

**BAB IV**  
**TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

**A. Temuan Penelitian**

**1. Temuan Umum**

Madrasah Aliyah Negeri Kota Padangsidempuan terdapat dua madrasah yaitu MAN 2 Model Padangsidempuan dan MAN 1 Padangsidempuan sebagai lokus I adalah MAN 2 Model Padangsidempuan dan sebagai Lokus II adalah MAN 1 Padangsidempuan berikut akan di uraikan temuan umum pada kedua madrasah tersebut;

**a. Lokus I yaitu MAN 2 Model Padangsidempuan**

1) Profil MAN 2 Model Padangsidempuan

Untuk letak strategis MAN 2 Model Padangsidempuan dapat di gambarkan tabel berikut ini;

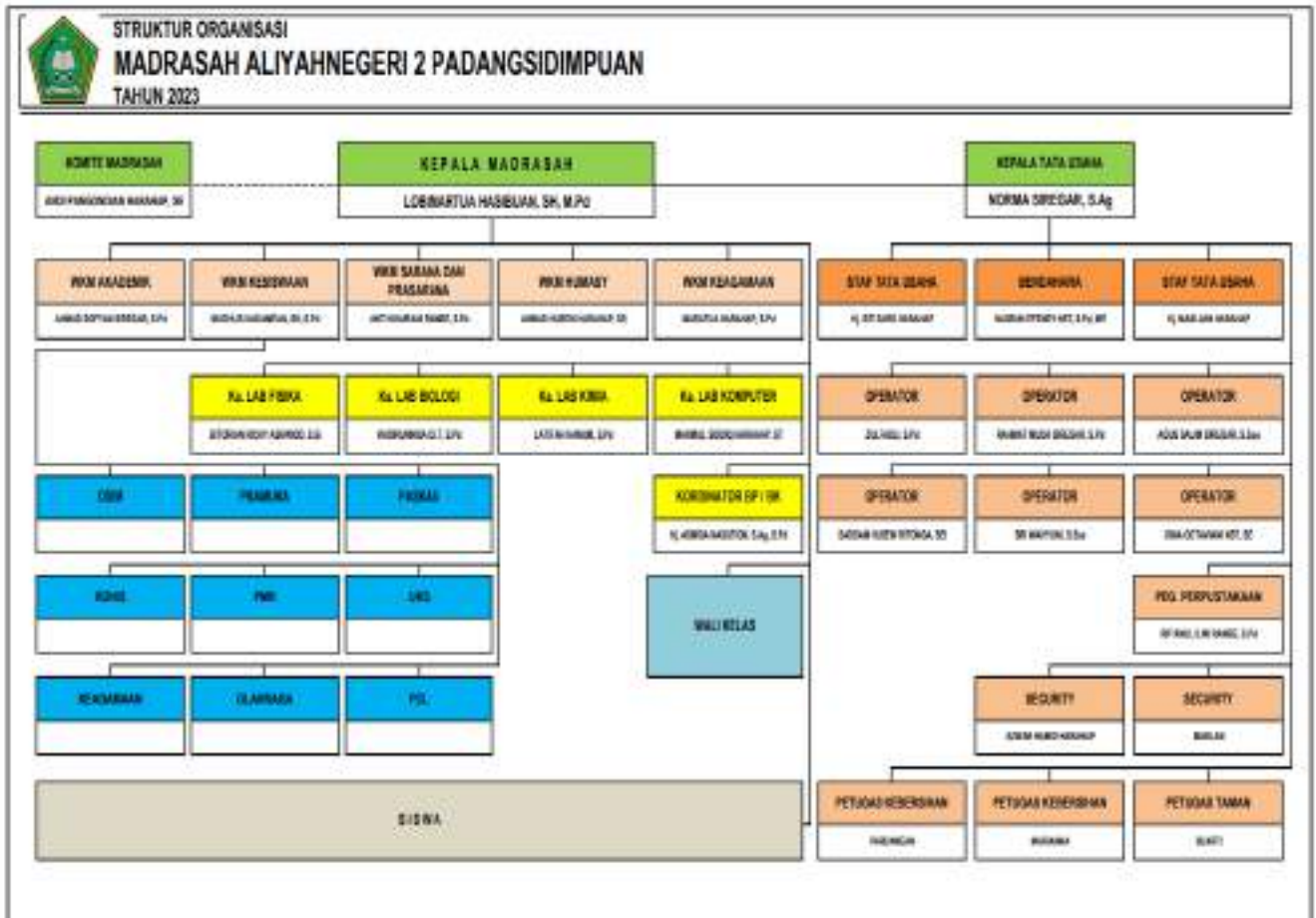
Tabel 4.1. Profil MAN 2 Model Padangsidempuan

Nomor Statistik Madrasah	: 131.11.27.70.002
NPSN	: 10264758
Akreditasi	: “A” Dengan Nilai : 97,00 Tahun 2019
Alamat	: Jl. Sutan Soripada Mulia No.29 Padangsidempuan
Kelurahan	: Sadabuan
Kecamatan	: Padangsidempuan Utara
Kota	: Padangsidempuan
Provinsi	: Sumatera Utara
Kode Pos	: 22715
Nomor Telepon	: (0634) 21330
Nomor Fax.	2
Website	: <a href="http://www.man2psp.com">http://www.man2psp.com</a>
E-mail	: <a href="mailto:manduapsp.tu@gmail.com">manduapsp.tu@gmail.com</a>
Tahun Berdiri	: 1992

Waktu Penyelenggaraan	: Pagi
Luas Tanah Seluruhnya	: 17.933 m <sup>2</sup>
Luas Tanah Untuk Bangunan	: 13.862 m <sup>2</sup>
Lapangan Olahraga	: 4.071 m <sup>2</sup>
Luas Tanah Lain-lain	: -

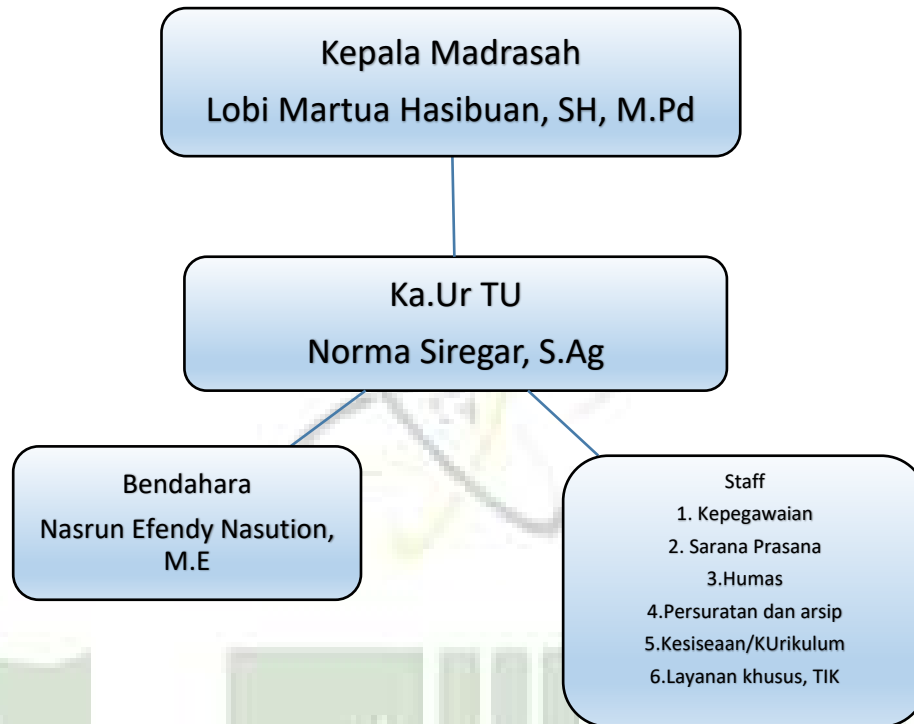
2) Struktur MAN 2 Model Padangsidimpuan

Secara umum lembaga pendidikan memiliki struktur organisasi, begitu juga dengan MAN 2 Model Padangsidimpuan, berikut ini struktur MAN 2 Model Padangsidimpuan yang terdiri dari Komite Madrasah, Ka. Ur TU, Kepala Madrasah dibantu oleh lima wakil kepala madrasah yaitu wakil kepala bidang akademik, bidang kesiswaan, bidang sarana dan prasarana, bidang humas dan bidang keagamaan. Lebih jelasnya dapat dilihat di bawah ini;



(gambar 4.1 Struktur MAN 2 Model Padangsidimpuan)

Sedangkan stuktur ketatausahaan MAN 2 Model Padangsidimpuang sebagai berikut;



(Gambar 4.2. Struktur Organisasi Ketatausahaan MAN 2 Model Padangsidimpuan)

### 3) Sarana Prasarana MAN 2 Model Padangsidimpuan

Sarana prasarana MAN 2 Model Padangsidimpuan sangat baik dan lengkap yang terdiri dari ruang kelas, perpustakaan, ruang UKS, Koperasi, Laboratorium, Mushollah, tempat olahraga, dan lain sebagainya. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel berikut;

Tabel. 4.2 Sarana dan Prasana MAN 2 Model Padangsidimpuan

No	Jenis Prasarana	Jumlah Ruang	Jumlah ruang kondisi baik	Jumlah ruang kondisi rusak	Kategori Kerusakan		
					Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat
1	Ruang Kelas	21	21	-	-	-	-
2	Perpustakaan	1	1	-	-	-	-
3	R. Serba Guna	1	1	-	-	-	-
4	R. Lab. Biologi	1	1	-	-	-	-
5	R. Lab. Fisika	1	1	-	-	-	-

6	R. Lab. Kimia	1	1	-	-	-	-
7	R. Lab. Komputer	1	1	-	-	-	-
8	R. Lab. Bahasa	-	-	-	-	-	-
9	R. Kepala	1	1	-	-	-	-
10	R. Guru	1	1	-	-	-	-
11	R. Tata Usaha	1	1	-	-	-	-
12	R. BP	1	1	-	-	-	-
13	Musholla	1	1	-	-	-	-
14	R. UKS	1	1	-	-	-	-
15	Kamar Mandi	26	24	2	-	-	-
16	Gudang	1	1	-	-	-	-
17	Koperasi	1	1	-	-	-	-
18	Tempat olahraga	3	3	-	-	-	-
19	R. Organisasi Siswa	1	1	-	-	-	-
20	Rumah Dinas	-	-	-	-	-	-

MAN 2 Model Padangsidimpuan memiliki 6 laboratorium yang digunakan untuk praktek siswa siswi MAN 2 Model Padangsidimpuan, yang terdiri dari Lab. IPA, biologi, fisika, kimia, computer dan bahasa. Secara rinci dapat diuraikan sebagai berikut;

Tabel 4.3. Data Sarana Prasarana Laboratorium MAN 2 Model Padangsidimpuan

No	Jenis Sarana	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Sedang	Rusak Berat	
1	Lab. IPA	1	1	-	-	
2	Lab. Biologi	1	1	-	-	
3	Lab. Fisika	1	1	-	-	
4	Lab. Kimia	1	1	-	-	
5	Lab. Komputer	1	1	-	-	
6	Lab. Bahasa	-	-	-	-	

MAN 2 Model Padangsidimpuan memiliki PSBB yang di dalamnya terdapat sarana prasarana seperti laboratorium biologi, laboratorium fisika, laboratorium kimia, gedung wisma, ruang belajar, gedung serbaguna dan gedung lainnya yang diuraikan sebagai berikut;

Tabel. 4.4. Data Sarana Prasarana PSBB MAN 2 Model Padangsidimpuan

No	Jenis Prasarana	Jumlah	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak Sedang	Rusak Berat	
1	Lab. Biologi	1	1	-	-	
2	Lab. Fisika	1	1	-	-	
3	Lab. Kimia	1	1	-	-	
4	Gedung Wisma	1	1	-	-	
5	G. Serba Guna	2	2	-	-	
6	Ruang Kantor	1	1	-	-	
7	Ruang Belajar	2	2	-	-	
8	Kamar Mandi	6	6	-	-	

## 4) Tenaga Pendidik dan Kependidikan

MAN 2 Model Padangsidimpuan memiliki tenaga pendidik 87 orang yang terdiri dari guru PNS kemenag dan guru yang diperbantukan dan guru honorer. Lebih jelas dapat diuraikan pada tabel berikut;

Tabel.4.5 Rekap Tenaga Pendidik MAN 2 Model Padangsidimpuan

No	Tenaga Pendidik	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki - laki	Perempuan	
1	PNS			
	a. Guru diperbantukan Tetap	1	2	3
	b. Guru Tetap	11	30	41
	Jumlah	12	32	44
2	Non PNS			
	a. Guru diperbantukan Tetap	-	-	-
	b. Guru Tidak Tetap/Honorer	19	24	43
	Jumlah	19	24	43
Jumlah Keseluruhan		41	56	87

MAN 2 Model Padangsidimpuan masih banyak kekurangan tenaga PNS, hal ini dapat dilihat banyaknya guru honorer yang mengajar pada madrasah tersebut. Berikut ini nama – nama tenaga pendidik MAN 2 Model Padangsidimpuan dapat di lihat pada tabel 4.6 sebagai berikut:

Tabel 4.6. Tenaga Pendidik MAN 2 Model Padangsidempuan

No	NAMA	NIP	Jabatan
1	Lobimartua Hasibuan, SH, S.Pd.	19710210 200901 1 004	Kepala
2	Ahmad Sofyan Siregar, S.Pd	19901130 201903 1 014	WKM Akademik
3	Muchlis Hadamean, S.H. S.Pd	19810717 202221 1 015	WKM Kesiswaan
4	Anti Khairani Rambe, S.Pd	19800518 200710 2 002	WKM Sarana
5	Ahmad Husein Harahap, S.S	19780726 200501 1 007	WKM Humas
6	Maratua Harahap, S.Pd	19950930 201903 1 007	WKM Keagamaan
7	Dra. Hj. Evawani Elisya Pane	19680223 199203 2 002	Guru
8	Drs. Jalaluddin	19650815 199203 1 005	Guru
9	Dra. Hj. Ernawati Harahap	19640609 199303 2 001	Guru
10	Dra. Nurasbah Pohan	19661010 199303 2 002	Guru
11	Dra. Khairani, M.Si	19670801 199303 2 016	Guru
12	Dra. Hj. Sahriati	19691023 199803 2 002	Guru
13	Hannum Rambe, S.Ag	19730901 199903 2 001	Guru
14	Hj. Ummiati, S.Pd	19670727 198703 2 002	Guru
15	Siti Rahmah Dongoran, S.Pd	19750430 200003 2 002	Guru
16	Marta Suarni, S.Pd	19690311 200003 2002	Guru
17	Nurjannah, S.Ag	19670912 199503 2 002	Guru
18	Ramlan, M.Si	19720101 200012 1 011	Guru
19	Irsan Alamsyah, S.Pd	19660815 200604 1 001	Guru
20	H. Munar Tua Ritonga, MA	19710105 200003 1 001	Guru
21	Dra. Yanti Helena, M.Sc	19670709 199512 2 001	Guru
22	Satdia Rambe, S.Pd	19700119 199803 2 001	Guru
23	Patmawati Harahap, S.Si	19800707 200901 2 010	Guru
24	Rini Anggreini, S.Pd	19831222 200901 2 005	Guru
25	Togu Khairani, S. Pd	19840803 200901 2 008	Guru
26	Erlindayanti, S.Pd	19840806 200901 2 005	Guru
27	Hj. Asmida Nasution, S.Ag	19720724 200901 2 003	Guru
28	Satriana, S.Pd	19820508 200901 2 010	Guru
29	Lisnawati Sitompul, S.Pd	19850321 200912 2 004	Guru
30	Erni Sri Rizki Siregar, S.Pd	19860122 200912 2 007	Guru
31	Latifah Hannum, S.Pd	19720616 201101 2 001	Guru
32	Guswarti, S.Pd	19790918 201412 2 003	Guru
33	Anita Wartu, S.Pd	19820424 201412 2 004	Guru
34	Risna Harahap, S.Pd.I	19861128 201903 2 013	Guru

35	Rahma Yanti Siregar, S.Pd	19920311 201903 2 021	Guru
36	Fatika Marjatinigrum, S.Pd	19960306 201903 2 011	Guru
37	May Syaroh Siregar, S.IAN	19950110 201903 2 013	Guru
38	Wahyuni Syafruddin, S.ST	19930607 201903 2 026	Guru
39	Maksum Ahmadi, S.Pd	19940217 201903 1 017	Guru
40	Siska Lestari, S.Pd	19931004 201903 2 018	Guru
41	Wilda Ramadhani Nasution, S.Pd	19910328 201903 2 012	Guru
42	Fitra Hakni Batubara, S.S	19861028 201903 2 012	Guru
43	Bitorian Richy Ashwido, S.Si	199605242019031000	Guru
44	Taufik Mulia Hasibuan, S.Pd	198910172019031011	Guru
45	Herman, S.Pd		Guru
46	H. Amhar M. Hrp, Lc., MA.		Guru
47	M. Haolongan, S.Pd		Guru
48	Winda Hartati Nst, S.Pd		Guru
49	Ilham Syarif, S.Pd		Guru
50	Isna Mulyani, S.Pd		Guru
51	Sasniar Harahap, S.Pd		Guru
52	Maladewi Sakinah Hrp S.Pd		Guru
53	Azhar Nst,S.Sy.M.Pd		Guru
54	Samsul Bahri R, Lc,MA		Guru
55	Willy Mulyardi P. L, S.Pd		Guru
56	Ahmad Marzuki, S.Pd		Guru
57	Amira Amini Siregar, S.Pd		Guru
58	Agus Susanto, S.Pd		Guru
59	Drs. H. Sabdar Harahap, MA		Guru
60	Ilhamsyah, S.Pd.I		Guru
61	Anugerah Agung Pohan, S.Pd		Guru
62	Robby Relegian P, S.Pd		Guru
63	Rafika Sa'adah Siregar		Guru
64	Sari Wulandari Hasibuan, S.Pd		Guru
65	Ermawati Pulungan, S.Pd		Guru
66	Arif Jeffry Khusein, S.Pd		Guru
67	Makmul Siddiq Harahap, S.T		Guru
68	Desmi Erida Harahap, M.Pd		Guru
69	Khoirunnisa Dlt, S.Pd		Guru
70	Yulia Fitri Harahap, M.Pd		Guru
71	Khoirun Nisa, S.Pd		Guru
72	Nurun Nazipah Harahap, M.Pd		Guru
73	Ahmad Sahrial Nasution, S.H		Guru

74	Dra. Yaumil Fauziah		Guru
75	Rian Handika, S.Pd, M.Pd		Guru
76	Amir Hasan Daulay, M.Pd		Guru
77	Halimatussa'diyah Ritonga, S.Pd		Guru
78	Zul Fizein Maliki		Guru
79	Rahma Tamima Hasibuan		Guru
80	Nuris Salam Siregar		Guru
81	Surya Adi Putra, S.Pd		Guru
82	Sri Haryati Siregar, S.Pd		Guru
83	M. Bukhori Dasopang, S.Pd		Guru
84	Maulida Eka Wahyu, S.Pd		Guru
85	Rahmat Pramudya Lubis, S.Pd		Guru
86	Febriani Silitonga, S.Pd		Guru
87	Nur Hafifah Awaliyah, S.Pd		Guru

Tenaga kependidikan MAN 2 Model Padangsidempuan masih kekurangan tenaga PNS sehingga masih banyak tenaga kependidikan tidak tetap/honorer yang diterima untuk membantu kelancara administrasi di madrasah tersebut. Untuk lebih jelas rekap tenaga kependidikan MAN 2 Model Padangsidempuan dapat di lihat pada tabel berikut ini;

Tabel 4.7. Rekap Tenaga Kependidikan MAN 2 Model Padangsidempuan

No	Tenaga Kependidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki – Laki	Perempuan	
1	PNS			
	A. Staf Diperbantukan Tetap	-	-	-
	B. Staf Tetap	1	3	4
	Jumlah	1	3	4
2	Non PNS			
	A. Staf Diperbantukan Tetap	-	-	-
	B. Staf Tidak Tetap/Honorer	5	3	8
	C. Satuan Pengamanan	1	-	1
	D. Petugas Kebersihan	1	3	4
Jumlah		6	3	13
Jumlah Keseluruhan		7	7	17

Tenaga kependidikan MAN 2 Model Padangsidempuan sebanyak 17 orang terdiri dari KTU, staf, pustakawan, petugas kebersihan dan sudah termasuk kepala MAN 2 Model Padangsidempuan.



Tabel 4.8. Tenaga Kependidikan MAN 2 Model Padangsidimpuan

No	NAMA	NIP	Jabatan
1	Lobimartua Hasibuan, SH, S.Pd	19710210 200901 1 004	Kepala
2	Norma Siregar, S.Ag	19750815 201604 2 002	Ka. Tata Usaha
3	Nasrun Efendi Nst, S.Pd	19820408 201412 1 003	Staf TU
4	Siti Saro Harahap	19681127 198903 2 001	Staf TU
5	Hj. Maslaini Harahap	19690401 198903 2 001	Staf TU
6	Zulfadli, S.Pd	-	Staf TU
7	Rahmat Muda Siregar	-	Staf TU
8	Agus Salim Siregar, S.Sos	-	Staf TU
9	Saddam Husein Ritonga	-	Staf TU
10	Sri Wahyuni Rambe, S.Sos	-	Staf TU
11	Dina Octaviani Nasution	-	Staf TU
12	Rif'anul Ilmi Ali Rambe	-	Pustakawan
13	Azwar Hamid Harahap	-	Satpam
14	Suwarti	-	Petugas
15	Pardamean	-	Petugas
16	Mariana	-	Petugas
17	Marlan	-	Petugas

**b. Lokus II yaitu MAN 1 Padangsidimpuan**

1) Profil MAN 1 Padangsidimpuan

Profil MAN 1 Padangsidimpuan dapat dilihat dari keberadaan dan letak strategis madrasah dapat dijabarkan pada tabel berikut;

Tabel 4.9. Profil MAN 1 Padangsidimpuan

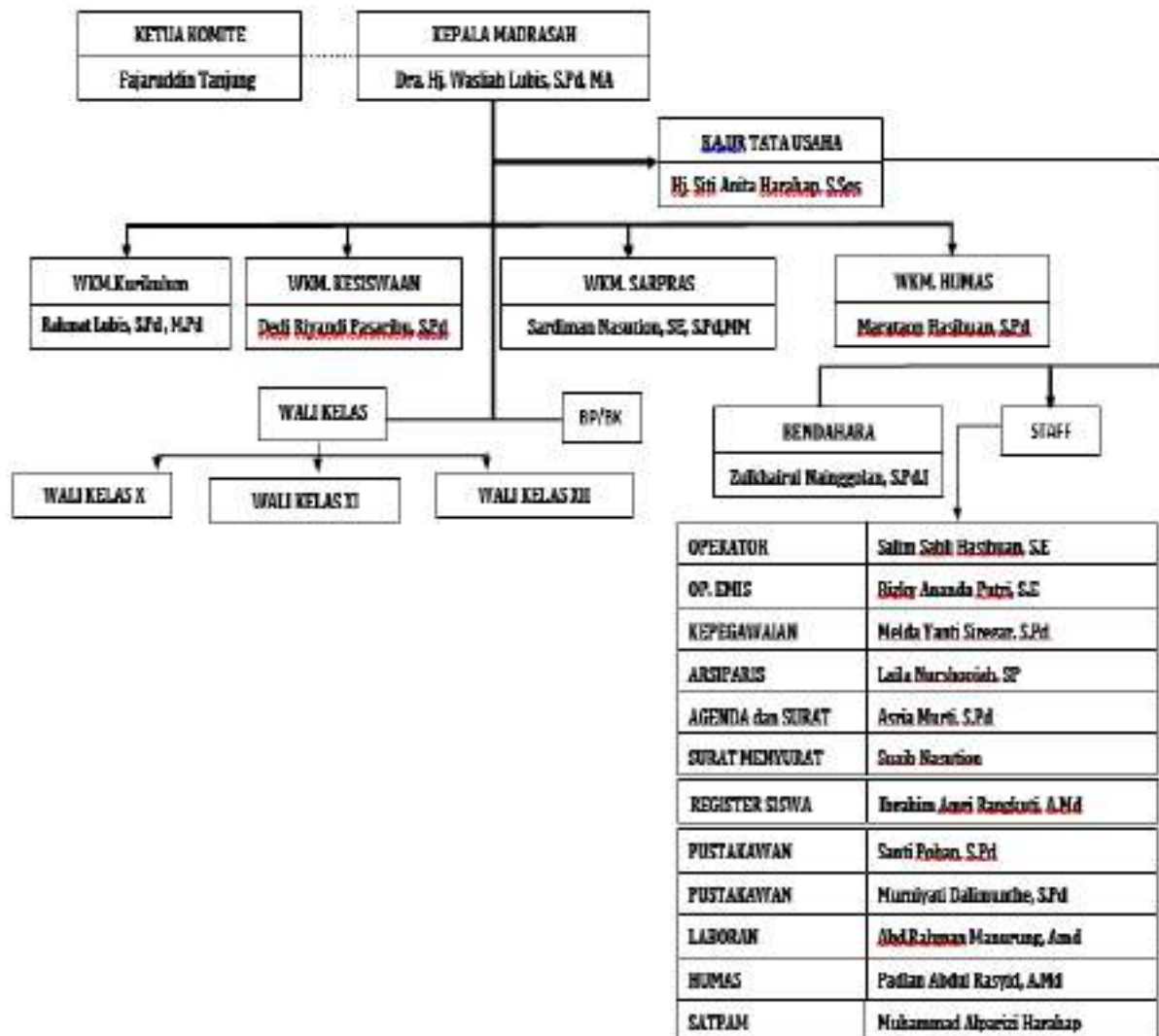
1	Nama Madrasah	MAN 1 Padangsidimpuan
2	NSM	131112770001
3	Alamat	Jalan Sutan Soripada Mulia No. 31C, Kelurahan Sadabuan Kecamatan Padangsidimpuan Utara Kota Padangsidimpuan Telp. / Fax 0634 – 4320719 Website: <a href="http://www.man1pasid.net">http://www.man1pasid.net</a> Email : man1padangsidimpuan@gmail.com
4	Jenjang Akreditasi	A
6	Waktu Belajar - Pagi	07.30 – 16.00 sebelum covid 07.30 – 12.30 masa covid

		07.30 – 15.00 setelah covid
7	Materi Pelajaran Bahasa Asing kegiatan ekstrakurikuler 1. Kelas X 2. Kelas XI 3. Kelas XII	Bahasa Inggris dan Bahasa Arab Bahasa Inggris dan Bahasa Arab Bahasa Inggris dan Bahasa Arab
8	Jenis Muatan Lokal	1. Hot Quran 2. Kaligrafi 3. Nasid 4. Fahmil Qur'an 5. Hifzil Qur'an 6. Sadar Baca 7. Tata Busana 8. Syarhil Qur'an
9	Jenis Kegiatan Pengembangan Diri / Ekstrakurikuler	1. OSIS 2. Pramuka 3. UKS 4. Tim Bola Basket 5. Tim Futsal 6. Paskibra 7. Bola Volly 8. Atletik 9. Bulu Tangkis 10. Riset 11. English Club 12. Arabic Club 13. Senam sehat 14. Nasyid

## 2) Struktur MAN 1 Padangsidempuan

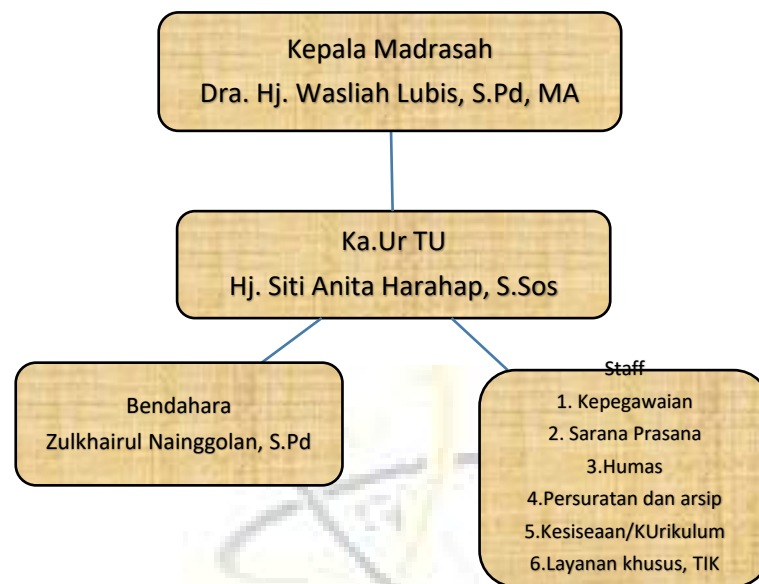
Setiap lembaga memiliki struktur organisasi, seperti halnya MAN 2 Model Padangsidempuan, MAN 1 Padangsidempuan juga memiliki struktur organisasi yang terdiri dari komite madrasah, kepala madrasah, kepala tata usaha dan di bantu dengan empat wakil kepala madrasah terdiri dari wakil kepala bidang akademik, bidang kesiswaan, bidang sarana prasarana dan bidang humas, wali kelas, bendahara dan staf TU.

**STRUKTUR ORGANISASI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 PADANGSIDEMPUAN**



(gambar 4.3. Struktur Organisasi MAN 1 Padangsidempuan)

Sedangkan untuk stuktur ketatausahaan MAN 1 Padangsidempuan memiliki struktur yang sama dengan struktur ketatausahaan MAN 2 Model Padangsidempuan sebagai berikut;



(Gambar 4.4. Struktur Organisasi Ketatausahaan MAN 1 Padangsidempuan)

### 3) Sarana Prasarana

MAN 1 Padangsidempuan memiliki sarana dan prasarana ruang belajar, laboratorium, ruang guru/kantor, perpustakaan, musholla, UKS dan Aula. Lebih rinci dijabarkan pada tabel berikut;

Tabel. 4.10 Sarana dan Prasarana MAN 1 Padangsidempuan

NO	JENIS	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Ruang Belajar	29	Kelas X MIA = 7 kelas/rombel Kelas XIIS = 4 kelas/rombel Kelas X KAG = 1 kelas/rombel Kelas XI MIA = 5 kelas/rombel Kelas XI IIS = 3 kelas/rombel Kelas XI KAG = 1 kelas/rombel Kelas XII MIA = 5 kelas/rombel Kelas XII IIS = 3 kelas/rombel
2.	Laboratorium	8	Laboratorium Fisika = 1 unit Laboratorium Kimia = 1 unit Laboratorium Biologi = 1 unit Laboratorium Bahasa = 1 unit Laboratorium Komputer = 1 unit
3.	Kantor	3	Kantor Kepala Madrasah = 1 unit Kantor Tata Usaha = 1 unit

			Kantor Guru = 1 unit
4.	Perpustakaan	1	Perpustakaan = 1 Unit
5.	UKS	1	Ruang UKS = 1 Unit
6.	Mushalla	1	Musholla Lantai 2
7.	Aula	1	-

Prasarana yang ada di MAN 1 Padangsidempuan berupa Instalasi Air, Listrik, jaringan telepon, internet dan akses jalan di Madrasah keberadaannya baik dan berfungsi dengan baik, hal ini dapat dirinci sebagai berikut:

Tabel 4.11. Prasarana MAN 1 Padangsidempuan

No	Jenis	Keberadaan		Fungsi	
		Baik	Kurang Baik	Baik	Tidak Baik
1.	Instalasi Air	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Jaringan Listrik	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	Jaringan Telepon	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	Internet	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	Akses Jalan	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

#### 4) Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Jumlah guru MAN 1 Padangsidempuan berjumlah 76 orang terdiri dari PNS dan Non PNS terdiri dari pendidikan S1 dan S2. Rekapitulasi jumlah dapat dilihat pada tabel berikut;

Tabel 4.12. Rekapitulasi Jumlah Guru MAN 1 Padangsidempuan

Pendidikan Terakhir	Guru tetap	Guru Honor	Guru DPK	Guru Bantu / PTT	Jumlah Guru
Pasca Sarjana (S2-S3)					
a. Kependidikan					
b. Non Kependidikan	4	2	-	-	6
Sarjana / S1	37	30	3	-	70
Jumlah Guru	41	32	3	-	76

Data pendidik MAN 1 Padangsidempuan yang terdiri dari ASN guru/PPPK, guru DPK dan guru tenaga honorer yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini;

Tabel 4.13. Data Guru ASN/PPPK Kementerian Agama  
MAN 1 Padangsidempuan

NO	NAMA	NIP	GOL
1	Dra. Hj. Wasliah Lubis S.Pd, MA	196507081991032003	IV/b
2	Dra. Hj. Anni Erlina Batubara, M. Pd	196712041994032002	IV/a
3	Dra. Hj. Azizah Nasution, M. Pd	196609181994032003	IV/a
4	Drs. Samsul Bahri Harahap	196610231992031001	IV/a
5	Dra. Aisyah	196709121995032001	IV/a
6	Dra. Hj. Asiah	196808181995032003	IV/a
7	Yenni Mariati, S. Pd	197103271998022001	IV/a
8	Abdul Haris, S. Pd	197206091999031004	IV/a
9	Henni Hendriani, S. Pd	197502282001122001	IV/a
10	Sri Hartati, S. Pd.	197308102000122007	IV/a
11	Herman Nasution, S. Ag	196906081999031003	IV/a
12	Hj. Siti Halimatussaddiah, S. Pd	196606232005012002	IV/a
13	Teja Zulkhairi, S. Ag	197206162005011006	IV/a
14	Roslaini Munthe, S. Pd	196810182003122002	IV/a
15	Jernih Dalimunthe, S. Pd	196811222005012005	IV/a
16	Afnita Warni, S. Pd	197704232005012004	IV/a
17	Erna Juita Pandiangan, S. Pd	197706062005012010	IV/a
18	Arjun Nasir Harahap, S. Pd	197201012005011011	IV/a
19	Nurdin, S. Pd	196602271999031004	IV/a
20	Erwin Harahap, S.Pd	19730521 2003121001	IV/a
21	Irian Ani Hutabarat, S. Pd	197409252006042025	IV/a
22	Mhd. Daud, S. Ag	196311242006041004	IV/a
23	Nazifah, S.Pd	198104112009012006	IV/a
24	Yanti Maharani Rambe, S. Pd	198202042009012005	IV/a
25	Elly Sumaiyah Nst, S. Ag	197408122006042030	III/d
26	Masjuniati, S. Ag	197206082009102001	III/d
27	Marataon Hasibuan, S. Pd	197906222007101001	III/c

28	Nila Ivannaly Siagian, S. Pd	198410132009012004	III/c
29	Sardiman Nasution, SE	196707272014121003	III/b
30	Rasdin Sumarlin Siregar, S.S	197705182014111002	III/b
31	Imanuddinsyah Siagian, S.Pd	198507032019031008	III/b
32	Rahmat Lubis, S. Pd. I, MP.d.I	198609162019031012	III/b
33	Masrila Yulianti Hutagalung, S.Pd	198809052019032014	III/b
34	Zulhairul Nainggolan, S.Pd.I	198801232019031007	III/b
35	Erika Sabastini, S.Pd.I	198810132019032012	III/b
36	Dedi Riandi Pasaribu, S.Pd	199504182019031012	III/b
37	Risna Yunita Lubis, S.Pd	199406152019032019	III/b
38	Putri Sakinah Daulay, S.Pd	199510222019032020	III/b
39	Nurcintama Purba, S.Pd	199704012019032003	III/b
40	Safрил Halim Pohan, S.Pd.I	198304272014111001	III/a
41	Ali Muksin Harahap, S.Pd	198810072019031012	III/a
42	Roma Yanti Siregar, S.Ag	199611012019032015	III/a

Selain guru PNS kemenag, honorer juga ada guru PNS DPK yang diperbantukan untuk mengajar di MAN 1 Padangsidempuan sebanyak 3 orang. Lebih jelas dapat dirinci pada tabel berikut;

Tabel 4.14. Guru DPK MAN 1 Padangsidempuan

NO	NAMA	NIP	GOL
1	Dra. Dewi Bakti	196508151994122001	IV/b
2	Rohaya, S. Pd	196404081990032007	IV/a
3	Rahmawati Harahap, S. Pd	196911121995122003	IV/a

Di dalam melaksanakan pembelajaran di MAN 1 Padangsidempuan masih kekurangan banyak guru sehingga masih banyak guru honorer yang di perbantukan untuk mengajar di madrasah, sebab ASN yang tersedia di madrasah tidak

mencukupi, untuk itu direkrut beberapa guru honorer agar proses belajar mengajar berjalan dengan lancar dan tidak ada siswa yang dirugikan serta masyarakat/orangtua tidak kecewa menyekolahkan anaknya di MAN 1 Padangsidempuan, mengingat banyaknya peminat orangtua dan masyarakat untuk memasukkan anaknya ke MAN 1 Padangsidempuan tentunya pihak madrasah akan memberikan pelayanan yang terbaik. Selain itu MAN 1 Padangsidempuan memiliki se gudang prestasi baik dalam tingkat kota padangsidimpua, provinsi maupun tingkat nasional. Untuk itu tidak heran jika setiap tahun penerimaan peserta didik baru MAN 1 Padangsidempuan tidak bisa menampung para pendaftar sehingga banyak orangtua yang merasa kecewa disebabkan anaknya tidak lulus menjadi siswa baru. MAN 1 Padangsidempuan memiliki 31 orang tenaga honorer yang mengajar guru bidang studi. Berikut nama tenaga pengajar honorer pada MAN 1 Padangsidempuan.

Tabel 4.15. Guru Honorer MAN 1 Padangsidempuan

NO	NAMA	GURU HONORER
1	Indra Febrin Pulungan,S.Pd	GTT
2	Sri Wahyuni Harahap,S.Pd	GTT
3	Hasmil Hayati,S.Pd	GTT
4	Aziz Putra Sentosa Siregar,S.Pd	GTT
95	Aisyah Tun Nadrah Hapni Faza,M.Pd	GTT
6	Fatimah Satra,S.Pd	GTT
7	Putri Rahmadini,S.Pd	GTT
8	Samsuria Harahap,S.Pd	GTT
9	Adanan Siregar,S.Pd.I	GTT
10	Siti Rahma Siregar,S.Pd.I	GTT
11	Anwar Efendi Harahap,S.Pd.I	GTT
12	Apriadani Harahap,M.Pd	GTT
13	Masdalifah Siregar,S.Pd	GTT
14	Lanna Sari Harahap,S.Pd	GTT



15	Halim Azhary Yunus,S.Pd	GTT
16	Vilda, S.Pd	GTT
17	Zulfikar Ansor Harahap, S.Pd	GTT
18	Irawati, S.Pd	GTT
19	Nurnasihah Rangkuti, S.Pd	GTT
20	Parubahan Rambe, S.Pd.I	GTT
21	Hotmaida Sari, S.Pd	GTT
22	Rohima Nasution, S.Pd	GTT
23	Asni Maulita Harahap, S.Pd	GTT
24	Resti Harahap, M.Pd	GTT
25	Amna Sari Hasibuan, S.Pd. I	GTT
26	Yasir Hamdi S. Pd	GTT
27	Siti Fathonah, S. Pd	GTT
28	Rizki Nusabbih H. Gaja, S. Tr. Kom	GTT
29	Ihdi Syahputra Ritonga, S. Kom	GTT
30	Nanda Nasiya Siregar, S.Pd	GTT
31	Dwi Oktaviani, S.Pd	GTT

Selain guru PNS dan honorer pada tabel di atas terdapat tenaga kependidikan yang akan menunjang kemajuan sebuah lembaga khususnya lembaga pendidikan. Terdapat 17 orang tenaga kependidikan yang ada di MAN 1 Padangsidimpuan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut;

Tabel 4.16. Tenaga Kependidikan MAN 1 Padangsidimpuan

No	Nama/Nip	Gol	Jabatan	Pend. Terakhir
1	Hj. Siti Anita Harahap, S.Sos Nip. 197110061993032003	III/d	Ka.Ur Tu	S.1
2	Zulkhairul Nainggolan, S.Pd.I Nip. 19880123 201903 1 007	III/b	Bendahara	S. 1 STAIS
3	Salim Sabli Hasibuan, S.E		Staff Honorer	S.1 UGN
4	Rizky Ananda Putri, S.E		Staff Honorer	S.1 UGN
5	Melda Yanti Siregar,S.Pd		Staff Honorer	S.1 STKIP

6	Laila Nurshopiah, S.P		Staff Honorer	S.1 UNAND
7	Asria Murti,S.Pd		Staff Honorer	S.1 STKIP
8	Abdul Rahman Manurung,Amd		Staff Honorer	D.3 AMIK
9	Padlan Abdul Rasyid, Amd. Kep		Staff Honorer	POLITEKES
10	Desmila Wati Harahap, A.Md.Kom		Staff Honorer	D. 3 IMELDA
11	Suaib Nasution		Staff Honorer	SMK
12	Santi Pohan, S.Pd		Pustakawan	S.1 STKIP
13	Murniyati, S.Pd		Pustakawan	S.1 UNIMED
14	Muhammad Alfarizi Harahap		Satuan Pengamanan	MAN
15	Arifin Sihombing		Claining Service	SMK
16	Dedi Roigustis Nasution		Satuan Pengaman	SMK
17	Fitrah Eko Priyanto		Penjanga Sekolah	S.1 IAIN

## 2. Temuan Khusus

Berdasarkan observasi dan wawancara penulis maka pada penelitian ini penulis memperoleh hasil penelitian yang akan di jabarkan pada bab IV ini. Sebelumnya penulis dalam melakukan wawancara mendapatkan deskripsi data tentang Kompetensi tugas kepala tata usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Kota Padangsidimpuan. Madrasah Aliyah Negeri Kota Padangsidimpuan terdapat dua madrasah yakni MAN 2 Model Padangsidimpuan dan MAN 1 Padangsidimpuan. Untuk itu langkah yang pertama penulis melakukan wawancara pada lokus I yakni MAN 2 Model Padangsidimpuan, setelah mendapatkan data, penulis melanjutkan wawancara pada lokus II yakni MAN 1 Padangsidimpuan, dengan pedoman wawancara yang sama. Sebelum penulis menjabarkan tentang hasil observasi dan wawancara, penulis terlebih dahulu menjelaskan tentang TUPOKSI KTU madrasah dengan dasar hukum panduan kerja tenaga administrasi sekolah/madrasah, direktorat pembinaan tenaga kependidikan, pendidikan dasar dan menengah, direktorat jenderal guru dan tenaga kependidikan Kementerian Pendidikan dan kebudayaan 2017, KMA nomor 44 tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan, Kemenag RI Tahun 2011 tentang standar dokumen madrasah dan ditjen Pendis Kemenag RI Tahun 2021.

Untuk mendukung program madrasah dalam mewujudkan visi dan misi MAN 1 Padangsidempuan KTU mempunyai TUPOKSI melaksanakan ketatausahaan madrasah, dan bertanggung jawab kepada madrasah dalam kegiatan – kegiatan sebagai berikut;

- a. Menyusun program kerja tata usaha madrasah
- b. Penanda tangan PPSPM
- c. Memantau pengelolaan administrasi kepegawaian
- d. Memantau pengelolaan administrasi keuangan
- e. Memantau pengelolaan administrasi sarana prasarana
- f. Memantau pengelolaan administrasi kehumasan
- g. Memantau pengelolaan administrasi kesiswaan dan kurikulum
- h. Memantau pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan
- i. Memantau pengelolaan administrasi layanan khusus dan TIK
- j. Menyusun pembagian tugas pegawai
- k. Mengkoordinir tugas Staf TU
- l. Menyusun atau membuat laporan pelaksanaan kegiatan

Berdasarkan TUPOKSI dan hal – hal yang dibutuhkan dalam menjawab apa yang ada di rumusan masalah, maka penulis menyusun pedoman observasi dan wawancara yang dapat di lihat pada lampiran I dan Lampiran II. Analisis data menggunakan metode yang dijelaskan oleh Miles dan Huberman yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Berikut cara mereduksi data hasil wawancara agar masalah dalam penelitian ditemukan dengan cara membuat deskripsi, catatan pinggir, refleksi dan hipotesis, untuk lebih jelas dapat dilihat pada lampiran III. Kemudian data disajikan dengan mengambil kesimpulan, hipotesis, penyajian data dengan memberikan kode pada lampiran IV. Setelah data disajikan kemudian di tarik kesimpulan, dapat lihat pada lampiran V.

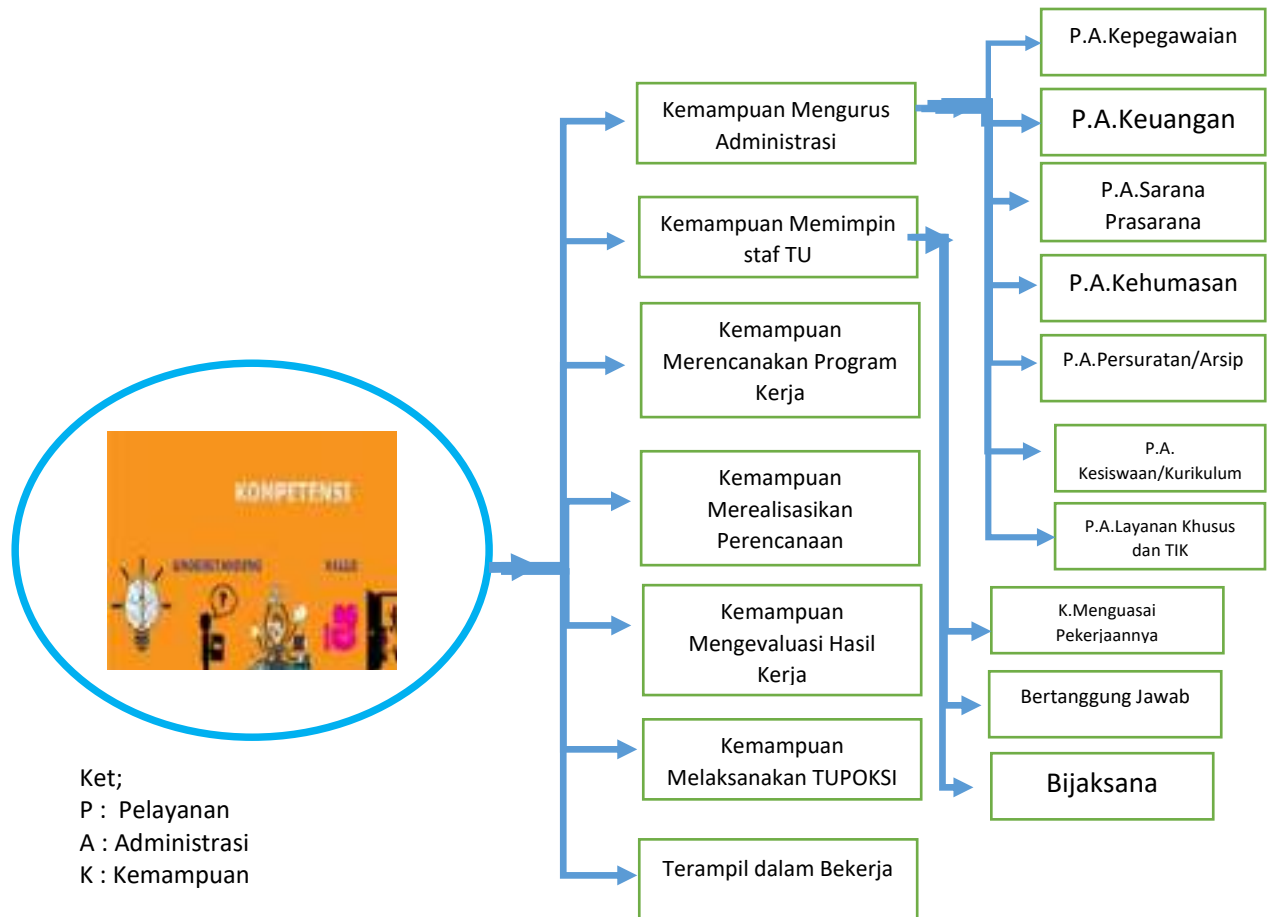
Hasil temuan wawancara tentang kompetensi tugas kepala tata usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Kota Padangsidempuan yang terdiri dari dua lokasi dengan pertanyaan yang sama. Pertama tama penulis mengantarkan surat Izin Riset Ke Kantor Kementerian

Agama Kota Padangsidempuan yang beralamat di Jl. Jend. Besar A.H. Nasution Ujung Gurap Batunadua Padangsidempuan, dan baru menerima surat balasan izin penelitian pada tanggal 11 September yang di tanda tangani kepala Kantor Kementerian Agama Kota Padangsidempuan, namun karna surat izin riset tidak tersebutkan nama madrasahny maka surat izin risetnya penulis perbaiki dengan mengajukan izin riset lagi ke aplikasi si Selma pada tanggal 7 September 2023 sambil melaksanakan observasi dan wawancara ke dua madrasah Aliyah yang ada di kota Padangsidempuan. Kemudian pada tanggal 8 September 2023 penulis mengantarkan surat izin riset dari Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan dengan melampirkan surat izin penelitian dari kepala kantor Kementerian Agama Kota Padangsidempuan ke MAN 2 Model Padangsidempuan dan MAN 1 Padangsidempuan. Untuk mengetahui sejauh mana kompetensi tugas kepala tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MAN Kota Padangsidempuan

Berdasarkan hasil analisis data, terdapat tujuh temuan dalam penelitian ini tentang kompetensi tugas kepala tata usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Kota Padangsidempuan yaitu; 1) kemampuan mengurus administrasi, 2) kemampuan memimpin staf TU, 3) kemampuan merencanakan program kerja, 4) kemampuan merealisasikan perencanaan, 5) kemampuan mengevaluasi hasil kerja, 6) kemampuan melaksanakan tugas pokok dan fungsi, dan 7) terampil dalam bekerja.

Ke tujuh kompetensi di atas dua dari kompetensi tersebut memiliki cabang aspek pelayanan yakni kompetensi yang pertama yakni kemampuan mengurus administrasi di bagi kepada tujuh aspek pelayanan administrasi yakni; 1) Pelayanan administrasi kepegawaian, 2) Pelayanan administrasi keuangan, 3) Pelayanan administrasi sarana dan prasarana, 3) Pelayanan administrasi kehumasan, 4) Pelayanan administrasi persuratan dan kearsipan, 5) Pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan, 6) Pelayanan administrasi kesiswaan dan kurikulum, 7) Pelayanan administrasi layanan khusus, informasi dan komunikasi. Sedangkan untuk kompetensi yang kedua yakni kemampuan memimpin staf TU, di bagi terhadap tiga aspek skill yang harus dimiliki seorang KTU yakni; 1) kemampuan menguasai pekerjaanya, 2) bertanggung jawab, dan 3) bijaksana.

Untuk lebih mudah di pahami ke tujuh temuan tersebut dapat di lihat pada bagan berikut;



Bagan. 4.1 Temuan Penelitian

Ke tujuh temuan tersebut akan di bahas secara rinci sesuai topik penelitian sebagai berikut;

#### a. Kemampuan Mengurus Administrasi

Kemampuan mengurus administrasi adalah salah satu kompetensi tugas KTU dimana seorang KTU harus memiliki kemampuan mengurus administrasi. Kemampuan mengurus administrasi dibuktikan dari hasil wawancara dengan KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan sebagai berikut;

“Tugas KTU banyak sekali dan memiliki tanggung jawab yang cukup besar yaitu segala sesuatu yang berkaitan dengan urusan umum hingga administrasi perkantoran dan keuangan, mengarahkan, menggerakkan staf TU dan

mengkoordinir pekerjaan staf, menanda tangani SPM (surat perintah membayar), menyusun program kerja, membuat laporan kegiatan di madrasah. serta segala pelayanan administrasi kepegawaian, sarana prasarana, tata kelola persuratan, kesiswaan dan kurikulum dan kehumasan serta layanan informasi buat masyarakat”. (I-2-KI-KTK-AK),

Berdasarkan data di atas dipahami bahwa tugas KTU memiliki kemampuan mengurus administrasi. Kemampuan mengurus administrasi data tersebut mencakup; administrasi perkantoran dan keuangan, mengarahkan, menggerakkan staf TU dan mengkoordinir staf TU, menandatangani SPM (surat Perintah membayar), menyusun program kerja dan membuat laporan kegiatan di madrasah, pelayanan administrasi kepegawaian, sarana prasarana, tata kelola persuratan, kesiswaan dan kurikulum dan kehumasan serta layanan perkantoran. Berdasarkan hal tersebut bahwa KTU madrasah dalam kemampuan mengurus administrasi memiliki multi kompetensi.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan informan kunci yakni KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan, wawancara dilakukan pada tanggal 4 Oktober 2023, saat di jumpai di ruang kerjanya beliau sedang duduk dan mengumpulkan berkas laporan si EKA dari guru – guru MAN 2 Model Padangsidimpuan. Saat di tanya penulis beliau menjawab sedang tidak memiliki banyak tugas sehingga mengizinkan penulis untuk menanyai beliau karna tidak ada pekerjaan yang mendesak yang perlu beliau kerjakan. Berdasarkan jawaban tersebut menulis melanjutkan wawancara dengan data yang di temukan di atas.

Berdasarkan data di atas, KTU mengatakan tugas KTU sangat banyak yang perlu di urusi dan diselesaikan, hal ini disebabkan tenaga administrasi yang ada di madrasah yang ASN hanya tinggal tiga orang selebihnya tenaga honorer, ketiga ASN tersebut sudah menjelang purna tugas sehingga ASN tersebut kurang mahir dalam komputer sehingga yang melaksanakan tugas jika berkaitan dengan komputer melibatkan yang muda yang masih tenaga honorer yang paham yang komputer dan aplikasi dalam melaksanakan tugas tersebut. KTU selalu menanyakan ke ruang TU tugas yang akan diselesaikan apakah masih ada data yang perlu atau kendala dalam menyelesaikan tugas. Berdasarkan data hasil

wawancara dapat penulis simpulkan bahwa KTU madrasah mampu mengurus administrasi di madrasah.

Data dari KTU MAN 2 Model di atas di dukung oleh data dari KTU MAN 1 Padangsidempuan sebagai berikut;

“Sepengetahuan saya tugas KTU lumayan banyak dan memiliki tanggung jawab yang cukup besar, segala sesuatu yang berkaitan dengan urusan administrasi umum hingga administrasi Madrasah, keuangan, mengarahkan staf, memengaruhi staf untuk bekerja, mengkoordinir pekerjaan staf, menandatangani SPM (surat perintah membayar), menyusun program kerja, membuat laporan kegiatan di madrasah. serta semua pelayanan administrasi kepegawaian, sarana prasarana, tata kelola persuratan, pengarsipan, kesiswaa, kurikulum dan kehumasan serta layanan informasi buat masyarakat”. (I-1-KI-KTK-PAK).

Dari data di atas bahwa KTU memiliki tugas yang lumayan banyak dan tanggung jawab yang cukup besar yaitu urusan administrasi kepegawaian, sarana prasaran, tata kelola persuratan, pengarsipan, kesiswaan, kurikulum dan kehumasan serta layanan informasi buat masyarakat, mengarahkan, mengkoordinir dan memengaruhi staf untuk bekerja, menandatangani SPM, menyusun program kerja, membuat laporan kegiatan di madrasah. untuk data - data yang disebutkan diatas urusan administrasi kepegawaian, sarana prasarana, tata kelola persuratan, pengarsipan, kesiswaan, kurikulum dan kehumasan serta layanan informasi buat masyarakat merupakan bagian dari pelayanan administrasi.

Data di atas diperoleh saat penulis melakukan wawancara dengan KTU MAN 1 Padangsidempuan di ruang kerjanya, wawancara dilakukan tanggal 18 September 2023, saat di jumpai beliau sedang tidak ada kerjaan yang mendesak hanya membuka – buka HP miliknya, sehingga kedatangan penulis tidak mengganggu kesibukan beliau, sebab beliau sedang tidak ada kegiatan dan tidak sedang bekerja.

Berdasarkan data di atas jelas bahwa KTU madrasah memiliki tugas yang banyak disebabkan di MAN 1 Padangsidempuan tidak tersedia staf TU yang ASN di tambah lagi KTU MAN 1 Padangsidempuan kurang mahir dalam mengoperasikan komputer, semua staf yang ada merupakan tenaga honorer. KTU satu – satunya ASN yang ada di madrasah tersebut. Hal ini disebabkan



setiap tahunnya formasi untuk pelamar tenaga administrasi sangat minim. Berdasarkan data tersebut di atas KTU madrasah perlu pengontrolan kepada staf TU dalam melaksanakan tugas. Berdasarkan analisis wawancara dapat disimpulkan bahwa KTU MAN 1 Padangsidempuan mampu mengurus administrasi di madrasah.

Kedua data tentang kemampuan mengurus administrasi di atas di dukung oleh data pelayanan administrasi kepegawaian dari staf TU MAN 2 Model Padangsidempuan sebagai berikut;

“Membuat dan menyusun daftar urut kepangkatan pegawai dan memajangnya di ruang administrasi agar petugas admistrasi dan pegawai yang bersangkutan mengetahui kapan dia berkala dan naik pangkat dan pelaksanaan administrasi kepegawaian pada MAN 2 Model Padangsidempuan selain tertib dan disiplin juga seluruh file pegawai tertata dengan rapi dan jika suatu saat dibutuhkan langsung ada”. (W-2-SI2-KPA-AKG).

Berdasarkan data di atas bahwa pelayanan administrasi kepegawaian memiliki tugas membuat dan menyusun DUK pegawai dan memajangnya di ruang administrasi sebagai papan informasi dengan tujuan pegawai yang bersangkutan mengetahui kapan beliau naik pangkat dan berkala, secara umum pelaksanaan administrasi kepegawaian pada MAN 2 Model Padangsidempuan selain tertib dan disiplin juga seluruh file pegawai tertata dengan rapi dan jika suatu saat dibutuhkan langsung ada tanpa harus menghadirkan pegawai yang bersangkutan.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu staf tata usaha MAN 2 Model Padangsidempuan. Wawancara dilakukan di ruang tata usaha, wawancara dilakukan tanggal 12 Oktober 2023, saat di jumpai pegawai tersebut sedang mengagendakan surat masuk untuk diproses dan di antarkan keruang tata usaha dan dilanjutkan ke ruang kepala madrasah. sehabis tugas tersebut penulis melakukan wawancara di ruang tata usaha untuk mengetahui kebenaran dari pernyataan kedua informan kunci di atas.

Berdasarkan hasil data wawancara yang diperoleh diketahui bahwa MAN 2 Model Padangsidempuan memiliki pelayanan administrasi kepegawain dan memiliki tugas membuat dan menyusun DUK pegawai dan memajangnya



di ruang administrasi sebagai papan informasi dengan tujuan pegawai yang bersangkutan mengetahui kapan beliau naik pangkat dan berkala, pelayanan berjalan tanpa ada kendala yang signifikan. Berdasarkan analisis wawancara dapat disimpulkan bahwa KTU madrasah baik MAN 2 Model Padangsidempuan maupun MAN 1 Padangsidempuan telah mampu melayani administrasi bidang kepegawaian di madrasah.

Data dari staf TU MAN 2 Model Padangsidempuan di dukung oleh data dari hasil wawancara staf TU MAN 1 Padangsidempuan sebagai berikut;

“Mencatat dan mengurutkan data pegawai berdasarkan pangkat dan golongan serta mencatat bidang studi yang di ajarkan dan memajangnya di ruang TU agar PNS dan masyarakat yang datang ke madrasah mengetahui tentang jumlah guru dan pegawai serta bidangnya di madrasah, merekap absen pegawai dan membuat surat tugas yang diperlukan pegawai mengurus cuti pegawai dll, membukukan dan mengurus segala yang berhubungan dengan data pegawai, baik naik pangkat, berkala dan cuti pegawai. Buku induk pegawai, rekap daftar hadir pegawai, tata tertib pendidik dan Tenaga kependidikan, membuat data laporan bulanan pegawai tiap bulan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian sangat baik, disiplin dan pelayanan terpadu yang mengutamakan kepuasan pengunjung secara optimal”. (W-1-SI3-KPA-AKG).

Dari data di atas dapat diketahui bahwa pelayanan administrasi kepegawaian memiliki tugas Mencatat dan mengurutkan data pegawai berdasarkan pangkat dan golongan serta mencatat bidang studi yang di ajarkan dan memajangnya di ruang TU agar PNS dan masyarakat yang datang ke madrasah mengetahui tentang jumlah guru dan pegawai serta bidangnya di madrasah, merekap absen pegawai dan membuat surat tugas yang diperlukan pegawai mengurus cuti pegawai dll, membukukan dan mengurus segala yang berhubungan dengan data pegawai, baik naik pangkat, berkala dan cuti pegawai. Buku induk pegawai, rekap daftar hadir pegawai, tata tertib pendidik dan Tenaga kependidikan, membuat data laporan bulanan pegawai tiap bulan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian sangat baik, disiplin dan pelayanan terpadu yang mengutamakan kepuasan pengunjung secara optimal.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara dengan staf TU MAN 1 Padangsidempuan di ruang tata usaha, wawancara dilakukan tanggal 14

Oktober 2023. Wawancara berjalan dengan lancar sebab saat di jumpai informan sedang tidak memiliki tugas penting yang perlu dikerjakan, hanya mengisi buku induk yang tidak memerlukan waktu yang mendesak untuk disiapkan sebab keperluannya mesti siap sebelum pelaksanaan semester berikutnya.

Data di atas di perkuat dengan hasil wawancara dengan staf TU yang lain masih di MAN 1 Padangsidimpuan, wawancara di lakukan pada hari yang sama di ruang tata usaha pada tanggal 14 Oktober 2023. Wawancara berjalan dengan lancar tanpa ada kendala sampai data yang dibutuhkan informan terpenuhi. Adapun hasil wawancara tersebut sebagai berikut;

“Menyimpan berkas pegawai pada arsip file pegawai untuk keperluan apabila guru yang bersangkutan tidak berada di tempat bisa diambil dan digunakan untuk keperluan data pegawai, menyiapkan bundle kepegawaian per file, membuat surat tugas serta surat yang berhubungan dengan pegawai, merekap absen pegawai dll dan pelaksanaannya tertib dan disiplin sesuai dengan peraturan yang berlaku di Madrasah, berkas-berkas guru dan pegawai tersimpan dengan rapi”. (W-1-SI4-KPA-AKG).

Dari data di atas dapat diketahui bahwa tugas pelayanan administrasi kepegawaian adalah menyimpan berkas pegawai pada arsip file pegawai untuk keperluan apabila guru yang bersangkutan tidak berada di tempat bisa diambil dan digunakan untuk keperluan data pegawai, menyiapkan bundle kepegawaian per file, membuat surat tugas serta surat yang berhubungan dengan pegawai, merekap absen pegawai dll. Pelaksanaannya tertib dan disiplin sesuai dengan peraturan yang berlaku di Madrasah, berkas-berkas guru dan pegawai tersimpan dengan rapi.

Berdasarkan analisis data wawancara dari ke tiga data informan tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidimpuan, baik MAN 2 Model Padangsidimpuan dan MAN 1 Padangsidimpuan telah mampu melaksanakan administrasi kepegawaian di madrasah.

Berdasarkan hasil analisis observasi yang dilakukan peneliti dalam konteks pelayanan administrasi kepegawaian yang ada di MAN Kota Padangsidimpuan bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan sudah mampu melaksanakan administrasi kepegawaian maupun penyimpanan arsip pegawai

sedangkan Untuk KTU MAN 1 Padangsidempuan telah mampu menguasai administrasi kepegawaian namun pada penyimpanan arsip pegawai MAN 1 Padangsidempuan masih perlu pembenahan sebab arsip pegawai yang tersedia di lemari arsip merupakan data pegawai yang sudah lama sedangkan data pegawai yang baru belum tersimpan di lemari arsip namun jika ada data pegawai yang diperlukan, data pegawai tersebut tidak akan menjadi kendala dalam pemberkasan sebab KTU madrasah langsung menghubungi pegawai yang bersangkutan (observasi 17 Oktober 2023).

Berdasarkan analisis dokumentasi dilakukan peneliti yang menjadi pendukung dalam administrasi kepegawaian dan arsip pegawai di MAN 2 Model Padangsidempuan di lihat dari pelaksanaan dan penyimpanan lemari arsip sudah tertata rapi sedangkan MAN 1 Padangsidempuan pada pelaksanaan pelayanan administrasi sudah berjalan dengan baik sesuai dengan aturan yang ada, namun pada pengarsipan masih kurang rapi dan data file kepegawaian tidak terupdate, file yang tersedia pada lemari arsip hanya file pegawai yang sudah lama dan sudah pensiun, namun tidak menjadi kendala dalam dalam setiap pemberkasan data kepegawaian. (dokumentasi 17 Oktober 2023).

Berdasarkan analisis wawancara, observasi dan dokumentasi di atas bahwa pada dasarnya untuk mendukung dalam pencapaian pelayanan administrasi kepegawaian yang ada di MAN Kota Padangsidempuan bahwa pelayanan administrasi kepegawaian tidak terlepas dari ketersediaan sumber daya manusia seperti staf TU yang memadai dan profesional dalam artian pendidikan sejalan dengan pekerjaan dan bidang yang ditugaskan padanya, karena pendidikan juga memiliki pengaruh dalam penentuan kualitas pelayanan khususnya pelayanan administrasi pendidikan bidang kepegawaian.

Berdasarkan paparan di atas bahwa KTU Kota Padangsidempuan mampu mengurus administrasi bidang kepegawaian. Semakin baik skill yang dimiliki KTU dan staf TU maka akan semakin tinggi tingkat ketercapaian dan kepuasan pelayanan administrasi khususnya administrasi kepegawaian.

Sedangkan untuk data pelayanan administrasi keuangan didukung berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala madrasah bidang akademik

MAN 2 Model Padangsidimpuan sebagai berikut;

“Membuat laporan data usulan pembayaran gaji pegawai honorer, pengeluaran keperluan KBM dan ATK kantor, membuat pembukuan penerimaan dan pengeluaran madrasah, dan membuat laporan akhir tahun dan Administrasi keuangan sesuai dengan prosedur, dan dengan aturan yang ada, laporan keuangan disimpan dengan baik dengan laporan keuangan tahun – tahun sebelumnya”. (W-2-SI6-KPA-AKU).

Dari data di atas dapat diketahui bahwa tugas pelayanan administrasi keuangan adalah Membuat laporan data usulan pembayaran gaji pegawai honorer, pengeluaran keperluan KBM dan ATK kantor, membuat pembukuan penerimaan dan pengeluaran madrasah, dan membuat laporan akhir tahun dan Administrasi keuangan sesuai dengan prosedur, dan dengan aturan yang ada, laporan keuangan disimpan dengan baik dengan laporan keuangan tahun – tahun sebelumnya.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala madrasah bidang keagamaan MAN 2 Model Padangsidimpuan, wawancara dilakukan pada tanggal 23 Oktober 2023 di ruang KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan.

Berdasarkan data yang diperoleh di atas dapat disimpulkan bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan telah mampu melaksanakan pelayanan administrasi keuangan di madrasah.

Data dari wakil kepala madrasah bidang akademik MAN 2 Model Padangsidimpuan di dukung oleh data dari guru bidang studi MAN 2 Model Padangsidimpuan pada hari yang sama yakni pada tanggal 23 Oktober 2023 di ruang tata usaha madrasah, wawancara berjalan dengan lancar, adapun data hasil wawancara tersebut;

“Mengurusi yang berhubungan dengan keuangan, mulai dari perencanaan, realisasi, hingga penyusunan laporan. Pembayaran gaji honorer dan mengurus perbelanjaan kebutuhan madrasah serta ATK kantor dan Menurut pandangan saya berjalan dengan baik, sesuai SOP yang ada dengan aturan yang ada, laporan keuangan disusun dan tersimpan dengan baik oleh bendahara di lemari arsip keuangan madrasah”. (W-2-SI7-KPA-AKU)

Dari dua data di atas diketahui bahwa tugas administrasi keuangan adalah membuat laporan data usulan pembayaran gaji honorer, pengeluaran

KBM, ATK kantor, membuat pembukuan penerimaan dan pengeluaran madrasah dan membuat laporan akhir tahun dan pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur, dan dengan aturan yang ada, laporan keuangan disimpan dengan baik dengan laporan keuangan tahun – tahun sebelumnya.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala madrasah bidang keagamaan MAN 2 Model Padangsidempuan, wawancara dilakukan tanggal 23 Oktober 2023 di ruang kepala tata usaha, saat di wawancarai informan sedang tidak memiliki tugas, kegiatan atau jam mengajar sehingga tidak ada kendala dalam melakukan wawancara sampai terpenuhi data yang dibutuhkan penulis.

Berdasarkan data hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan, baik MAN 2 Model Padangsidempuan maupun MAN 1 Padangsidempuan telah mampu melaksanakan pelayanan administrasi keuangan.

Untuk triangulasi data dari guru bidang studi MAN 2 Model Padangsidempuan di dukung oleh data dari guru bidang studi sekaligus wakil kepala madrasah bidang akademik MAN 1 Padangsidempuan sebagai berikut;

“Mengurusi keuangan, mulai dari perencanaan, realisasi, hingga penyusunan laporan. Pembayaran gaji honorer dan mengurus perbelanjaan kebutuhan madrasah serta ATK kantor, pemeliharaan dan ATK pembelajaran dan secara umum kualitas pelaksanaan administrasi keuangan Madrasah berjalan dengan baik, ini dapat dilihat dari tidak adanya kutipan terhadap tamu yang datang kecuali pengumpulan dana yang disepakati”. (W-1-SI7-KPA-AKU)

Dari data di atas diketahui bahwa administrasi keuangan memiliki tugas Mengurusi keuangan, mulai dari perencanaan, realisasi, hingga penyusunan laporan. Pembayaran gaji honorer dan mengurus perbelanjaan kebutuhan madrasah serta ATK kantor, pemeliharaan dan ATK pembelajaran dan secara umum kualitas pelaksanaan administrasi keuangan Madrasah berjalan dengan baik, ini dapat dilihat dari tidak adanya kutipan terhadap tamu yang datang kecuali pengumpulan dana yang disepakati.

Data tersebut di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis

dengan Wakil kepala madrasah. Akademik dan juga guru bidang studi MAN 1 Padangsidempuan, wawancara dilakukan di ruang tata usaha pada tanggal 24 Oktober 2023. Wawancara berjalan dengan baik dan lancar.

Berdasarkan beberapa data yang diperoleh di atas dapat disimpulkan bahwa KTU MAN 1 Padangsidempuan dan juga MAN 2 Model Padangsidempuan telah mampu melaksanakan pelayanan administrasi keuangan di madrasah.

Berdasarkan analisis observasi yang dilakukan peneliti, peneliti menemukan bahwa dalam pengelolaan keuangan di MAN Kota Padangsidempuan bahwa KTU Madrasah mampu melayani administrasi keuangan sebagaimana hasil wawancara dengan para nasumber di atas (observasi 14 Oktober 2023).

Berdasarkan analisis dokumentasi yang dilakukan peneliti, bahwa setiap keuangan disimpan dan arsipkan pada tempat penyimpanan arsip keuangan setelah di tanda tangani kepala madrasah dan dibuatkan laporan keuangannya dan dapat di lihat bahwa MAN Kota Padangsidempuan telah mampu melayani dan mengurus administrasi keuangan (dokumentasi 14 Oktober).

Berdasarkan analisis wawancara, observasi dan dokumentasi di atas dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan sudah mampu melayani administrasi keuangan. Administrasi keuangan madrasah tercatat dan pengendalian keuangan milik madrasah dilaksanakan dengan bertanggung jawab, jujur, terbuka, tertib, cermat, efektif, efisien sehingga terarah pada pencapaian tujuan sekolah secara optimal. Hal ini tentu saja tak terlepas dari perananan KTU dalam membimbing, mengarahkan stafnya untuk berkerja agar pelayanan administrasi keuangan madrasah bisa berjalan dengan semestinya. Berdasarkan paparan tersebut dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan telah mampu mengurus administrasi keuangan madrasah.

Dan untuk data pelayanan administrasi sarana prasarana didukung berdasarkan hasil wawancara dengan guru bidang studi MAN 2 Model



Padangsidimpun sebagai berikut;

“Mengurusi barang – barang perlengkapan madrasah berupa barang inventaris. Menjaga dan merawat sarana prasarana yang ada dan mencatat barang yang sudah rusak dan tidak terpakai lagi dan Menurut saya, sampai saat ini berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari sarana prasarana yang tersedia lengkap di madrasah”. (W-2-SI7-KPA-ASP).

Dari data diatas diketahui bahwa administrasi sarana prasarana mengurus barang – barang perlengkapan madrasah berupa barang inventaris, menjaga dan merawat sarana prasarana yang ada, mencatat barang yang sudah rusak dan yang tidak terpakai lagi, dalam wawancara tersebut juga disebutkan bahwa pelayanan administrasi sarana prasarana sampai saat ini berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari sarana prasarana yang tersedia lengkap di madrasah.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan guru bidang studi bahasa Indonesia yang merupakan guru senior, wawancara dilakukan di ruang tata usaha pada tanggal 23 Oktober 2023. Wawancara berjalan dengan lancar sebab saat wawancara penulis sedang tidak ada jam mengajar.

Berdasarkan data di atas dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN Padangsidimpun telah mampu melayani administrasi sarana prasarana di madrasah.

Data guru bidang studi MAN 2 Model Padangsidimpun di dukung oleh data dari staf TU MAN 2 Model Padangsidimpun sebagai berikut;

“Mencatat segala keperluan sarana prasarana yang dibutuhkan madrasah, dan merawat sarana prasarana yang ada untuk menunjang peyelenggaraan proses belajar mengajar dan mencatat yang rusak untuk dilaporkan kepada pimpinan agar diperbaiki dan Sampai saat ini pelaksanaan administrasi sarana prasarana berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari sarana prasarana yang tersedia lengkap di madrasah”. (W-2-SI3-KPA-ASP).

Dari data di atas dapat diketahui bahwa pelayanan administrasi sarana prasarana memiliki tugas Mencatat segala keperluan sarana prasarana yang dibutuhkan madrasah, dan merawat sarana prasarana yang ada untuk menunjang peyelenggaraan proses belajar mengajar dan mencatat yang rusak untuk

dilaporkan kepada pimpinan agar diperbaiki dan sampai saat ini pelaksanaan administrasi sarana prasarana berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari sarana prasarana yang tersedia lengkap di madrasah.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan staf TU MAN 2 Model Padangsidimpuan di ruang tata usaha, wawancara dilakukan tanggal 12 Oktober 2023, wawancara dihentikan sampai data yang dibutuhkan terpenuhi.

Berdasarkan dari data di atas dapat disimpulkan bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan mampu melaksanakan pelayanan administrasi sarana prasarana di madrasah.

Data di atas dibenarkan oleh staf TU MAN 1 Padangsidimpuan sebagai berikut;

“Menurut saya, Mencatat dan memberikan laporan kepada kepala madrasah tentang keadaan fasilitas yang ada seperti ruang belajar, lapangan olahraga, musholla, ruang kesenian, peralatan olahraga yang rusak untuk diperbaiki dan sarana prasarana yang lainnya dan sampai saat ini administrasi sarana prasarana berjalan dengan sangat baik, dapat dilihat dari kelengkapan sarana prasarana yang tersedia memenuhi kebutuhan madrasah”. (W-1-SI4-KPA-ASP).

Dari data di atas jelas dikatakan bahwa pelayanan administrasi sarana prasarana memiliki tugas mencatat dan memberikan laporan kepada kepala madrasah tentang keadaan fasilitas yang ada seperti ruang belajar, lapangan olahraga, musholla, ruang kesenian, peralatan olahraga yang rusak untuk diperbaiki dan sarana prasarana yang lainnya dan sampai saat ini administrasi sarana prasarana berjalan dengan sangat baik, dapat dilihat dari kelengkapan sarana prasarana yang tersedia memenuhi kebutuhan madrasah. data ini telah sesuai dengan data yang di paparkan di atas.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan staf TU MAN 1 Padangsidimpuan di ruang tata usaha pada tanggal 14 Oktober 2023. Wawancara berjalan dengan lancar dan diselesaikan pada hari itu juga sampai data yang diinginkan penulis telah memenuhi.

Berdasarkan data dari beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidimpuan telah mampu melaksanakan administrasi sarana prasarana di madrasah.



Berdasarkan analisis observasi penulis jumpai dilapangan bahwa pelayanan administrasi sarana prasarana lengkap namun masih ada yang perlu perawatan karena kurang di rawat misalnya cat dinding yang sudah memudar dan besi yang mulai berkarat. Namun semua fasilitas madrasah lengkap sehingga siswa bisa menyalurkan minat dan bakat melalui fasilitas sarana prasarana yang ada di madrasah. (observasi 18 Oktober 2023).

Berdasarkan analisis dokumentasi penulis di madrasah bahwa MAN Kota Padangsidempuan telah memiliki sarana prasarana lengkap sehingga tergantung minat siswa bagaimana siswa memanfaatkan sarana prasarana tersebut untuk peningkatan dan penyaluran minat dan bakat siswa. (dokumentasi 18 Oktober 2023).

Berdasarkan analisis wawancara, observasi dan dokumentasi di atas bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan telah memiliki kemampuan melayani administrasi sarana prasarana di madrasah tempat mereka tugas. Dalam proses pendidikan di dua Madrasah Aliyah Negeri Kota Padangsidempuan bahwa kedua madrasah ini banyak melahirkan prestasi prestasi yang membanggakan orangtua baik dari prestasi akademik maupun olahraga, seni, serta ajang perlombaan lainnya. Hal ini tentu saja tak terlepas dari peranan KTU madrasah dalam mengurus dan memberikan masukan buat madrasah untuk memberikan dan mengusulkan sarana prasarana yang dibutuhkan madrasah. berdasarkan paparan tersebut dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan telah mampu mengurus administrasi sarana prasarana madrasah.

Untuk data pelayanan administrasi kehumasan di dukung berdasarkan hasil wawancara dengan staf TU MAN 1 Padangsidempuan sebagai berikut;

“Menurut saya, Menjalin hubungan baik dengan orangtua siswa dan menyampaikan kepada orangtua siswa tentang sejarah madrasah, program kegiatan di madrasah, prestasi madrasah secara transparan agar citra negatif dari luar sekolah bisa diatasi dan pelaksanaan Administrasi kehumasan berjalan sangat baik, hal ini dapat dilihat berbagai informasi dari website MAN 1 Padangsidempuan”. (W-1-SI5-KPA-AH).

Data di atas di peroleh dari hasil wawancara penulis dengan staf TU

MAN 1 Padangsidempuan, pelayanan administrasi kehumasan memiliki tugas menjalin hubungan baik dengan orangtua siswa, menyampaikan informasi kepada orangtua tentang kegiatan dan prestasi yang ada di madrasah secara transparan agar citra negatif dari luar sekolah bisa diatasi dan pelaksanaan administrasi kehumasan berjalan sangat baik, hal ini dapat dilihat berbagai informasi dari website MAN 1 Padangsidempuan. secara umum KTU madrasah mampu melayani administrasi kehumasan.

Data diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan guru bidang studi PKN MAN 1 Padangsidempuan, wawancara di lakukan tanggal 14 Oktober 2023 di ruang guru MAN 1 Padangsidempuan. Wawancara berjalan dengan lancar sebab saat di jumpai informan sedang tidak ada jam mengajar. Berdasarkan data di atas dapat disimpulkan bahwa KTU MAN 1 Padangsidempuan mampu melayani administrasi kehumasan di madrasah.

Dari data staf TU MAN 1 Padangsidempuan di dukung oleh data dari staf TU MAN 2 Model Padangsidempuan sebagai berikut;

“Menjalin hubungan yang baik dengan orangtua siswa, masyarakat dan komite madrasah, dan menciptakan komunikasi yang baik antara orangtua siswa dengan guru dan memberikan informasi kepada orangtua, masyarakat terkait perkembangan madrasah dan Pelaksanaan administrasi kehumasan berjalan dengan baik, segala sesuatu mengenai madrasah dapat dilihat dari website, madding, dll”. (W-2-SI3-KPA-AH).

Dari data di atas dapat diketahui bahwa pelayanan administrasi kehumasan memiliki tugas Menjalin hubungan yang baik dengan orangtua siswa, masyarakat dan komite madrasah, dan menciptakan komunikasi yang baik antara orangtua siswa dengan guru dan memberikan informasi kepada orangtua, masyarakat terkait perkembangan madrasah dan pelaksanaan administrasi kehumasan berjalan dengan baik, segala sesuatu mengenai madrasah dapat dilihat dari website, madding madrasah. dari data ini jelas kita ketahui bahwa pelayanan administrasi di madrasah telah berjalan dengan aturan yang ada dan mendukung dari pernyataan data sebelumnya.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan staf TU MAN 2 Model Padangsidempuan, wawancara dilakukan di ruang tata usaha

pada tanggal 12 Oktober 2023.

Berdasarkan data di atas dapat disimpulkan bahwa KTU MAN 1 Padangsidimpuan dan juga MAN 2 Model Padangsidimpuan telah mampu melaksanakan pelayanan administrasi di madrasah. Untuk menguatkan data di atas penulis juga melakukan wawancara dengan staf TU yang lain beliau mengatakan bahwa;

“Menjalin hubungan dengan masyarakat, hubungan baik dengan sesama sekolah dan lembaga pemerintah. Dan menjalin kerjasama dengan puskesmas untuk kepentingan kedua belah pihak dan Pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah berjalan dengan sangat baik, segala informasi mengenai madrasah dapat dilihat dari website, madding, ataupun langsung datang ke madrasah”. ((W-2-SI2-KPA-AH).

Data di atas diperoleh berdasarkan wawancara dengan staf TU MAN 2 Model Padangsidimpuan, wawancara dilakukan di waktu yang sama pada tanggal 12 Oktober 2023 dan tempat yang sama yakni di ruang tata usaha madrasah. saat wawancara seluruh staf hadir disana, namun yang penulis wawancarai hanya tiga orang.

Berdasarkan data dari kedua madrasah di atas dapat disimpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidimpuan telah mampu melaksanakan pelayanan administrasi kehumasan di madrasah.

Berdasarkan analisis observasi penulis bahwa pelaksanaan pelayanan administrasi kehumasan di madrasah telah berjalan dengan baik, hubungan madrasah dengan orangtua siswa, komite dan masyarakat terjalin dengan kerjasama. Dan segala kegiatan yang ada di madrasah di informasikan kepada masyarakat melalui online. (observasi 9 Oktober 2023).

Berdasarkan analisis dokumentasi penulis dapat dilihat bahwa informasi kegiatan di madrasah di informasikan kepada masyarakat baik secara online maupun offline, dimana informasi online dapat dilihat pada FB, IG, dan website madrasah, sedangkan informasi offline dapat langsung ke madrasah. (dokumentasi 12 Oktober 2023).

Berdasarkan analisis wawancara, observasi dan dokumentasi dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidimpuan yang terdiri dari dua madrasah aliyah negeri yang cukup populer setabagsel bahwakan ke tigtat

provinsi dan nasional hal ini dapat dilihat dari prestasi – prestasi siswa baik dalam ajang sains, olahraga, seni, MTQ maupun ajang perlombaan lainnya setiap ada perlombaan kedua madrasah ini selalu memperoleh juara. Jadi dari data yang diperoleh dapat disimpulkan bahwa kedua KTU MAN Kota Padangsidimpuan telah memiliki kemampuan mengelola administrasi kehumasan madrasah.

Untuk data pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan didukung berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala madrasah bidang akademik MAN 1 Padangsidimpuan sebagai berikut;

“Mengurus surat menyurat kantor, baik surat masuk maupun surat keluar. Serta mengarsipkan surat – surat yang dikeluarkan di lemari arsip dan membuat SK seluruh kegiatan yang madrasah dan secara umum pelaksanaan administrasi persuratan berjalan dengan baik, begitu juga dengan pengarsipan tersimpan dengan rapi pada lemari arsip dan surat menyurat berbalas dengan cepat dan tepat”. (W-1-SI7-KPA-APP).

Berdasarkan data di atas bahwa administrasi persuratan dan pengarsipan memiliki tugas mengelola surat menyurat, baik surat masuk maupun keluar, mengarsipkan surat – surat, dan membuat SK kegiatan di madrasah dan secara umum pelaksanaan administrasi persuratan berjalan dengan baik, begitu juga dengan pengarsipan tersimpan dengan rapi pada lemari arsip dan surat menyurat berbalas dengan cepat dan tepat. Berdasarkan data tersebut dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidimpuan telah mampu melayani administrasi persuratan dan pengarsipan.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala madrasah bidang akademik MAN 1 Padangsidimpuan di ruang tata usaha, wawancara dilakukan tanggal 24 Oktober 2023. Saat di jumpai informan sedang tidak ada kegiatan dan jam mengajar. Wawancara dilanjutkan sampai data yang dibutuhkan penulis telah memenuhi untuk fokus penelitian.

Berdasarkan data di atas diketahui bahwa pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan baik sesuai dengan SOP yang berlaku, jadi dapat disimpulkan bahwa KTU madrasah mampu melayani administrasi persuratan dan pengarsipan.

Data wakil kepala madrasah bidang akademik MAN 1 Padangsidimpuan di dukung oleh data dari wakil kepala madrasah bidang

akademik MAN 2 Model Padangsidempuan sebagai berikut;

“Mengurusi surat masuk dan surat keluar dan mengarsipkannya di tempat penyimpanan arsip dan Administrasi persuratan sangat baik sesuai dengan tata naskah persuratan, dan pengarsipan juga sangat baik tersimpan dengan rapi pada lemari arsip”. (W-2-SI5-KPA-APP).

Dari data di atas dapat diketahui bahwa pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan di madrasah memiliki tugas mengurus surat masuk dan surat keluar dan mengarsipkannya di tempat penyimpanan arsip dan Administrasi persuratan sangat baik sesuai dengan tata naskah persuratan, dan pengarsipan juga sangat baik tersimpan dengan rapi pada lemari arsip.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan wakil kepala madrasah bidang akademik MAN 2 Model Padangsidempuan, wawancara dilakukan di ruang guru pada tanggal 17 Oktober 2023.

Berdasarkan data tersebut di atas dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan mampu melaksanakan pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan. Hal ini juga di benarkan dan di dukung oleh pernyataan wakil kepala madrasah bidang keagamaan sebagai berikut;

“Segala sesuatu yang berurusan dengan surat menyurat mulai dari konsep, pembuatan hingga pendistribusian kepada lembar disiposisi dan mengarsipkannya di tempat penyimpanan arsip dan Administrasi persuratan berjalan dengan baik sesuai dengan tata naskah persuratan, dan pengarsipan juga sangat baik tersimpan dengan rapi pada lemari arsip” (W-2-SI6-KPA-APP).

Dari data di atas dapat kita ketahui bahwa tugas administrasi persuratan dan pengarsipan sama dengan pernyataan sebelumnya yaitu Segala sesuatu yang berurusan dengan surat menyurat mulai dari konsep, pembuatan hingga pendistribusian kepada lembar disiposisi dan mengarsipkannya di tempat penyimpanan arsip dan Administrasi persuratan berjalan dengan baik sesuai dengan tata naskah persuratan, dan pengarsipan juga sangat baik tersimpan dengan rapi pada lemari arsip.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan wakil kepala madrasah bidang keagamaan MAN 2 Model Padangsidempuan, wawancara dilaksanakan tanggal 23 Oktober 2023 di ruang kepala tata usaha dan berjalan dengan lancar.

Berdasarkan data dari dua madrasah di atas dapat disimpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan telah mampu melaksanakan pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan di madrasah.

Berdasarkan analisis observasi bahwa pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan khususnya surat masuk dan keluar yang ada di MAN Kota Padangsidempuan berjalan sesuai dengan prosedur, cepat dan efektif. (observasi 14 Oktober 2023).

Berdasarkan analisis dokumentasi penulis bahwa pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan tersimpan dan terbalas dengan cepat dan tepat sesuai dengan prosedur yang ada. (dokumentasi 14 Oktober 2023).

Berdasarkan analisis wawancara, observasi dan dokumentasi penulis bahwa semua informan baik informan kunci maupun pendukung dan juga berdasarkan observasi dan dokumentasi bahwa pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan telah berjalan sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku. Dan dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan telah memiliki kemampuan melayani administrasi persuratan dan pengarsipan. Sesuai dengan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian Agama Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Islam Tahun 2023.

Untuk data pelayanan administrasi kesiswaan dan kurikulum didukung berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala MAN 1 Padangsidempuan sebagai berikut;

“Mendata siswa setiap bulan sebagai laporan, menyimpan data siswa dan berkas siswa baru, membuat daftar kelas, absen dan daftar nilai siswa, mengurus siswa pindah dan mutasi, mengurus daftar nilai, legger dan klepper serta mengisi buku induk dan untuk kurikulum merupakan urusan tentang proses belajar mengajar di madrasah mulai dari kelengkapan pembelajaran hingga penilaian pembelajaran guru dan pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan sangat baik, hal ini bisa dibuktikan dengan data siswa tercatat dengan baik pada emis dan kurikulum berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan dan regulasi yang ada dan berjalan sesuai SOP”. (W-1-SI1-KPA-AKK).

Dari data di atas dapat diketahui bahwa pelayanan administrasi kesiswaan dan kurikulum memiliki tugas mendata siswa setiap tahun sebagai



laporan, menyimpan data siswa, membuat daftar kelas, absen, daftar nilai, mengurus mutasi, buku induk, dan kelengkapan pembelajaran hingga penilaian pembelajaran guru dan pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan sangat baik, hal ini bisa dibuktikan dengan data siswa tercatat dengan baik pada emis dan kurikulum berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan dan regulasi yang ada dan berjalan sesuai SOP. Berdasarkan data tersebut disimpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan telah mampu melayani administrasi kesiswaan dan kurikulum.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara dengan kepala MAN 1 Padangsidempuan di ruang kerja kepala madrasah pada tanggal 18 September 2023. Wawancara berjalan dengan lancar sebab kepala madrasah sedang tidak ada kegiatan, hanya keliling memeriksa bunga di taman, saat dijumpai beliau langsung mengajak penulis keruang kerjanya.

Berdasarkan data di atas dapat disimpulkan bahwa pelayanan administrasi kesiswaan dan kurikulum telah mengetahui tugasnya dan pelayanan administrasinya berjalan dengan lancar, oleh sebab itu dapat penulis simpulkan bahwa KTU madrasah telah mampu melayani administrasi kesiswaan dan kurikulum di madrasah.

Data dari Kepala MAN 1 Padangsidempuan di dukung hasil wawancara dengan kepala MAN 2 Model Padangsidempuan sebagai berikut;

“Mendata siswa setiap bulan sebagai laporan, menyimpan data siswa dan berkas siswa baru, membuat daftar kelas, absen dan daftar nilai siswa, mengurus siswa pindah dan mutasi, mengurus daftar nilai, legger dan klepper serta mengisi buku induk dan untuk kurikulum merupakan urusan tentang proses belajar mengajar di madrasah mulai dari kelengkapan pembelajaran hingga urusan kelengkapan pembelajaran guru dan Administrasi kesiswaan dan kurikulum di MAN 2 Model Padangsidempuan berjalan dengan sangat baik, data siswa tercatat dengan sangat baik, begitu juga kurikulum berjalan dengan sangat baik sesuai dengan regulasi yang ada”. (W-2-SI1-KPA-AKK).

Dari data di atas dapat diketahui bahwa tugas dari pelayanan administrasi kesiswaan dan kurikulum adalah Mendata siswa setiap bulan sebagai laporan, menyimpan data siswa dan berkas siswa baru, membuat daftar kelas, absen dan daftar nilai siswa, mengurus siswa pindah dan mutasi,

mengurusi daftar nilai, serta mengisi buku induk dan untuk kurikulum merupakan urusan tentang proses belajar mengajar di madrasah mulai dari kelengkapan pembelajaran hingga urusan kelengkapan pembelajaran guru dan Administrasi kesiswaan dan kurikulum di MAN 2 Model Padangsidimpun berjalan dengan sangat baik, data siswa tercatat dengan sangat baik, begitu juga kurikulum berjalan dengan sangat baik sesuai dengan regulasi yang ada.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara dengan kepala MAN 2 Model Padangsidimpun di ruang kerja pada tanggal 9 Oktober 2023. Wawancara berjalan lancar tanpa ada kendala sebab kepala madrasah sedang tidak ada kegiatan atau pekerjaan yang mendesak untuk dilakukan.

Berdasarkan data di atas dapat disimpulkan bahwa kedua KTU MAN Kota Padangsidimpun telah mampu melaksanakan administrasi kesiswaan dan kurikulum di madrasah. Pernyataan ini sesuai dengan hasil wawancara dengan guru bidang studi bahasa Indonesia beliau mengatakan bahwa;

“Administrasi siswa mengurus tentang urusan siswa, mulai dari data siswa, buku induk siswa, daftar kumpulan nilai, Legger, klepper, ijazah, legalisir dan buku alumni. Sedangkan administrasi kurikulum mengurus tentang kelengkapan perangkat pembelajaran dalam proses belajar mengajar yang efektif dan Berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku, hal ini bisa dibuktikan dengan data siswa tercatat dengan baik pada emis secara update dan kurikulum berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan yang ada”. (W-2-SI7-KPA-AKK).

Dari data di atas dapat kita ketahui bahwa tugas administrasi kesiswaan dan kurikulum adalah mengurus tentang urusan siswa, mulai dari data siswa, buku induk siswa, daftar kumpulan nilai, legger, klepper, ijazah, legalisir dan buku alumni. Sedangkan administrasi kurikulum mengurus tentang kelengkapan perangkat pembelajaran dalam proses belajar mengajar yang efektif dan berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku, hal ini bisa dibuktikan dengan data siswa tercatat dengan baik pada emis secara update dan kurikulum berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan yang ada.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan guru bidang studi bahasa Indonesia pada tanggal 23 Oktober 2023. Wawancara dilakukan di ruang tata usaha MAN 2 Model Padangsidimpun dan berjalan



dengan lancar.

Berdasarkan data di atas kedua madrasah jelas telah mengetahui tugas pelayanan administrasi kesiswaan dan kurikulum, dan telah berjalan dengan peraturan yang ada, dari data tersebut jelas diketahui bahwa administrasi kesiswaan dan kurikulum telah mengetahui tugasnya dan KTU MAN Kota Padangsidempuan telah mampu melaksanakan pelayanan administrasi kesiswaan dan kurikulum di madrasah.

Berdasarkan analisis observasi peneliti bahwa MAN Kota Padangsidempuan khususnya pada bagian tata usaha memiliki pelayanan administrasi bidang kesiswaan dan kurikulum. Dimana administrasi bidang kesiswaan mengurus kelengkapan administrasi siswa baik data siswa maupun berkas – berkas yang berhubungan dengan kesiswaan sejak pendaftaran siswa baru hingga mereka lulus dari madrasah dan mendapatkan ijazah begitu juga dengan administrasi kurikulum yang ada di madrasah mengurus segala yang berhubungan dengan proses pembelajaran mulai dari kelengkapan perangkat pembelajaran hingga evaluasi pembelajaran di madrasah. Administrasi kesiswaan dan kurikulum tersimpan dan tertata dengan baik. Berdasarkan hal tersebut dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan telah memiliki kemampuan mengurus kesiswaan dan kurikulum yang ada di madrasah.

Berdasarkan analisis dokumentasi peneliti bahwa MAN 2 Model Padangsidempuan dan MAN 1 Padangsidempuan telah mampu melaksanakan pelayanan administrasi bidang kesiswaan dan kurikulum. Kedua madrasah ini unggul dalam prestasi baik akademik maupun non akademik hal ini bisa dilihat dari banyaknya prestasi siswa diperoleh setiap ada ajang perlombaan baik tingkat kota, provinsi maupun tingkat nasional. Jadi dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan telah mampu mengurus pelayanan administrasi kesiswaan dan kurikulum di madrasah.

Berdasarkan analisis wawancara, observasi dan dokumentasi di atas dapat digambarkan bahwa MAN 2 Model Padangsidempuan dan MAN 1

Padangsidempuan telah mampu melayani administrasi kesiswaan dan kurikulum di madrasah. jadi dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan memiliki kompetensi kemampuan menguasai administrasi yakni mampu melayani administrasi bidang kesiswaan dan kurikulum

Dan yang terakhir untuk data pelayanan administrasi layanan khusus dan TIK di dukung berdasarkan hasil Wawancara dengan Kepala MAN 2 Model Padangsidempuan sebagai berikut;

“Memberikan informasi kepada siswa, orangtua maupun masyarakat tentang madrasah dan memberikan layanan khusus untuk membantu memfasilitasi dan mempercepat pelaksanaan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan disekolah dan layanan khusus dan TIK yang ada berjalan dengan sangat baik sesuai SOP dan terus menerus dilakukan evaluasi demi perbaikan yang lebih baik”. (W-2-SI1-KPA-ALKT).

Dari data di atas dapat diketahui bahwa administrasi layanan khusus dan TIK memberikan informasi kepada siswa, orangtua maupun masyarakat tentang madrasah dan memberikan layanan khusus untuk membantu memfasilitasi dan mempercepat pelaksanaan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan disekolah dan layanan khusus dan TIK yang ada berjalan dengan sangat baik sesuai SOP dan terus menerus dilakukan evaluasi demi perbaikan yang lebih baik.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan kepala MAN 2 Model Padangsidempuan di ruang kerja beliau, wawancara dilakukan pada hari yang sama dengan pengambilan data sebelumnya yakni pada tanggal 9 Oktober 2023. Seperti sebelumnya wawancara berjalan dengan lancar.

Berdasarkan data di atas dapat penulis simpulkan bahwa pelayanan administrasi layanan khusus dan TIK berjalan sesuai SOP dan terus menerus melakukan evaluasi demi perbaikan yang lebih baik. jadi dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan mampu melaksanakan pelayanan administrasi layanan khusus dan TIK di madrasah.

Data Kepala MAN 2 Model Padangsidempuan di dukung data dari kepala MAN 1 Padangsidempuan sebagai berikut;

“Memberikan informasi kepada siswa, orangtua maupun masyarakat tentang

madrasah dan memberikan layanan khusus untuk membantu memfasilitasi dan mempercepat pelaksanaan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan disekolah dengan adanya fasilitas layanan khusus sebagai penyaluran bakat siswa berupa kegiatan ekstrakurikuler dan bimbel dll dan layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada berjalan dengan sangat baik sesuai dengan SOP dan terus menerus dilakukan evaluasi untuk perbaikan”.( W-1-SI-KPA-ALKT)

Dari data di atas dapat diketahui bahwa pelayanan administrasi layanan khusus dan TIK memiliki tugas memberikan informasi kepada siswa, orangtua maupun masyarakat tentang madrasah dan memberikan layanan khusus untuk membantu memfasilitasi dan mempercepat pelaksanaan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan disekolah dan layanan khusus dan TIK yang ada berjalan dengan sangat baik sesuai SOP dan terus menerus dilakukan evaluasi demi perbaikan yang lebih baik.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan kepala MAN 1 Padangsidempuan di ruang kerjanya. Wawancara dilaksanakan tanggal 18 September 2023, saat di wawancara informan sedang tidak ada kegiatan di madrasah. Berdasarkan data di atas pelayanan administrasi layanan khusus dan TIK telah mengetahui apa tugasnya, dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa KTU madrasah telah mampu melayani administrasi layanan khusus dan TIK.

Berdasarkan data dari dua madrasah di atas dapat disimpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan mampu melaksanakan pelayanan administrasi layanan khusus dan TIK di madrasah. Pernyataan ini di perkuat dari hasil wawancara dengan staf TU MAN 1 Padangsidempuan sebagai berikut;

“Menurut saya, Sebagai sarana prasarana untuk menunjang proses pembelajaran agar lancar, dan minat dan bakat siswa bisa di kembangkan. Ini bisa berupa perpustakaan yang bagus untuk membaca, laboratorium untuk mempraktekkan yang di pelajari, ekstrakurikuler untuk menyalurkan bakat dan hobby, UKS, OSIM, UKS, kelas tambahan dll. Layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada berjalan dengan baik informasi cepat update agar masyarakat sigap menanggapi segala informasi-informasi tentang madrasah”. (W-1-SI3-KPA-ALKT).

Dari data di atas dapat diketahui bahwa sarana prasarana untuk menunjang proses pembelajaran agar lancar, dan minat dan bakat siswa bisa di

kembangkan. Ini bisa berupa perpustakaan yang bagus untuk membaca, laboratorium untuk mempraktekkan yang di pelajari, ekstrakurikuler untuk menyalurkan bakat dan hobby, usaha kesehatan sekolah, OSIM, kelas tambahan dll. Layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada berjalan dengan baik informasi cepat update agar masyarakat sigap menanggapi segala informasi-informasi tentang madrasah

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara dengan staf TU MAN 1 Padangsidempuan, wawancara dilakukan tanggal 14 Oktober 2023 di ruang tata usaha dan alhamdulillah wawancara berjalan dengan lancar, wawancara dihentikan sampai data yang diperoleh telah memenuhi.

Berdasarkan data dari dua madrasah di atas jelas sudah bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan telah mampu melaksanakan pelayanan administrasi layanan khusus dan TIK. Dan dapat disimpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan memiliki kemampuan mengelola administrasi baik dari administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, kehumasan, persuratan dan pengarsipan, kesiswaaan dan kurikulum serta layanan khusus dan TIK

Berdasarkan analisis observasi peneliti bahwa Kompetensi Tugas KTU dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MAN Kota Padangsidempuan baik dari segi pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, kehumasan, persuratan dan pengarsipan, kesiswaaan dan kurikulum serta layanan khusus dan TIK jadi dapat disimpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan telah memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi. (observasi 17 Oktober 2023).

Berdasarkan analisis dokumentasi yang dilakukan peneliti bahwa pelayanan administrasi dilaksanakan sesuai prosedur yang ada jika surat masuk dimasukkan sebelum ke ruang kepala singgah dulu di ruangan KTU untuk di paraf seterusnya dilanjutkan ke ruang kepala madrasah untuk di disposisi, setelah keluar dari ruang kepala kembali lagi ke ruang KTU untuk di perintahkan kepada siapa tujuan surat di tujukan, dan KTU memerintahkan staf untuk mengerjakan dan membalas surat tersebut, begitu juga dengan pelayanan yang lainnya, baik dari pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana

prasarana, kehumasan, kesiswaaan dan kurikulum serta layanan khusus dan TIK. (Dokumentasi 17 Oktober 2023).

Berdasarkan analisis wawancara, observasi dan dokumentasi di atas bahwa mampu menguasai administrasi itu penting sebab dengan menguasai administrasi akan berdampak kepada kemajuan madrasah dan juga berdampak pada tingkat kepercayaan masyarakat dan kepuasan pelanggan atau pengunjung yang memiliki urusan untuk datang ke madrasah. berdasarkan paparan tersebut di simpulkan bahwa KTU madrasah sudah menguasai kompetensi tugas bidang pelayanan administrasi di madrasah baik dari segi pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, kehumasan, persuratan dan pengarsipan, kesiswaaan dan kurikulum serta layanan khusus dan TIK jadi dapat disimpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan telah memiliki kemampuan dalam mengurus administrasi. Dengan begitu dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan memiliki kompetensi tugas mampu mengurus administrasi. Dengan kompetensi yang dimiliki KTU akan memudahkan pencapaian tujuan madrasah dalam meningkat pelayanan administrasi yang ada di madrasah.

Berdasarkan temuan di atas penulis menyimpulkan bahwa temuan diatas merupakan pengembangan dari teori yang sudah ada. Untuk lebih jelas dapat di lihat pada tabel berikut ini;

Tabel 4.17. Kemampuan Mengurus Administrsi di Klasifikasikan Pendapat Ahli

No	Temuan Penelitian	Klasifikasi Temuan	Alasan Peneliti
1.	Kemampuan mengurus administrasi.  Kemampuan dalam mengurus administrasi madrasah terdapat tujuh pelayanan administrasi yang merupakan cabang dari kemampuan mengurus administrasi yakni;	Kompetensi teknis	Menurut Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang tenaga administrasi sekolah/madrasah. menjelaskan bahwa kompetensi teknis meliputi bidang-bidang berikut: administrasi

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) pelayanan administrasi kepegawaian,</li> <li>b) pelayanan administrasi keuangan,</li> <li>c) pelayanan administrasi sarana prasarana,</li> <li>d) pelayanan administrasi humas,</li> <li>e) pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan,</li> <li>f) pelayanan administrasi kesiswaan dan kurikulum,</li> <li>g) pelayanan administrasi Layanan khusus dan TIK.</li> </ul>	<p>kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah-masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan tujuan khusus, dan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).</p> <p>Berdasarkan paparan di atas bahwa kemampuan mengurus administrasi merupakan temuan baru dari pengembangan teori yang sudah ada sedangkan untuk cabang kemampuan mengurus administrasi telah tercantum pada paparan di atas. Jadi dapat disimpulkan bahwa kemampuan mengurus administrasi diklasifikasikan kedalam kompetensi teknis</p>
--	--	---

#### **b. Kemampuan Memimpin Staf TU**

Kemampuan memimpin staf TU adalah salah satu kompetensi tugas KTU dimana seorang KTU harus memiliki kemampuan memimpin staf untuk mengarahkan, mengukur, memengaruhi, menggerakkan, mengawasi dan memberikan motivasi atau menyadarkan para stafnya agar bersedia melakukan tindakan-tindakan pekerjaan yang terarah untuk mencapai tujuan yakni pelayanan segala administrasi. Kemampuan memimpin staf TU dibuktikan dari hasil wawancara dengan KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan sebagai berikut;

“Mengarahkan, menggerakkan staf TU dan mengkoordinir pekerjaan staf,

menanda tangani SPM (surat perintah membayar), menyusun program kerja, membuat laporan kegiatan di madrasah, serta pelayanan administrasi.” (I-2-KI-KTK-AK).

Berdasarkan data di atas bahwa KTU merupakan seorang pemimpin yang memiliki tugas mengarahkan, menggerakkan staf TU dan mengkoordinir pekerjaan staf, disamping itu KTU juga memiliki tugas menanda tangani SPM, menyusun program kerja, membuat laporan kegiatan di madrasah serta pelayanan administrasi lainnya.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara dengan KTU MAN 2 Model Padangsidempuan, wawancara dilakukan pada tanggal 4 Oktober 2023 di ruang kerja kepala tata usaha. Pelaksanaan wawancara berjalan dengan lancar.

Berdasarkan data di atas bahwa KTU madrasah selalu mengarahkan, menggerakkan staf TU dan mengkoordinir pekerjaan staf. Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa KTU madrasah telah memiliki kemampuan dalam memimpin staf TU.

Berdasarkan analisis observasi penulis bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan memiliki tugas mengarahkan, mengukur, memengaruhi, menggerakkan dan juga memotivasi staf TU untuk bekerja dan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya. KTU madrasah nya orang yang disiplin dalam bekerja, setiap hari KTU tidak lupa mengarahkan dan mengkoordinir segala kegiatan administrasi di madrasah. (observasi 23 Oktober 2023).

Berdasarkan analisis dokumentasi bahwa KTU setiap pagi selalu mengarahkan dan menanyakan kepada staf TU tentang kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas dan menanyakan kepada staf tentang tugas yang belum selesai agar diselesaikan dengan cepat dan seefektif mungkin.

Berdasarkan analisis wawancara, observasi dan dokumentasi bahwa KTU merupakan pemimpin staf TU yakni mengarahkan, memengaruhi, menggerakkan dan memotivasi staf TU dan mengkoordinir semua pekerjaan staf TU. Berdasarkan paparan tersebut dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan memiliki kompetensi tugas yakni kemampuan memimpin staf TU.

Data dari KTU MAN 2 Model di atas di dukung oleh data dari KTU



MAN 1 Padangsidempuan sebagai berikut;

“Mengarahkan staf, memengaruhi staf untuk bekerja, mengkoordinir pekerjaan staf, menanda tangani SPM (surat perintah membayar), menyusun program kerja, membuat laporan kegiatan di madrasah, serta pelayanan administrasi”. (I-1-KI-KTK-PAK).

Dari data di atas bahwa KTU madrasah memiliki tugas mengarahkan staf, memengaruhi staf untuk bekerja, mengkoordinir pekerjaan staf yang itu semua merupakan tugas seorang pemimpin. KTU juga memiliki tugas menanda tangani SPM (surat perintah membayar), menyusun program kerja, membuat laporan kegiatan di madrasah, serta pelayanan administrasi.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan KTU MAN 1 Padangsidempuan di ruang kerja beliau. Wawancara dilaksanakan tanggal 18 September 2023 dengan lancar.

Dari data di atas dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan mampu memimpin staf TU dengan baik dan berkoordinasi dengan kepala madrasah dan staf TU. Seorang pemimpin harus memiliki kemampuan dan keahlian di bidangnya yakni Seorang pemimpin harus memiliki skill dalam memimpin stafnya. Diantara skill yang harus dimiliki seorang pemimpin adalah kemampuan mengarahkan, mengukur, memengaruhi, menggerakkan, mengawasi dan memotivasi. Selain kemampuan tersebut berdasarkan analisis wawancara bahwa seorang pemimpin memiliki kemampuan lain yakni kemampuan dalam; 1) kemampuan menguasai pekerjaannya, 2) bertanggung jawab, dan 3) bijaksana.

Kedua data tentang kemampuan memimpin staf TU di atas di dukung oleh data kemampuan menguasai pekerjaannya dari guru bidang studi MAN 1 Padangsidempuan sebagai berikut;

“Iya, KTU sangat menguasai pekerjaannya, hal ini dapat di lihat tidak ada ditemukan kendala pada saat kami guru-guru berurusan ke kantor TU dan memahami betul tupoksinya dengan baik dan melaksanakannya dengan baik pula”. (I-1-SI5-KTK-MP).

Dari data di atas diketahui bahwa KTU MAN 1 Padangsidempuan

sangat menguasai pekerjaannya dan dapat dilihat tidak ada kendala saat guru – guru berurusan ke kantor TU dan memahami betul tupoksinya dengan baik dan melaksanakannya dengan baik pula.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara dengan guru bidang studi PKN MAN 1 Padangsidempuan. Wawancara dilaksanakan tanggal 14 Oktober 2023 di ruang guru MAN 1 Padangsidempuan. Saat di temui informan sedang tidak ada pekerjaan sehingga wawancara bisa dilaksanakan sampai data yang diinginkan penulis terpenuhi.

Berdasarkan data di atas berdasarkan hasil wawancara bahwa KTU sangat menguasai pekerjaannya dan memahami dengan baik Tupoksinya. Mampu menguasai pekerjaan merupakan salah satu dari tiga kemampuan yang harus dimiliki seorang pemimpin dalam temuan penelitian ini untuk memimpin stafnya, seorang pemimpin tentu saja harus menguasai pekerjaannya dengan baik. KTU harus mempunyai kompetensi tugas yang profesional dalam bidang administrasi/tata usaha agar nantinya penyelenggaraan pendidikan berjalan dengan rapi sesuai dengan keahliannya. KTU juga memiliki tanggung jawab mengembangkan administrasi tata usaha dan guru madrasah. KTU dan stafnya memiliki harus memiliki kompetensi dalam administrasi sebab memiliki peranan dalam mencapai tujuan dan visi misi madrasah. jika KTU tidak memiliki kompetensi maka tujuan dari madrasah tersebut tidak akan tercapai. Peranan KTU yaitu memberikan pelayanan dalam bidang administrasi dan membantu kelancaran kegiatan yang ada di madrasah secara keseluruhan. Oleh sebab itu KTU madrasah harus mampu menguasai pekerjaan yang digelutinya, berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan telah mampu menguasai pekerjaannya

Data diperkuat dengan hasil wawancara penulis dengan staf TU yang MAN 2 Model Padangsidempuan sebagai berikut; “KTU sangat menguasai pekerjaannya, hal ini dapat dilihat dengan segala urusan administrasi madrasah berjalan dengan sangat baik” (W-2-SI3-KTK- MP).

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara dengan staf TU

MAN 2 Model Padangsidempuan di ruang tata usaha dimana KTU madrasah telah telah menguasai pekerjaannya. Wawancara di lakukan pada tanggal 12 Oktober 2023 di ruang tata usaha MAN 2 Model Padangsidempuan.

Berdasarkan data di atas bahwa KTU sangat menguasai pekerjaannya, hal ini dapat dilihat dengan segala urusan administrasi madrasah berjalan dengan sangat baik, berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa KTU madrasah telah mampu menguasai pekerjaannya.

Untuk triangulasi data penulis data di peroleh dari hasil wawancara dengan wakil kepala madrasah. Akademik MAN 1 Padangsidempuan sebagai berikut;

“Iya KTU MAN 1 Padangsidempuan menguasai pekerjaannya, hal ini dapat dilihat dari bidang keilmuan yang sesuai dengan pekerjaan dan juga berpengalaman sebagai Ka TU di beberapa Madrasah dan memahami betul apa tugasnya dengan sangat baik, bekerja sesuai tupoksinya, humoris dalam melayani tamu, dan fleksible dalam berbirokrasi” (W-1-SI7-KTK-MP)

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala madrasah. Akademik pada tanggal 24 Oktober 2023 di ruang tata usaha MAN 1 Padangsidempuan. Wawancara dihentikan sampai data yang dibutuhkan telah memenuhi.

Berdasarkan data di atas diketahui bahwa KTU madrasah telah menguasai pekerjaannya dan bidang keilmuan sudah sesuai dengan pekerjaannya dan telah memahami betul apa tugasnya sebab sudah berpengalaman menjadi KTU di beberapa madrasah. jadi dapat simpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan telah mampu menguasai pekerjaannya dengan baik. kemampuan menguasai pekerjaan merupakan salah satu kompetensi yang harus dimiliki seorang pemimpin pada umumnya dan khususnya pemimpin staf TU madrasah.

Berdasarkan analisis observasi penulis bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan dan MAN 1 Padangsidempuan dalam bekerja selalu antusias dan menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan efektif sehingga setiap orang yang memiliki urusan ke madrasah tidak pernah kecewa atas pelayanan yang di berikan. KTU MAN 2 Model Padangsidempuan dan MAN 1 Padangsidempuan

mampu menguasai pekerjaan yang digelutinya baik dalam membimbing dan mengarahkan staf TU jadi berdasarkan paparan tersebut dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan telah mampu menguasai pekerjaannya. (Observasi 18 Oktober 2023).

Berdasarkan analisis dokumentasi bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan dan MAN 1 Padangsidempuan terjalin hubungan dan kerjasama yang baik dengan stafnya. KTU selalu mengarahkan stafnya untuk bekerja dengan maksimal kita sebagai pelayan agar melayani masyarakat dengan baik dan tidak mengecewakan orang yang memiliki urusan administrasi ke madrasah kita. (Dokumentasi 18 Oktober 2023).

Berdasarkan analisis wawancara, observasi dan dokumentasi bahwa pelaksanaan administrasi di madrasah yakni MAN 2 Model Padangsidempuan dan MAN 1 Padangsidempuan di lihat dari kemampuan KTU dalam mengarahkan, membimbing, memotivasi siswa sehingga pelayanan administrasi berjalan dengan lancar dan kerjasama antara KTU dengan staf TU, KTU dengan guru terjalin dengan baik. Hal ini disebabkan berkat KTU madrasah memiliki kemampuan dalam menguasai pekerjaannya dan memberikan dorongan kepada staf TU agar mau bekerja dan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya. Berdasarkan paparan tersebut dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan telah menguasai pekerjaannya.

Untuk data tentang kemampuan memimpin staf TU di atas di dukung oleh data Bijaksana dengan kepala MAN 2 Model Padangsidempuan sebagai berikut;

“Dari evaluasi yang dilakukan KTU saya lihat tahun ke tahun akan lebih memahami dan bisa meningkatkan cara kerjanya dan lebih bijaksana dalam menghadapi dan mengatasi masalah yang ada di madrasah”. (W-2-SI1-KTK-BDB).

Dari data di atas diketahui bahwa KTU madrasah lebih bijaksana dalam menghadapi dan mengatasi masalah yang ada di madrasah, hal ini disebabkan setiap tahun KTU madrasah selalu melakukan evaluasi dari hasil kerjanya,

sehingga dengan adanya evaluasi akan lebih meningkatkan cara kerja KTU madrasah.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan kepala MAN 2 Model Padangsidempuan, wawancara dilakukan tanggal 9 Oktober 2023 di ruang kerja kepala madrasah. wawancara berjalan dengan lancar tanpa ada kendala sampai data yang diperlukan penulis terpenuhi.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa dari hasil evaluasi yang dilakukan KTU dapat meningkatkan cara kerjanya untuk lebih lagi dan lebih bijaksana dalam menghadapi segala permasalahan yang ada di madrasah, jadi dapat disimpulkan bahwa KTU madrasah merupakan orang yang bijaksana dalam mengambil keputusan dan memutuskan sesuatu. Hal yang senada dijelaskan oleh staf TU MAN 1 Padangsidempuan sebagai berikut;

“Evaluasi yang dilakukan KTU di akhir tahun pembelajaran merupakan proses pematangan dan perbaikan untuk yang lebih baik lagi serta makin bijaksana dalam mengambil keputusan dan menyelesaikan permasalahan kecil yang ada di madrasah”. (W-1-SI2-KTK-BDB).

Dari data di atas dapat diketahui bahwa KTU MAN 1 Padangsidempuan semakin lama semakin bijaksana dalam mengambil keputusan dan menyelesaikan permasalahan kecil yang ada di madrasah.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Staf TU MAN 1 Padangsidempuan, wawancara dilakukan di ruang tata usaha pada tanggal 25 September 2023. Saat di jumpai informan sedang mendisposisikan surat masuk, wawancara dilakukan setelah pekerjaan staf tersebut selesai.

Berdasarkan data di atas dapat diketahui bahwa KTU MAN 1 Padangsidempuan merupakan orang yang bijaksana. Bijaksana merupakan sifat yang harus dimiliki seorang pemimpin, khususnya dalam memimpin staf TU. Seorang pemimpin harus bijaksana dalam mengambil sebuah keputusan dan memutuskan sesuatu peristiwa atau masalah sehingga memancarkan keadilan, tawadlu dan kebeningan hati. Seorang pemimpin semestinya berhati – hati dalam menghadapi dan menyikapi berbagai masalah baik dari segi ucapan, pikiran, perbuatan ataupun tindakan. Orang yang bijaksana akan menghasilkan perilaku yang tepat, sesuai dan tepat. Sehingga orang yang bijaksana dapat

diartikan dengan pandai, cermat serta teliti ketika menghadapi kesulitan dan sebagainya. Jadi dapat disimpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan merupakan KTU yang bijaksana dalam bekerja dan menghadapi permasalahan yang ada di madrasah. bijaksana merupakan salah satu sifat yang harus dimiliki seorang pemimpin dalam memimpin staf TU dengan baik.

Untuk triangulasi data dari staf TU MAN 1 Padangsidempuan di dukung oleh hasil wawancara dengan staf TU MAN 2 Model Padangsidempuan sebagai berikut; “Evaluasi yang dilakukan KTU dapat meningkatkan kinerja Ibu KTU dan lebih bijaksana dalam mengambil keputusan juga menyelesaikan segala permasalahan yang ada di madrasah”. (W-2-SI2-KTK-BDB).

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan staf TU, wawancara dilakukan di ruang tata usaha MAN 2 Model Padangsidempuan pada tanggal 12 Oktober 2023. Berdasarkan data dari dua madrasah di atas jelas sudah bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan merupakan orang yang bijaksana.

Berdasarkan analisis observasi penulis bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan merupakan orang yang bijaksana dalam mengambil sebuah keputusan atau menyelesaikan permasalahan kecil yang ada di madrasah, begitu juga dengan KTU MAN 1 Padangsidempuan juga merupakan orang yang bijaksana dalam memutuskan sesuatu dan memutuskan permasalahan kecil yang ada di madrasah. (Observasi 24 Oktober 2023).

Berdasarkan analisis dokumentasi penulis bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan dan KTU MAN 1 Padangsidempuan merupakan orang yang bijaksana dalam melaksanakan tugas dan memutuskan sesuatu permasalahan yang ada di madrasah semakin lama bertugas menjadi KTU semakin bijaksana dalam bersikap dan mengambil keputusan. Berdasarkan paparan tersebut dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan merupakan orang yang bijaksana.

Berdasarkan analisis wawancara, observasi dan dokumentasi penulis

bahwa KTU MAN Kota Padangsidimpuan merupakan orang yang bijaksana dalam mengambil keputusan dan bijaksana dalam menyelesaikan masalah, bijaksana dalam bertindak dan bijaksana dalam memberikan sanksi buat staf TU yang sering datang terlambat ke madrasah. dari penjelasan tersebut bijaksana merupakan penting di miliki semua orang khususnya KTU madrasah sebab dengan bijaksana akan menuntut kita untuk selalu berjalan dan bertindak dengan kebenaran sehingga akan menciptakan keharmonisan dalam bekerja, keluarga, bermasyarakat akan lebih terjaga dan pada akhirnya akan ada kedamaian dalam diri kita, keluarga kita, tempat kita bekerja, dan masyarakat.

Untuk data tentang kemampuan memimpin staf TU di atas di dukung oleh data bertanggung jawab dengan staf TU MAN 1 Padangsidimpuan sebagai berikut; “Iya KTU bertanggung jawab dalam tugas yang diembannya, disiplin dalam bekerja, disiplin dalam kehadiran, bekerja sama serta memberikan contoh yang baik kepada para staffnya”. (I-1-SI2-KTK-BJ).

Dari data di atas diketahui bahwa KTU MAN 1 Padangsidimpuan merupakan orang yang bertanggung jawab dalam tugas yang diembannya, disiplin dalam bekerja, disiplin dalam kehadiran, bekerja sama serta memberikan contoh yang baik kepada para staffnya.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara dengan staf TU MAN 1 Padangsidimpuan di ruang tata usaha dengan waktu dan jadwal yang sama dengan pengambilan data di atas yakni tanggal 25 September 2023.

Berdasarkan wawancara tersebut dijelaskan bahwa KTU MAN Kota Padangsidimpuan merupakan orang yang bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya dengan baik. Untuk mengecek kebenaran wawancara di atas penulis juga melakukan wawancara dengan orang staf TU MAN 2 Model Padangsidimpuan; “KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan sudah bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya, disiplin dalam bekerja, dalam kehadiran, bekerjasama serta memberikan contoh yang baik kepada para staf”. ( I-2-SI2-KTK-BDB).



Dari data di atas dapat diketahui bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan sudah bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya, disiplin dalam bekerja, dalam kehadiran, bekerjasama serta memberikan contoh yang baik kepada para staf.

Data diperoleh berdasarkan hasil wawancara dengan staf TU MAN 2 Model Padangsidempuan, wawancara dilakukan pada waktu dan tempat yang sama dengan pengambilan data di atas yakni di ruang tata usaha pada tanggal 12 Oktober 2023.

Wawancara di atas menjelaskan tentang KTU merupakan seorang pemimpin yang bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan memberikan contoh yang baik untuk stafnya. Untuk triangulasi data penulis melakukan wawancara dengan guru bidang studi MAN 2 Model Padangsidempuan sebagai berikut; “beliau sosok pimpinan yang bertanggung jawab dan disiplin dalam bekerja, disiplin dalam kehadiran, mau bekerja sama dengan serta memberikan contoh yang baik kepada seluruh pegawai” (I-2-SI6-KTK-BJ).

Dari data di atas dapat diketahui bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan merupakan sosok pimpinan yang bertanggung jawab dan disiplin dalam bekerja, disiplin dalam kehadiran, mau bekerja sama dengan serta memberikan contoh yang baik kepada seluruh pegawai.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan wakil kepala madrasah bidang keagamaan MAN 2 Model Padangsidempuan, wawancara dilakukan dengan waktu dan tempat yang sama yakni di ruang kepala tata usaha pada tanggal 23 Oktober 2023.

Berdasarkan penjelasan di atas dari informan kunci dan informan pendukung dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan merupakan pemimpin yang yang bertanggung jawab dan disiplin dalam bekerja dan memberikan contoh yang baik buat semua stafnya. Bertanggung jawab merupakan salah satu kemampuan yang harus dimiliki seorang pemimpin khususnya pemimpin staf TU madrasah.

Berdasarkan analisis observasi penulis bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan merupakan orang yang bertanggung jawab dalam bekerja menjalankan tugas yang didisposisikan kepala. Dan juga memiliki tanggung jawab terhadap pekerjaan staf TU. Begitu juga dengan KTU MAN 1 Padangsidempuan juga merupakan orang yang bertanggung jawab dalam pekerjaannya bahwa setiap tugas yang diberikan dilaksanakan dengan cepat dan efektif. Sehingga masyarakat yang memiliki kepentingan datang ke madrasah tidak dikecewakan. (observasi 25 September 2023)

Berdasarkan analisis dokumentasi bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan bertanggung jawab dengan tugas yang diembannya, begitu juga dengan MAN 1 Padangsidempuan juga merupakan orang yang bertanggung jawab dalam bekerja dan melaksanakan tugas yang di embannya. (Dokumentasi 24 Oktober 2023).

Berdasarkan analisis wawancara, observasi, dan dokumentasi penulis dapat disimpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan merupakan orang yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diembannya.

Berdasarkan temuan di atas penulis menyimpulkan bahwa temuan diatas merupakan pengembangan dari teori yang sudah ada. Untuk lebih jelas dapat di lihat pada tabel berikut ini;

Tabel 4.18. Kemampuan Memimpin Staf TU Diklasifikasikan  
Pendapat Ahli

No	Temuan Penelitian	Klasifikasi Temuan	Alasan Peneliti
2.	Kemampuan Memimpin Staf TU. kemampuan memimpin staf TU harus memiliki tiga kemampuan dan sifat yakni; a) kemampuan menguasai pekerjaannya,	Kompetensi Manajerial	Menurut Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang tenaga administrasi sekolah/madrasah. Menjelaskan bahwa kompetensi manajerial mencakup pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program kerja dan laporan kerja,

	b) bertanggung jawab, dan c) c) Bijaksana.		mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim yang kondusif, pemanfaatan SDM, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan.  Dimana mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim yang kondusif dan membina staf merupakan tugas seorang pemimpin. Jadi kemampuan memimpin staf TU di klasifikasikan kedalam kompetensi manajerial
--	--	--	---

### c. Kemampuan Merencanakan Program Kerja

Kemampuan merencanakan program kerja adalah salah satu kompetensi tugas KTU dimana seorang KTU harus memiliki kemampuan merencanakan dan membuat program kerja. Program kerja merupakan susunan rencana kegiatan kerja yang sudah dirancang dan telah disepakati dan ditandatangani atasan untuk dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu. Program kerja harus di buat secara terarah sebab merupakan pegangan dalam sebuah lembaga atau organisasi untuk mencapai tujuan. Program kerja itu ada berupa jangka panjang, jangka pendek dan program kerja tetap. Program kerja disusun dalam rangka efisiensi, efektifitas, dan memiliki target waktu pelaksanaan. Dalam menyusun program kerja diperlukan langkah - langkah didalam menyusun program kerja yaitu; 1) pemilihan program kerja prioritas, 2) menganalisi system, 3) menentukan tujuan program kerja, 4) menentukan cakupan program kerja, 5) menentukan garis – garis besar waktu dan pelaksanaan.

Perencanaan merupakan kegiatan yang harus dilakukan pada permulaan dan selama kegiatan administrasi berjalan. Perencanaan itu harus

memperhatikan dua faktor yakni tujuan maupun sarana. Dalam perencanaan di perlukan langkah – langkah menurut ngalim purwanto dalam Herabudin yakni 1) menentukan dan merumuskan tujuan yang hendak dicapai, 2) meneliti masalah – masalah atau pekerjaan yang akan dilakukan, 3) mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan, 4) menentukan tahapan dan informasi yang diperlukan, 4) menentukan tahapan atau rangkaian tindakan, dan 5) merumuskan bagaimana masalah – masalah itu akan dipecahkan dan bagaimana pekerjaan itu akan diselesaikan. (Herabudin, 2009) Dalam merencanakan program kerja sebaiknya diadakan diskusi dengan kepala madrasah, staf TU dan unsur – unsur yang terlibat dalam administrasi dengan menentukan gagasan dasar yang akan disusun menjadi program kerja dan menentukan secara bersama tujuan yang akan diwujudkan dalam program kerja tersebut. program kerja sangat perlu disusun agar terarah untuk mendapatkan tujuan dan hasil yang lebih baik.

KTU MAN Kota Padangsidimpuan memiliki kemampuan dalam merencanakan program kerja. Kemampuan merencanakan program kerja dibuktikan dari hasil wawancara dengan KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan sebagai berikut; “Seorang KTU madrasah memiliki perencanaan dalam melaksanakan tugas, yakni dengan membuat program kerja di awal tahun pembelajaran untuk kelancaran dan terarahnya tugas “. (I-2-KI-KTK-PKK).

Berdasarkan data di atas bahwa KTU madrasah dalam melaksanakan tugas terlebih dahulu membuat perencanaan yang dituangkan dalam program kerja. Program kerja disusun di awal tahun pembelajaran sebagai kontrol dalam melaksanakan pekerjaan.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan dengan KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan di ruang kerjanya pada tanggal 4 Oktober 2023. Dalam melaksanakan wawancara KTU madrasah dalam keadaan sehat dan sedang tidak melaksanakan tugas. Beliau di jumpai di ruang tata usaha dalam keadaan duduk dan sedang mengontrol pekerjaan staf TU sehingga dalam pelaksanaan wawancara berjalan dengan lancar tanpa ada kendala. Wawancara

dihentikan jika data yang diperlukan telah terpenuhi.

Berdasarkan data yang diperoleh bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan dalam bekerja harus sejalan dengan program kerja yang di buat di awal tahun pembelajaran. Dan setiap tahun KTU madrasah akan melakukan evaluasi dari program kerja yang disusun yang mana yang belum terlaksana dan yang mana yang perlu ditambahkan. Berdasarkan data tersebut dapat penulis simpulkan bahwa KTU madrasah telah memiliki kemampuan merencanakan program kerja.

Data dari KTU MAN 2 Model di atas di dukung oleh data dari KTU MAN 1 Padangsidimpuan sebagai berikut; “segala pekerjaan yang akan dilakukan terlebih dahulu direncanakan dengan program kerja KTU yang di ketahui oleh kepala Madrasah dan di tanda tangani kepala madrasah diawal tahun pembelajaran”. (I-1-KI-KTK-PKK).

Dari data di atas juga menjelaskan bahwa dalam melakukan pekerjaan terlebih dahulu membuat perencanaan yang di tuangkan dalam program kerja. Program kerja disusun di awal tahun pembelajaran dan ditanda tangani kepala madrasah, untuk acuan dalam melaksanakan tugas dalam 1 tahun pembelajaran.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan KTU MAN 1 Padangsidimpuan di ruang kerja beliau pada tanggal 18 September 2023, seperti biasa beliau saat di jumpai sedang duduk di sofa ruang tersebut. Jadi tidak menjadi kendala ketika penulis melakukan wawancara sebab beliau sedang tidak ada pekerjaan sebab semua pekerjaan di kerjakan staf TU, dan KTU hanya mengontrol dan memeriksa hasil kerja staf tersebut. Wawancarapun dilakukan dan diperoleh data di atas.

Berdasarkan data tersebut bahwa KTU MAN Kota Padangsidimpuan telah memiliki kemampuan membuat program kerja dengan diketahui dan di tandatangani kepala madrasah dan disampaikan kepada staf TU.

Kedua data tentang kemampuan merencanakan program kerja di atas di

dukung oleh datadari kepala MAN 1 Padangsidimpuan sebagai berikut;

“Dengan mengadakan rapat terlebih dahulu dengan kepala madrasah dan menyampaikan kepada staf tentang perencanaan kerja, memberikan arahan dan bimbingan tentang segala sesuatu yang telah direncanakan dan direalisasikan berdasarkan kepentingan yang urgen, artinya perencanaan itu bisa berubah dengan kepentingan yang lebih mendesak dan lebih penting”. (I-1-SI1-KTK-PKK).

Data di atas menjelaskan bahwa KTU madrasah di awal tahun pembelajaran sebelum penyusunan program kerja terlebih dahulu menyampaikan kepada staf tentang perencanaan kerja dan memberikan arahan dan bimbingan kepada staf TU bahwa perencanaan bisa berubah tergantung mana kepentingan yang lebih urgen untuk di lakukan.

Data tersebut diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan kepala MAN 1 Padangsidimpuan pada tanggal 18 September 2023, saat di jumpai beliau sedang merapikan dan menggunting bunga di taman, saat dijumpai beliau langsung mengajak penulis keruang kerjanya untuk berbincang-bincang dan menanyai maksud dan tujuan penulis. Saat di tanya penulis kapan ada waktu untuk wawancara, ibu kepala menjawab sekarangpun bisa, dan wawancarapun dilakukan sehingga diperoleh data di atas.

Dari data di atas ketahu bahwa KTU Madrasahnya selalu membuat program kerja di awal tahun pembelajaran dan ditanda tangani beliau dengan tujuan untuk kelancaran pelayanan administrasi di madrasah. Hal senada disampaikan oleh staf TU madrasah menyatakan bahwa; “KTU madrasah selalu membuat perencanaan berupa program kerja di awal tahun pembelajaran”. (I-1-SI2-KTK-PKK).

Dari data di atas diketahui bahwa KTU madrasah selalu membuat perencanaan berupa program kerja di awal tahun pembelajaran, hal ini bertujuan untuk mengontrol pekerjaan agar terarah.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Staf TU MAN 1 Padangsidimpuan, wawancara dilakukan pada tanggal 25 September 2023 di ruang tata usaha, wawancara di hentikan sampai data yang diperlukan

terpenuhi.

Berdasarkan data di atas dapat disimpulkan bahwa KTU MAN kota Padangsidempuan telah memiliki kemampuan membuat program kerja untuk pedoman dalam menjalankan tugas satu tahun ke depan. Dimana dengan adanya program kerja apa yang harus dikerjakan akan lebih terarah dan lebih mudah di kontrol karena telah memiliki acuan dalam menjalankan tugas untuk kemajuan dan peningkatan pelayanan yang ada di madrasah.

Berdasarkan analisis observasi peneliti bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan dan MAN 1 Padangsidempuan merupakan orang yang cekatan dalam bekerja dan memiliki kemampuan membuat program kerja di madrasah untuk acuan dalam menjalankan tugas di madrasah. (observasi 24 Oktober 2023)

Berdasarkan analisis dokumentasi peneliti bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan dan MAN 1 Padangsidempuan sudah memiliki kemampuan membuat program kerja. (Dokumentasi 24 Oktober 2023).

Berdasarkan analisis wawancara, observasi dan dokumentasi di atas dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan merupakan KTU yang sudah memiliki kemampuan membuat program kerja. Dengan begitu bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan orang yang memiliki kompetensi tugas KTU dalam menyusun program kerja untuk mencapai tujuan yakni meningkatkan kualitas pelayanan administrasi madrasah dan mendukung visi misi madrasah. dengan menyusun program kerja akan memberikan manfaat untuk tercapainya pelayanan administrasi dan memberikan dampak untuk kemajuan madrasah.

Berdasarkan temuan di atas penulis menyimpulkan bahwa temuan diatas merupakan pengembangan dari teori yang sudah ada. Untuk lebih jelas dapat di lihat pada tabel berikut ini;



Tabel 4.19. Kemampuan Merencanakan Program Kerja  
Diklasifikasikan Pendapat Ahli

No	Temuan Penelitian	Klasifikasi Temuan	Alasan Peneliti
3.	Kemampuan Merencanakan Program Kerja	Kompetensi Manajerial	Menurut Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang tenaga administrasi sekolah/madrasah. menjelaskan bahwa kompetensi manajerial mencakup pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program kerja dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim yang kondusif, pemanfaatan SDM, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan.  Dimana menyusun program kerja sudah mencakup kemampuan merencanakan program kerja. Jadi dapat disimpulkan bahwa kemampuan merencanakan program kerja diklasifikasikan kedalam kompetensi manajerial

#### d. Kemampuan Merealisasikan Perencanaan

Kemampuan merealisasikan perencanaan adalah salah satu kompetensi tugas KTU dimana seorang KTU harus memiliki kemampuan merealisasikan perencanaan dengan baik agar apa yang diprogramkan bisa dijalankan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Realisasi adalah tindakan untuk mencapai sesuatu yang direncanakan atau diharapkan, karenanya tindakan dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan yang dicapai sesuai dengan tujuan dan perencanaan yang ditetapkan sebelumnya. Apabila

pelaksanaan/realisasi tidak sesuai dengan yang direncanakan maka perlu dilakukan analisa terhadap ketidaksesuaian tersebut dengan tindakan – tindakan perbaikan yang tepat.

KTU MAN Kota Padangsidempuan telah memiliki kemampuan merealisasikan perencanaan yang dibuatnya dengan baik. Kemampuan merealisasikan perencanaan dibuktikan dari hasil wawancara dengan KTU MAN 2 Model Padangsidempuan sebagai berikut; “Dalam melaksanakan tugas yang direncanakan KTU madrasah merealisakannya sesuai dengan kepentingan yang urgen “. (I-2-KI-KTK-RP).

Dari data di atas dapat diketahui bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan dalam melaksanakan tugas yang direncanakan KTU madrasah merealisakannya sesuai dengan kepentingan yang urgen.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara dengan KTU MAN 2 Model Padangsidempuan di ruang kerja, dengan waktu yang sama dengan pengambilan data di atas yakni pada tanggal 4 Oktober 2023, wawancara dihentikan sampai data yang di butuhkan terpenuhi.

Data di atas diketahui bahwa KTU madrasah dalam merealisasikan perencanaan di realisasikan sesuai dengan kepentingan yang urgen dalam artian perencanaan yang di susun dalam program kerja bisa berubah sesuai dengan kepentingan yang lebih urgen di madrasah.

Data dari KTU MAN 2 Model di atas di dukung oleh data dari KTU MAN 1 Padangsidempuan sebagai berikut;

“Dengan mengadakan rapat terlebih dahulu dengan kepala madrasah dan diberitahukan dengan staf TU tentang perencanaan kerja, memberikan arahan dan bimbingan tentang segala sesuatu yang telah direncanakan dan direalisasikan berdasarkan kepentingan yang urgen, artinya perencanaan itu bisa berubah dengan kepentingan yang lebih mendesak dan lebih penting”. (I-1-KI-KTK-RP).

Data di atas diketahui bahwa perencanaan yang telah disusun direalisasikan berdasarkan kepentingan yang lebih urgen, dalam artinya perencanaan bisa berubah sesuai dengan kepentingan yang mendesak dan lebih penting.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan informan kunci yakni KTU MAN 1 Padangsidempuan, wawancara dilakukan di waktu dan hari yang sama dengan data yang diperoleh di atas yakni pada tanggal 18 September 2023. Berdasarkan penjelasan di atas dijelaskan bahwa dalam perencanaan yang disusun KTU madrasah terlebih dahulu merealisasikan sesuai dengan kepentingan yang urgen yang lebih mendesak dan dianggap lebih penting.

Kedua data tentang kemampuan merealisasikan program kerja di atas di dukung oleh data dari staf TU MAN 1 Padangsidempuan sebagai berikut;

“KTU selalu merealisasikan program kerja dengan mendahulukan kepentingan yang lebih mendesak kemudian melanjutkan pekerjaan yang belum selesai. Dan lebih mengutamakan kepentingan orang yang memiliki urusan ke madrasah”. (I-1-SI2-KTK-RP).

Dari data di atas dapat dilihat bahwa KTU madrasah memiliki kemampuan merealisasikan program kerja dengan kepentingan yang lebih mendesak kemudian melanjutkan pekerjaan yang tertunda dan lebih mengutamakan kepentingan orang yang memiliki urusan ke madrasah.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Staf TU MAN 1 Padangsidempuan di ruang tata usaha pada tanggal 25 September 2023, saat di wawancarai beliau dalam keadaan sehat dan sedang tidak ada pekerjaan yang dilakukannya, wawancara dihentikan sampai data yang di butuhkan terpenuhi.

Berdasarkan data yang di peroleh dari informan kunci dan informan pendukung dapat di lihat bahwa KTU madrasah sudah memiliki kemampuan merealisasikan perencanaan dalam program kerja dengan mendahulukan pekerjaan yang lebih penting untuk dilakukan.

Data yang diperoleh di atas di benarkan oleh kepala MAN 2 Model Padangsidempuan sebagai berikut; “Dalam pelaksanaannya sehari – hari KTU merealisasikan perencanaan yang ada dalam program kerja dengan mendahulukan pekerjaan yang lebih penting terlebih dahulu baru mengerjakan pekerjaan yang lain.” (W-2-SI1-KTK-RP).

Data di atas menjelaskan bahwa KTU madrasah memiliki kemampuan merealisasikan perencanaan berdasarkan program kerja yang disusun dengan lebih mendahulukan pekerjaan yang dianggap lebih penting setelahnya baru melaksanakan pekerjaan yang lain.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan kepala madrasah di ruang kerjanya. Wawancara dilaksanakan pada tanggal 9 Oktober 2023 dengan lancar tanpa ada gangguan atau pekerjaan yang perlu di ikuti kepala madrasah.

Berdasarkan data di atas diketahui bahwa KTU madrasah telah memiliki kemampuan merealisasikan program kerjanya sesuai dengan kebutuhan yang dianggap lebih penting. Jadi dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan telah memiliki kemampuan merealisasikan program kerja sesuai dengan kepentingan yang lebih urgen, yang lebih mendesak dan dianggap lebih penting untuk perbaikan program kerja dan pelayanan administrasi dimasa yang akan datang dan memiliki kemampuan merealisasikan hasil kerja merupakan salah satu kompetensi tugas KTU madrasah.

Berdasarkan analisis observasi penulis bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan telah memiliki kemampuan merealisasikan program kerja KTU dengan merealisasikan kepentingan yang mendesak dan dianggap penting dan KTU MAN 1 Padangsidempuan juga demikian bahwa KTU madrasah telah memiliki kemampuan merealisasikan program kerja yang disusun berdasarkan kepentingan yang paling urgent. Berdasarkan paparan tersebut dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan bahwa KTU sudah memiliki kemampuan merealisasikan anggaran sesuai dengan kepentingan yang mendesak dan yang lebih urgent. (24 Oktober 2023).

Berdasarkan analisis dokumentasi peneliti bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan mampu merealisasikan program yang disusun berdasarkan kepentingan yang dianggap lebih penting. Begitu juga dengan MAN 1 Padangsidempuan bahwa KTU telah memiliki kemampuan merealisasikan

program kerja yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan dan merealisasikan program kerja. (24 Oktober 2023).

Berdasarkan analisis wawancara, observasi dan dokumentasi bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan memiliki kemampuan merealisasikan program kerja yang disusun berdasarkan kepentingan yang urgen dan yang lebih mendesak.

Berdasarkan temuan di atas penulis menyimpulkan bahwa temuan diatas merupakan pengembangan dari teori yang sudah ada. Untuk lebih jelas dapat di lihat pada tabel berikut ini;

Tabel 4.20. Kemampuan Merealisasikan Perencanaan  
Diklasifikasikan Pendapat Ahli

No	Temuan Penelitian	Klasifikasi Temuan	Alasan Peneliti
4.	Kemampuan Merealisasikan Perencanaan	Kompetensi Manajerial	Menurut Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang tenaga administrasi sekolah/madrasah. menjelaskan bahwa kompetensi manajerial mencakup pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program kerja dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim yang kondusif, pemanfaatan SDM, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan.  Dimana berdasarkan paparan di atas bahwa kemampuan merealisasikan perencanaan merupakan pengembangan dari teori yang ada dalam hal ini merupakan temuan baru dari penjabaran kompetensi manajerial dan dapat disimpulkan bahwa kemampuan merealisasikan perencanaan diklasifikasikan kedalam kompetensi manajerial

#### e. Kemampuan Mengevaluasi Hasil Kerja

Kemampuan mengevaluasi hasil kerja adalah salah satu kompetensi tugas KTU dimana seorang KTU harus memiliki kemampuan mengevaluasi hasil kerja untuk perbaikan pelayanan yang lebih baik kedepannya. Evaluasi hasil kerja adalah merupakan bentuk penilaian dan peninjauan yang biasanya akan dilakukan secara berkala oleh KTU terhadap dirinya dan stafnya di tempat kerjanya. Dan juga evaluasi dilakukan untuk bahan perbaikan untuk program tahun berikutnya. Evaluasi diri sampai saat ini masih dianggap efektif dapat memberikan peluang agar madrasah dapat tumbuh berkembang secara efektif, dan memenuhi kebutuhan pemangku yang berkepentingan. (Amiruddin Siahaan, 2012 ) Selain itu evaluasi terhadap staf juga tak kalah pentingnya dengan evaluasi diri untuk melihat sejauh mana hasil kerja yang dicapai, biasanya penilaian evaluasi hasil kerja staf TU di lakukan KTU setiap akhir tahun setiap tahunnya. Dengan tujuan untuk mengukur ketercapaian program kerja dan kinerja staf dengan hasil akhir nantinya KTU akan melihat apakah stafnya pantas diberikan apresiasi atau tidak atas kerjanya selama satu tahun.

Kemampuan mengevaluasi hasil kerja dibuktikan dari hasil wawancara dengan KTU MAN 2 Model Padangsidempuan sebagai berikut; “Setiap tahun saya selalu mengevaluasi hasil kerja untuk perbaikan program kerja yang baru. Program apa yang belum terealisasi dan apa kendalanya”. (I-2-KI-KTK-EK).

Dari data di atas diketahui bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan setiap tahun selalu melakukan evaluasi kerja untuk perbaikan dalam menyusun program kerja yang baru. Dengan dilakukannya evaluasi bisa menjadi bahan dalam menyusun program kerja, apa yang akan di tingkatkan dan apa program yang akan di masukkan dalam program kerja yang baru.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan KTU MAN 2 Model Padangsidempuan di ruang kerjanya. Wawancara sama dilaksanakan dengan hari yang sama proses wawancara dari data di atas yakni tanggal 4 Oktober 2023.

Berdasarkan data yang diperoleh bahwa KTU madrasah selalu melakukan evaluasi hasil kerjanya, dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana program kerja yang disusun di awal tahun pembelajaran terealisasi, sebagai bahan untuk perbaikan pelayanan administrasi yang lebih baik dari tahun ke tahun.

Data dari KTU MAN 2 Model di atas di dukung oleh data dari KTU MAN 1 Padangsidempuan sebagai berikut; “saya selalu melakukan evaluasi setiap akhir pembelajaran terhadap kerja saya sebelum membuat program kerja yang baru, apa yang perlu di tingkatkan dan apa yang belum terealisasi dari apa yang di programkan”. (I-1-KI-KTK-EK).

Dari data di atas diketahui bahwa KTU MAN 1 Padangsidempuan juga melakukan evaluasi hasil kerjanya di akhir tahun pembelajaran, sebagai bahan masukan dalam membuat program kerja yang baru. Dengan adanya evaluasi hasil kerja diharapkan akan meningkatkan pelayanan administrasi di madrasah.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan KTU MAN 1 Padangsidempuan di ruang kerjanya di hari yang sama dengan waktu wawancara dari data sebelumnya yakni pada tanggal 18 September 2023. Dimana saat wawancara KTU dalam keadaan sehat dan sedang tidak memiliki tugas yang mendesak untuk dikerjakan, sehingga proses wawancara berjalan dengan lancar.

Berdasarkan data di atas diketahui bahwa KTU madrasah selalu melakukan evaluasi hasil kerja setiap akhir pembelajaran, dengan begitu dapat disimpulkan bahwa KTU madrasah sudah memiliki kemampuan mengevaluasi hasil kerja. Dari penjelasan diatas disebutkan bahwa setiap tahun KTU madrasah selalu mengevaluasi hasil kerjanya untuk perbaikan program kerja yang baru agar pelayanan semakin meningkat.

Kedua data tentang kemampuan mengevaluasi program kerja di atas di dukung oleh data dari kepala MAN 1 Padangsidempuan sebagai berikut; “Setiap akhir tahun KTU selalu melakukan evaluasi hasil kerja guna perbaikan terhadap



perencanaan yang tidak terealisasi sesuai dengan program perencanaan yang di buat di awal tahun pembelajaran”. (I-1-SI1-KTK-EK).

Berdasarkan data di atas diketahui bahwa KTU madrasah selalu melakukan evaluasi hasil kerjanya, untuk perbaikan terhadap perencanaan dalam menyusun program kerja untuk tahun mendatang.

Data di atas di peroleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Kepala MAN 1 Padangsidempuan, wawancara di lakukan pada tanggal 18 Oktober 2023 di ruang kerjanya dengan hari sama dengan wawancara di atas, beliau di wawancarai dalam keadaan sehat dan sedang tidak memiliki kegiatan.

Berdasarkan data tersebut dapat di pahami bahwa KTU MAN 1 Padangsidempuan memiliki kemampuan mengevaluasi hasil kerja, begitu juga dengan KTU MAN 2 Model Padangsidempuan. Jadi dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan telah memiliki kemampuan mengevaluasi hasil kerjanya.

Data dari kepala MAN 1 Padangsidempuan di atas di dukung data dari kepala MAN 2 Model Padangsidempuan saat diwawancarai di ruang kerja kepala madrasah sebagai berikut;

“KTU melakukan evaluasi terhadap hasil kerja program yang di susun apakah telah tercapai dengan baik dan mana yang belum dicapai akan di evaluasi untuk perbaikan program di tahun berikutnya dan melakukan motivasi untuk staf agar bekerja lebih bagus lagi”. (I-2-SI1-KTK-EK).

Dari data di atas dapat diketahui bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan telah memiliki kemampuan melakukan evaluasi kerja, untuk mengetahui sejauh mana program kerja yang disusun di awal tahun pembelajaran bisa direalisasikan, dan akan bermanfaat untuk perbaikan program kerja yang disusun untuk tahun berikutnya.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan dengan Kepala MAN 2 Model Padangsidempuan dengan hari yang sama dengan wawancara dengan data di atas yaitu pada tanggal 9 Oktober 2023, wawancara berjalan dengan lancar tanpa ada kendala dan tugas yang mendesak untuk

dilaksanakan kepala madrasah.

Berdasarkan data di atas KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan dan KTU MAN 1 Padangsidimpuan selalu melakukan evaluasi hasil kerja untuk mengetahui sejauh mana program kerja yang disusun tercapai dan sebagai bahan perbaikan untuk menyusun program kerja di tahun berikutnya. Jadi dapat disimpulkan bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan memiliki kemampuan mengevaluasi hasil kerjanya.

Untuk mengambil triangulasi data penulis melanjutkan wawancara dengan staf TU MAN 2 Model Padangsidimpuan sebagai berikut;

“di akhir pembelajaran sebelum penyusunan program kerja, KTU melakukan evaluasi kerja, memberikan arahan dan motivasi kepada kami untuk perbaikan kedepan, meskipun sudah baik masih perlu lebih baik lagi, sebab kita adalah pelayan. Jadi mesti melayani dengan sepenuh hati”. (I-2-SI2-KTK-EK).

Dari data di atas diketahui bahwa di akhir pembelajaran sebelum penyusunan program kerja yang baru dilakukan evaluasi kerja, sebagai bahan perbaikan untuk penyusunan program kerja yang baru. KTU madrasah memberikan motivasi kepada staf agar tidak puas dengan pencapaian pelayanan tahun ini, meskipun pelayanan sudah baik tetap perlu untuk ditingkatkan lagi.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan staf TU MAN 2 Model Padangsidimpuan di ruang tata usaha, wawancara dilaksanakan pada tanggal 12 Oktober 2023 dengan lancar tanpa ada kendala, wawancara dihentikan sampai data yang di butuhkan terpenuhi.

Berdasarkan data di atas diketahui bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan selalu melakukan evaluasi hasil kerja di akhir tahun pembelajaran. Dan dapat disimpulkan bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan telah memiliki kemampuan mengevaluasi hasil kerjanya selama satu tahun pembelajaran.

Data dari staf TU MAN 2 Model di atas di dukung oleh data dari staf TU MAN 1 Padangsidimpuan sebagai berikut;

“Di akhir pembelajaran KTU melakukan evaluasi dan perbaikan untuk pelayanan yang lebih baik lagi kedepannya dan selalu mengumpul staf untuk

memberikan arahan, bimbingan serta motivasi untuk perbaikan pelayanan administrasi yang ada di madrasah”. (I-1-SI2-KTK-EK).

Berdasarkan data di atas dapat diketahui bahwa KTU MAN 1 Padangsidempuan di setiap akhir pembelajaran melakukan evaluasi untuk pelayanan yang lebih baik lagi kedepannya dan memberikan bimbingan dan motivasi kepada staf untuk perbaikan pelayanan administrasi yang ada di madrasah.

Data di atas di peroleh berdasarkan hasil wawancara dengan Staf TU MAN 1 Padangsidempuan di ruang tata usaha, wawancara dilaksanakan tanggal 25 September 2023 berjalan dengan lancar sebab saat di jumpai informan sedang tidak memiliki pekerjaan dan beliau dalam keadaan sehat walafiat.

Berdasarkan data di atas bahwa KTU MAN 1 Padangsidempuan selalu melakukan evaluasi di akhir pembelajaran untuk perbaikan program kerja untuk tahun kedepannya. Jadi dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan sudah memiliki kemampuan melakukan evaluasi hasil kerja.

Berdasarkan analisis observasi penulis bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan setiap akhir tahun melaksanakan evaluasi terhadap hasil kerjanya untuk proses perbaikan program kerja di tahun berikutnya. Begitu juga dengan KTU MAN 1 Padangsidempuan juga melaksanakan hal yang sama bahwa KTU madrasah telah melakukan evaluasi hasil kerja sebagai langkah awal perbaikan program kerja di tahun berikutnya.

Berdasarkan analisis dokumentasi peneliti bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan telah memiliki kemampuan melakukan evaluasi hasil kerjanya setiap akhir tahun pembelajaran untuk bahan koreksi diri dan perbaikan program kerja untuk masa yang akan datang. Dengan melakukan evaluasi hasil kerja maka KTU madrasah akan lebih paten dalam bekerja dan lebih sigap dalam menyelesaikan segala permasalahan dan hambatan yang ada di madrasah.

Berdasarkan temuan di atas penulis menyimpulkan bahwa temuan di atas merupakan pengembangan dari teori yang sudah ada. Untuk lebih jelas dapat di lihat pada tabel berikut ini;

Tabel 4.21. Kemampuan Mengevaluasi Hasil Kerja Diklasifikasikan  
Pendapat Ahli

No	Temuan Penelitian	Klasifikasi Temuan	Alasan Peneliti
5.	Kemampuan Mengevaluasi Perencanaan	Kompetensi Manajerial	<p>Menurut Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang tenaga administrasi sekolah/madrasah. menjelaskan bahwa kompetensi manajerial mencakup pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program kerja dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim yang kondusif, pemanfaatan SDM, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan.</p> <p>Dimana berdasarkan paparan di atas bahwa kemampuan mengevaluasi hasil kerja merupakan pengembangan dari teori yang ada, dalam hal ini merupakan temuan baru dari penjabaran kompetensi manajerial dan dapat disimpulkan bahwa kemampuan mengevaluasi hasil kerja diklasifikasikan kedalam kompetensi manajerial</p>

#### f. Kemampuan Melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi

Kemampuan melaksanakan tugas pokok dan fungsi adalah salah satu kompetensi tugas KTU dimana seorang KTU harus memiliki kemampuan melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik. tugas adalah suatu hal

yang wajib dikerjakan atau ditentukan untuk dilakukan atau pekerjaan yang menjadi tanggung jawab seseorang atau organisasi untuk diselesaikan. Sedangkan fungsi adalah sekelompok kegiatan yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat dan pelaksanaannya. Sehingga TUPOKSI adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi/lembaga untuk dicapai dan dilaksanakan. Tugas pokok dan fungsi merupakan suatu kesatuan yang saling terkait antara tugas pokok dan fungsi. Dalam peraturan perundang – undangan sering disebutkan bahwa suatu organisasi menyelenggarakan fungsi-fungsi dalam rangka melaksanakan sebuah tugas pokok yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap individu atau pegawai melaksanakan kegiatan tugas dengan rinci yang dilaksanakan secara jelas dengan rincian tugas – tugas yang telah disusun sebelumnya. Tugas pokok merupakan kewajiban individu yang harus dikerjakan, pekerjaan yang merupakan tanggung jawab, atau boleh dikatakan sebagai perintah untuk individu dalam berbuat atau melakukan sesuatu demi mencapai tujuan tertentu.

Kemampuan melaksanakan tugas pokok dan fungsi dibuktikan dari hasil wawancara dengan KTU MAN 2 Model Padangsidempuan sebagai berikut; “KTU memiliki tugas pokok dan fungsi dalam bekerja yang disusun dan terencana dengan baik.”. (W-2-KI-KTK-TPF).

Dari data di atas dapat diketahui bahwa KTU memiliki tugas pokok dan fungsi dalam bekerja dan terencana dengan baik. dimana KTU MAN 2 Model Padangsidempuan bekerja berdasarkan tupoksinya. Dan memiliki kemampuan melaksanakan tupoksinya.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan KTU MAN 2 Model Padangsidempuan. Seperti biasanya wawancara dilakukan di ruang kerja beliau pada tanggal 4 Oktober 2023. Saat di tanyakan apakah ibu KTU sibuk, beliau menjawab tidak, pekerjaan ini bisa dilaksanakan nanti sebab waktunya masih lama. Wawancara dilaksanakan dengan lancar tanpa ada gangguan pekerjaan.

Berdasarkan data di atas dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN 2

Model Padangsidempuan memiliki kemampuan melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai KTU madrasah.

Data dari KTU MAN 2 Model di atas di dukung oleh data dari KTU MAN 1 Padangsidempuan sebagai berikut; “Dengan melakukan rapat dengan kepala Madrasah mengenai Perencanaan tugas yang di awali dengan perencanaan program kerja, tugas pokok dan fungsi disusun dan terencana di awal tahun pembelajaran”. (W-1-KI-KTK-TPF).

Dari data di atas dapat diketahui bahwa KTU MAN 1 Padangsidempuan melakukan rapat dengan kepala madrasah mengenai perencanaan tugas yang akan dilaksanakan satu tahun kedepan, tugas pokok dan fungsi disusun dan terencana di awal tahun pembelajaran.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan KTU MAN 1 Padangsidempuan di ruang kerjanya dan waktu yang sama seperti pengambilan data di atas yakni pada tanggal 18 September 2023, beliau sedang mengontrol staf TU dalam melaksanakan tugas yang diperintahkan buat staf yang bersangkutan.

Berdasarkan data di atas jelas bahwa KTU MAN 1 Padangsidempuan KTU MAN 1 Padangsidempuan dengan melakukan rapat dengan kepala madrasah untuk perencanaan tugas dan fungsi dalam bekerja selama satu tahun kedepan, yang tertuang dalam program kerja KTU. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa KTU MAN 1 Padangsidempuan memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Kedua data tentang mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi di atas di dukung oleh data dari Kepala MAN 2 Model Padangsidempuan sebagai berikut; “KTU MAN 2 Model Padangsidempuan sudah memahami dengan baik apa tugas pokok dan fungsinya dengan baik, dan melaksanakan tugas tersebut secara efektif dan efisien”. (W-2-SI1-KTK- TPF).

Dari data di atas diketahui bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan sudah memahami dengan baik apa tugas pokok dan fungsinya dan melaksanakan tugas tersebut dengan efektif dan efisien.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara dengan kepala

MAN 2 Model Padangsidempuan, wawancara dilaksanakan pada tanggal 9 Oktober 2023 di ruang kerjanya dengan waktu yang sama dari pengambilan data di atas, saat di jumpai kepala MAN 2 Model Padangsidempuan sedang tidak ada kegiatan, wawancara dihentikan sampai data yang di butuhkan terpenuhi. Berdasarkan data yang diperoleh diketahui bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan sudah memiliki kemampuan melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai KTU madrasah.

Data dari kepala MAN 2 Model Padangsidempuan di dukung oleh data dari Staf TU MAN 2 Model Padangsidempuan sebagai berikut;

“KTU MAN 2 Model Padangsidempuan sudah memahami tugasnya dengan baik, baik tugas pokok dan fungsinya sebagai KTU madrasah, hal ini dapat di lihat dari setiap ada tugas diupayakan dengan tepat waktu”. (W-2-SI2-KTK-TPF).

Dari data di atas diketahui bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan sudah memahami dan memiliki kemampuan melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai KTU madrasah, setiap ada tugas selalu diupayakan dengan tepat waktu. Hal ini sesuai dengan data yang diperoleh dari kepala MAN 2 Model Padangsidempuan.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan staf TU MAN 2 Model Padangsidempuan, dimana wawancara di laksanakan di ruang tata usaha dengan lancar tanpa ada kendala. Wawancara yang dilakukan sama dengan waktu pengambilan data di atas pada tanggal 12 Oktober 2023, wawancara dihentikan sampai data yang di butuhkan terpenuhi.

Berdasarkan data di atas dapat diketahui bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan sudah memiliki kemampuan melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai KTU madrasah. meskipun KTU MAN 2 Model Padangsidempuan sarjana agama namun tidak menjadi kendala buat beliau untuk bekerja dengan sebaik-baiknya. Kata beliau semua ilmu bisa dipelajari baik dari peraturan yang ada, pelatihan, belajar mandiri maupun pengalaman.

Data dari Staf TU MAN 2 Model Padangsidempuan di perkuat oleh data dari guru bidang studi MAN 1 Padangsidempuan dan juga merupakan WAKIL KEPALA MADRASAH. Akademik sebagai berikut; “Iya KTU MAN



1 Padangsidempuan melaksanakan tupoksinya dengan baik. setiap hari KTU mengkoordinir pelayanan administrasi, baik itu kepegawaian, keuangan dan tata kelola persuratan dan kearsipan” (W-1-SI7-KTK-TPF).

Dari data di atas diketahui bahwa KTU MAN 1 Padangsidempuan melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik, KTU mengkoordinir pelayanan administrasi, baik pelayanan urusan kepegawaian, keuangan dan tata kelola persuratan dan kearsipan.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala madrasah bidang akademik MAN 1 Padangsidempuan. Wawancara dilakukan pada tanggal 24 Oktober 2023 di ruang guru MAN 1 Padangsidempuan. Saat dijumpai informan sedang tidak ada jam mengajar, sehingga wawancara berjalan dengan lancar tanpa ada kendala, wawancara dihentikan sampai data yang di butuhkan terpenuhi.

Berdasarkan data di atas dapat disimpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan sudah memiliki kemampuan melaksanakan tupoksinya sebagai KTU madrasah.

Berdasarkan analisis observasi penulis bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan merupakan KTU yang sudah melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai KTU madrasah tanpa harus di suruh dan dikomandoi kepala madrasah. dimana KTU madrasah tidak pernah mencampuri pekerjaan yang bukan tugas dan fungsinya begitu juga dengan KTU MAN 1 Padangsidempuan sudah memiliki kemampuan melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai KTU madrasah.

Berdasarkan analisis dokumentasi penulis bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan dan KTU MAN 1 Padangsidempuan sudah memiliki kemampuan melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai KTU madrasah dan melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab.

Berdasarkan analisis wawancara, observasi dan dokumentasi penulis bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan sudah memiliki kemampuan melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai KTU madrasah dan tidak mencampuri pekerjaan yang tidak merupakan tugas dan fungsinya. Beliau

bekerja sesuai bidang dan keahliannya.

Berdasarkan temuan di atas penulis menyimpulkan bahwa temuan di atas merupakan pengembangan dari teori yang sudah ada. Untuk lebih jelas dapat di lihat pada tabel berikut ini;

Tabel 4.22. Kemampuan Melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi  
Diklasifikasikan Pendapat Ahli

No	Temuan Penelitian	Klasifikasi Temuan	Alasan Peneliti
6.	Kemampuan Melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi	Kompetensi Teknis	Menurut David Robotham yang di kutip oleh Ratu Megalia bahwa; Kompetensi teknis mengenai bidang tertentu yang menjadi tugas pokok dan harus dilaksanakan masing – masing aparatur  Dimana berdasarkan paparan di atas bahwa kompetensi teknis mengenai bidang tertentu yang menjadi tugas pokok dan harus dilaksanakan masing – masing aparatur. Jadi dapat disimpulkan bahwa kemampuan melaksanakan tugas pokok dan fungsi dapat diklasifikasikan kedalam kompetensi teknis.

#### g. Terampil Dalam Bekerja

Terampil dalam bekerja adalah salah satu dari tujuh kompetensi tugas KTU yang penulis temui dilapangan, dimana seorang KTU harus terampil dalam bekerja. Terampil adalah seseorang/manusia yang dapat melakukan tindakan, aktivitas atau pekerjaan dengan cekatan, gesit, lincah dan kemampuan menemukan teknik bertindak dengan sistematis. Seorang tenaga terampil adalah seorang yang memiliki keterampilan praktis dan keahlian teknis dalam melakukan pekerjaan tertentu.

Terampil dalam bekerja dibuktikan dari hasil wawancara dengan Staf TU MAN 2 Model Padangsidimpun sebagai berikut;

“KTU MAN 2 Model Padangsidimpun sudah terampil dalam bekerja dan memberikan motivasi untuk meningkatkan kinerja pegawai dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku di madrasah”. (W-2-SI4-KTK-TB).

Dari data di atas diketahui bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidimpun terampil dalam bekerja, KTU juga memberikan motivasi kepada staf TU untuk meningkatkan kinerja pegawai dan dilaksanakan dengan peraturan yang berlaku. KTU. KTU MAN 2 Model Padangsidimpun memiliki keterampilan dalam bekerja.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara dengan informan kunci yakni KTU MAN 2 Model Padangsidimpun. Wawancara dilakukan dengan lancar di ruang kerja kepala tata usaha dengan waktu yang sama dengan jadwal wawancara pengambilan data di atas yakni tanggal 12 Oktober 2023, wawancara dihentikan sampai data yang di butuhkan terpenuhi.

Berdasarkan data di atas dapat penulis simpulkan bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidimpun sudah terampil dalam bekerja. Dilihat dari kualitas pelayanan administrasi yang semakin meningkat

Data dari staf TU MAN 2 Model di atas di dukung oleh data dari Staf TU MAN 1 Padangsidimpun sebagai berikut; “Iya, saya menilai KTU trampil dalam melaksanakan tugasnya, trampil meningkatkan kinerja pegawai dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku di Madrasah”. (W-1-SI4-KTK-TB).

Dari data di atas diketahui bahwa KTU MAN 1 Padangsidimpun trampil dalam melaksanakan tugasnya, trampil meningkatkan kinerja pegawai dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku di madrasah.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara dengan staf TU MAN 1 Padangsidimpun di ruang tata usaha, wawancara berlangsung dengan lancar tanpa ada kendala, wawancara dilaksanakan pada tanggal 14 Oktober 2023, wawancara dihentikan sampai data yang di butuhkan terpenuhi.

Berdasarkan data di atas dapat penulis simpulkan KTU MAN 1

Padangsidempuan dan KTU MAN 2 Model Padangsidempuan merupakan orang yang terampil dalam bekerja dan memberikan motivasi untuk meningkatkan kinerja pegawai dan dilaksanakan berdasarkan peraturan yang berlaku.

Kedua data tentang terampil dalam bekerja di atas di dukung oleh data dari guru MAN 2 Model Padangsidempuan yang memiliki tugas tambahan sebagai wakil kepala madrasah bidang keagamaan sebagai berikut; “saya menilai beliau trampil dalam bekerja, meningkatkan kinerja pegawai dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku di Madrasah”. (W-2-SI6-KTK-TB).

Dari di atas sama seperti data sebelumnya, dimana KTU MAN 2 Model Padangsidempuan trampil dalam bekerja, dan meningkatkan kinerja pegawai dan dilaksanakan berdasarkan peraturan yang berlaku di madrasah.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala madrasah bidang keagamaan MAN 2 Model Padangsidempuan pada tanggal 23 Oktober 2023 di ruang kerja kepala tata usaha sebab di ruang guru lagi banyak guru yang tidak masuk mengajar, untuk menghindari kebisingan wawancara dilakukan di ruang kerja KTU, saat wawancara informan sedang tidak mengajar, wawancara dihentikan sampai data yang di butuhkan terpenuhi. Berdasarkan data yang diperoleh dapat disimpulkan bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan sudah terampil dalam bekerja.

Data dari guru MAN 2 Model Padangsidempuan di atas di dukung oleh data dari guru bidang studi MAN 1 Padangsidempuan sebagai berikut; “saya menilai beliau trampil dalam bekerja, memiliki kemampuan meningkatkan kinerja pegawai dan melaksanakan pekerjaan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku di Madrasah”. (I-1-SI6-KTK-TB).

Dari data di atas diketahui bahwa KTU MAN 1 Padangsidempuan sudah terampil dalam bekerja, dan mampu meningkatkan kinerja pegawai dan melaksanakan pekerjaan berdasarkan peraturan yang berlaku di madrasah, hal ini tentu saja mendukung dan sesuai dengan apa yang disampaikan di atas, bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan terampil dalam bertugas.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan

guru MAN 1 Padangsidempuan yang merupakan guru bidang studi sejarah pada MAN 1 Padangsidempuan, wawancara dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2023 di ruang guru MAN 1 Padangsidempuan sampai tuntas. Saat dijumpai ibu tersebut sedang tidak ada jadwal mengajar.

Berdasarkan data di atas dapat diketahui bahwa KTU MAN 1 dan MAN 2 Model Padangsidempuan terampil dalam bekerja, jadi dapat disimpulkan bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan sudah terampil dalam bekerja berdasarkan peraturan yang berlaku. Dan untuk triangulasi data penulis melakukan wawancara dengan guru bidang studi MAN 2 Model Padangsidempuan menyatakan bahwa; “sampai saat ini saya menganggap KTU sangat trampil dalam bekerja dan melaksanakan pekerjaan berdasarkan kepentingan yang urgen”. (I-2-SI7-KTK-TB).

Dari data di atas dapat diketahui bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan sudah sangat terampil dalam bekerja dan melaksanakan pekerjaannya berdasarkan kepentingan yang urgen.

Data di diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan guru bidang studi bahasa Indonesia, wawancara dilakukan tanggal 23 Oktober 2023 di ruang tata usaha, untuk menghindari kebisingan sebab banyak guru –guru yang tidak masuk mengajar. Informan menyarankan untuk melakukan wawancara di ruang tata usaha MAN 2 Model Padangsidempuan.

Berdasarkan data di atas dapat disimpulkan bahwa KTU MAN 2 Model Padangsidempuan terampil dalam bekerja, melaksanakan pekerjaan berdasarkan kepentingan yang urgen.

Data dari guru bidang studi MAN 2 Model Padangsidempuan di dukung data hasil wawancara dengan wakil kepala madrasah bidang akademik MAN 1 Padangsidempuan sebagai berikut; “secara umum sampai saat ini KTU terampil dalam melaksanakan tugas dan tugas yang dilaksanakan berdasarkan tupoksinya sebagai KTU Madrasah”. (I-1-SI7-KTK-TB).

Dari data di atas diketahui bahwa secara umum saat ini KTU madrasah terampil dalam melaksanakan tugas, tugas yang dilaksanakan berdasarkan tupoksinya sebagai KTU madrasah.

Data di atas diperoleh berdasarkan hasil wawancara penulis dengan wakil kepala madrasah bidang akademik MAN 1 Padangsidempuan di ruang tata usaha, wawancara dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2023, saat di jumpai informan sedang berada di ruang tata usaha, karena informan sedang tidak ada kegiatan dan jam mengajar, wawancara dilaksanakan di ruang tata usaha, hingga data yang diperoleh telah memenuhi dari fokus penelitian.

Berdasarkan data di atas dapat disimpulkan bahwa KTU MAN 1 Padangsidempuan dan KTU MAN 2 Model Padangsidempuan terampil dalam bekerja dan menjalankan tupoksinya sebagai KTU Madrasah.

Berdasarkan analisis observasi penulis bahwa KTU MAN 2 Model padangsidempuan merupakan orang yang terampil dalam bekerja begitu juga dengan KTU MAN 1 Padangsidempuan juga merupakan KTU yang terampil dalam bekerja.

Berdasarkan hasil analisis dokumentasi penulis bahwa KTU MAN 2 Model padangsidempuan merupakan orang yang terampil dalam bekerja begitu juga dengan KTU MAN 1 Padangsidempuan juga merupakan KTU yang terampil dalam bekerja. Berdasarkan hasil analisis wawancara, observasi dan dokumentasi bahwa KTU MAN Kota Padangsidempuan merupakan KTU yang terampil dalam bekerja.

Berdasarkan temuan di atas penulis menyimpulkan bahwa temuan diatas merupakan pengembangan dari teori yang sudah ada. Untuk lebih jelas dapat di lihat pada tabel berikut ini;

Tabel 4.23. Terampil Dalam Bekerja Diklasifikasikan Pendapat Ahli

No	Temuan Penelitian	Klasifikasi Temuan	Alasan Peneliti
7.	Terampil dalam bekerja	Kompetensi Profesional	Menurut Carles E. Johnson dalam Wina Sanjaya (2005;34), kompetensi adalah keterampilan dasar yang dimiliki setiap individu untuk

		<p>pekerjaan tertentu.</p> <p>Kompetensi terbagi menjadi 3 jenis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kompetensi Pribadi, yang mencakup kemampuan individu terkait pengembangan kepribadian.</li> <li>2) Kompetensi Profesional, yang mencakup kemampuan yang berkaitan langsung dengan pekerjaan atau profesionalisme.</li> <li>3) Kompetensi Sosial, yang mencakup kemampuan berinteraksi dan berhubungan dengan orang lain.</li> </ol> <p>Berdasarkan paparan pendapat di atas kompetensi professional adalah yang mencakup kemampuan yang berkaitan langsung dengan pekerjaan atau profesionalisme,</p>
--	--	---

### 3. Analisis Antar Situs

Dalam konteks kompetensi tugas kepala tata usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MAN Kota Padangsidempuan dengan multisitus yang terdiri dari MAN 2 Model Padangsidempuan dan MAN 1 Padangsidempuan. Berdasarkan analisis wawancara, observasi dan dokumentasi penulis bahwa kedua madrasah tersebut yakni MAN 2 Model Padangsidempuan dan MAN 1 Padangsidempuan bahwa KTU madrasah sudah memiliki kompetensi tugas yang mumpuni dan kedua madrasah ini memiliki keistimewaan tersendiri di mata masyarakat. Berdasarkan hasil verifikasi data pada penelitian di MAN Kota Padangsidempuan yakni pada kedua madrasah tersebut terdapat tujuh kesimpulan yang menjadi temuan pada penelitian ini.



yaitu; a) Kemampuan mengurus administrasi, b) Kemampuan memimpin staf TU, c) Kemampuan merencanakan program kerja, d) Kemampuan merealisasikan perencanaan, e) Kemampuan mengevaluasi hasil kerja, f) Kemampuan melaksanakan tugas pokok dan fungsi, dan g) Terampil dalam bekerja.

Ke tujuh kompetensi KTU tersebut harus dimiliki seorang KTU madrasah. pada Kompetensi KTU yakni kemampuan mengurus administrasi di madrasah di bagi lagi kepada tujuh pelayanan administrasi, adapun tujuh pelayanan administrasi tersebut adalah; 1) Pelayanan administrasi kepegawaian, 2) Pelayanan administrasi keuangan, 3) Pelayanan administrasi sarana prasarana, 4) Pelayanan administrasi humas, 5) Pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan, 6) Pelayanan administrasi kesiswaan dan kurikulum, dan 7) Pelayanan administrasi Layanan khusus dan TIK.

Begitu juga dengan kompetensi KTU pada kemampuan memimpin staf TU. pada kompetensi tugas KTU yakni kemampuan memimpin staf TU juga terdapat tiga skill yang harus dimiliki seorang KTU yaitu; 1) kemampuan menguasai pekerjaannya, 2) Bertanggung jawab, dan 3) Bijaksana.

Berdasarkan tujuh temuan tersebut kompetensi tugas KTU dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MAN Kota Padangsidimpuan telah menjawab permasalahan yang ada di rumusan masalah yakni;

- 1) Kompetensi Tugas apa yang dilakukan oleh Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MAN Kota Padangsidimpuan yakni dengan memiliki tujuh kompetensi yang menggambarkan tugas yakni; a) Kemampuan mengurus administrasi, b) Kemampuan memimpin staf TU, c) Kemampuan merencanakan program kerja, d) Kemampuan merealisasikan perencanaan, e) Kemampuan mengevaluasi hasil kerja, f) Kemampuan melaksanakan tugas pokok dan fungsi, dan g) Terampil dalam bekerja.
- 2) Bagaimana kompetensi tugas dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di implementasikan di MAN Kota Padangsidimpuan yakni dengan memiliki kemampuan dalam tujuh kompetensi yang menggambarkan

tugas di atas jika di implementasikan dalam pelayanan administrasi di MAN Kota Padangsidempuan berdasarkan hasil analisis data dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di madrasah.

- 3) Mengapa kompetensi tugas dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di wujudkan demikian halnya di MAN Kota Padangsidempuan yakni dengan memiliki tujuh kompetensi yang menggambarkan tugas di atas setelah di analisis di dua madrasah Aliyah yang ada di kota padangsidempuan dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di madrasah.

Dengan demikian dapat penulis simpulkan bahwa berdasarkan verifikasi data yang ada bahwa Kedua KTU MAN kota Padangsidempuan memiliki ke tujuh kompetensi KTU tersebut dan kedua MAN kota Padangsidempuan ini memiliki popularitas yang bagus di mata masyarakat, sehingga kedua madrasah ini setiap tahunnya dalam proses penerimaan siswa baru selalu membludak sehingga banyaknya orangtua yang kecewa akibat anaknya tidak bisa di tampung di kedua madrasah ini. sebab banyaknya peminat orangtua untuk menyekolahkan anaknya di dua madrasah ini. Kedua MAN Kota Padangsidempuan ini bersaing sehat untuk maju. Hal ini tentu saja di samping kepemimpinan kepala madrasah yang bagus tentu saja juga peran serta KTU madrasah yang cekatan dan turut serta memajukan madrasah sebab kemajuan dan peningkatan mutu madrasah juga tak terlepas dari kelengkapan administrasi yang ada di madrasah. tanpa administrasi yang bagus madrasah akan sulit berkembang. Meskipun KTU di dua MAN Kota Padangsidempuan telah memiliki kemampuan tujuh kompetensi tugas di atas. Namun masih terdapat persamaan dan perbedaan pelayanan berdasarkan hasil analisis wawancara, observasi dan dokumentasi yang penulis temui dilapangan.

Untuk lebih mengetahui tentang persamaan dan perbedaan di kedua madrasah aliyah negeri di MAN Kota Padangsidempuan dapat di lihat pada tabel berikut;

Tabel. 4.24. Aspek Temuan Penelitian Lintas Situs

No	Aspek Temuan	MAN 2 / MAN 1	Persamaan	Perbedaan	Kesimpulan
1.	<p>Kemampuan mengurus administrasi</p> <p>a. Pelayanan administrasi kepegawaian</p> <p>b. Pelayanan administrasi keuangan</p> <p>c. Pelayanan administrasi sarana prasarana</p> <p>d. Pelayanan administrasi humas</p>	<p>KTU MAN 2/ KTU MAN 1</p>	<p>Kedua madrasah ini memiliki kemampuan dalam mengurus administrasi hal ini dapat di lihat dari pelayanan administrasi di madrasah</p>	<p>Kedua madrasah memiliki pelayanan yang berbeda hal ini dapat dilihat pada uraian di bawah</p> <p>Administrasi kepegawaian di MAN 2 Model Padangsidimpuan lebih rapi dalam soal arsip dibandingkan dengan MAN 1 Padangsidimpuan</p> <p>Administrasi keuangan di MAN 1 Padangsidimpuan lebih unggul dan rapi di bandingkan dengan MAN 2 Model Padangsidimpuan.</p> <p>Sarana prasarana lebih lengkap di MAN 2 Model Padangsidimpuan jika di bandingkan dengan MAN 1 Padangsidimpuan.</p> <p>Administrasi kehumasan pada kedua madrasah</p>	<p>Kemampuan mengurus administrasi di kedua madrasah dapat digolongkan dengan sangat baik berdasarkan hasil verifikasi data bahwa kedua madrasah ini memiliki kelebihan dan keunggulan masing - masing</p>

	<p>e. Pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan,</p> <p>f. Pelayanan administrasi kesiswaan dan kurikulum, dan</p> <p>g. Pelayanan administrasi Layanan khusus dan TIK.</p>			<p>ini berdasarkan verifikasi data sangat baik.</p> <p>Administrasi persuratan dan pengarsipan pada kedua madrasah berdasarkan verifikasi data sangat baik.</p> <p>Administrasi kesiswaan dan kurikulum di MAN 1 Padangsidempuan lebih unggul dari MAN 2 Model Padangsidempuan di lihat dari prestasi siswa.</p> <p>Administrasi layanan khusus dan TIK di MAN 2 Model Padangsidempuan Lebih unggul dari MAN 1 Padangsidempuan</p>	
2.	Kemampuan memimpin staf TU	KTU MAN 2/ KTU MAN 1	Kedua KTU madrasah ini memiliki kemampuan dalam memimpin staf tu hal ini dapat dilihat dari kedisiplinan dan kepatuhan staf dalam melaksanakan tugas yang diberikan.	KTU MA2 Model Padangsidempuan merupakan Sarjana Agama namun tetap bisa memimpin staf dengan baik dan pandai mengoperasikan computer dan bisa mengikuti IT, sedangkan KTU MAN 1 Padangsidempuan merupakan	Dalam hal memimpin , mengambil kebijakan dan keputusan cenderung sama

	<p>a. Kemampuan menguasai pekerjaannya</p> <p>b. Bertanggung jawab, dan</p> <p>c. Bijaksana</p>		<p>Kedua KTU madrasah memiliki kemampuan menguasai pekerjaannya hal ini dapat di lihat pelayanan administrasi lancar.</p> <p>Kedua KTU Madrasah merupakan orang yang bertanggung jawab terhadap pekerjaannya, dapat di lihat seluruh pekerjaan yang lakukan bisa dipertanggungjawabkan dengan baik.</p> <p>Kedua KTU Madrasah merupakan orang yang bijaksana, hal ini dapat dilihat dari ketika ada masalah interen dapat diselesaikan dengan sebaik-baiknya.</p>	<p>sarjana sosial namun tidak bisa mengoperasikan computer tak bisa IT, hanya memerintah staf bila ada tugas yang diperlukan. Perbedaan terletak pada kecepatan staf dalam menjalankan tugas yang diberikan</p>	
3.	Kemampuan merencanakan program kerja	KTU MAN 2/ KTU MAN 1	Kedua KTU madrasah ini sama sama telah memiliki kemampuan	Perencanaan terletak pada program madrasah	Dalam merencanakan program kerja cenderung

			merencanakan program kerja hasil, ini dapat dilihat adanya program kerja KTU yang tersusun.		sama sesuai dengan kebutuhan madrasah.
4.	Kemampuan merealisasi perencanaan	KTU MAN 2/ KTU MAN 1	Kedua KTU madrasah ini sama sama telah memiliki kemampuan merealisasikan perencanaan, hal ini dapat dilihat dari realisasi perencanaan yang ada	Realisasi sesuai dengan kebutuhan madrasah masing-masing	Dalam merealisasikan cenderung sama yakni mengutamakan kepentingan yang urgen.
5.	Kemampuan mengevaluasi hasil kerja	KTU MAN 2/ KTU MAN 1	Kedua KTU madrasah ini sama sama telah memiliki kemampuan mengevaluasi hasil kerja, dapat dilihat dari hasil evaluasi kerja KTU yang dilakukan di akhir pembelajaran.	Evaluasi dilihat dari capaian realisasi dan proses perbaikan program di tahun mendatang	Dalam mengevaluasi hasil kerja cenderung sama yakni mencatat yang belum terealisasi dan memperbaiki untuk program kerja tahun mendatang.
6.	Kemampuan melaksanakan tugas pokok dan fungsi	KTU MAN 2/ KTU MAN 1	Kedua KTU madrasah ini sama sama telah memiliki kemampuan melaksanakan tugas pokok dan fungsi, hal ini dapat dilihat dari kelancaran administrasi di madrasah.	KTU MAN 2 bekerja dan membuat laporan sendiri, sedangkan KTU MAN 1 Padangsidempuan masih serba catat dan laporan di bantu oleh staf	Dalam melaksanakan tupoksi cenderung sama sebab Tupoksi KTU sama
7.	Terampil dalam bekerja	KTU MAN 2/ KTU	Kedua KTU madrasah ini sama sama telah	Terampil dalam bekerja sesuai dengan	Dalam bekerja kedua KTU

		MAN 1	memiliki kemampuan terampil dalam bekerja, hal ini dapat dilihat dari kelihaihan dan cepat tanggap dari tugas yang diberikan.	kepribadian masing –masing.	madrasah terampil
--	--	-------	---	-----------------------------	-------------------

Kualitas pelayanan yang baik merupakan juga keberhasilan tim yakni staf TU dan KTU yang bersinergi dalam memberikan pelayanan yang terbaik. Tanpa adanya kerjasama dan kompetensi tugas yang dimiliki staf TU khususnya KTU pelayanan administrasi tidak akan berjalan. Oleh sebab itu dengan kompetensi tugas yang dimiliki kepala tata usaha dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi madrasah.

## **B. Pembahasan**

Pada umumnya pekerjaan kantor merupakan pekerjaan tata usaha yang yang penanggung jawabnya adalah KTU madrasah. Kepala tata usaha adalah kepala tenaga administrasi yang merupakan seorang pemimpin yang di beri tugas atau diberi SK oleh pimpinan yang tertinggi, jika di madrasah di SK kan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Utara yang bertanggung jawab pada bagian administrasi madrasah atau ketatausahaan madrasah. KTU madrasah merupakan pemimpin staf TU, dimana keberhasilan staf tata usaha tak terlepas dari peran kepala tata usaha dalam membimbing dan mengarahkan stafnya untuk bekerja sesuai dengan bidang dan keahlian masing-masing. Tanpa komando dan intruksi dari pemimpin dan juga tanpa kompetensi tugas yang dimiliki KTU madrasah pelayanan administrasi tidak akan berjalan dengan baik.

KTU merupakan mobil penggerak majunya sebuah organisasi lembaga pendidikan, jika KTU memiliki kompetensi tugas yang mumpuni, pelayanan administrasi akan meningkat dan berjalan dengan lancar. Namun demikian Pelayanan administrasi bukan merupakan tanggung jawab KTU saja, namun merupakan tanggung jawab bersama sebab kualitas pelayanan administrasi tidak



akan jalan tanpa ada kerjasama antara KTU dengan Staf, KTU dengan guru, dan KTU dengan kepala madrasah, untuk itu diperlukan kerjasama yang baik, agar kualitas pelayanan administrasi dapat ditingkatkan. Tentu saja tak terlepas dari peran serta KTU madrasah yang memiliki kompetensi sesuai dengan tugas yang diembannya.

Hal ini sejalan dengan pendapat ahli menyatakan; “KTU memiliki tugas membina dan mengembangkan tugas – tugas ketatausahaan, baik urusan surat masuk, surat keluar sesuai dengan disposisi kepala madrasah dan bertanggung jawab atas stempel madrasah. Kepala tata usaha bertanggung jawab atas kelancaran jalannya tata usaha dalam menunjang kegiatan madrasah dalam mencapai tujuan madrasah”. (Syamsuddin, 1977).

Berdasarkan pendapat di atas bahwa KTU madrasah memiliki tugas membina dan mengembangkan tugas – tugas ketatausahaan, baik urusan surat masuk, surat keluar sesuai dengan disposisi kepala madrasah dan bertanggung jawab atas kelancaran jalannya tata usaha dalam menunjang segala kegiatan di madrasah dengan harapan mencapai tujuan madrasah. dalam pendapat ini terdapat kompetensi tugas KTU yakni surat menyurat, dan tanggung jawab.

Pendapat lain bahwa ; “Tenaga administrasi atau lebih di kenal dengan tata usaha memiliki fungsi yaitu;1) melayani pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, 2) menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, 3) membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen”. (Trisno, 1979)

Pelayanan adalah cara melayani, jasa atau merupakan kemudahan yang diberikan untuk membantu orang lain. Menurut H.A.S Moenir mengatakan bahwa; “pelayanan adalah suatu proses penggunaan akal fikiran, panca indra, dan anggota badan dengan atau tanpa alat bantu yang lakukan oleh seseorang untuk mendapatkan sesuatu yang diinginkan, baik dalam bentuk barang maupun jasa”. (Moenir, 2002). Menurut Fandy Tjiptono mengemukakan empat aspek dalam pelayanan, yaitu; 1) *intangibility*, atau tidak memiliki wujud, 2) *inseparability*, atau *bersifat* dijual terlebih dahulu, baru kemudian dipakai dan diproduksi secara

bersamaan, 3) *variability*, atau memiliki banyak variasi bentuk, kualitas dan jenis, 4) *perishability*, átau merupakan komoditas. (Tjiptono, 2004)

Pelayanan adalah usaha melayani kebutuhan orang lain, tetapi pelayanan publik dapat diartikan sebagai pemberi layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi. menurut S. Lukman dalam Sagita (2010), pelayanan adalah tindakan atau peristiwa tertentu yang terjadi selama interaksi pasif antara seseorang dengan orang lain atau selama pertukaran fisik yang memberikan manfaat kepada penerima. Menurut Wasistiono dalam Sagita (2010), pelayanan adalah pemberian bantuan oleh pemerintah, Dewan Swat, atau otoritas lain yang sesuai kepada rakyat, dengan atau tanpa pembayaran, untuk memenuhi kebutuhan dan aspirasi masyarakat dan rakyat. Sedangkan administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. (Siagian, 2003). Sedangkan kualitas pelayanan merupakan kemampuan organisasi dalam memberikan pelayanan dalam memuaskan setiap pengguna jasa baik dari pelayanan administrasi maupun bidang yang lainnya. Pada kualitas pelayanan dapat di ukur dari perspektif pelanggan pada pelayanan yang diharapkan mendapatkan pelayanan terbaik dan yang diterima oleh konsumen sendiri. (Along, 2020). Sedangkan pendapat lain bahwa kualitas pelayanan sendiri tidak dapat dilihat dari organisasi atau lembaga tersebut tetapi berdasarkan penilaian dari konsumen. Kepuasan sendiri dapat di lihat jika memenuhi keinginan dari konsumen, apabila pelayanan buruk maka tidak dapat memenuhi keinginan yang di harapkan oleh konsumen. (Amrizal, 2016)

Dalam pelayanan administrasi terdapat hubungan masyarakat dimana humas merupakan terjemahan dari istilah *public relations* atau bisa disebut dengan *Human Relation*. *Public relations* secara etimologi berasal dari bahasa inggris yang berarti hubungan masyarakat. (Shadily, 1996 ). menurut H.A.W Widjaja Hubungan Masyarakat disebut juga *public relations (purel)*, dengan ruang lingkup (*scope*) kegiatan yang menyangkut baik individu ke dalam maupun individu keluar dan semua kegiatan diselenggarakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi masing –masing lembaga atau organisasi. (Widjaja, 2008) dalam buku *the*

*dynamics of mass communication; media in the digital age menyebutkan public relations is a management function. It is designed to help a company set its goals and adapt to a changing environment. Public relations practitioners regularly counsel top management. Inherent in the specification of public relations is a planned activity. It is organized and directed toward specific goals and objectives.* (2005) artinya dinamika komunikasi massa; media di era digital menyebutkan humas merupakan fungsi manajemen. Hal ini dirancang untuk membantu perusahaan menetapkan tujuannya dan beradaptasi dengan lingkungan yang berubah. Praktisi hubungan masyarakat secara teratur memberikan nasihat kepada manajemen puncak. Yang melekat dalam spesifikasi humas adalah kegiatan terencana. Hal ini diorganisir dan diarahkan ke arah tujuan dan sasaran tertentu. Dengan demikian humas yang bertugas sebagai perantara atau penghubung antara organisasi dan lingkungannya. Dapat dikatakan bahwa humas merupakan satu bagian dari satu napas yang sama dalam organisasi yang harus memberikan identitas organisasinya dengan tepat dan benar serta mengkomunikasikannya sehingga publik menaruh kepercayaan dan mempunyai pengertian yang jelas dan benar terhadap organisasi tersebut. (rusmanti, 2002).

Menurut Black, terdapat beberapa konsep peran, tugas dan fungsi *public relations* yang mampu menunjang manajemen organisasi perusahaan yaitu melalui pendekatan berikut; 1) manipulatif merupakan upaya mempengaruhi individu, kelompok, atau publik yang menjadi sasarannya dengan mengubah atau memengaruhi pendapat dan opini publik melalui teknik-teknik kegiatan komunikasi PR demi kepentingan tujuan yang positif bagi lembaga, organisasi atau perusahaan yang diwakilinya, 2) kuratif yaitu sebagai upaya untuk pemulihan atau perbaikan-perbaikan terhadap suatu kegagalan atau kesalahan yang telah terjadi sehingga menimbulkan citra negative organisasi dan tindakan PR selanjutnya adalah upaya memulihkan kembali nama baik produk atau perusahaan dan citra baik di mata publik., 3) preventif ialah merupakan suatu tindakan pencegahan atau preventif untuk meniadakan risiko kerugian yang lebih besar pada masa yang akan datang, 4) promosional yaitu berupaya mendorong atau memotivasi untuk memajukan usaha komersial yang bertujuan profit (mencari keuntungan) dengan melakukan

kampanye promosi, komunikasi pemasaran dan promosi periklanan dengan menawarkan produk barang dan jasa pelayanan terbaiknya kepada konsumennya, 5) pendidikan yaitu memberikan informasi atau menyebarluaskan informasi, program pendidikan dan ilmu pengetahuan secara luas kepada publik, dan 6) misi yaitu perusahaan mampu memberikan pelayanan terbaiknya untuk mencapai tujuan yang tepat. (2002).

Pelayanan administrasi juga terdapat pelayanan administrasi perngarsipan atau lebih di kenal dengan arsip, dimana Arsip dalam UU No.43/2009 diartikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. ISO-15489 yang mengatur standar internasional untuk kebijakan dan prosedur manajemen kearsipan disebutkan bahwa; *“Record contain information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person in pursuance of legal obligatons or in the transaction of business”*. Arsip adalah informasi yang diciptakan, diterima, dan dipelihara oleh organisasi atau perseorangan sebagai bukti dan informasi untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi kerjanya.

Sedangkan menurut George R. Terry menyebutkan bahwa *“filing is the placing of papers in acceptable containers according to some predetermined arrangement to that any paper, when required, can be located quickly and conveniently”*. Menurutnya kearsipan adalah penempatan kertas-kertas di tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (arsip) apabila diperlukan, dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Arsip merupakan pusat ingatan, sumber informasi dan sumber penelitian, bagi madrasah arsip harus dikelola dengan baik dengan sistem 1) masalah, 2) abjad, 3) tanggal, dan 4) wilayah. Hal ini dibuat dengan tujuan agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat

dan tepat. Arsip memiliki enam fungsi. Fungsi atau kegunaan arsip yang utama adalah sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan (ANRI, 2019) yaitu; 1) mendukung proses pengambilan keputusan, 2) menunjang proses perencanaan, 3) mendukung pengawasan, 4) sebagai alat pembuktian, 5) sebagai memori organisasi, dan 6) dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi. (Muhidin, 2019). Kearsipan juga tertuang dalam undang – undang No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

Sedangkan untuk administrasi merupakan suatu kegiatan melayani kepentingan masyarakat untuk berbagai kepentingan dan keperluan dalam menggapai tujuan. Menurut Hadari Nawawi mengatakan “ administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan. (Nawawi, 1990). Simon mengatakan “*administration can be defined as the activities of groups cooperating to accomplish common goals*”. Artinya administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan – kegiatan kelompok kerja sama untuk mencapai tujuan – tujuan bersama (Simon, 1957) sedangkan menurut Luther Gulick; “ *administration has to do with getting things done, with the accomplishment of defined objectives*”. Artinya administrasi berkenaan dengan penyelesaian hal yang hendak dikerjakan, dengan tercapainya tujuan – tujuan yang telah ditetapkan (Gulick, 1937).

Menurut Faried Ali dalam buku teori dan konsep administrasi dari pemikiran paradigmatik menuju redefinisi mengatakan bahwa pengertian administrasi dari pemikiran dan realitas proses kegiatan yang berlangsung atau mekanisme kerja dan/atau prosedur kerja yang dilaksanakan. (Ali, 2011). Menurut Asep Kartiwa administrasi merupakan totalitas sistem yang terdiri dari subsistem dengan berbagai atribut yang berkaitan, saling ketergantungan, saling berhubungan sehingga keseluruhannya merupakan suatu kebulatan yang utuh dan mempunyai tujuan tertentu, suatu sistem merupakan subsistem dari sistem yang lebih besar atau dapat diartikan sebagai proses pengorganisasian sumber-sumber sehingga tugas pekerjaan dalam organisasi tingkat apapun dapat dilaksanakan dengan baik. (Kartiwa, 2015).

Menurut Mukijat dalam Nuraida(2008) seorang pengawas kantor adalah seorang yang mengawasi pekerjaan orang lain atau bawahan seorang manager kantor. (2008 ), sedangkan memimpin atau kepemimpinan secara sederhana adalah setiap usaha untuk memengaruhi, sementara itu kekuasaan dapat diartikan sebagai suatu potensi pengaruh dari seorang pemimpin tersebut. Ini merupakan suatu sumber yang memungkinkan seorang pemimpin mendapatkan hak untuk mengajak atau memengaruhi orang lain (Thoha, 2020).

Seorang pemimpin adalah orang yang memberikan pengaruh terhadap bawahannya yang dalam hal ini kepala tata usaha harus memberikan pengaruh terhadap stafnya, seorang pemimpin harus menyenangkan dan memberikan contoh yang baik serta berwibawa. Seorang pemimpin semestinya harus menjalin hubungan baik dengan anggotanya. Kepemimpinan merupakan faktor terpenting dalam organisasi apapun, tanpa adanya kepemimpinan di lembaga pendidikan, tujuan pencapaian lembaga pendidikan tidak akan tercapai. (Amiruddin Siahaan, 2012 ), dalam skop kecil hal ini sama saja dengan memimpin Staf TU bahwa pemimpin yang dalam hal ini KTU merupakan faktor penting dalam administrasi Tata usaha madrasah, dengan mengabaikan kepemimpinan KTU itu sama saja dengan mengabaikan tujuan pencapaian kualitas layanan administrasi madrasah, dan jika layanan administrasi tidak baik maka akan berpengaruh terhadap pencapaian tujuan pendidikan secara menyeluruh.

Menurut Fiedler dalam buku Miftah Thoha mengatakan “*in the very favorable conditions in which the leader has power, informal backing, and a relatively wellstructured, task, the group is ready to be directed, and the group expects to be told what to do. Consider the captain of an airliner in its final landing approach. We would hardly want him to turn to his crew for a discussion on how to land*”. (Di dalam kondisi – kondisi yang sangat menyenangkan dimana pemimpin mempunyai kekuasaan, dukungan informal, dan tugas yang relatif tersusun secara baik, maka kelompok siap untuk diarahkan dan meminta diperhatikan berbuat apa saja. Ambillah sebuah contoh kapten sebuah penerbang di saat – saat terakhir mau mendarat. Kita sulit meminta kepadanya untuk berdiskusi terlebih dahulu dengan anak buahnya memperdebatkan bagaimana



caranya mendarat). Sedangkan menurut Hersey dan Blanchard kepemimpinan adalah “proses memengaruhi aktivitas seseorang atau kelompok untuk mencapai tujuan dalam situasi tertentu”. (Blanchard, 1986), sedangkan menurut Amiruddin Siahaan bahwa kepemimpinan adalah suatu proses kegiatan seseorang yang memiliki kemampuan untuk mempengaruhi, mendorong, mengarahkan, dan menggerakkan individu – individu atau anggota kelompok untuk bekerja sama dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama. Kepemimpinan merupakan suatu kelompok fungsi yang pemimpinnya bermaksud memberi pengaruh terhadap perilaku-perilaku orang lain. (Siahaan, 2018 ).

Sedangkan kompetensi adalah suatu kemampuan atau keahlian yang dimiliki seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan atau tugas di bidang tertentu, sesuai dengan jabatan yang disandangnya. Dalam Q.S Al An’am Ayat 165 yang artinya. Dan dialah yang menjadikan kamu penguasa – penguasa di bumi dan dia meninggikan sebahagian kamu atas sebahagian (yang lain) beberapa derajat, untuk mengujimu tentang apa yang diberikannya kepadamu. Sesungguhnya tuhanmu aman cepat siksaannya dan sesungguhnya dia maha pengampun lagi maha penyayang. Berdasarkan ayat ini dapat dijelaskan bahwa kita sebagai manusia memiliki kewajiban dalam melaksanakan tugas dan menjaga bumi, memiliki kedudukan di bumi, serta melaksanakan segala tugas yang diberikan Allah dengan sebaik – baiknya.

Menurut Spencer (1993), kompetensi didefinisikan sebagai karakteristik individu yang mendasari yang terhubung secara kausal dengan referensi kriteria kinerja yang efektif dan/atau unggul dalam peran atau keadaan. Menurut Kravetz (2004) membuat poin serupa yang menyatakan bahwa kompetensi seseorang adalah sesuatu yang mereka bawa ke pekerjaan mereka setiap hari. Sedangkan menurut Dessler (2005:140) merumuskan bahwa pengertian kompetensi sebagai “*Demonstrable characteristics of a person that enable performance of a job*”. Yang artinya karakteristik yang dapat dibuktikan dari seseorang yang memungkinkan kinerja suatu pekerjaan.

Menurut Jack Gordon (1998) ada 6 aspek yang terkandung dalam konsep kompetensi, yaitu: 1) Pengetahuan (*knowledge*), 2) Pemahaman (*understanding*), 3)



Keahlian (*skill*), 4) Nilai (*value*), 6) Sikap (*attitude*), dan 7) Minat (*interest*). Berdasarkan pendapat tersebut penulis simpulkan bahwa kompetensi tugas merupakan kegiatan pekerjaan yang dilakukan untuk menggapai tujuan tertentu dan merupakan suatu kewajiban sedangkan kompetensi tugas penulis simpulkan dari pendapat di atas adalah kegiatan pekerjaan yang dilakukan untuk menggapai pengetahuan, pemahaman, keahlian, nilai, sikap dan minat dan merupakan suatu kewajiban.

Seorang KTU harus memiliki kompetensi tugas yang akan berpengaruh terhadap peningkatan kualitas pelayanan administrasi di madrasah, KTU madrasah juga harus memiliki keterampilan yang diperlukan untuk mendukung pekerjaan karyawan dan memberikan kontribusi pada keseluruhan misi organisasi. Sebagai sarana untuk memaksimalkan hasil pekerjaan yang dilakukan, seorang kepala tata usaha harus memiliki keahlian teknis, manajerial, kepribadian dan sosial budaya untuk meningkatkan produktivitas setiap unit organisasi. Dalam hal ini penulis hanya menyoroti kompetensi tugas di bidang teknis.

Tugas KTU sangat banyak sekali membidangi segala urusan administrasi dan keuangan dan memiliki tanggung jawab yang cukup besar yaitu segala sesuatu yang berkaitan dengan urusan umum hingga administrasi perkantoran dan keuangan, mengkoordinir pekerjaan staf, menanda tangani SPM (surat perintah membayar), menyusun program kerja, membuat laporan kegiatan di madrasah. serta segala pelayanan administrasi kepegawaian, tata kelola persuratan dan kehumasan serta layanan informasi buat masyarakat.

Hal ini telah sesuai dengan pengertian tugas dan pendapat para ahli yakni Tugas merupakan kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan untuk menggapai tujuan tertentu dan merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan. Menurut Dale Yoer dalam bab buku, "*The Term Task is Frequently Used to Description One Portion or Element in a Job*" (tugas digunakan untuk mengembangkan Satu Bagian atau Satu Unsur Dalam Suatu Jabatan) (Alfinita, 2012). Menurut John & Mary Miner dalam Moekijat, pengertian tugas adalah proyek tertentu yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu (S, 2012).

Menurut Moekijat, tarik tambang adalah satu barang, satu kuantitas, satu komponen dari satu perang. (S, 2012) Tugas merupakan keterkaitan antara dua unsur (elemen) atau lebih, sehingga menjadi proyek yang komprehensif. Tugas adalah aktivitas kerja tertentu yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu, menurut Stone dalam Moekijat. (Suatu tugas merupakan suatu kegiatan pekerjaan khusus yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan tertentu) (Alfinita, 2012). Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.101 Tahun 2000 Pasal (3) “kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh pegawai negeri sipil berupa pengetahuan, sikap perilaku yang diperlukan dalam tugas dan jabatannya. (No.101, 2000).

KTU juga merupakan leader bagi stafnya yakni dengan melaksanakan pengawasan, membimbing, mengkoordinir pekerjaan staf dan membuat laporan kegiatan di madrasah. selain itu KTU juga telah melaksanakan tugas dengan baik, telah memiliki program kerja, merealisasikan pekerjaan, melakukan evaluasi terhadap kerjanya dengan tujuan setelah proses evaluasi KTU akan lebih bijaksana dalam bekerja dan bertugas. Hal ini telah menjawab apa yang ada di rumusan masalah pada point satu yakni bagaimana kompetensi tugas kepala tata usaha MAN Kota padangsidimpuan.

KTU MAN Kota Padangsidimpuan telah memiliki kompetensi tugas yang baik terbukti hal ini dapat lihat kualitas pelayanan administrasi di dua madrasah yakni MAN 2 Model Padangsidimpuan dan MAN 1 Padangsidimpuan baik meskipun. KTU telah melaksanakan tugas di MAN Kota Padangsidimpuan dengan baik. Tugas KTU lumayan banyak dan memiliki tanggung jawab yang cukup besar, segala sesuatu yang berkaitan dengan urusan umum hingga administrasi Madrasah, keuangan, mengkoordinir pekerjaan staf, menanda tangani SPM (surat perintah membayar), menyusun program kerja, membuat laporan kegiatan di madrasah. serta semua pelayanan administrasi kepegawaian, tata kelola persuratan dan kehumasan serta layanan informasi buat masyarakat, melaksanakan pengawasan dan membimbing pegawai, membina dan mengembangkan karir pegawai, melaksanakan koordinasi dengan sinkronisasi dengan kepala Madrasah, dan setiap hari KTU mengkoordinir pelayanan administrasi, baik itu kepegawaian, keuangan

dan tata kelola persuratan dan kearsipan. segala urusan administrasi madrasah berjalan dengan sangat lancar.

KTU MAN Kota Padangsidempuan sudah memahami dan menguasai tugas dan pekerjaannya dengan baik, hal ini dapat dilihat dari KTU selalu menjalin hubungan yang baik dengan staff dan guru dan setiap ada tugas di upayakan dengan tepat waktu. tidak ada ditemukan kendala pada saat kami guru-guru berurusan ke kantor TU dan memahami betul tupoksinya dengan baik dan melaksanakannya dengan baik pula. Hal ini dapat dilihat dari bidang keilmuan yang dimiliki telah sesuai dengan pekerjaan dan juga berpengalaman sebagai KTU di beberapa madrasah dan memahami betul apa tugasnya dengan sangat baik, bekerja sesuai tupoksinya, humoris dalam melayani tamu, dan fleksibel dalam berbirokrasi, segala pekerjaan yang akan dilakukan terlebih dahulu direncanakan dengan program kerja KTU yang di ketahui oleh kepala Madrasah dan di tanda tangani oleh kepala madrasah diawal tahun pembelajaran, segala sesuatu yang telah direncanakan dan direalisasikan berdasarkan kepentingan yang urgen, artinya perencanaan itu bisa berubah dengan kepentingan yang lebih mendesak dan lebih penting. melakukan evaluasi setiap akhir pembelajaran terhadap kerja saya sebelum membuat program kerja yang baru, apa yang perlu di tingkatkan dan apa yang belum terealisasi dari apa yang di programkan. Evaluasi membuat KTU bisa mengevaluasi hasil kerjanya dari semester ke semester untuk kemajuan dan kesuksesan Madrasah dan KTU memiliki nilai semakin bijaksana dalam bersikap dan lebih baik dalam bekerja kedepanya. KTU sudah terampil dalam bekerja dan bertugas di madrasah.

KTU MAN Kota Padangsidempuan dipandang memiliki kemampuan menguasai kompetensi tugas seorang kepala tata usaha, KTU MAN 2 Model Padangsidempuan berlatar belakang pendidikan sarjana agama namun beliau tetap cekatan dalam hal pelayanan administrasi, hal yang berbeda dengan KTU MAN 1 Padangsidempuan memiliki pendidikan yang sesuai dengan bidangnya. Namun KTU MAN 2 Model Padangsidempuan tidak kalah dengan KTU MAN 1 Padangsidempuan mereka tetap bisa bekerja dengan baik hal ini bisa di lihat dari hasil observasi dan wawancara penulis ke informan inti dan delapan narasumber

pendukung. KTU juga telah memiliki keahlian dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya sesuai dengan bidang tugas yang diembannya.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tahun 2008 tentang Standar tenaga administrasi sekolah/madrasah, tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi yang berlaku secara nasional. Hal ini tertuang dalam buku panduan Kerja Tenaga Administrasi Madrasah Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2017. (urain tugas lampiran 7)

Berdasarkan buku panduan Kerja Tenaga Administrasi Madrasah Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2017 untuk aspek ke tujuh memiliki perbedaan dengan yang di dimaksud peneliti, pada kompetensi teknis yang ada pada Panduan Kerja Tenaga Administrasi Madrasah Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2017, bahwa pelayanan administrasi layanan khusus yang di maksudkan adalah penjaga sekolah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pesuruh, pengemudi, satpam dan operator, sedangkan yang dimaksudkan peneliti adalah layanan khusus yang mencakup pelayanan kepada siswa yang memiliki kebutuhan khusus untuk mengembangkan minat dan bakat siswa berupa pemberian fasilitas dalam menungjang bakat dan minat siswa seperti perpustakaan, lapangan olahraga, UKS, OSIM, Pramuka, Olahraga atau pengembangan pendidikan berupa fasilitas les tambahan dll.

Menurut Moekijat bahwa “ kantor adalah tempat yang biasanya dipergunakan untuk melakukan pekerjaan tata usaha, dengan nama apapun tempat tersebut mungkin diberikan” (Moekijat, 1997), Pajudi Atmosudirdjo mengatakan bahwa kantor adalah unit organisasi yang terdiri atas tempat, staf personel dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan. (Atmosudirdjo, 1982). Sedangkan menurut The Liang Gie menyatakan bahwa “tata usaha adalah tugas pelayanan sekitar keterangan yang berwujud enam pola perbuatan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja yang sama”. Ia menjelaskan bahwa tata usaha pada

dasarnya dilaksanakan pada setiap organisasi yang menyiratkan kegiatan tertentu yang menjadi bagian dari tata usaha. (Gie, 1996 ). Suharsimi Arikunto mengatakan bahwa “tata usaha adalah segenap proses kegiatan pengelolaan, surat - menyurat, mulai dari menerima (menghimpun), mencatat, mengolah, menyimpan, merencanakan, menggandakan dan mengirim semua keterangan yang diperlukan oleh pimpinan organisasi di dalam pengambilan keputusan. (Arikunto S. , 1990).

Berdasarkan pendapat di atas bahwa tata usaha yang di pimpin oleh KTU memiliki tugas segenap proses kegiatan pengelolaan, surat - menyurat, mulai dari menerima (menghimpun), mencatat, mengolah, menyimpan, merencanakan, menggandakan dan mengirim semua keterangan yang diperlukan oleh pimpinan organisasi di dalam pengambilan keputusan. Dari penjelasan tersebut dapat diketahui bahwa terdapat satu kompetensi tugas KTU madrasah yaitu mampu melaksanakan pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan.

Tata usaha adalah sub sistem organisasi, kegiatan utama yaitu mengurus segala bentuk organisasi, kegiatan utama yaitu mengurus segala bentuk organisasi, mulai dari surat menyurat, sampai dari investasi barang. Tata usaha bukan hanya melakukan kegiatan pada pengertian di atas, melainkan semua bahan keterangan dan informasi yang berwujud. Tata usaha sangat penting untuk membantu dan memperlancar subsistem kegiatan yang meliputi administrasi personal, kesiswaan, kurikulum, sarana – prasarana dan lainnya. Jika manajemen tata usaha berjalan dengan semestinya maka kegiatan yang berhubungan dengan pembelajaran dapat berjalan dengan baik. (Anwar, 2020).

Dari pendapat di atas dapat diketahui bahwa tata usaha yang di pimpin oleh KTU madrasah memiliki tugas mengurus segala bentuk organisasi, mulai dari surat menyurat, sampai dari investasi barang, membantu dan memperlancar subsistem kegiatan yang meliputi administrasi personal, kesiswaan, kurikulum, sarana prasarana, informasi yang berwujud dan yang berhubungan dengan pembelajaran. Pada pendapat ini terdapat kompetensi tugas yang harus dimiliki tata usaha khususnya KTU madrasah yakni terdapat 6 kompetensi tugas yakni; 1) urusan surat menyurat, 2) inventaris barang, 3) administrasi personal, 4) kesiswaan dan kurikulum, 4) sarana prasarana, 5) informasi.

Dari verifikasi data yang ditemui di lapangan terdapat tujuh temuan penelitian ini merupakan teori substantif dan jika dibandingkan dengan teori formal maka ke tujuh temuan ini yakni; a) Kemampuan mengurus administrasi, b) Kemampuan memimpin staf TU, c) Kemampuan merencanakan program kerja, d) Kemampuan merealisasikan perencanaan, e) Kemampuan mengevaluasi hasil kerja, f) Kemampuan melaksanakan tugas pokok dan fungsi, dan g) Terampil dalam bekerja, merupakan pengembangan dari teori yang ada, untuk mengetahui pengembangan teori formal tersebut dapat di lihat dari paparan teori formal.

Menurut Palan, yang menulis sebuah buku dengan judul sementara "Kompetensi Manajemen," kompetensi adalah karakteristik seseorang yang memiliki hubungan dengan acuan, efektivitas pekerjaan, atau situasi khusus. Berdasarkan daftar tersebut, kompetensi diklasifikasikan menjadi empat tipe, yaitu:

- 1) Kompetensi Inti, yang merupakan keinginan organisasi untuk memperoleh kompetensi dan nilai-nilai universal yang berlaku di seluruh organisasi dan diidentifikasi dalam diskusi kelompok untuk menghasilkan daftar singkat.
- 2) Kompetensi Fungsional, yang merujuk pada kompetensi yang mengkhususkan aktivitas dan hasil terkait pekerjaan, seperti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaan.
- 3) Kompetensi Perilaku, yang berfungsi sebagai persyaratan utama untuk melakukan pekerjaan. Teknik untuk mengidentifikasi keterampilan ini adalah teknik wawancara perilaku atau penggunaan data umum.
- 4) Kompetensi Peran, yang lebih penting untuk peran tertentu yang harus dilakukan oleh setiap anggota tim.

Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa kompetensi di klasifikasikan menjadi empat tipe yaitu 1) kompetensi inti mencakup keinginan organisasi, 2) kompetensi fungsional mencakup aktivitas dan hasil pekerjaan misalnya pengetahuan dan keterampilan, 3) Kompetensi perilaku mencakup teknik mengidentifikasi keterampilan, 4) Kompetensi peran mencakup peran tertentu yang harus dilakukan. Dari teori ini dapat dikatakan bahwa tujuh temuan di atas dapat diklasifikasikan ke dalam kompetensi fungsional yang mencakup aktivitas dan hasil terkait dengan pekerjaan.

Menurut Kunandar (2007), kompetensi adalah kemampuan khusus yang harus dimiliki setiap individu untuk mengelola pekerjaannya dengan aman dan



efektif. Menurut Kunandar, ada beberapa jenis keterampilan yang diperlukan untuk melakukan tugas:

- a. Keterampilan Intelektual, yaitu pengetahuan yang dimiliki setiap individu untuk menjalankan tugas mereka.
- b. Keterampilan Fisik, yaitu kemampuan untuk menjalankan tugas di berbagai lokasi kerja.
- c. Keterampilan Pribadi, yaitu kemampuan untuk mengelola identitas, transformasi, dan pemahaman diri sendiri.
- d. Keterampilan Sosial, yaitu kemampuan untuk mengelola hubungan dengan orang lain.

Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa kompetensi memiliki jenis keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas yaitu 1) keterampilan intelektual mencakup pengetahuan yang dimiliki setiap individu dalam menjalankan tugas, 2) keterampilan fisik mencakup kemampuan menjalankan tugas di berbagai lokasi kerja, 3) keterampilan pribadi mencakup mengelola identitas transformasi dan pemahaman diri sendiri, 4) keterampilan sosial mencakup hubungan dengan orang lain. Berdasarkan paparan tersebut bahwa setiap orang memiliki empat keterampilan dalam bekerja yakni keterampilan intelektual, kompetensi fisik, keterampilan pribadi dan keterampilan sosial.

Sedangkan menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, standar kompetensi wajib dimiliki oleh Kepala Tata Usaha (KTU). Untuk memperjelas kompetensi komponen, contoh berikut diberikan:

1. Kompetensi Kepribadian adalah integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, keluwesan, ketelitian, kedisiplinan, berpikir kreatif dan inovatif, serta bertanggung jawab.
2. Kompetensi sosial meliputi kemampuan untuk: menjalin hubungan kerja dengan orang lain, bekerja secara, layanan prima, kesadaran berorganisasi, dan berkomunikasi secara efektif, dan membangun hubungan kerja
3. Kompetensi teknis meliputi bidang-bidang berikut: administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah-masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan tujuan khusus, dan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
4. Kompetensi manajerial mencakup pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program kerja dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim yang kondusif, pemanfaatan SDM, membina staf, mengelola konflik, dan



menyusun laporan.

Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui kompetensi memiliki komponen yakni 1) Kompetensi Kepribadian adalah integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, keluwesan, ketelitian, kedisiplinan, berpikir kreatif dan inovatif, serta bertanggung jawab, 2) Kompetensi sosial meliputi kemampuan untuk: menjalin hubungan kerja dengan orang lain, bekerja secara layanan prima, kesadaran berorganisasi, dan berkomunikasi secara efektif, dan membangun hubungan kerja, 3) Kompetensi teknis meliputi bidang-bidang berikut: administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah-masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan tujuan khusus, dan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), dan 4) Kompetensi manajerial mencakup pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program kerja dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim yang kondusif, pemanfaatan SDM, membina staf, mengelolan konflik, dan menyusun laporan.

Berdasarkan paparan tersebut di atas jika di hubungkan dengan tujuh temuan yang ada bahwa ketujuh temuan tersebut merupakan pengembangan dari teori formal, yang mana 6 dari temuan penelitian di klasifikasikan dengan kompetensi teknis dan kompetensi manajerial yakni 1) kemampuan mengurus administrasi, 2) mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi digolongkan ke dalam kompetensi teknis dimana kompetensi teknis mencakup bidang-bidang administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah-masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan tujuan khusus, dan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), 3) kemampuan memimpin staf TU, 4) kemampuan merencanakan program kerja, 5) kemampuan merealisasikan perencanaan, dan 6) kemampuan mengevaluasi hasil kerja bisa di golongan ke kompetensi manajerial, dimana kompetensi manajerial mencakup pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program kerja dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim yang kondusif,

pemanfaatan SDM, membina staf, pengelolaan konflik, dan menyusun laporan.

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Wajib Aparatur Sipil Negara (ASN), setiap ASN harus memiliki 3 kompetensi yaitu 1) keterampilan teknis, 2) manajerial, dan 3) sosial budaya.

Dalam “Dharma (2003)”, Dean Lyle Spencer dan Matthew Lyle Spencer menyatakan hampir sama bahwa seseorang harus memiliki beberapa karakteristik penting untuk melakukan tugas dan bekerja. Kompetensi dibagi menjadi dua tipe, yaitu:

- a. Kompetensi Dasar atau *Threshold Competency*, yang merupakan karakteristik utama yang harus dimiliki seseorang dalam menjalankan tugas, seperti kemampuan membaca, menggambar, menulis, dan lain-lain.
- b. Kompetensi Pembeda atau *Differentiating Competency*, yaitu faktor-faktor yang membedakan kinerja tinggi seseorang dengan kinerja rendah.

Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa kompetensi dibedakan menjadi dua tipe yaitu; 1) Kompetensi Dasar atau *Threshold Competency*, yang merupakan karakteristik utama yang harus dimiliki seseorang dalam menjalankan tugas, seperti kemampuan membaca, menggambar, menulis, dan lain-lain, 2) Kompetensi Pembeda atau *Differentiating Competency*, yaitu faktor-faktor yang membedakan kinerja tinggi seseorang dengan kinerja rendah.

Namun, menurut Carles E. Johnson dalam Wina Sanjaya (2005;34), kompetensi adalah keterampilan dasar yang dimiliki setiap individu untuk pekerjaan tertentu. Kompetensi terbagi menjadi 3 jenis:

- 1) Kompetensi Pribadi, yang mencakup kemampuan individu terkait pengembangan kepribadian.
- 2) Kompetensi Profesional, yang mencakup kemampuan yang berkaitan langsung dengan pekerjaan atau profesionalisme.
- 3) Kompetensi Sosial, yang mencakup kemampuan berinteraksi dan berhubungan dengan orang lain.

Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa kompetensi dibagi menjadi tiga jenis yaitu; 1) Kompetensi Pribadi, yang mencakup kemampuan individu terkait pengembangan kepribadian, 2) Kompetensi Profesional, yang mencakup kemampuan yang berkaitan langsung dengan pekerjaan atau

profesionalisme, dan 3) Kompetensi Sosial, yang mencakup kemampuan berinteraksi dan berhubungan dengan orang lain.

Berdasarkan dari paparan di atas jika dikaitkan dengan tujuh temuan penelitian bahwa satu dari tujuh temuan yang ada yakni terampil dalam bekerja di golongkan ke dalam kompetensi profesional, dimana kompetensi profesional mencakup kemampuan yang berkaitan langsung dengan pekerjaan atau profesionalisme.

Pendapat lain tentang kompetensi menurut David Robotham yang di kutip oleh Megalia bahwa kompetensi di bedakan menjadi empat bagian yakni;

1. *Technical competence* atau kompetensi teknis yaitu kompetensi mengenai bidang tertentu yang menjadi tugas pokok dan harus dilaksanakan masing – masing aparatur.
2. *Managerial competence* atau kompetensi manajerial yaitu kompetensi yang berhubungan dengan kemampuan manjerial yang dibutuhkan dalam menangani tugas organisasi.
3. *Interpersonal competence atau social/communication competence* atau kompetensi sosial yaitu kemampuan dalam melakukan komunikasi yang dibutuhkan suatu organisasi dalam pelaksanaan tugas.
4. *Intellectual competence* atau kompetensi intelektual yaitu kemampuan berfikir strategis untuk masa yang akan datang. (Megalia, 2011).

Dari pendapat di atas diketahui bahwa kompetensi dibedakan menjadi empat bagian yaitu; 1) kompetensi teknis yaitu kompetensi mengenai bidang tertentu yang menjadi tugas pokok dan harus dilaksanakan masing – masing aparatur, 2) kompetensi manajerial yaitu kompetensi yang berhubungan dengan kemampuan manjerial yang dibutuhkan dalam menangani tugas organisasi, 3) kompetensi sosial yaitu kemampuan dalam melakukan komunikasi yang dibutuhkan suatu organisasi dalam pelaksanaan tugas, dan 4) kompetensi intelektual yaitu kemampuan berfikir strategis untuk masa yang akan datang.

Berdasarkan pendapat Megalia(2011) tersebut jika di hubungkan dengan tujuh temuan yang ada bahwa 6 dari temuan penelitian di klasifikasikan dengan kompetensi teknis dan kompetensi manajerial yakni 1) kemampuan mengelola

administrasi, 2) mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi digolongkan ke dalam kompetensi teknis dimana kompetensi teknis mencakup bidang-bidang administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah-masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan tujuan khusus, dan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), 3) kemampuan memimpin staf TU, 4) kemampuan merencanakan program kerja, 5) kemampuan merealisasikan perencanaan, dan 6) kemampuan mengevaluasi hasil kerja bisa digolongkan ke kompetensi manajerial, dimana kompetensi manajerial mencakup pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program kerja dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim yang kondusif, pemanfaatan SDM, membina staf, pengelolaan konflik, dan menyusun laporan.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas dapat penulis simpulkan bahwa kompetensi tugas kepala tata usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi sesuai dengan temuan penelitian ini dan merupakan teori substantif memiliki tiga kompetensi yang diklasifikasikan dengan teori formal yakni 1) kompetensi manajerial mencakup kompetensi yang berhubungan dengan kemampuan manajerial yang dibutuhkan dalam menangani tugas organisasi, 2) kompetensi teknis mencakup kompetensi mengenai bidang tertentu yang menjadi tugas pokok dan harus dilaksanakan masing – masing aparatur, 3) kompetensi profesional mencakup kemampuan yang berkaitan langsung dengan pekerjaan atau profesionalisme.

Jadi dapat disimpulkan bahwa terdapat 7 kompetensi tugas KTU dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MAN Kota Padangsidimpuan yakni: a) Kemampuan mengurus administrasi, b) Kemampuan memimpin staf TU, c) Kemampuan merencanakan program kerja, d) Kemampuan merealisasikan perencanaan, e) Kemampuan mengevaluasi hasil kerja, f) Kemampuan melaksanakan tugas pokok dan fungsi, dan g) Terampil dalam bekerja. Dalam tujuh temuan tersebut untuk kemampuan mengurus administrasi di bagi lagi kepada tujuh aspek pelayanan administrasi yakni; 1) Pelayanan administrasi kepegawaian, 2) Pelayanan administrasi keuangan, 3) Pelayanan administrasi sarana dan

prasarana, 3) Pelayanan administrasi kehumasan, 4) Pelayanan administrasi persuratan dan kearsipan, 5) Pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan, 6) Pelayanan administrasi kesiswaan dan kurikulum, 7) Pelayanan administrasi layanan khusus, informasi dan komunikasi. Sedangkan untuk kemampuan memimpin staf TU, di bagi lagi terhadap tiga aspek skill yang harus dimiliki seorang KTU yakni; 1) mampu menguasai pekerjaannya, 2) bertanggung jawab, dan 3) bijaksana.

Seperti dijelaskan sebelumnya bahwa ke tujuh temuan penelitian tentang kompetensi tugas kepala tata usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MAN Kota Padangsidimpuan, ke tujuh temuan tersebut merupakan pengembangan dari teori yang sudah ada, dimana ke tujuh kompetensi tersebut dapat diklasifikasikan dengan tiga kompetensi menurut para ahli yaitu kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi profesional. Pengklasifikasian dari tiga kompetensi terhadap tujuh temuan penelitian tentang kompetensi dapat diurai sebagai berikut; tiga kompetensi yang diklasifikasikan dengan teori formal yakni 1) kompetensi manajerial mencakup kompetensi yang berhubungan dengan kemampuan manajerial yang dibutuhkan dalam menangani tugas organisasi, 2) kompetensi teknis mencakup kompetensi mengenai bidang tertentu yang menjadi tugas pokok dan harus dilaksanakan masing – masing aparatur, 3) kompetensi profesional mencakup kemampuan yang berkaitan langsung dengan pekerjaan atau profesionalisme.

Untuk lebih jelas tentang pengklasifikasian dari tujuh temuan penelitian ini terhadap pendapat para ahli dapat di lihat pada tabel berikut;

Tabel 4.25. Temuan Penelitian di Klasifikasikan dengan Teori Para Ahli

No	Aspek Temuan Penelitian	Klasifikasi Temuan terhadap Jenis Kompetensi	Teori Formal
1.	Kemampuan mengurus administrasi	Kompetensi Teknis	Megalia (2011), Dharma (2003), Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, dan Palan

2.	Kemampuan memimpin staf TU	Kompetensi Manajerial	Megalia (2011), Dharma (2003), Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, dan Palan
3.	Kemampuan merencanakan program kerja	Kompetensi Manajerial	Megalia (2011), Dharma (2003), Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, dan Palan
4.	Kemampuan merealisasikan perencanaan	Kompetensi Manajerial	Megalia (2011), Dharma (2003), Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, dan Palan
5.	Kemampuan mengevaluasi hasil kerja	Kompetensi Manajerial	Megalia (2011), Dharma (2003), Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, dan Palan
6.	Kemampuan melaksanakan tugas pokok dan fungsi	Kompetensi Teknis	Megalia (2011), Dharma (2003), Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, dan Palan
7.	Terampil dalam bekerja	Kompetensi Profesional	Wina Sanjaya (2005), Megalia (2011), Dharma (2003), Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, dan Palan

### C. Keterbatasan Penelitian

Penelitian memiliki banyak keterbatasan diantaranya di lihat dari waktu yang kurang maksimal sebab tidak mengamati seharian penuh dan situasi dan kondisi saat melakukan penelitian, kemampuan peneliti dalam memahami dan memutuskan sebab keterbatasan pengetahuan dan teori, kurangnya keterbukaan responden dalam menjawab pertanyaan saat wawancara. Dari keterbatasan tersebut tidak tertutup kemungkinan dari temuan temuan penelitian yang diperoleh dapat berubah seiring perkembangan madrasah, keadaan, situasi dan kondisi pada MAN Kota Padangsidimpuan.