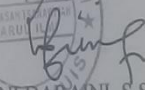
SURAT KETERANGAN SELESAI RISET
 No. : 026/SKSP/MTS-DIL/VIII/2020

Kepala Madrasah Tsanawiyah Darul Ilmi Batang Kuis Kabupaten Deli Serdang
dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : PUTRI AMALIYAH HARAHAP
 NIM : 307162104
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Semester : VIII (Delapan)
 Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
 Universitas : Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Mahasiswa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Riset dari tanggal 3 s/d
22 Agustus 2020 di Madrasah Tsanawiyah Darul Ilmi Kecamatan Batang Kuis
Kabupaten Deli Serdang, guna melengkapi penyusunan Skripsi dengan judul :
**“Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penyelenggaraan
Pendidikan di MTs Darul Ilmi Batang Kuis”.**

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Batang Kuis, 25 Agustus 2020
 Kepala Madrasah,

 RINI DARAINI, S.Si., M.Pd

Lampiran 3 : Daftar Wawancara

**PEMBERDAYAAN TENAGA ADMINISTRASI DALAM
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI MTS DARUL ILMU**

BATANG KUIS

A. Kepala Sekolah

- Apa saja peran yang ibu lakukan dalam pemberdayaan tenaga administrasi?
- Ada berapakah tenaga administrasi disekolah ini?
- Dengan memiliki 2 tenaga administrasi apakah membuat pekerjaan tidak berjalan dengan baik?
- Apa saja peran yang ibu lakukan dalam meningkatkan kinerja guru?
- Bagaimana upaya yang ibu lakukan untuk meningkatkan motivasi tenaga administrasi dalam penyelenggaraan pendidikan?
- Bagaimana upaya yang ibu lakukan untuk meningkatkan motivasi guru dalam penyelenggaraan pendidikan?
- Apa faktor pendukung dan penghambat berjalannya administrasi sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan di MTs Darul Ilmi Batang Kuis?

B. Guru

- Apa saja peran yang ibu lakukan dalam meningkatkan motivasi belajar siswa?
- Apa upaya yang ibu berikan dalam pencapaian tujuan pendidikan?
- Apa faktor pendukung yang ibu alami selama mengajar dalam pencapaian tujuan pendidikan?

- Apa faktor penghambat yang ibu alami selama mengajar dalam pencapaian tujuan pendidikan?

C. Tata Usaha

- Apa peran yang bapak lakukan sebagai tata usaha di MTs Darul Ilmi ini?
- Apa saja upaya yang bapak berikan dalam pencapaian tujuan pendidikan?
- Apa faktor pendukung yang bapak alami selama menjadi Tata Usaha di madrasah ini?
- Apa faktor penghambat yang bapak alami selama menjadi Tata Usaha di madrasah ini?

D. Tata Usaha

- Apa peran yang ibu lakukan sebagai PKM saptas sekaligus tenaga administrasi di MTs Darul Ilmi ini?
- Apa saja upaya yang ibu berikan dalam pencapaian tujuan pendidikan?
- Apa faktor pendukung yang ibu alami selama menjadi PKM saptas sekaligus tenaga administrasi di MTs Darul Ilmi ini?
- Apa faktor penghambat yang ibu alami selama menjadi PKM saptas sekaligus tenaga administrasi di MTs Darul Ilmi ini?

Lampiran 4 : Dokumentasi



Foto dengan Kepala Madrasah



Foto dengan PKM Sapras



Foto gedung MTs Darul Ilmi



Foto geerbang MTs Darul Ilmi



Kerjasama menghias taman didepan ruangan kelas

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Pribadi

1. Nama : Putri Amaliyah Harahap
2. NIM : 0. 30. 71. 62. 104
3. Tempat/Tgl Lahir : Sibuhuan, 18 Agustus 1998
4. Alamat : Jl. Pimpinan, No. 13
5. Nama Orang Tua
 - a. Ayah : Syaripuddin Harahap
 - b. Ibu : Sarminah Hasibuan S.Pd
6. Alamat Orang Tua : Desa Labuhan Jurung Kec. Ujung Batu
Kab. Padang Lawas Utara Prov. Sumatera
Utara
7. Anak Ke dari : 5 dari 6 bersaudara

B. Riwayat Pendidikan

1. Tamatan SDN 101790 Labuhan Jurung, berijazah tahun 2010
2. Tamatan MTs Al-Imron, berijazah tahun 2013
3. Tamatan MA YPKS, berijazah tahun 2016
4. Tahun 2020 Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, UIN Sumatera Utara, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Semester VIII