

DAFTAR PUSTAKA

- 25, U. -U. (2009). *Pelayanan Publik*.
- Aedi, N. (2016). *Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Yogyakarta: Gossyen Publising.
- Alfinita, R. (2012). *Analisis "Job Description" Pada Subag Umum dan Kepegawain Dinas Pendidikan Propinsi Sulawesi Selatan*. Skripsi: Universitas Hasanuddin.
- Ali, F. (2009). *Teori dan konsep Administrasi dari Pemikiran Paragmatik Menuju Redefinisi*. Depok.
- Ali, F. (2011). *Teori dan Konsep Administrasi dari Pemikiran Paradigmatik Menuju Redefinisi*. Depok.
- Ali, F. (2019). *Teori dan Konsep Administrasi dari pemikiran Paradigmatik Menuju Redefinisi*.
- Along, A. (2020). Kualitas layanan administrasi Akademik di Politeknik Negeri Pontianak. *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik* 6 No.1, 94-99.
- Al-Qur'an. (n.d.). *Al -Mujadalah Ayat 11*.
- Amiruddin Siahaan, d. (2012). *Administrasi Satuan Pendidikan*. Medan
- Amrizal, A. (2016). Kualitas Pelayanan Administrasi Akademik di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tadulako. *Jurnal Katalogi*.4, 73-82.
- angel, J. F. (2002). *Perilaku Konsumen*. Jakarta
- Anwar, M. (2020). Peran Kepala Tata usaha sebagai administrator dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di SMP IT Baitul Jannah Bandar Lampung.
- Arikunto, P. D. (2006). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik Edisi Revisi IV Hal. 15*. Jakarta
- Arikunto, S. (1990). *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta
- Arikunto, S. (2006). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta
- Atmosudirdjo, P. (1982). *Administrasi dan manajemen Umum*. Jakarta
- Badri M.Sukoco, S. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta
- Barata, A. A. (2003). *Dasar - dasar Pelayanan Prima*. Jakarta

- Blanchard, H. d. (1986). *Manajemen; Prilaku Organisasi Terjemahan Agus Darma*. Jakarta
- Daryanto. (2011). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta
- Devito, J. A. (1997). *Komunikasi Antar Manusia*. Jakarta
- Diana, F. T. (2003). *Total Quality Management*. Yogyakarta
- gaspesx, V. (2011). *Total Quality Management (untuk praktisi bisnis dan industri)*. Bogor
- Gie, T. L. (1996). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta
- Gulick, L. (1937). *Papers on The Science of Administration*.
- Hadijaya, Y. (2012). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta
- Hadijaya, Y. (2012). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta
- Herabudin. (2009). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung
- Irianti. (2003). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta
- Kartiwa, A. (2015). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung
- Kepmenpan. (2003). *Nomor 63* .
- Kepmenpan. (2004). *Nomor 63*.
- Kompri. (2017). *Standarisasi Kompetensi Kepala Sekolah Pendekatan Teori untuk Praktik Profesional*. Jakarta
- Megalia, R. (2011).
- Meleong, J. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung
- Moekijat. (1997). *Admnistrasi Perkantoran*. Bandung
- Moenir. (2002). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta
- Muhidin, S. A. (2019). *Sistem Kearsipan*. Bandung
- Nawawi, H. (1990). *Administrasi Personel*. Jakarta
- No.101, P. P. (2000). *Kompetensi*.
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta*. Yogyakarta
- Permendiknas. (2008). *Nomor 24*.
- Purwanto, M. (2014). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung

- Purwanto, M. (2015). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung
- Purwanto, M. N. (2014). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung
- R.Dominick. (2005). *The Dynamics Of Mass Communication*. New York
- RI, S. M. (2023). *Nomor: B/269/M.SM.02.00/2023 Tanggal 15 Maret*.
- Rohiat. (2012). *Manajemen Sekolah*. Bandung
- rusmanti, S. A. (2002). *Dasar-dasar Public Relations Teori dan Praktik*. Jakarta:
- S, R. A. (2012). *Analisis "Job Description" Pada Subag Umum dan Kepegawain Dinas Pendidikan Propinsi Sulawesi Selatan*. Skripsi: Universitas Hasanuddin.
- Shadily, J. M. (1996). *Kamus Inggris-Indonesia*. Jakarta
- Siagian. (2003). *Filsafat Administrasi*. Jakarta
- Siagian, S. P. (2000). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta
- Siahaan, A. (2018). *Kepemimpinan Pendidikan*. Medan
- Simon. (1957). *Public Administration*. New York
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian*. Bandung
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D* . Cv. Sutopo(ed) ALFABETA.
- Sugono, D. (2014). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta
- Suhardono, E. (1994). *Teori Peran KOnsep Derivasi dan Implikasinya*. Jakarta
- Surakhmad, W. (1994). *Pengantar Penelitian Ilmiah*. Bandung
- Susanto, A. (2016). *Konsep Strategi dan Implementasi Manajemen Peningkatan Kinerja Guru*. Jakarta
- Syamsuddin, A. G. (1977). *Administrasi Sekolah*. Jakarta
- Syarfie. (2002). *Al 'Qur'an dan Ilmu Administrasi*. Jakarta
- Thoha, M. (2020). *Kepemimpinan dalam Manajemen*. Depok
- Tjiptono. (2004). *Manajemen Jasa*. Yogyakarta
- Trisno, S. (1979). *Segi-segi Administrasi Sekolah*. Solo: Agustina.
- Undang, U. (2003). *Sisdiknas Nomor 20*.
- Widjaja. (2008). *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*. Jakarta

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Observasi

Lampiran 2. Pedoman Wawancara

Lampiran 3. Reduksi Data

Lampiran 4. Penyajian Data

Lampiran 5. Kesimpulan

Lampiran 6. Ringkasan Wawancara

Lampiran 7. Dokumen Pendukung (Foto dan Dokumen Lainnya)

UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA MEDAN

Lampiran I

**KOMPETENSI TUGAS KEPALA TATA USAHA DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTA PADANGSIDIMPUAN**

PEDOMAN OBSERVASI

1.	Apa saja yang dilakukan KTU setiap hari?
2.	Apakah KTU menguasai pekerjaannya?
3.	Apakah KTU, memahami betul apa tugasnya?
4.	Apakah KTU trampil dalam melaksanakan tugas?
5.	Apakah KTU termasuk orang yang bertanggung jawab, disiplin dan orang yang bekerja sama?
6.	Apakah KTU menyenangi pekerjaannya?
7.	Apa kesukaan KTU dalam melaksanakan tugasnya sehari - hari?
8.	Bagaimana pelaksanaan administrasi Kepegawaian di Madrasah?
9.	Bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di Madrasah?
10.	Bagaimana pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di Madrasah?
11.	Bagaimana pelaksanaan administrasi kehumasan di Madrasah?
12.	Bagaimana pelaksanaan administrasi persuratan, dan pengarsipan di Madrasah?
13.	Bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum di Madrasah?
14.	Bagaimana layanan khusus, informasi dan komunikasi di Madrasah?

CATATAN LAPANGAN HASIL OBSERVASI

Observasi Ke :
 Latar Penelitian :
 Hari/Tanggal Observasi :
 Pukul :
 Yang Diamati :
 Pengamat :

Deskripsi	Catatan Pinggir	Refleksi	Hipotesis	Kode

Lampiran II

**PEDOMAN WAWANCARA KOMPETENSI TUGAS KEPALA TATA USAHA
DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTA PADANGSIDIMPUAN**

A. Lokus I dan II

Untuk Objek Penelitian (informan Kunci) KTU MAN Kota Padangsidimpuan

NO	ASPEK	SUB ASPEK
1.	Bagaimana Kompetensi Tugas Kepala Tata Usaha di MAN Kota Padangsidimpuan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi?	a. Sepengetahuan ibu apa saja tugas KTU? b. Apakah ibu memahami tugas sebagai KTU?
2.	Bagaimana KTU melaksanakan tugas di MAN Kota Padangsidimpuan?	a. Apakah ibu merencanakan terlebih dahulu pekerjaan yang ibu lakukan? Jika Ya, Bagaimana ibu merencanakan tugas tersebut? b. Bagaimana ibu merealisasikan apa yang ibu rencanakan? c. Apakah ibu melakukan evaluasi dengan pekerjaan ibu? d. Nilai apa saja yang ibu dapatkan sesudah melaksanakan tugas? e. Apakah pekerjaan ini sesuai dengan minat ibu? Jika sesuai apa alasan ibu?
3.	Bagaimana Kualitas Pelayanan Administrasi di MAN Kota Padangsidimpuan?	a. Menurut ibu, Apa tugas administrasi kepegawaian dan bagaimana pelaksanaan administrasi Kepegawaian di Madrasah? b. Menurut ibu, Apa tugas administrasi keuangan dan bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di Madrasah? c. Menurut ibu, Apa tugas administrasi sarana dan prasarana serta bagaimana pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di Madrasah? d. Menurut ibu, Apa tugas administrasi kehumasan dan bagaimana pelaksanaan administrasi kehumasan di Madrasah? e. Menurut ibu, Apa tugas administrasi persuratan dan pengarsipan serta bagaimana pelaksanaan administrasi persuratan, dan pengarsipan di Madrasah?

		<p>f. Menurut ibu, Apa tugas administrasi kesiswaan dan kurikulum serta bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum di Madrasah?</p> <p>g. Menurut ibu, Apa tugas administrasi layanan khusus dan TIK serta bagaimana layanan khusus, informasi dan komunikasi di Madrasah?</p>
--	--	--



**PEDOMAN WAWANCARA KOMPETENSI TUGAS KEPALA TATA USAHA
DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTA PADANGSIDIMPUAN**

B. Lokus I dan II

Untuk Kepala Madrasah, Guru dan Staf TU MAN 2 Model Padangsidimpuan

NO	ASPEK	SUB ASPEK
1.	Bagaimana Kompetensi Tugas Kepala Tata Usaha di MAN Kota Padangsidimpuan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi?	a. Apa saja yang dilakukan KTU setiap hari? b. Menurut saudara, apakah KTU menguasai pekerjaannya? c. Apakah KTU saudara, memahami betul apa tugasnya?
2.	Bagaimana KTU melaksanakan tugas di MAN Kota Padangsidimpuan?	a. Apakah saudara menganggap KTU saudara trampil dalam melaksanakan tugas? b. Apakah KTU saudara termasuk orang yang bertanggung jawab, disiplin dan orang yang bekerja sama? c. Menurut saudara, apakah KTU saudara menyenangi pekerjaannya? d. Menurut saudara, apa kesukaan KTU saudara dalam melaksanakan tugasnya sehari - hari?
3.	Bagaimana Kualitas Pelayanan Administrasi di MAN Kota Padangsidimpuan?	a. Menurut saudara, Apa tugas administrasi Kepegawaian dan bagaimana pelaksanaan administrasi Kepegawaian di Madrasah? b. Menurut saudara, Apa tugas administrasi keuangan dan bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di Madrasah? c. Menurut saudara, Apa tugas administrasi sarana dan prasarana serta bagaimana pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di Madrasah? d. Menurut saudara, Apa tugas administrasi kehumasan dan bagaimana pelaksanaan administrasi kehumasan di Madrasah? e. Menurut saudara, Apa tugas administrasi persuratan dan pengarsipan serta bagaimana pelaksanaan administrasi persuratan, dan pengarsipan di Madrasah? f. Menurut saudara, Apa tugas administrasi kesiswaan dan kurikulum serta bagaimana

		<p>pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum di Madrasah?</p> <p>g. Menurut saudara, Apa tugas administrasi layanan khusus dan TIK serta bagaimana layanan khusus, informasi dan komunikasi di Madrasah?</p>
--	--	---



**WAWANCARA KOMPETENSI TUGAS KEPALA TATA USAHA DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DI
MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTA PADANGSIDIMPUAN**

**A. LOKUS I dan II (untuk informan kunci KTU MAN 2 Model
Padangsidimpuan dan MAN 1 Padangsidimpuan)**

NO	Indikator Pertanyaan	Jawaban
1.	Sepengetahuan ibu apa saja tugas KTU?	
2.	Apakah ibu merencanakan terlebih dahulu pekerjaan yang ibu lakukan?	
3.	Bagaimana ibu merencanakan tugas tersebut?	
4.	Bagaimana ibu merealisasikan apa yang ibu rencanakan?	
5.	Apakah ibu melakukan evaluasi dengan pekerjaan ibu?	
6.	Nilai apa saja yang ibu dapatkan sesudah melaksanakan tugas?	
7.	Menurut ibu, Apa tugas administrasi kepegawaian dan bagaimana pelaksanaan administrasi Kepegawaian di Madrasah?	
8.	Menurut ibu, Apa tugas administrasi keuangan dan bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di Madrasah?	
9.	Menurut ibu, Apa tugas administrasi sarana dan prasarana serta bagaimana pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di Madrasah?	
10.	Menurut ibu, Apa tugas administrasi kehumasan dan bagaimana pelaksanaan administrasi kehumasan di Madrasah?	
11.	Menurut ibu, Apa tugas administrasi persuratan dan pengarsipan serta bagaimana pelaksanaan administrasi persuratan, dan pengarsipan di Madrasah?	
12.	Menurut ibu, Apa tugas administrasi kesiswaan dan kurikulum serta bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum di Madrasah?	
13.	Menurut ibu, Apa tugas administrasi layanan khusus dan TIK serta	

	bagaimana layanan khusus, informasi dan komunikasi di Madrasah?	
14.	Menurut ibu, Apa tugas administrasi kepegawaian dan bagaimana pelaksanaan administrasi Kepegawaian di Madrasah?	



**WAWANCARA KOMPETENSI TUGAS KEPALA TATA USAHA DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DI
MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTA PADANGSIDIMPUAN**

B. LOKUS I dan II (untuk kepala, guru dan staf)

NO	Indikator Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah KTU saudara sudah melaksanakan tugas? Jika ya apa saja yang dilakukan KTU setiap hari?	
2.	Menurut saudara, apakah KTU menguasai pekerjaannya?	
3.	Apakah KTU saudara, memahami betul apa tugasnya?	
4.	Apakah saudara menganggap KTU saudara trampil dalam melaksanakan tugas?	
5.	Apakah KTU saudara termasuk orang yang bertanggung jawab, disiplin dan orang yang bekerja sama?	
6.	Menurut saudara, apakah KTU saudara menyenangi pekerjaannya?	
7.	Menurut saudara, apa kesukaan KTU saudara dalam melaksanakan tugasnya sehari - hari?	
8.	Menurut saudara, Apa tugas administrasi Kepegawaian dan bagaimana pelaksanaan administrasi Kepegawaian di Madrasah?	
9.	Menurut saudara, Apa tugas administrasi keuangan dan bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di Madrasah?	
10.	Menurut saudara, Apa tugas administrasi sarana dan prasarana serta bagaimana pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di Madrasah?	
11.	Menurut saudara, Apa tugas administrasi kehumasan dan bagaimana pelaksanaan administrasi kehumasan di Madrasah?	
12.	Menurut saudara, Apa tugas administrasi persuratan dan pengarsipan serta bagaimana pelaksanaan administrasi persuratan, dan pengarsipan di Madrasah?	
13.	Menurut saudara, Apa tugas administrasi kesiswaan dan kurikulum serta	

	bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum di Madrasah?	
14.	Menurut saudara, Apa tugas administrasi layanan khusus dan TIK serta bagaimana layanan khusus, informasi dan komunikasi di Madrasah?	



CATATAN LAPANGAN HASIL WAWANCARA

Wawancara Ke :
 Latar Penelitian :
 Hari/Tanggal Wawancara :
 Pukul :
 Yang Diwawancarai :
 Pewawancara :

Deskripsi	Catatan Pinggir	Refleksi	Hipotesis	Kode

UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA
 SUMATERA UTARA MEDAN

Lampiran III

DATA REDUCTION/CONDENSATION
HASIL WAWANCARA

Wawancara Ke : 1
 Latar Penelitian : MAN 2 Model Padangsidempuan
 Hari/Tanggal Wawancara : 4 Oktober 2023
 Pukul : Pukul 10.00 Wib - selesai
 Yang Diwawancarai : Key Informan
 Pewawancara : Peneliti

Deskripsi	Catatan Pinggir	Refleksi	Hipotesis
<p>Sepengetahuan ibu apa saja tugas KTU?</p> <p>Tugas KTU banyak sekali 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.</p> <p>Apakah ibu memahami tugas ibu sebagai KTU?</p> <p>Ya, memahami dengan baik</p>	<p>administrasi dan keuangan</p> <p>Mengkoordinir pekerjaan staf</p> <p>Menandatangani SPM</p> <p>Membuat laporan</p> <p>Memahami tugas</p>		<p>Pelayanan administrasi dan keuangan</p>

<p>Apakah ibu merencanakan terlebih dahulu pekerjaan yang ibu lakukan? Iya, segala pekerjaan yang akan dilakukan terlebih dahulu direncanakan dengan program kerja KTU yang di tanda tangani kepala madrasah diawal tahun pembelajaran</p> <p>Bagaimana ibu merencanakan tugas tersebut? Perencanaan tugas di awali dengan tugas rutin dan pokok disusun dan terencana di awal tahun pembelajaran</p> <p>Bagaimana ibu merealisasikan apa yang ibu rencanakan? Segala sesuatu yang telah direncanakan direalisasikan berdasarkan kepentingan yang urgen, artinya perencanaan itu bisa berubah dengan kepentingan yang lebih mendesak dan lebih penting.</p> <p>Apakah ibu melakukan evaluasi dengan pekerjaan ibu? Iya, setiap akhir pembelajaran dan akhir tahun saya selalu melakukan evaluasi terhadap kerja saya sebelum membuat program kerja yang baru, apa yang perlu di tingkatkan dan apa yang belum terealisasi dari apa telah di programkan</p> <p>Nilai apa saja yang ibu dapatkan sesudah melaksanakan tugas?</p>	<p>Terencana dengan program kerja KTU</p> <p>Tugas pokok dan fungsi disusun dan terencana</p> <p>Direalisasikan berdasarkan kepentingan yang urgen</p> <p>Evaluasi terhadap kerja untuk langkah perbaikan program kerja</p>		<p>Program kerja KTU</p> <p>Tugas pokok dan fungsi</p> <p>realisasi perencanaan</p> <p>Evaluasi kerja</p>
--	---	--	---

<p>Bervariasi nilainya ada yang mendapat nilai maksimal dan ada yang kurang dan dengan nilai yang ada membuat saya semakin bijaksana dalam bersikap dan lebih baik dalam bekerja kedepannya.</p> <p>Apakah pekerjaan ini sesuai dengan minat ibu?</p> <p>Iya, pekerjaan ini sudah sesuai dengan minat saya, apa yang ditakdirkan allah itulah yang terbaik.</p> <p>KTU memiliki tugas pokok dan fungsi dalam bekerja yang disusun dan terencana dengan baik.</p> <p>Menurut ibu, apa saja tugas administrasi Kepegawaian di Madrasah dan bagaimana pelaksanaannya di madrasah?</p> <p>Segala sesuatu dalam madrasah yang berkaitan dengan data kepegawaian baik file maupun dokumen lainnya, tugasnya dilakukan mengelola daftar urut pegawai untuk keperluan dan tujuan agar pns yang bersangkutan tahu kapan dia naik pangkat dan berkala serta bermanfaat buat pengunjung yang datang ke madrasah, merekap absensi pegawai</p> <p>Pelaksanaan administrasi kepegawaian berjalan dengan baik hal ini dapat dilihat file dan berkas guru</p>	<p>Semakin bijaksana dalam bersikap</p> <p>Pekerjaan sesuai dengan minat</p> <p>berkas guru dan kepegawaian tertata dengan rapi</p> <p>administrasi keuangan berjalan dengan</p>		<p>Bijaksana dalam bersikap</p> <p>Pelayanan Administrasi kepegawaian baik dan rapi</p> <p>Pelayanan</p>
---	--	--	--

<p>dan kepegawaian tertata dengan rapi dan jika dibutuhkan kapan saja bisa diambil tanpa harus hadir pegawai yang bersangkutan.</p> <p>Menurut ibu, apa saja tugas administrasi keuangan di Madrasah dan bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah?</p> <p>Mengurusi yang berhubungan dengan keuangan, perencanaan, penggunaan, mencatat data pemasukan dan pengeluaran, pelaporan dan pertanggung jawaban dana yang dialokasikan buat keperluan dan penyelenggaraan pendidikan di madrasah dan pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah berjalan dengan sangat baik, hal ini dapat dilihat realisasi anggaran 100% dan laporan pertanggung jawaban keuangan tertata dengan baik.</p>	<p>sangat baik</p>		<p>Administrasi keuangan sangat baik</p>
<p>Menurut ibu, apa saja tugas administrasi sarana dan prasarana di Madrasah dan bagaimana pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di madrasah tempat ibu tugas?</p> <p>Segala sesuatu yang berhubungan dengan sarana dan prasarana pendidikan mulai dari mengatur kebutuhan, menjaga sarana prasarana</p>	<p>Administrasi sarana prasaran berjalan dengan baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi sarana prasaran baik</p>

<p>pendidikan agar dapat memberikan manfaat buat madrasah dan mencatat yang rusak dan melaporkannya ke kepala madrasah dan Pelaksanaan administrasi sarana prasarana berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari sarana prasarana tercatat dengan baik, berapa jumlah sarana prasarana yang rusak tercatat dengan update.</p> <p>Menurut ibu, apa saja tugas administrasi kehumasan di Madrasah dan bagaimana pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah tempat ibu tugas?</p> <p>Membina hubungan baik dengan pihak madrasah, dengan orangtua murid, dengan komite madrasah, dengan puskesmas atau lembaga pemerintah lainnya dengan menyampaikan kekurangan dan kerusakan kepada pihak madrasah dan pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dengan adanya hubungan kerjasama yang baik dengan masyarakat lingkungan madrasah dan jalinan kerjasama dengan puskesmas dan instansi lainnya.</p> <p>Menurut ibu, apa saja tugas administrasi persuratan, dan</p>	<p>Administrasi kehumasan berjalan dengan baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Kehumasan baik</p>
---	--	--	--

<p>pengarsipan di Madrasah serta dan bagaimana pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan di madrasah tempat ibu tugas?</p> <p>Menyimpan dan mengarsipkan surat masuk dan keluar, membalas surat masuk dan membuat surat sesuai dengan kebutuhan madrasah dan mengirim surat/dokumen/berkas yang perlu dikirimkan dan pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan baik, sesuai dengan tata naskah persuratan.</p>	<p>Administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan baik</p>		<p>Pelayanan administrasi Persuaratan dan pengarsipan baik</p>
<p>Menurut ibu, apa saja tugas administrasi kesiswaan dan kurikulum di Madrasah serta bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum di madrasah tempat ibu tugas?</p> <p>Mengurusi tata tertib siswa, buku induk siswa, legger nilai siswa, klaper siswa, data siswa perkelas, daftar dan berkas siswa baru, buku mutasi siswa, buku daftar nilai, arsip ijazah yang lulus, data kenaikan siswa, buku alumni, data siswa digital, melayani legalisir ijazah, rapot dll, sedangkan tugas kurikulum merupakan proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan untuk proses belajar</p>	<p>Administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan baik</p>		<p>Pelayanan administrasi Kesiswaan dan kurikulum baik</p>

<p>mengajar secara efektif dan efisien dan pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan 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.</p> <p>Menurut ibu, apa saja tugas khusus, informasi dan komunikasi di Madrasah serta bagaimana layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada di madrasah ibu?</p> <p>Memberikan pelayanan kepada siswa tidak secara langsung berkenaan dengan proses belajar mengajar di kelas dengan tujuan agar siswa belajar lebih optimal dalam melaksanakan proses belajar mengajar dan layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dengan setiap masyarakat dan orangtua yang menginginkan informasi tentang MAN 2 Model Padangsidimpuan dapat dilihat melalui Web madrasah dan juga bisa langsung ke madrasah.</p>	<p>Layanan khusus dan TIK berjalan dengan baik</p>		<p>Pelayanan administrasi Layanan khusus dan TIK berjalan dengan baik</p>
---	--	--	---

DATA REDUCTION/CONDENSATION
HASIL WAWANCARA

Wawancara Ke : 2
 Latar Penelitian : MAN 2 Model Padangsidimpuan
 Hari/Tanggal Wawancara : 09 Oktober 2023
 Pukul : Pukul 14.00 wib - selesai
 Yang Diwawancarai : Supporting Informants
 Pewawancara : Peneliti

Deskripsi	Catatan Pinggir	Refleksi	Hipotesis
Apakah KTU saudara sudah melaksanakan tugas? Jika Ya, apa saja yang dilakukan KTU setiap hari? Iya, Tugas KTU banyak sekali diantaranya melaksanakan pengawasan administrasi dan membimbing pegawai, membina dan mengembangkan karir pegawai, melaksanakan koordinasi dengan singkronisasi dengan kepala dll. KTU diawal pembelajaran selalu membuat program kerja untuk saya tandatangani dan sebagai pedoman demi kelancaran pelayanan administrasi di madrasah. Dalam pelaksanaanya sehari – hari KTU selalu mendahulukan pekerjaan yang lebih penting terlebih dahulu baru mengerjakan pekerjaan yang lain. Dan di akhir pembelajaran	Membimbing pegawai Melaksanakan pengawasan administrasi Membina dan mengembangkann karir pegawai Melaksanakan koordinasi Menguasai pekerjaannya		Leader/pemimpin

<p>KTU melakukan evaluasi terhadap 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. 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</p>			
<p>Menurut saudara, apakah KTU menguasai pekerjaannya? Iya, sangat menguasai terbukti segala sesuatu yang berurusan dengan administrasi madrasah berjalan dengan lancar</p>	<p>Memahami tugas dengan baik</p>		<p>Menguasai pekerjaannya</p>
<p>Apakah KTU saudara, memahami betul apa tugasnya? Iya, KTU sudah memahami dengan baik, sebab setiap ada tugas, urusan selalu di upayakan KTU dengan secepatnya secara efektif dan efisien. Apakah saudara menganggap KTU saudara terampil dalam melaksanakan tugas?</p>			
<p>Iya, saya menganggap KTU sudah terampil dalam bekerja dan bertugas di</p>	<p>Terampil dalam bekerja</p>		

<p>madrasah</p> <p>Apakah KTU saudara termasuk orang yang bertanggung jawab, disiplin dan orang yang bekerja sama?</p> <p>Iya, bertanggung jawab atas tugas yang diembannya, disiplin dalam bekerja dan bekerjasama dengan rekan kerja dan memberikan contoh yang baik.</p> <p>Menurut saudara, apakah KTU saudara menyenangkan pekerjaannya?</p> <p>Iya, KTU sangat menikmati dan menyenangkan pekerjaannya.</p> <p>Menurut saudara, apa kesukaan KTU saudara dalam melaksanakan tugasnya sehari - hari?</p> <p>Hampir semua pekerjaan disenangi dan diminati karena ditangani dan dijalankan dengan baik</p> <p>Menurut saudara, apa saja tugas administrasi kepegawaian dan bagaimana pelaksanaan administrasi kepegawaian di madrasah?</p> <p>Mengurus segala administrasi yang berhubungan dengan data PNS, baik DUK maupun file pegawai perorangan, laporan data pegawai tiap bulan, arsip kenaikan pangkat, membuat surat tugas, cuti pegawai dan surat penting lainnya yang berhubungan dengan pegawai, arsip cuti dan merekap</p>	<p>Bertanggung jawab dan disiplin</p> <p>Menyenangi pekerjaannya</p> <p>Semua Pekerjaan disenangi</p> <p>Tertib dan disiplin</p> <p>Administrasi kepegawaian</p> <p>Berkas tertata dengan rapi</p>	<p>Terampil dalam bekerja</p> <p>Bertanggung jawab dan disiplin</p> <p>Pelayanan Administrasi kepegawaian baik</p>
--	--	--

<p>absensi pegawai dan kepegawaian dan pelaksanaan administrasi kepegawaian berjalan dengan baik, tertib dan disiplin sesuai dengan SOP yang ada, dengan terus melakukan evaluasi dan perbaikan, file pegawai tertata dengan rapi.</p> <p>Menurut saudara, apa saja tugas administrasi keuangan dan bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah?</p> <p>Menyusun anggaran sesuai dengan kebutuhan madrasah, membuat laporan penerimaan dan pengeluaran madrasah, membuat laporan dan membayarkan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku dan pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah berjalan dengan sangat baik, sesuai SOP yang ada dengan aturan yang ada, laporan keuangan tersimpan dengan baik</p>	<p>administrasi keuangan berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi keuangan sangat baik</p>
<p>Menurut saudara, apa saja tugas administrasi sarana prasarana dan bagaimana pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di madrasah tempat tugas?</p> <p>Mencatat dan Melaksanakan segala yang berhubungan dengan perlengkapan di lingkungan madrasah dan menjaga sarana prasarana yang ada agar bisa dialokasikan untuk kebutuhan</p>	<p>Administrasi sarana prasaran berjalan dengan</p>		

<p>madrasah, laporan kerusakan sarana prasarana dan pelaksanaan administrasi sarana prasarana sampai saat ini berjalan dengan sangat baik, hal ini dapat dilihat dari sarana prasarana yang rusak tercatat dengan update.</p> <p>Menurut saudara, apa saja tugas administrasi kehumasan dan bagaimana pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah tempat saudara tugas?</p> <p>Membina hubungan baik dengan internal dan eksternal, mendokumentasikan kegiatan dan membuat berita kegiatan madrasah dan pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah berjalan dengan sangat baik, hal ini dapat dilihat pengumuman tentang madrasah bisa di peroleh online dari website, untuk offline bisa langsung datang ke madrasah.</p>	<p>sangat baik</p> <p>Administrasi kehumasan berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi sarana prasaran berjalan dengan sangat baik</p>
<p>Menurut saudara, apa saja tugas administrasi persuratan dan kearsipan dan bagaimana pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan di madrasah tempat saudara tugas?</p> <p>Segala yang berurusan dengan persuratan, proses pengurusan surat dinas yang diawali dari pembuatan, konsep naskah surat, hingga diakhiri</p>	<p>Administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Kehumasan berjalan dengan sangat baik</p>

<p>dengan selesainya pendistribusian surat, kemudian pengarsipan dan pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan sangat baik, sesuai dengan SOP dan tata naskah persuratan.</p> <p>Menurut saudara, apa saja tugas administrasi kesiswaan dan kurikulum serta bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum di madrasah tempat tugas?</p> <p>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</p>	<p>Administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Persuratan dan pengarsipan sangat baik</p>
<p>kelengkapan 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.</p>	<p>Administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Kesiswaan dan kurikulum sangat baik</p>

<p>Menurut saudara, apa saja tugas administrasi layanan khusus dan TIK serta bagaimana layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada di madrasah?</p> <p>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 informasi dan komunikasi yang ada berjalan dengan sangat baik sesuai dengan SOP dan terus menerus dilakukan evaluasi untuk perbaikan</p>	<p>Layanan khusus dan TIK berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Layanan khusus dan TIK berjalan dengan sangat baik</p>
---	---	--	--

DATA REDUCTION/CONDENSATION

HASIL WAWANCARA

Wawancara Ke : 3
 Latar Penelitian : MAN 2 Model Padangsidimpuan
 Hari/Tanggal Wawancara : 12 Oktober 2023
 Pukul : Pukul 10.00 wib - selesai
 Yang Diwawancarai : Supporting Informants
 Pewawancara : Peneliti

Deskripsi	Catatan Pinggir	Refleksi	Hipotesis
<p>Apakah KTU saudara sudah melaksanakan tugas? Jika Ya, apa saja yang dilakukan KTU setiap hari?</p> <p>Iya, KTU melaksanakan tugas dengan baik. setiap hari KTU melaksanakan pengawasan, membimbing dan mengembangkan karir pegawai TU dengan mengikutkan diklat jika ada panggilan diklat dari balai diklat, dan memotivasi kerja pegawai, beliau bisa memimpin dengan baik.</p> <p>KTU selalu membuat program kerja di awal tahun pembelajaran sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas. Pekerjaan selalu dilaksanakan dengan baik dan melaksanakan tugas sesuai dengan perencanaan program kerja, meskipun terkadang ada yang belum tercapai namun di usahakan seefektif dan sebaik mungkin. di akhir pembelajaran sebelum penyusunan program kerja KTU selalu memberikan</p>	<p>Melaksanakan pengawasan</p> <p>Membimbing pegawai mengembangkann karir pegawai</p> <p>Memotivasi kerja</p>		<p>leader</p>

<p>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. Evaluasi yang dilakukan KTU dapat meningkatkan kinerja Ibu KTU dan lebih bijaksana dalam mengambil keputusan juga menyelesaikan segala permasalahan yang ada di madrasah</p> <p>Menurut saudara, apakah KTU menguasai pekerjaannya?</p>			
<p>Iya, sangat baik dan menguasai pekerjaannya, hal ini dapat dibuktikan dengan segala urusan administrasi madrasah berjalan dengan sangat lancar</p> <p>Apakah KTU saudara, memahami betul apa tugasnya?</p>	<p>Menguasai Pekerjaannya</p>		<p>Menguasai Pekerjaannya</p>
<p>Iya, KTU sudah memahami dengan baik, hal ini dapat dilihat setiap ada tugas di upayakan dengan tepat waktu.</p> <p>Apakah saudara menganggap KTU saudara terampil dalam melaksanakan tugas?</p>	<p>Memahami tugas dengan baik</p>		
<p>Iya, KTU saya sangat trampil dalam bekerja dan membagi tugas. sehingga apapun pekerjaannya bisa dikerjakan dengan cepat dan tepat.</p>	<p>Terampil dalam</p>		<p>KTU Terampil</p>
<p>Apakah KTU saudara termasuk orang yang bertanggung jawab, disiplin dan orang yang bekerja sama?</p>	<p>bekerja dan membagi tugas</p>		<p>bekerja</p>
<p>Iya, bertanggung jawab dalam tugas yang diembannya, disiplin dalam bekerja,</p>	<p>KTU Bertanggung</p>		<p>KTU Bertanggung</p>

<p>disiplin dalam kehadiran, bekerja sama serta memberikan contoh yang baik kepada para pegawai.</p> <p>Menurut saudara, apakah KTU saudara menyenangkan pekerjaannya?</p> <p>Iya, menurut saya KTU sangat menikmati dan menyenangkan pekerjaannya. Sebab selalu hadir tetap waktu dan mengerjakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.</p> <p>Menurut saudara, apa kesukaan KTU saudara dalam melaksanakan tugasnya sehari - hari?</p> <p>Hampir semua pekerjaan disenangi karena ditangani dan dijalankan dengan baik, tanpa memilih - milih pekerjaan. Apa yang perlu dikerjakan lebih dahulu itu yang didahulukan.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kepegawaian dan bagaimana pelaksanaan administrasi kepegawaian di madrasah?</p> <p>Membuat dan menyusun daftar urutan kepangkatan pegawai dan memajangkannya di ruang administrasi agar petugas administrasi dan pegawai yang bersangkutan mengetahui kapan dia berkala dan naik pangkat. Pelaksanaan administrasi kepegawaian tertib dan disiplin sesuai dengan SOP yang ada, dengan terus melakukan evaluasi dan perbaikan, seluruh file pegawai tertata dengan baik, rapi dan jika suatu saat dibutuhkan langsung ada.</p>	<p>jawab</p> <p>Disiplin dalam bekerja</p> <p>Memberikan contoh yang baik</p> <p>KTU</p> <p>Menyenangi pekerjaannya</p> <p>Menyenangi semua pekerjaan</p> <p>Administrasi kepegawaian</p> <p>Tertib dan disiplin</p> <p>Berkas tertata dengan rapi</p>		<p>jawab</p> <p>Pelayanan Administrasi kepegawaian baik</p>
--	--	--	---

<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi keuangan dan bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah?</p> <p>Menyusun anggaran dan merealisasikannya sesuai dengan perencanaan yang di buat madrasah menyimpan catatan faktur dan pembayaran pajak. Pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah berjalan dengan sangat baik, sesuai SOP yang ada dengan aturan yang ada, laporan keuangan disusun dan tersimpan dengan baik oleh bendahara madrasah.</p>	<p>administrasi keuangan berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi keuangan sangat baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi sarana prasarana dan bagaimana pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di madrasah tempat tugas?</p> <p>Pelaksanaan administrasi sarana prasarana sampai saat ini berjalan dengan sangat baik, hal ini dapat dilihat dari sarana prasarana yang tersedia lengkap di madrasah.</p>	<p>Administrasi sarana prasaran berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi sarana prasaran berjalan dengan sangat baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kehumasan dan bagaimana pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah tempat saudara tugas?</p> <p>Pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah berjalan dengan sangat baik, segala informasi mengenai madrasah dapat dilihat dari website, madding, ataupun langsung ke madrasah.</p>	<p>Administrasi kehumasan berjalan dengan</p>		<p>Pelayanan Administrasi</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi persuratan dan pengarsipan serta bagaimanas</p>	<p>berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Administrasi Kehumasan</p>

<p>pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan di madrasah tempat saudara tugas?</p>			<p>berjalan dengan sangat baik</p>
<p>Pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan sangat baik, sesuai dengan SOP, arsip tersimpan dengan rapi pada lemari arsip madrasah.</p>	<p>Administrasi persuratan dan pengarsipan</p>		<p>Pelayanan Administrasi Persuaratan dan pengarsipan</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kesiswaan dan kurikulum serta bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum di madrasah tempat tugas?</p>	<p>berjalan dengan sangat baik</p>		<p>sangat baik</p>
<p>Pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan sangat baik, hal ini bisa dibuktikan dengan data siswa tercatat dengan baik pada emis secara update</p>			
<p>jika ada yang keluar/pindah langsung dikeluarkan dari emis dan jika ada yang masuk/pindahan juga langsung dimasukkan kedalam emis dan kurikulum berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan dan regulasi yang ada.</p>	<p>Administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Kesiswaan dan kurikulum sangat baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi layanan khusus dan TIK dan bagaimana layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada di madrasah?</p>			<p>Pelayanan</p>
<p>Layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada berjalan dengan baik sesuai dengan SOP dan terus menerus dilakukan evaluasi untuk perbaikan yang lebih baik</p>	<p>Layanan khusus dan TIK berjalan dengan baik</p>		<p>Administrasi Layanan khusus dan TIK berjalan dengan baik</p>

DATA REDUCTION/CONDENSATION

HASIL WAWANCARA

Wawancara Ke : 4
 Latar Penelitian : MAN 2 Model Padangsidimpuan
 Hari/Tanggal Wawancara : 12 Oktober 2023
 Pukul : Pukul 09.00 wib - selesai
 Yang Diwawancarai : Supporting Informants
 Pewawancara : Peneliti

Deskripsi	Catatan Pinggir	Refleksi	Hipotesis
Apakah KTU saudara sudah melaksanakan tugas? Jika Ya, apa saja yang dilakukan KTU setiap hari? Iya, KTU melaksanakan tugas dengan baik. setiap hari KTU mengkoordinir pelayanan administrasi, baik itu kepegawaian, keuangan dan tata kelola persuratan dan kearsipan.	Mengkoordinir pelayanan administrasi		Administrasi dan keuangan
Menurut saudara, apakah KTU menguasai pekerjaannya? Iya, KTU sangat menguasai pekerjaannya, hal ini dapat dilihat dengan segala urusan administrasi madrasah berjalan dengan sangat baik	Menguasai pekerjaan		Menguasai pekerjaan
Apakah KTU saudara, memahami betul apa tugasnya? Iya, KTU sudah memahami dengan sangat baik, hal ini dapat dilihat setiap ada tugas dilaksanakan tepat waktu.	Memahami tugas dengan sangat baik		

<p>Apakah saudara menganggap KTU saudara terampil dalam melaksanakan tugas?</p>			
<p>Iya, KTU saya sangat trampil dalam bekerja dan dilaksanakan berdasarkan kepentingan yang urgen.</p>	Terampil dalam bekerja		Terampil dalam bekerja
<p>Apakah KTU saudara termasuk orang yang bertanggung jawab, disiplin dan orang yang bekerja sama?</p>	Bertanggung jawab		Bertanggung jawab
<p>Iya, KTU bertanggung jawab dalam tugas, disiplin dalam bekerja, disiplin dalam kehadiran, bekerja sama serta memberikan contoh yang baik kepada para pegawai.</p>	Disiplin dalam bekerja Memberikan contoh yang baik		
<p>Menurut saudara, apakah KTU saudara menyenangi pekerjaannya?</p>			
<p>Iya, menurut saya KTU sangat menikmati dan menyenangi pekerjaannya. Sebab selalu semangat dalam mengerjakan tugasnya.</p>	Menyenangi pekerjaannya		
<p>Menurut saudara, apa kesukaan KTU saudara dalam melaksanakan tugasnya sehari - hari?</p>			
<p>Semua pekerjaan disenangi karena ditangani dan dijalankan dengan baik, tanpa memilih - milih pekerjaan. Apa yang perlu dikerjakan lebih dahulu itu yang diutamakan, dan apabila pekerjaan banyak maka KTU membagi ke stafnya sesuai dengan bidangnya masing- masing.</p>	Menyenangi pekerjaannya Administrasi		

<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kepegawaian dan bagaimana pelaksanaan administrasi kepegawaian di madrasah?</p> <p>Mencatat jumlah 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 di madrasah, merekap absen pegawai dan membuat surat tugas yang, cuti pegawai serta surat yang berhubungan dengan pegawai untuk pelaksanaan administrasi kepegawaian sangat baik dan disiplin sesuai dengan SOP yang ada, terus melakukan evaluasi kerja, file tertata dengan rapi dan jika suatu saat dibutuhkan mudah untuk ditemukan.</p>	<p>kepegawaian</p> <p>Sangat baik dan disiplin</p> <p>Administrasi kepegawaian Berkas tertata dengan rapi</p>		<p>Pelayanan Administrasi kepegawaian Sangat baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi keuangan dan bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah?</p> <p>Menyusun anggaran, mencairkan anggaran sesuai perencanaan, menyimpan catatan faktur, membayar pajak dan membuat laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan serta Pelaksanaan administrasi keuangan</p>	<p>administrasi keuangan berjalan dengan baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi keuangan baik</p>

<p>berjalan dengan baik, sesuai SOP yang ada dengan aturan yang ada, laporan keuangan disusun dan tersimpan dengan baik oleh bendahara madrasah</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi sarana prasarana dan bagaimana pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di madrasah tempat tugas?</p> <p>Mencatat segala keperluan sarana prasarana yang dibutuhkan madrasah, dan merawat sarana prasarana yang ada untuk menunjang penyelenggaraan 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.</p>	<p>Administrasi sarana prasarana berjalan dengan baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi sarana prasarana Berjalan dengan baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kehumasan dan bagaimana pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah tempat saudara tugas?</p> <p>Menjalin hubungan yang baik dengan orangtua siswa, masyarakat dan komite madrasah, dan menciptakan komunikasi yang baik antara orangtua siswa dengan guru dan memberikan</p>	<p>Administrasi kehumasan berjalan dengan baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi kehumasan berjalan dengan sangat baik</p>

<p>informasi kepada orangtua, masyarakat terkait perkembangan madrasah dan Pelaksanaan administrasi kehumasan berjalan dengan baik, segala sesuatu mengenai madrasah dapat dilihat dari website, madding, dll.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi persuratan dan kearsipan serta bagaimana pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan di madrasah tempat saudara tugas?</p>			
<p>Mengurusi surat menyurat kantor, baik surat masuk maupun surat keluar dan mengarsipkannya di lemari arsip dan membuat SK kegiatan yang ada di madrasah serta berjalan dengan sangat baik, sesuai dengan SOP, arsip tersimpan dengan rapi pada lemari arsip dan surat menyurat berbalas dengan cepat dan tepat.</p>	<p>Administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Persuaratan dan pengarsipan sangat baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kesiswaan dan kurikulum serta bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum di madrasah tempat tugas?</p>			
<p>Mengurusi siswa, mulai data, buku induk siswa, nilai siswa, berkas – berkas siswa hingga urusan mutasi, pindah siswa dan ijazah buku alumni sedangkan tugas kurikulum mengurusi</p>	<p>Administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Kesiswaan dan kurikulum</p>

<p>kelengkapan proses pembelajaran agar lebih efektif dan efisien dan pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan baik, hal ini bisa dibuktikan dengan data siswa tercatat dengan baik pada emis secara update dan kurikulum berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan yang ada.</p>		sangat baik
<p>Menurut saudara, bagaimana layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada di madrasah? Sebagai sarana untuk menunjang proses pembelajaran agar lancar, dan minat dan bakat siswa bisa di kembangkan. Ini bisa berupa perpustakaan yang bagus, laboratorium, ekstrakurikuler, UKS, OSIM, UKS , kelas tambahan dll serta layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada berjalan dengan baik informasi cepat update agar</p>	<p>Layanan khusus dan TIK berjalan dengan baik</p>	<p>Pelayanan Layanan khusus dan TIK berjalan dengan baik</p>
<p>masyarakat sigap menanggapi segala kegiatan yang dilaksanakan di madrasah.</p>		

DATA REDUCTION/CONDENSATION

HASIL WAWANCARA

Wawancara Ke : 5
 Latar Penelitian : MAN 2 Model Padangsidimpuan
 Hari/Tanggal Wawancara : 12 Oktober 2023
 Pukul : Pukul 11.00 wib - selesai
 Yang Diwawancarai : Supporting Informants
 Pewawancara : Peneliti

Deskripsi	Catatan Pinggir	Refleksi	Hipotesis
Apakah KTU saudara sudah melaksanakan tugas? Jika Ya, apa saja yang dilakukan KTU setiap hari? Iya, KTU melaksanakan pengawasan, membimbing pegawai, membina, mengembangkan karir pegawai, melaksanakan koordinasi dengan staff dan koordinasi kepala Madrasah.	Melaksanakan pengawasan Membimbing pegawai Mengembangkan karir Melaksanakan koordinasi		Leader
Menurut saudara, apakah KTU menguasai pekerjaannya? Iya, KTU sangat menguasai pekerjaannya, dapat dilihat dari segala urusan administrasi madrasah berjalan dengan sangat baik.	KTU menguasai pekerjaannya		KTU menguasai pekerjaan
Apakah KTU saudara, memahami betul apa tugasnya? Iya, KTU sudah memahami tugasnya dengan baik, hal ini dapat dilihat dari setiap tugas tidak ada kendala dan	KTU memahami tugas dengan		

<p>dilaksanakan dengan tepat waktu.</p> <p>Apakah saudara menganggap KTU saudara terampil dalam melaksanakan tugas?</p> <p>Iya, saya menilai KTU terampil dalam bekerja, meningkatkan kinerja pegawai dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku di Madrasah</p> <p>Apakah KTU saudara termasuk orang yang bertanggung jawab, disiplin dan orang yang bekerja sama?</p> <p>Iya, KTU pimpinan yang bertanggung jawab dan disiplin dalam bekerja, disiplin dalam kehadiran, mau bekerja sama dengan serta memberikan contoh yang baik kepada seluruh pegawai.</p> <p>Menurut saudara, apakah KTU saudara menyenangi pekerjaannya?</p> <p>Iya, menurut saya KTU sangat menikmati dan menyenangi pekerjaannya. Sebab KTU selalu semangat dalam mengerjakan tugas-tugasnya.</p> <p>Menurut saudara, apa kesukaan KTU saudara dalam melaksanakan tugasnya sehari - hari?</p> <p>Semua pekerjaan disukai oleh KTU ini dapat di lihat dari kinerjanya yang selalu aktif setiap hari mengontrol kinerja pegawai tata usaha, sementara masih ada tugas sehari-hari seperti mengisi laporan</p>	<p>baik</p> <p>Terampil dalam bekerja</p> <p>Bertanggung jawab</p> <p>Disiplin dalam bekerja</p> <p>Memberikan contoh yang baik</p> <p>Menyenangi pekerjaannya</p> <p>Menyukai semua jenis pekerjaan</p>		<p>Terampil dalam bekerja</p> <p>Bertanggung jawab dan Disiplin</p>
---	--	--	---

<p>kinerja harian sieka yang tepat waktu.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kepegawaian dan bagaimana pelaksanaan administrasi kepegawaian di madrasah?</p> <p>Mencatat dan membukukan segala yang berhubungan dengan data pegawai, baik naik pangkat, berkala dan cuti pegawai. Buku induk pegawai daftar hadir pegawai, tata tertib pendidik dan Tenaga kependidikan, membuat data laporan pegawai tiap bulan dan Pelaksanaannya baik, tertib dan disiplin sesuai dengan SOP yang berlaku, berkas-berkas tersimpan dengan rapi dan hubungan antara pegawai tatusaha dengan guru berjalan dengan baik.</p>	<p>administrasi kepegawaian</p> <p>Tertib dan disiplin</p> <p>Berkas tersimpan dengan rapi</p>		<p>Pelayanan administrasi kepegawaian Baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi keuangan dan bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah?</p> <p>Segala sesuatu yang berhubungan dengan keuangan madrasah baik berupa penganggaran, realisasi capaian, dan membukukan pemasukan dan pengeluaran madrasah serta pertanggung jawaban dana yang dialokasikan untuk madrasah dan administrasi keuangan sangat baik, dan dijalankan sesuai SOP yang ada dengan aturan yang ada, laporan keuangan disimpan dengan baik dengan laporan keuangan tahun – tahun</p>	<p>administrasi keuangan</p> <p>berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi keuangan sangat baik</p>

<p>sebelumnya</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi sarana prasarana dan bagaimana pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di madrasah tempat tugas?</p> <p>Mencatat dan memberikan laporan kepada kepala madrasah tentang ruang belajar, lapangan olahraga, musholla, ruang kesenian, peralatan olahraga yang rusak untuk diperbaiki dan sampai saat ini berjalan dengan sangat baik, hal ini dapat dilihat dari sarana prasarana yang tersedia memenuhi kebutuhan madrasah</p>	<p>Administrasi sarana prasaran berjalan dengan sangat baik</p>	<p>Pelayanan Administrasi sarana prasarana berjalan dengan sangat baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kehumasan dan bagaimana pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah tempat saudara tugas?</p> <p>Menjalin hubungan baik dengan orangtua siswa dan masyarakat dan menginformasikan aktifitas dan perkembangan madrasah kepada masyarakat lingkungan madrasah dan administrasi kehumasan sangat baik, dan berita dapat dilihat dari website, madding, dll.</p>	<p>Administrasi kehumasan berjalan dengan sangat baik</p>	<p>Pelayanan Administrasi Kehumasan berjalan dengan sangat baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi persuratan dan pengarsipan dan bagaimana pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan di madrasah tempat saudara tugas?</p> <p>Mengurus surat menyurat kantor, baik</p>	<p>Administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan sangat baik</p>	<p>Pelayanan Administrasi Persuaratan dan pengarsipan sangat baik</p>

<p>surat masuk maupun surat keluar dan mengarsipkannya di lemari arsip dan membuat SK kegiatan yang ada di madrasah dan administrasi persuratan sangat baik sesuai dengan tata naskah persuratan, dan pengarsipan juga sangat baik tersimpan dengan rapi pada lemari arsip.</p>			
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kesiswaan dan kurikulum dan bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum di madrasah tempat tugas?</p>			<p>Pelayanan</p>
<p>Mengurusi kesiswaan dan kurikulum di madrasah, mulai dari urusan buku induk siswa, data siswa, nilai siswa dan kelengkapan kurikulum dalam proses belajar mengajar di kelas dan administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan baik</p>	<p>Administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan baik</p>		<p>Administrasi Kesiswaan dan kurikulum baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi layanan khusus dan TIK dan bagaimana layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada di madrasah?</p>			
<p>Mengurusi dan memberikan pelayanan kepada siswa tentang penyaluran minat dan bakat siswa, penyampaian informasi kepada orangtua siswa, dan masyarakat tentang informasi kegiatan di madrasah dan layanan khusus dan TIK sudah baik, dan terus berupaya memberikan pelayanan dan informasi se update</p>	<p>Pelayanan Administrasi Layanan khusus dan TIK</p>		<p>Pelayanan Administrasi Layanan khusus dan TIK sudah baik</p>

mungkin. Segala informasi mengenai madrasah juga bisa di dapat melalui website madrasah dan bisa juga langsung ke madrasah melalui layanan khusus.	sudah baik		
--	------------	--	--



DATA REDUCTION/CONDENSATION

HASIL WAWANCARA

Wawancara Ke : 6
 Latar Penelitian : MAN 2 Model Padangsidempuan
 Hari/Tanggal Wawancara : 17 Oktober 2023
 Pukul : Pukul 08.00 wib - selesai
 Yang Diwawancarai : Supporting Informants
 Pewawancara : Peneliti

Deskripsi	Catatan Pinggir	Refleksi	Hipotesis
Apakah KTU saudara sudah melaksanakan tugas? Jika Ya, apa saja yang dilakukan KTU setiap hari? sudah, tugas KTU setiap hari melaksanakan tugas dan pelayanan administrasi di ruang TU sesuai dengan kebutuhan dan data yang diperlukan baik umum maupun keuangan	Melaksanakan tugas dan pelayanan		Pelayanan administrasi dan keuangan
Menurut saudara, apakah KTU menguasai pekerjaannya?	Menguasai pekerjaannya		Menguasai pekerjaannya
Iya, KTU sangat menguasai pekerjaannya, hal ini dapat di lihat tidak ada ditemukan kendala dalam pekerjaannya.	Tidak ada kendala		
Apakah KTU saudara, memahami betul apa tugasnya?	Sangat memahami		
Iya, KTU sangat memahami betul tupoksinya dengan baik dan	tupoksinya		

<p>melaksanakannya dengan baik pula.</p> <p>Apakah saudara menganggap KTU saudara terampil dalam melaksanakan tugas?</p> <p>Iya, KTU sangat trampil dalam bekerja, dan bertugas demi kelancaran pelayanan administrasi madrasah</p> <p>Apakah KTU saudara termasuk orang yang bertanggung jawab, disiplin dan orang yang bekerja sama?</p> <p>Iya, KTU termasuk orang yang bertanggung jawab dan disiplin dalam bekerja, disiplin dan mau bekerjasama dengan bawahannya dan juga guru</p> <p>Menurut saudara, apakah KTU saudara menyenangkan pekerjaannya?</p> <p>Iya, menurut saya KTU sangat menyenangkan dan mencintai pekerjaannya dengan baik. hal ini dapat dilihat dari kehadiran KTU setiap hari dan selalu tampil ceria dalam bekerja.</p> <p>Menurut saudara, apa kesukaan KTU saudara dalam melaksanakan tugasnya sehari - hari?</p> <p>Menurut saya KTU menyukai semua pekerjaannya dalam melaksanakan tugas sehari-hari.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kepegawaian dan bagaimana pelaksanaan administrasi kepegawaian di madrasah?</p>	<p>Terampil dalam bekerja dan bertugas</p> <p>Bertanggung jawab</p> <p>Disiplin dalam bekerja</p> <p>Menyenangi dan mencintai pekerjaannya</p> <p>Menyukai semua Pekerjaan</p> <p>Administrasi kepegawaian</p> <p>Terlaksana</p>	<p>Terampil dalam bekerja dan bertugas</p> <p>Bertanggung jawab</p> <p>Disiplin</p> <p>Pelayanan Administrasi kepegawaian</p> <p>Terlaksana dengan baik</p>
---	--	---

<p>Mencatat dan dan 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 dan Pelaksanaan administrasi kepegawaian di MAN 2 Model padangsidimpuan terlaksana dengan baik, semua arsip dan file guru tersimpan dengan rapi di lemari arsip</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi keuangan dan bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah?</p> <p>Segala sesuatu yang berhubungan dengan keuangan madrasah baik berupa penganggaran, realisasi capaian, dan membukukan pemasukan dan pengeluaran madrasah serta pertanggung jawaban dana yang dialokasikan untuk madrasah dan</p> <p>Menurut saya sampai saat ini Pelaksanaan administrasi keuangan MAN 2 Model padangsidimpuan sangat baik</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi sarana prasarana dan</p>	<p>dengan baik</p> <p>Administrasi keuangan</p> <p>Sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi keuangan</p> <p>Sangat baik</p>
--	--	--	---

<p>bagaimana pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di madrasah tempat tugas?</p>			
<p>Mencatat peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk proses belajar mengajar, mengatur dan menjaga sarana prasarana yang ada agar dapat memberikan kontribusi buat pendidikan di madrasah, laporan barang yang rusak dan penghapusan perlengkapan madrasah dan Menurut saya berjalan dengan sangat baik, sarana prasarana tersedia memenuhi kebutuhan pendidik dan peserta didik di madrasah.</p>	<p>Pelayanan Administrasi Sarana prasarana Sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Sarana prasarana Sangat baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kehumasan dan bagaimana pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah tempat saudara tugas?</p>			<p>Pelayanan</p>
<p>Menjalin hubungan baik dengan orangtua siswa dan menyampaikan kepada orangtua siswa tentang sejarah madrasah, program kegiatan di madrasah, prestasi madrasah secara transparan agar citra negative dari luar sekolah bisa diatasi dan administrasi kehumasan sangat baik, hal ini dapat dilihat berbagai informasi dari website, madding dan hubungan yang baik dengan masyarakat sekitar.</p>	<p>Administrasi kehumasan Sangat baik</p>		<p>Administrasi kehumasan Sangat baik</p>

<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kesiswaan dan kurikulum dan bagaimana pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan di madrasah tempat saudara tugas?</p> <p>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.</p>	<p>Admnistrasi persuratan dan arsip Sangat baik</p>		<p>Pelayanan Admnistrasi persuratan dan arsip Sangat baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kesiswaan dan kurikulum serta bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum di madrasah tempat tugas?</p> <p>Mengurusi siswa mulai dari siswa masuk, proses pembelajaran hingga siswa lulus. Sedangkan administrasi kurikulum memiliki tugas kelengkapan proses belajar mengajar di kelas agar efektif dan efisien serta administrasi kesiswaan berjalan dengan sangat baik, dan kurikulum juga berjalan dengan sangat baik sesuai dengan kurikulum merdeka yang berlaku saat ini.</p>	<p>Administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan Sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Kesiswaan dan kurikulum sangat baik</p>
<p>Menurut saudara, bagaimana layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada di madrasah?</p>	<p>Pelayanan</p>		<p>Pelayanan Administrasi</p>

<p>Memberikan pelayanan kepada siswa tentang pelayanan untuk siswa yang membutuhkan layanan yang khusus untuk menyalurkan minat dan bakat siswa. Dan memberikan informasi kepada orangtua siswa segala kegiatan di madrasah agar orangtua berpandangan yang positif ke pihak madrasah dan layanan khusus dan TIK sangat baik, dan terus berupaya memberikan pelayanan dan informasi sebaik mungkin. Segala informasi tentang madrasah juga bisa di dapatkan melalui website madrasah.</p>	<p>Administrasi Layanan khusus dan TIK sangat baik</p>		<p>Layanan khusus dan TIK sangat baik</p>
---	--	--	---



DATA REDUCTION/CONDENSATION

HASIL WAWANCARA

Wawancara Ke : 7
 Latar Penelitian : MAN 2 Model Padangsidempuan
 Hari/Tanggal Wawancara : 23 Oktober 2023
 Pukul : Pukul 08.00 wib - selesai
 Yang Diwawancarai : Supporting Informants
 Pewawancara : Peneliti

Deskripsi	Catatan Pinggir	Refleksi	Hipotesis
Apakah KTU saudara sudah melaksanakan tugas? Jika Ya, apa saja yang dilakukan KTU setiap hari? Iya, melaksanakan pengawasan, membimbing pegawai, membina, mengembangkan karir pegawai, melaksanakan koordinasi dengan staff dan koordinasi kepala Madrasah. Menurut saudara, apakah KTU menguasai pekerjaannya? Iya, beliau menguasai pekerjaannya, dapat dilihat dari segala urusan administrasi madrasah yang berjalan dengan sangat baik. Apakah KTU saudara, memahami betul apa tugasnya? Iya, beliau sudah memahami dengan baik, dapat dilihat dari setiap tugas	Melaksanakan pengawasan Membimbing pegawai Mengembangkan karir Melaksanakan koordinasi Menguasai pekerjaannya, administrasi sangat baik KTU		Leader Menguasai pekerjaannya

<p>tidak ada kendala dan dilaksanakan dengan tepat waktu.</p> <p>Apakah saudara menganggap KTU saudara terampil dalam melaksanakan tugas?</p> <p>Iya, saya menilai beliau terampil dalam bekerja, meningkatkan kinerja pegawai dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku di Madrasah</p> <p>Apakah KTU saudara termasuk orang yang bertanggung jawab, disiplin dan orang yang bekerja sama?</p> <p>Iya, 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.</p> <p>Menurut saudara, apakah KTU saudara menyenangkan pekerjaannya?</p> <p>Iya, menurut saya beliau sangat menikmati dan menyenangkan pekerjaannya. Sebab beliau selalu semangat dalam mengerjakan tugas-tugasnya.</p> <p>Menurut saudara, apa kesukaan KTU saudara dalam melaksanakan tugasnya sehari - hari?</p> <p>Menurut saya, beliau menyukai semua jenis pekerjaannya dapat di lihat dari</p>	<p>Memahami Tugas dengan baik</p> <p>Terampil dalam bekerja</p> <p>Bertanggung jawab</p> <p>Disiplin dalam bekerja</p> <p>Memberikan contoh yang baik</p> <p>Menyenangi pekerjaannya</p> <p>Menyukai semua jenis pekerjaan dijalankan</p>	<p>Terampil dalam bekerja</p> <p>Bertanggung jawab dan Disiplin</p>
---	---	---

<p>kinerjanya yang selalu aktif setiap hari mengontrol kinerja pegawai tata usaha, sementara masih ada tugas sehari-hari seperti mengisi laporan kinerja harian sieka yang tepat waktu.</p>			
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kepegawaian dan bagaimana pelaksanaan administrasi kepegawaian di madrasah?</p>	Pelaksanaan		Pelayanan
<p>Membuat daftar urut kepangkatan pegawai berdasarkan pangkat yang tertinggi dan mengganti data terbaru satu kali dalam setahun dan memajangnya di ruang TU untuk papan informasi buat pegawai dan pengunjung yang datang ke madrasah mengisi buku induk pegawai dan merekap absen pegawai dan pelaksanaan administrasi kepegawain baik, sudah sesuai dengan SOP yang berlaku, berkas-berkas tersimpan dengan rapi dan hubungan antara pegawai tatusaha dengan guru berjalan dengan baik.</p>	administrasi kepegawaian baik		administrasi kepegawaian baik
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi keuangan dan bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah?</p>	administrasi		Pelayanan
<p>Membuat laporan data usulan pembayaran gaji pegawai honorer, pengeluaran keperluan KBM dan ATK</p>	keuangan berjalan sesuai prosedur		Administrasi keuangan sesuai prosedur

<p>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</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi sarana prasarana dan bagaimana pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di madrasah tempat tugas?</p>			
<p>Mencatat inventaris sekolah yang masih bagus dan yang sudah rusak, melaporkannya secara berkala ke kepala madrasah, menjaga sarana prasarana yang ada dan sampai saat ini sarana prasarana berjalan dengan baik, aman dan terkendali, hal ini dapat dilihat dari sarana prasarana yang tersedia memenuhi kebutuhan madrasah</p>	<p>Administrasi sarana prasaran berjalan dengan baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi sarana prasaran berjalan dengan baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kehumasan dan bagaimana pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah tempat saudara tugas?</p> <p>Menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan orangtua siswa, masyarakat lingkungan sekitar dan memberikan</p>	<p>Administrasi</p>		<p>Pelayanan</p>

<p>segala informasi tentang kegiatan di madrasah dan Menurut penilaian saya Administrasi kehumasan terlaksana dengan sangat baik, dan dapat dilihat dari website, madding MAN 2 Model Padangasidimpuan</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi persuratan dan pengarsipan dan bagaimana pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan di madrasah tempat saudara tugas?</p> <p>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.</p>	<p>kehumasan berjalan dengan sangat baik</p> <p>Administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan baik</p>	<p>Administrasi Kehumasan berjalan dengan sangat baik</p> <p>Pelayanan Administrasi Persuaratan dan pengarsipan baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kesiswaan dan kurikulum bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum di madrasah tempat tugas?</p> <p>Administrasi siswa memiliki tugas tentang pendataan siswa, data siswa, buku induk siswa, nilai siswa, rapot siswa hingga ke ijazah dan buku</p>	<p>Administrasi kesiswaan sesuai prosedur kurikulum</p>	<p>Pelayanan Administrasi Kesiswaan sesuai prosedur</p>

<p>alumni sedangkan administrasi kurikulum memiliki tugas kelengkapan perangkat pembelajaran hingga ke penilain siswa dan Administrasi kesiswaan berjalan sesuai prosedur, dan kurikulum juga berjalan dengan baik sesuai dengan kurikulum yang berlaku yakni kurikulum merdeka dengan mengacu pada peraturan pemerintah.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi layanan khusus dan TIK serta bagaimana layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada di madrasah?</p> <p>Memberikan fasilitas kepada siswa berupa kelengkapan fasilitas untuk menyalurkan bakat dan minat siswa serta memberikan informasi kepada orangtua siswa tentang kegiatan yang ada di madrasah dan Menurut saya Layanan khusus dan TIK baik, dan terus berupaya memberikan pelayanan dan informasi se update mungkin. Segala informasi mengenai madrasah juga bisa di dapat melalui website madrasah dan bisa juga langsung ke madrasah melalui layanan khusus.</p>	<p>berjalan dengan baik</p> <p>Layanan khusus dan TIK baik</p>		<p>kurikulum berjalan dengan baik</p> <p>Pelayanan Administrasi Layanan khusus dan TIK baik</p>
---	--	--	---

DATA REDUCTION/CONDENSATION

HASIL WAWANCARA

Wawancara Ke : 8
 Latar Penelitian : MAN 2 Model Padangsidempuan
 Hari/Tanggal Wawancara : 23 Oktober 2023
 Pukul : Pukul 10.30 wib - selesai
 Yang Diwawancarai : Supporting Informants
 Pewawancara : Peneliti

Deskripsi	Catatan Pinggir	Refleksi	Hipotesis
Apakah KTU saudara sudah melaksanakan tugas? Jika Ya, apa saja yang dilakukan KTU setiap hari? Iya, Beliau melaksanakan tugas dengan baik. setiap hari KTU mengkoordinir pelayanan administrasi, baik itu kepegawaian, keuangan dan tata kelola persuratan dan kearsipan.	Mengkoordinir administrasi		Pelayanan administrasi dan keuangan
Menurut saudara, apakah KTU menguasai pekerjaannya? Iya, beliau sangat menguasai pekerjaannya, hal ini dapat dilihat dengan segala urusan administrasi madrasah berjalan dengan sangat baik.	Menguasai pekerjaannya		Menguasai pekerjaannya
Apakah KTU saudara, memahami betul apa tugasnya? Iya, menurut yang saya tahu beliau sudah memahami dengan sangat baik,	Memahami Tugas dengan sangat baik		

<p>hal ini dapat dilihat setiap ada tugas dilaksanakan tepat waktu.</p> <p>Apakah saudara menganggap KTU saudara terampil dalam melaksanakan tugas?</p> <p>Iya, sampai saat ini saya menganggap sangat trampil dalam bekerja dan dilaksanakan berdasarkan kepentingan yang urgen.</p> <p>Apakah KTU saudara termasuk orang yang bertanggung jawab, disiplin dan orang yang bekerja sama?</p> <p>Iya, Beliau bertanggung jawab dalam tugas, disiplin dalam bekerja, disiplin dalam kehadiran, bekerja sama serta memberikan contoh yang baik kepada para pegawai.</p> <p>Menurut saudara, apakah KTU saudara menyenangi pekerjaannya?</p> <p>Iya, menurut saya beliau sangat menikmati dan menyenangi pekerjaannya. Sebab selalu semangat dalam mengerjakan tugasnya.</p> <p>Menurut saudara, apa kesukaan KTU saudara dalam melaksanakan tugasnya sehari - hari?</p> <p>Sampai saat ini menurut saya Semua pekerjaan disenangi karena ditangani dan dijalankan dengan baik, tanpa memilih - milih pekerjaan. Apa yang perlu dikerjakan lebih dahulu itu yang</p>	<p>Terampil dalam bekerja</p> <p>Bertanggung jawab</p> <p>Disiplin dalam bekerja</p> <p>Memberikan contoh yang baik</p> <p>KTU menyenangi pekerjaannya</p> <p>Menyukai semua jenis pekerjaan</p>		<p>Terampil dalam bekerja</p> <p>Bertanggung jawab dan disiplin</p>
--	--	--	---

<p>diutamakan, dan apabila pekerjaan banyak maka KTU membagi ke stafnya sesuai dengan bidangnya masing- masing.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kepegawaian dan bagaimana pelaksanaan administrasi kepegawaian di madrasah?</p> <p>Mengurusi yang berhubungan dengan kepegawain, mulai dari file perorangan pegawai, arsip pegawai, rekap absensi pegawai, usul mutasi, naik pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai serta surat surat yang diperlukan pegawai mulai dari surat tugas dan surat – surat lainnya dan menurut saya pelaksanaan administrasi kepegawaian sangat baik dan disiplin sesuai dengan SOP yang ada, terus melakukan evaluasi kerja, file tertata dengan rapi dan jika suatu saat dibutuhkan mudah untuk ditemukan.</p>	<p>Administrasi kepegawaian Sangat baik dan disiplin</p> <p>Berkas tertata dengan rapi</p>		<p>Pelayanan Administrasi kepegawaian Sangat baik dan disiplin</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi keuangan dan bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah?</p> <p>Mengurusi yang berhubungan dengan keuangan, mulai dari perencanaan, realisasi, hingga penyusunan laporan. Pembayaran gaji honorer dan mengurus perbelanjaan kebutuhan</p>	<p>administrasi keuangan berjalan dengan baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi keuangan baik</p>

<p>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</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi sarana dan prasana dan bagaimana pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di madrasah tempat tugas?</p>			
<p>Menurut saya, 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 sampai saat ini berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari sarana prasarana yang tersedia lengkap di madrasah.</p>	<p>Administrasi sarana prasaran berjalan dengan baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi sarana prasarana berjalan dengan baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kehumasan dan bagaimana pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah tempat saudara tugas?</p> <p>Membina hubungan baik antara guru dengan orangtua siswa memberikan informasi yang dibutuhkan orangtua siswa dan masyarakat, membuat berita kegiatan di madrasah dan menurut</p>			<p>Pelayanan Administrasi Kehumasan baik</p>

<p>saya, kehumasan berjalan dengan baik, kerjasama yang baik dengan masyarakat maupun orangtua siswa dan komite. Begitu juga dengan informasi mengenai madrasah bisa di dapat melalui online dan offline, secara online dapat dilihat dari website dan bisa juga langsung datang ke madrasah melalui madding atau informasi langsung dari pihak tenaga administrasi.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi persuratan dan pengarsipan dan bagaimana pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan di madrasah tempat saudara tugas?</p> <p>Mengurusi surat menyurat kantor, baik surat masuk maupun surat keluar. Serta mengarsipkan surat – surat yang dikeluarkan di lemari arsip dan</p>	<p>Administrasi kehumasan berjalan dengan baik</p>		
<p>Menurut saya, persuratan berjalan dengan sangat baik, sesuai dengan SOP, arsip tersimpan dengan rapi pada lemari arsip dan surat menyurat berbalas dengan cepat dan tepat.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kesiswaan dan kurikulum serta bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum di madrasah tempat tugas?</p>	<p>Administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Persuaratan dan pengarsipan sangat baik</p>

<p>Administrasi siswa mengurus tentang urusan siswa, mulai dari data siswa, buku induk siswa, DKN, 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.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi layanan khusus dan TIK serta bagaimana layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada di madrasah?</p> <p>Memberikan informasi kepada siswa tentang kebutuhan siswa terkait penyaluran bakat dan minat siswa dan menginformasikannya kepada orangtua siswa serta Layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada berjalan dengan sangat baik informasi cepat update agar masyarakat sigap menanggapi segala kegiatan yang dilaksanakan di madrasah.</p>	<p>Administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan sesuai dengan aturan yang ada.</p>		<p>Pelayanan Administrasi Kesiswaan dan kurikulum sesuai dengan aturan yang ada</p>
	<p>Pelayanan Administrasi Layanan khusus dan TIK berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Layanan khusus dan TIK berjalan dengan sangat baik</p>

DATA REDUCTION/CONDENSATION

HASIL WAWANCARA

Wawancara Ke : 9
 Latar Penelitian : MAN 2 Model Padangsidimpuan
 Hari/Tanggal Wawancara : 23 Oktober 2023
 Pukul : Pukul 08.00 wib - selesai
 Yang Diwawancarai : Supporting Informants
 Pewawancara : Peneliti

Deskripsi	Catatan Pinggir	Refleksi	Hipotesis
Apakah KTU saudara sudah melaksanakan tugas? Jika Ya, apa saja yang dilakukan KTU setiap hari? Iya, KTU melaksanakan tugasnya dengan baik, selain tupoksinya KTU yakni melayani administrasi juga memberikan surat izin keluar untuk siswa dan guru yang mengikuti pertandingan dan keluar KTU memberkan informasi diluar dari sekolah	Bekerja sesuai tupoksi		Pelayanan administrasi dan keuangan
Menurut saudara, apakah KTU menguasai pekerjaannya? Menurut saya Alhamdulillah 80% sudah menguasai terbukti segala sesuatu yang berurusan dengan administrasi madrasah berjalan dengan baik	KTU Menguasai pekerjaannya administrasi berjalan lancar		KTU Menguasai pekerjaannya

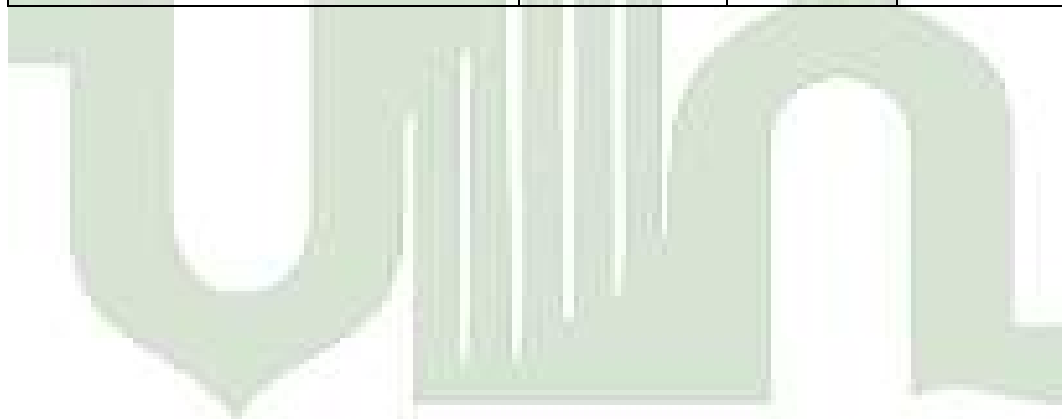
Apakah KTU saudara, memahami betul apa tugasnya?	KTU		
Iya, sudah mulai memahami dengan baik, sebab setiap ada tugas, urusan selalu di upayakan dengan secepatnya secara efektif dan efisien.	memahami tugasnya dengan baik		
Apakah saudara menganggap KTU saudara terampil dalam melaksanakan tugas?	Terampil dalam bekerja		Terampil dalam bekerja
Iya, saya menganggap KTU sudah terampil dan bekerja, terampil dalam bertugas			
Apakah KTU saudara termasuk orang yang bertanggung jawab, disiplin dan orang yang bekerja sama?	Bertanggung jawab dan disiplin		Bertanggung jawab dan disiplin
bertanggung jawab 100% atas tugas yang diembannya, disiplin 80% dalam bekerja dan bekerja sama sudah baik.			
Menurut saudara, apakah KTU saudara menyenangi pekerjaannya?	Menyenangi pekerjaannya		
Iya, Alhamdulillah sangat menikmati dan menyenangi pekerjaannya			
Menurut saudara, apa kesukaan KTU saudara dalam melaksanakan tugasnya sehari - hari?	Menyenangi semua jenis pekerjaan		
Hampir semua jenis pekerjaan disenangi dan diminati karena ditangani dan dijalankan dengan baik			
Menurut saudara, apa tugas administrasi kepegawaian dan bagaimana pelaksanaan administrasi	Administrasi		

<p>kepegawaian di madrasah? mengurus tentang arsip dan file pegawai serta surat – surat yang di butuhkan pegawai mulai dari buku induk pegawai, hingga kapan naik pangkat dan berkala dan pelaksanaan administrasi kepegawaian berjalan dengan tertib dan disiplin sesuai dengan SOP yang ada, dengan terus melakukan evaluasi dan perbaikan, file pegawai tertata dengan rapi.</p>	<p>kepegawaian tertib dan disiplin Berkas tertata dengan rapi</p>		<p>Administrasi kepegawaian tertib</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi keuangan dan bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah? Membayarkan gaji guru honorer, membelanjakan keperluan madrasah mulai dari ATK Kantor dan kebutuhan penunjang proses pembelajaran dan membuat laporan keuangan setiap tahun. Menyimpan kwitansi dan membayar pajak dan pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah terbuka dan transparan secara keseluruhan</p>	<p>administrasi keuangan transparan</p>		<p>Administrasi keuangan transparan</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi sarana prasarana dan bagaimana pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di madrasah tempat tugas? menjaga barang inventaris madrasah,</p>	<p>Administrasi sarana prasaran kurang</p>		<p>administrasi sarana prasaran</p>

<p>mencatat dan melaporkan barang – barang sarana prasarana pembelajaran dengan yang dibutuhkan dan yang rusak untuk diperbaiki dan Pelaksanaan administrasi sarana prasarana masih kurang memadai dan banyak yang rusak, perawatan fasilitas yang ada masih kurang</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kehumasan dan bagaimana pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah tempat saudara tugas?</p>	<p>memadai</p>		<p>berjalan kurang memadai</p>
<p>Membina hubungan baik dan kerjasama yang baik dengan orangtua siswa, masyarakat dan lingkungan sekitar madrasah serta menjalin kerjasama dengan lembaga pemerintah dan Pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah berjalan lumayan baik, meskipun masih perlu perbaikan yang lebih baik lagi.</p>	<p>Administrasi kehumasan lumayan baik</p>		<p>adminstrasi Kehumasan lumayan baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi persuratan dan pengarsipan dan bagaimana pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan di madrasah tempat saudara tugas?</p>			
<p>Menerima surat masuk dan keluar dan membalas surat masuk dan surat keluar untuk kebutuhan madrasah serta</p>	<p>Administrasi persuratan dan pengarsipan</p>		<p>administrasi Persuratan dan</p>

<p>mengarsipkannya di lemari arsip sebagai pertigal. Dan jika suatu saat dibutuhkan surat tersebut ada dan pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan sangat baik, sesuai dengan SOP dan tata naskah persuratan.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kesiswaan dan kepegawaian serta bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum di madrasah tempat tugas?</p> <p>Administrasi kesiswaan mengurus tentang siswa mulai dari pendataan siswa baru, buku induk, data best siswa, nilai siswa hingga ke ijazah dan buku alumni dan juga surat – surat yang dibutuhkan siswa, sedangkan administrasi kurikulum mengurus bidang kurikulum mulai dari perangkat pembelajaran, pelaksanaan PBM hingga ke tahap penilaian dan administrasi yang mencakup didalamnya dan pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan sangat baik dan kurikulum berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan dan regulasi yang ada dan berjalan sesuai SOP.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas</p>	<p>berjalan dengan sangat baik</p> <p>Administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan sangat baik</p>		<p>pengarsipan sangat baik</p> <p>administrasi Kesiswaan dan kurikulum sangat baik</p>
--	--	--	--

<p>administrasi layanan khusus dan TIK serta bagaimana layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada di madrasah?</p> <p>Untuk memperlancar pelaksanaan di madrasah dengan memberikan penyaluran terhadap bakat dan minat siswa agar siswa senang sekolah di madrasah sebab bakat dan minatnya bisa dilaurkan dengan baik dan layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada berjalan dengan sangat baik sesuai dengan SOP dan terus menerus dilakukan evaluasi untuk perbaikan</p>	<p>Layanan khusus dan TIK berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Layanan khusus dan TIK berjalan dengan sangat baik</p>
--	---	--	---



UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
SUMATERA UTARA MEDAN

DATA REDUCTION/CONDENSATION

HASIL WAWANCARA

Wawancara Ke : 1
 Latar Penelitian : MAN 1 Padangsidempuan
 Hari/Tanggal Wawancara : 18 September 2023
 Pukul : Pukul 09.00 wib - selesai
 Yang Diwawancarai : Key Informan
 Pewawancara : Peneliti

Deskripsi	Catatan Pinggir	Refleksi	Hipotesis
<p>Sepengetahuan ibu apa saja tugas KTU?</p> <p>Sepengetahuan saya 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.</p> <p>Apakah ibu merencanakan terlebih dahulu pekerjaan yang ibu lakukan?</p> <p>Iya, segala pekerjaan yang akan dilakukan terlebih dahulu direncanakan</p>	<p>administrasi dan keuangan</p> <p>Mengkoordinir pekerjaan staf</p> <p>Menandatangani SPM</p> <p>Membuat laporan</p> <p>Terencana dengan program kerja</p>		<p>Administrasi umum dan administrasi keuangan</p> <p>Terencana dengan Program kerja</p>

<p>dengan program kerja KTU yang di ketahui oleh kepala Madrasah dan di tanda tangani kepala madrasah diawal tahun pembelajaran</p> <p>Bagaimana ibu merencanakan tugas tersebut?</p> <p>Dengan melakuan rapat dengan kepala Madrasah mengenai Perencanaan tugas yang diawali dengan tugas rutin dan pokok disusun dan terencana di awal tahun pembelajaran</p> <p>Bagaimana ibu merealisasikan apa yang ibu rencanakan?</p> <p>Dengan mengadakan rapat terlebih dahulu dengan staff 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.</p>	<p>Tugas pokok dan fungsi disusun dan terencana</p> <p>Direalisasikan berdasarkan kepentingan yang lebih penting</p>		<p>Tugas pokok dan fungsi</p> <p>realisasi perencanaann</p>
<p>Apakah ibu melakukan evaluasi dengan pekerjaan ibu?</p> <p>Iya 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</p> <p>Nilai apa saja yang ibu dapatkan</p>	<p>Evaluasi kerja untuk langkah perbaikan program kerja</p>		<p>Evaluasi kerja</p>

<p>sesudah melaksanakan tugas?</p> <p>Bervariasi nilainya ada yang mendapat nilai maksimal dan ada yang kurang dan dengan nilai yang ada membuat saya bisa mengevaluasi hasil kerja saya dari semester ke semester untuk kemajuan dan kesuksesan Madrasah dan semakin bijaksana dalam bersikap dan lebih baik dalam bekerja kedepanya.</p> <p>Apakah pekerjaan ini sesuai dengan minat ibu?</p> <p>Iya betul sekali, pekerjaan ini sudah sesuai dengan minat saya, apa yang ditakdirkan allah itulah yang terbaik.</p> <p>Menurut ibu, apa tugas administrasi kepegawaian dan bagaimana pelaksanaan administrasi kepegawaian di madrasah ibu?</p> <p>Menurut saya, Mengurusi kepegawaian baik file, surat tugas maupun dokumen lainnya, mengelola daftar urut pegawai, buku induk pegawai dan berkas - berkas untuk keperluan ybs mengusulkan naik pangkat dan berkala dan memajang DUK di ruang TU yang bermanfaat buat pengunjung yang datang ke madrasah dan Pelaksanaan administrasi kepegawaian berjalan dengan baik hal ini dapat dilihat dari file dan berkas guru dan kepegawaian</p>	<p>Semakin bijaksana dalam bersikap</p> <p>Pekerjaan sesuai dengan minat</p> <p>Administrasi kepegawaian tertata dengan rapi</p>		<p>Bijaksana dalam bersikap</p> <p>Pelayanan Administrasi kepegawaain baik dan rapi</p>
---	--	--	---

<p>tertata dengan rapi dan jika dibutuhkan kapan saja bisa diambil walaupun pegawai yang bersangkutan tidak hadir.</p> <p>Menurut ibu, apa tugas administrasi keuangan dan bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah?</p> <p>Mengurusi keuangan mulai dari perencanaan, penggunaan, mencatat data pemasukan dan pengeluaran, pelaporan dan pertanggung jawaban dana yang dialokasikan buat keperluan dan penyelenggaraan pendidikan di madrasah membayarkan gaji pegawai dan pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah berjalan dengan sangat baik, hal ini dapat dilihat realisasi anggaran 100% dan laporan pertanggung jawaban keuangan tertata dengan baik.</p>	<p>administrasi keuangan berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi keuangan sangat baik</p>
<p>Menurut ibu, apa tugas administrasi sarana prasarana dan bagaimana pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di madrasah tempat ibu tugas?</p> <p>Yang berhubungan dengan sarana dan prasarana pendidikan mulai dari mengatur kebutuhan madrasah, menjaga sarana prasarana pendidikan agar dapat memberikan manfaat buat madrasah dan mencatat yang rusak dan</p>	<p>Administrasi sarana prasaran</p>		<p>Pelayanan Administresi sarana prasaran</p>

<p>melaporkannya ke KTU dan kamaad untuk ditindaklanjuti dan Pelaksanaan administrasi sarana prasarana berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari sarana prasarana yang terrawat dengan baik, tercatat dengan baik, dan walaupun sarana prasarana ada yang dalam rusak tercatat dengan update. Menurut ibu, apa tugas administrasi kehumasan dan bagaimana pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah tempat ibu tugas?</p> <p>Membina hubungan baik dengan pihak madrasah, dengan orangtua siswa, dengan komite madrasah, dengan puskesmas atau lembaga pemerintah lainnya. Selain itu humas juga memberikan informasi kepada publik tentang kegiatan yang ada di madrasah dan pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat</p>	<p>berjalan dengan baik</p>		<p>baik</p>
<p>dengan adanya hubungan kerjasama yang baik dengan masyarakat lingkungan madrasah dan jalinan kerjasama dengan puskesmas dan instansi lainnya.</p> <p>Menurut ibu, apa tugas administrasi persuratan dan pengarsipan serta bagaimana pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan di</p>	<p>Administrasi kehumasan berjalan dengan baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Kehumasan baik</p>

<p>madrasah tempat ibu tugas?</p> <p>Menyimpan dan mengarsipkan surat masuk dan keluar, membalas surat masuk dan membuat surat keluar sesuai dengan kebutuhan madrasah dan mengirimkan surat, maupun berkas yang perlu dikirimkan dengan tepat waktu dan pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan baik, sesuai dengan tata naskah persuratan.</p> <p>Menurut ibu, apa tugas administrasi kesiswaan dan kurikulum serta bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum di madrasah tempat ibu tugas?</p> <p>induk siswa, legger nilai siswa, klaper siswa, data siswa perkelas, daftar dan berkas siswa baru, buku mutasi siswa, buku daftar nilai, arsip ijazah yang lulus, data kenaikan siswa, buku alumni, data siswa digital, melayani legalisir ijazah, rapot dll, sedangkan tugas kurikulum itu proses kegiatan yang direncanakan di madrasah yakni KBM dan sebagai usaha untuk proses belajar mengajar secara efektif dan efisien dan pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan baik, hal ini bisa dibuktikan dengan data siswa tercatat dengan baik</p>	<p>Administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan baik</p>		<p>Pelayanan administrasi Persuratan dan pengarsipan baik</p>
<p>induk siswa, legger nilai siswa, klaper siswa, data siswa perkelas, daftar dan berkas siswa baru, buku mutasi siswa, buku daftar nilai, arsip ijazah yang lulus, data kenaikan siswa, buku alumni, data siswa digital, melayani legalisir ijazah, rapot dll, sedangkan tugas kurikulum itu proses kegiatan yang direncanakan di madrasah yakni KBM dan sebagai usaha untuk proses belajar mengajar secara efektif dan efisien dan pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan baik, hal ini bisa dibuktikan dengan data siswa tercatat dengan baik</p>	<p>Administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan baik</p>		<p>Pelayanan administrasi Kesiswaan dan kurikulum baik</p>

<p>pada emis dan kurikulum berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan dan regulasi yang ada.</p> <p>Menurut ibu, apa tugas administrasi layanan khusus dan TIK serta bagaimana layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada di madrasah ibu?</p> <p>Memberikan pelayanan kepada siswa tidak secara langsung berkenaan dengan proses belajar mengajar di kelas dengan tujuan agar siswa belajar lebih optimal dalam melaksanakan proses belajar mengajar seperti penyaluran bakat dan pelayanan khusus dan Menurut saya, Layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dengan setiap masyarakat dan orangtua siswa/I yang menginginkan informasi tentang MAN 1 Padangsidimpuan dapat dilihat melalui Website madrasah dan juga bisa langsung ke madrasah.</p>	<p>Layanan khusus dan TIK berjalan dengan baik</p>		<p>Pelayanan Layanan khusus dan TIK berjalan dengan baik</p>
---	--	--	--

DATA REDUCTION/CONDENSATION

HASIL WAWANCARA

Wawancara Ke : 2
 Latar Penelitian : MAN 1 Padangsidempuan
 Hari/Tanggal Wawancara : 18 September 2023
 Pukul : Pukul 11.00 wib - selesai
 Yang Diwawancarai : Supporting Informants
 Pewawancara : Peneliti

Deskripsi	Catatan Pinggir	Refleksi	Hipotesis
Apakah KTU saudara sudah melaksanakan tugas? Jika Ya, apa saja yang dilakukan KTU setiap hari? Sepengetahuan saya sudah melaksanakan tugasnya, dan tugas KTU banyak sekali diantaranya melaksanakan pengawasan dan membimbing pegawai, membina dan mengembangkan karir pegawai, melaksanakan koordinasi dengan	Melaksanakan pengawasan Membimbing pegawai Membina dan mengembangkan karir pegawai		Pemimpin
singkronisasi dengan kepala Madrasah Dengan mengadakan rapat terlebih dahulu dengan kepala madrasah dan menyampaikan kepada staff tentang perencanaan kerja, memberikan arahan dan bimbingan tentang segala sesuatu yang telah direncanakan dan direalisasikan berdasarkan kepentingan yang urgen, artinya perencanaan itu	Melaksanakan koordinasi		

<p>bisa berubah dengan kepentingan yang lebih mendesak dan lebih penting.</p> <p>Program kerja yang disusun direalisasikan sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan yang lebih urgen untuk perbaikan madrasah yang lebih baik kedepan. Segala permasalahan yang ada di TU bisa diselesaikan dengan sebaik – baiknya. Setiap akhir tahun KTU selalu melakukan perbaikan terhadap perencanaan yang tidak terealisasi sesuai dengan program perencanaan yang di buat di awal tahun pembelajaran. Dengan melaksanakan evaluasi di akhir program, saya melihat KTU semakin mahir, dan bijaksana dalam bertindak dan menyelesaikan masalah yang ada di madrasah</p> <p>Menurut saudara, apakah KTU menguasai pekerjaannya?</p> <p>Iya, KTU sangat menguasai hal ini bisa dibuktikan dengan segala sesuatu yang berurusan dengan administrasi madrasah berjalan dengan lancar</p> <p>Apakah KTU saudara, memahami betul apa tugasnya?</p> <p>Iya, KTU sudah memahami dan menguasai pekerjaannya dengan baik, sebab KTU selalu sigap setiap ada tugas, urusan selalu di upayakan KTU dengan secepatnya secara efektif dan</p>	<p>Menguasai pekerjaan</p> <p>Memahami tugas dengan baik</p>		
--	--	--	--

<p>efisien.</p> <p>Apakah saudara menganggap KTU saudara terampil dalam melaksanakan tugas?</p> <p>Iya, saya menganggap KTU sudah terampil dalam bekerja dan bertugas di madrasah</p> <p>Apakah KTU saudara termasuk orang yang bertanggung jawab, disiplin dan orang yang bekerja sama?</p> <p>Iya, KTU bertanggung jawab atas tugas yang diembannya, disiplin dalam bekerja dan bekerjasama dengan rekan kerja dan memberikan contoh yang baik.</p> <p>Menurut saudara, apakah KTU saudara menyenangkan pekerjaannya?</p> <p>Iya, KTU sangat menikmati dan menyenangkan pekerjaannya.</p> <p>Menurut saudara, apa kesukaan KTU saudara dalam melaksanakan tugasnya sehari - hari?</p> <p>Menurut yang saya lihat Hampir semua pekerjaan disenangi dan diminati karena ditangani dan dijalankan dengan baik</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kepegawaian dan bagaimana pelaksanaan administrasi kepegawaian di madrasah?</p> <p>Menurut saya, urusan administrasi</p>	<p>Terampil dalam bertugas</p> <p>Bertanggung jawab dan disiplin</p> <p>Menyenangi pekerjaannya</p> <p>Menyukai semua pekerjaan</p> <p>Administrasi kepegawain</p> <p>Tertib dan disiplin</p>	<p>Terampil dalam bertugas</p> <p>Bertanggung jawab dan disiplin</p> <p>Menyenangi pekerjaannya</p> <p>Menyukai semua pekerjaan</p> <p>Administrasi kepegawain</p> <p>Tertib dan disiplin</p>	<p>Terampil dalam bertugas</p> <p>Bertanggung jawab dan disiplin</p> <p>Menyenangi pekerjaannya</p> <p>Menyukai semua pekerjaan</p> <p>Administrasi kepegawain</p> <p>Tertib dan disiplin</p> <p>Pelayanan Administrasi</p>
--	---	---	---

<p>yang berhubungan dengan data PNS, baik DUK maupun file pegawai perorangan, laporan bulanan data pegawai tiap bulan, arsip kenaikan pangkat, membuat surat tugas, cuti pegawai dan surat penting lainnya yang berhubungan dengan pegawai, dan merekap absensi pegawai dan kepegawaian dan pelaksanaan administrasi kepegawaian berjalan dengan tertib dan disiplin sesuai dengan SOP yang ada, dengan terus melakukan evaluasi dan perbaikan, file pegawai tertata dengan rapi.</p>	<p>Berkas tertata dengan rapi</p>		<p>kepegawaian Tertib dan disiplin</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi keuangan dan bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah?</p>	<p>administrasi keuangan berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi keuangan</p>
<p>Menyusun perencanaan anggaran sesuai dengan kebutuhan madrasah, membelanjakan keperluan ATK kantor dan ATK KBM dan membuat laporan penerimaan dan pengeluaran madrasah, membayarkan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku dan Pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah berjalan dengan sangat baik, sesuai SOP yang ada dengan aturan yang ada, laporan keuangan tersimpan dengan baik</p>			<p>sangat baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas</p>			

<p>administrasi sarana prasarana dan bagaimana pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di madrasah tempat tugas?</p> <p>Mencatat segala yang berhubungan dengan perlengkapan di lingkungan madrasa dan menjaga sarana prasarana yang ada agar bisa dimanfaatkan siswa dan dialokasikan untuk kebutuhan madrasah, membuat laporan kerusakan sarana prasarana dan pelaksanaan administrasi sarana prasarana sampai saat ini berjalan dengan sangat baik, hal ini dapat dilihat dari kinerja WKM bidang sarana prasarana yang selalu sigap mencatat sarana yang rusak dengan update.</p>	<p>Administrasi sarana prasaran berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan administrasi sarana prasaran berjalan dengan sangat baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kehumasan dan bagaimana pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah tempat saudara tugas?</p> <p>Membina hubungan baik internal dan eksternal, mendokumentasikan kegiatan yang ada di madrasah dan membuat berita kegiatan madrasah dan pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah berjalan dengan sangat baik, hal ini dapat dilihat dari website cara bersosialisasi WKM bidang Kehumasan terhadap masyarakat</p>	<p>Administrasi kehumasan berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan administrasi</p>

<p>orangtua siswa.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi persuratan dan pengarsipan bagaimana pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan di madrasah tempat saudara tugas?</p>			<p>Kehumasan berjalan dengan sangat baik</p>
<p>Membina hubungan baik internal dan eksternal, mendokumentasikan kegiatan yang ada di madrasah dan membuat berita kegiatan madrasah dan pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan sangat baik, baik itu surat masuk, surat keluar dan tata naskah arsip persuratan tersimpan dengan baik.</p>	<p>Administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan administrasi Persuaratan dan pengarsipan sangat baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kesiswaan dan kurikulum serta bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum di madrasah tempat tugas?</p>			
<p>Urusan persuratan dan pengarsipan surat dan berkas - berkas, dimulai dari proses pengurusan surat dinas yang diawali dari pembuatan, konsep naskah surat, hingga diakhiri dengan selesainya pendistribusian surat, kemudian di arsipkan di lemari arsip dan pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan sangat baik, hal ini bisa</p>	<p>Administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan administrasi Kesiswaan dan</p>

<p>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.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi layanan khusus dan TIK serta bagaimana layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada di madrasah?</p> <p>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 layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada berjalan dengan sangat baik sesuai dengan SOP dan terus menerus dilakukan evaluasi untuk perbaikan</p>	<p>Layanan khusus dan TIK berjalan dengan sangat baik</p>		<p>kurikulum sangat baik</p> <p>Pelayanan administrasi Layanan khusus dan TIK berjalan dengan sangat baik</p>
--	---	--	---

DATA REDUCTION/CONDENSATION

HASIL WAWANCARA

Wawancara Ke : 3
 Latar Penelitian : MAN 1 Padangsidimpuan
 Hari/Tanggal Wawancara : 25 September 2023
 Pukul : Pukul 10.00 wib - selesai
 Yang Diwawancarai : Supporting Informants
 Pewawancara : Peneliti

Deskripsi	Catatan Pinggir	Refleksi	Hipotesis
<p>Apakah KTU saudara sudah melaksanakan tugas? Jika Ya, apa saja yang dilakukan KTU setiap hari? Iya, KTU melaksanakan tugas dengan baik. KTU selalu aktif dan cepat dalam menangani masalah dan cepat menerima berita yang update serta mengkoordinir tugas staf TU dan membuat SK dan Laporan Kegiatan.</p> <p>KTU madrasah selalu membuat perencanaan berupa program kerja di awal tahun pembelajaran. 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.</p>	<p>Melaksanakan tugas dengan baik</p>		

<p>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.</p> <p>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</p> <p>Menurut saudara, apakah KTU menguasai pekerjaannya?</p> <p>Iya, sangat baik dan menguasai pekerjaannya, hal ini dapat dibuktikan dengan segala urusan administrasi madrasah berjalan dengan sangat lancar</p> <p>Apakah KTU saudara, memahami betul apa tugasnya?</p> <p>Iya, KTU sudah memahami 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.</p> <p>Apakah saudara menganggap KTU saudara terampil dalam melaksanakan tugas?</p> <p>Menurut saya lumayan trampil dalam</p>			
	Menguasai pekerjaannya		Menguasai pekerjaannya
	Memahami tugas dengan baik		

<p>bekerja dan membagi tugas. Akan tetapi pekerjaannya bisa dikerjakan dengan cepat dan tepat.</p> <p>Apakah KTU saudara termasuk orang yang bertanggung jawab, disiplin dan orang yang bekerja sama?</p> <p>Iya KTU bertanggung jawab dalam tugas yang diembannya, disiplin dalam bekerja, disiplin dalam kehadiran, bekerja sama serta memberikan contoh yang baik kepada para staffnya.</p> <p>Menurut saudara, apakah KTU saudara menyenangkan pekerjaannya?</p> <p>Menurut pandangan saya KTU sangat menikmati dan menyenangkan pekerjaannya. Karena KTU selalu hadir tetap waktu dan mengerjakan tugasnya.</p> <p>Menurut saudara, apa kesukaan KTU saudara dalam melaksanakan tugasnya sehari - hari?</p> <p>Menurut saya KTU menyukai semua pekerjaannya, karena ditangani dan dijalankan dengan baik, tanpa memilih - pilih pekerjaan. Apa yang perlu dikerjakan lebih dahulu itu yang didahulukan.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kepegawain dan bagaimana pelaksanaan administrasi kepegawaian di madrasah?</p> <p>Menurut saya, Mengurusi kepegawaian, membuat dan menyusun daftar urut</p>	<p>Terampil dalam bekerja dan membagi tugas</p> <p>Bertanggung jawab</p> <p>Disiplin dalam bekerja</p> <p>Memberikan contoh yang baik</p> <p>Menyenangi pekerjaannya</p> <p>Menyukai semua pekerjaan</p>		<p>Terampil dalam bekerja</p> <p>Bertanggung jawab dan disiplin</p>
---	--	--	---

<p>kepangkatan pegawai dan memajangnya di ruang TU agar petugas admistrasi dan pegawai yang bersangkutan mengetahui kapan dia berkala dan naik pangkat juga sebagai papan informasi buat pengunjung dan pelaksanaan administrasi kepegawaian berjalan sangat baik, ramah dalam melayani guru dan siswa saat mengurus keperluan administrasi</p>	<p>Administrasi kepegawaian Sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi kepegawaian Sangat baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi keuangan dan bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah? Menyusun perencanaan anggaran dan merealisasikannya sesuai dengan perencanaan yang di buat madrasah menyimpan catatan faktur dan pembayaran pajak serta membuat laporan keuangan pertahun dan membayarkan gaji pegawai dan pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah berjalan dengan sangat baik,</p>	<p>administrasi keuangan berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi keuangan sangat baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi sarana prasarana dan bagaimana pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di madrasah tempat tugas? Mencatat dan Menyediakan segala perlengkapan yang dibutuhkan madrasah untuk menunjang proses pembelajaran</p>			

<p>baik intrakurikuler maupun ekstrakurikuler, dan memberikan laporan keadaan sarpras secara berkala kepada kepala madrasah dan Pelaksanaan administrasi sarana prasarana sampai saat ini berjalan dengan sangat baik, selalu melayani setiap permintaan sarana prasarana baik di kantor TU dan di ruang guru.</p>			
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kehumasan dan bagaimana pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah tempat saudara tugas?</p>	<p>Administrasi sarana prasaran berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi sarana prasaran berjalan dengan sangat baik</p>
<p>Menjalin hubungan dengan masyarakat, hubungan baik dengan sesama madrasah dan lembaga pemerintah. Dan menjalin kerjasama dengan puskesmas untuk kepentingan kedua belah pihak dan menjalin kerja sama dengan bimbel dan pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah berjalan dengan sangat baik, segala sesuatu mengenai madrasah dapat dilihat dari website, madding, dan WKM bidang kehumasan akrab dengan orangtua siswa/i.</p>			
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi persuratan dan pengarsipan serta bagaimana pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan di madrasah tempat saudara tugas? Membalas surat masuk dan membuat</p>	<p>Administrasi kehumasan berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Kehumasan berjalan dengan sangat baik</p>

<p>surat keluar sesuai keperluan madrasah misalnya surat keterangan dan rekomendasi dll dan mengarsipkannya di lemari arsip dan pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan sangat baik, selalu sigap dalam menyelesaikan surat menyurat kepada siswa dan guru yang berkepentingan.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kesiswaan dan kurikulum serta bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum di madrasah tempat tugas?</p>	<p>Administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Persuaratan dan pengarsipan sangat baik</p>
<p>Segala yang berurusan dengan siswa mulai dari data siswa, berkas –berkas siswa, daftar nilai siswa, legger siswa , klepper siswa, buku induk siwa hingga urusan mutasi dan kurikulum untuk kelengkapan proses pembelajaran siswa mulai perangkat pembelajaran hingga penilaian siswa dan pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan sangat baik, hal ini bisa dibuktikan dengan data siswa tercatat dengan baik pada emis, dan aktif dalam melayani dan membina semua siswa di MAN 1 Padangsidempuan.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi layanan khusus dan TIK serta bagaimana layanan khusus dan</p>	<p>Administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Kesiswaan dan kurikulum sangat baik</p>

<p>informasi dan komunikasi yang ada di madrasah?</p> <p>Menurut saya, Untuk sarana informasi buat siwa, orangtua dan masyarakat tentang kegiatan di madrasah, mengatur segala kebutuhan siswa untuk mengembangkan minat dan bakat siswa dengan tujuan memperlancar proses pembelajaran di madrasah agar tercipta belajar mengajar yang menyenangkan untuk terciptanya prestasi siswa dan layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada berjalan dengan baik sesuai dengan arahan KTU dan kepala MADrasah dan terus menerus dilakukan evaluasi untuk perbaikan yang lebih baik</p>	<p>Layanan khusus dan TIK berjalan dengan baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Layanan khusus dan TIK berjalan dengan baik</p>
---	--	--	---

DATA REDUCTION/CONDENSATION

HASIL WAWANCARA

Wawancara Ke : 4
 Latar Penelitian : MAN 1 Padangsidempuan
 Hari/Tanggal Wawancara : 14 Oktober 2023
 Pukul : Pukul 11.30 wib - selesai
 Yang Diwawancarai : Supporting Informants
 Pewawancara : Peneliti

Deskripsi	Catatan Pinggir	Refleksi	Hipotesis
Apakah KTU saudara sudah melaksanakan tugas? Jika Ya, apa saja yang dilakukan KTU setiap hari? Iya, KTU sudah melaksanakan tugas dengan baik. setiap hari KTU mengkoordinir administrasi, baik itu kepegawaian, keuangan dan tata kelola persuratan dan kearsipan.	Mengkoordinir administrasi		Administrasi dan keuangan
Menurut saudara, apakah KTU menguasai pekerjaannya? Iya, KTU sangat menguasai pekerjaannya, hal ini dapat dilihat dengan segala urusan administrasi madrasah berjalan dengan sangat baik	Menguasai pekerjaan		Menguasai pekerjaan
Apakah KTU saudara, memahami betul apa tugasnya? Iya, KTU sudah memahami dengan sangat baik, hal ini dapat dilihat masa kerjanya yang cukup lama sebagai KTU dan setiap ada tugas	Memahami tugas dengan sangat baik		

<p>dilaksanakan tepat waktu.</p> <p>Apakah saudara menganggap KTU saudara terampil dalam melaksanakan tugas?</p>			
<p>Iya, KTU saya sangat trampil dalam bekerja dan dilaksanakan berdasarkan kepentingan yang urgen</p>	Terampil dalam bekerja		Terampil dalam bekerja
<p>Apakah KTU saudara termasuk orang yang bertanggung jawab, disiplin dan orang yang bekerja sama?</p>			
<p>Iya, KTU bertanggung jawab dalam tugas, disiplin dalam bekerja, disiplin dalam kehadiran, bekerja sama serta saling menolong dalam kebaikan dan simpati terhadap staffnya.</p>	Bertanggung jawab dan disiplin		Bertanggung jawab dan disiplin
<p>Menurut saudara, apakah KTU saudara menyenangkan pekerjaannya?</p>	Menyenangi pekerjaannya		
<p>Iya, menurut saya KTU sangat menikmati dan menyenangkan pekerjaannya. Sebab selalu memberikan motivasi terhadap staffnya dalam mengerjakan tugasnya.</p>	Menyenangi pekerjaannya		
<p>Menurut saudara, apa kesukaan KTU saudara dalam melaksanakan tugasnya sehari - hari?</p>	Menyukai semua pekerjaan		
<p>Menurut saya lihat Semua pekerjaan disenanginya, karena pekerjaan ditangani dan dijalankan dengan baik, tanpa memilih - milih pekerjaan. Apa yang perlu dikerjakan lebih dahulu itu</p>			

<p>yang diutamakan KTU.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kepegawaian dan bagaimana pelaksanaan administrasi kepegawaian di madrasah?</p> <p>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 dan Pelaksanaan administrasi kepegawaian sangat baik, disiplin dan pelayanan terpadu yang mengutamakan kepuasan pengunjung secara optimal.</p>	<p>Administrasi kepegawaian</p> <p>Sangat baik dan disiplin</p> <p>Berkas tertata dengan rapi</p>		<p>Pelayanan administrasi kepegawaian</p> <p>Sangat baik dan disiplin</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi keuangan dan bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah?</p> <p>Menyusun perencanaan anggaran, mencairkan anggaran sesuai perencanaan, membukukan pengeluaran,menyimpan catatan faktur, membayar pajak dan membuat laporan keuangan triwulan,</p>	<p>administrasi keuangan berjalan dengan baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi keuangan baik</p>

<p>semesteran dan tahunan dan Berjalan dengan baik, sesuai dengan SOP keuangan yang ada dengan aturan yang ada dan laporan keuangan disusun dan tersimpan dengan baik oleh bendahara madrasah</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi sarana prasana dan bagaimana pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di madrasah tempat tugas?</p> <p>Mencatat segala keperluan sarana prasarana yang dibutuhkan madrasah, dan merawat sarana prasarana yang ada untuk menunjang peyelenggaraan pendidikan dalam proses belajar mengajar dan mencatat yang rusak untuk dilaporkan kepada pimpinan agar diperbaiki dan Sampai saat ini berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari perlengkapan dan pembelajaran sarana prasarana yang tersedia lengkap dan dapat dijangkau dengan mudah apa bila membutuhkan media pembelajaran pada saat berlangsungnya proses belajar dan mengajar di madrasah.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kehumasan dan bagaimana pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah tempat</p>	<p>Administrasi sarana prasaran berjalan dengan baik</p> <p>Administrasi kehumasan</p>		<p>Pelayanan Administrasi sarana prasaran Berjalan dengan baik</p> <p>Pelayanan Administrasi Kehumasan</p>
--	--	--	--

<p>saudara tugas?</p> <p>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 prestasi madrasah dan Sampai saat ini kehumasan masih berjalan dengan baik, segala sesuatu mengenai informasi terbaru tentang madrasah dapat dilihat dari website, madding, dll.</p>	<p>berjalan dengan baik</p>		<p>Berjalan dengan sangat baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi persuratan dan pengarsipan serta bagaimana pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan di madrasah tempat saudara tugas?</p>			
<p>Mengurusi surat menyurat kantor, baik surat masuk maupun surat keluar dan mengarsipkannya di lemari arsip dan membuat SK kegiatan yang ada di madrasah dan mendistribusikannya sesuai disposisi surat dan sampai saat ini administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan sangat baik, surat masuk dan keluar cepat ditanggapi oleh madrasah, arsip tersimpan dengan rapi pada lemari</p>	<p>Administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Persuratan dan pengarsipan sangat baik</p>

<p>arsip dan surat menyurat berbalas dengan cepat dan tepat.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kesiswaan dan kurikulum serta bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum di madrasah tempat tugas?</p>			
<p>Urusan siswa, mulai data, buku induk siswa, nilai siswa, berkas – berkas siswa hingga urusan pindah siswa dan ijazah serta buku alumni sedangkan tugas kurikulum mengurus kelengkapan proses pembelajaran agar lebih efektif dan efisien dan administrasi kesiswaan dan kurikulum Berjalan dengan baik, hal ini bisa dibuktikan dengan data siswa tercatat dengan baik, Bapak/Ibu guru dapat melakukan aktivitas belajar mengajarnya cepat dan tepat.</p>	<p>Administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Kesiswaan dan kurikulum sangat baik</p>
<p>Menurut saudara, bagaimana layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada di madrasah?</p> <p>Menurut saya, Sebagai sarana 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,</p>	<p>Layanan khusus dan TIK berjalan dengan baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Layanan khusus dan TIK berjalan dengan</p>

<p>ekstraskurikuler untuk menyalurkan bakat dan hobby, UKS, OSIM, UKS , kelas tambahan dll dan layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada berjalan dengan baik informasi cepat update agar masyarakat sigap menanggapi segala informasi-informasi tentang madrasah.</p>			<p>baik</p>
---	--	--	-------------



DATA REDUCTION/CONDENSATION

HASIL WAWANCARA

Wawancara Ke : 5
 Latar Penelitian : MAN 1 Padangsidempuan
 Hari/Tanggal Wawancara : 14 Oktober 2023
 Pukul : Pukul 09.00 wib - selesai
 Yang Diwawancarai : Supporting Informants
 Pewawancara : Peneliti

Deskripsi	Catatan Pinggir	Refleksi	Hipotesis
<p>Apakah KTU saudara sudah melaksanakan tugas? Jika Ya, apa saja yang dilakukan KTU setiap hari?</p> <p>Iya, KTU melaksanakan tugasnya dimadrasah, seperti pengawasan, membimbing staff, membina staff, mengembangkan karir staff, dan melaksanakan koordinasi dengan staff dan koordinasi kepala Madrasah.</p> <p>Menurut saudara, apakah KTU menguasai pekerjaannya?</p> <p>Iya menurut saya KTU sangat menguasai pekerjaannya, dapat dilihat dari segala urusan administrasi madrasah berjalan dengan sangat baik.</p> <p>Apakah KTU saudara, memahami betul apa tugasnya?</p> <p>Iya, KTU sudah memahami tugas-tugasnya dengan baik, hal ini dapat dilihat dari ke aktifan KTU memantau</p>	<p>Melaksanakan pengawasan</p> <p>Membimbing staff</p> <p>Mengembangkan karir</p> <p>Melaksanakan koordinasi</p> <p>Menguasai pekerjaan</p> <p>Memahami tugas dengan baik</p>		<p>Leader/pemimpin</p> <p>Menguasai pekerjaan</p>

<p>setiap staaf mengerjakan tugas yang KTU berikan tidak ada kendala dan dilaksanakan dengan tepat waktu.</p>			
<p>Apakah saudara menganggap KTU saudara terampil dalam melaksanakan tugas?</p>	<p>Terampil dalam bekerja</p>		<p>Terampil dalam bekerja</p>
<p>Iya, saya menilai KTU trampil dalam melaksanakan tugasnya, trampil meningkatkan kinerja pegawai dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku di Madrasah</p>			
<p>Apakah KTU saudara termasuk orang yang bertanggung jawab, disiplin dan orang yang bekerja sama?</p>	<p>Bertanggung jawab</p>		<p>Bertanggung jawab dan Disiplin</p>
<p>Iya KTU saya sosok pimpinan yang bertanggung jawab dan disiplin dalam bekerja, disiplin dalam kehadiran, dan mau bekerja sama dengan pegawai serta memberikan contoh yang baik kepada guru dan pegawai.</p>	<p>Disiplin dalam bekerja</p> <p>Memberikan contoh yang baik</p>		
<p>Menurut saudara, apakah KTU saudara menyenangi pekerjaannya?</p>	<p>Menyenangi pekerjaannya</p>		
<p>Iya, menurut saya sampai saat ini KTU termasuk sosok yang menyenangi pekerjaannya. Sebab KTU selalu semangat dalam mengerjakan tugas-tugasnya dan selalu mencek pekerjaan yang sedang di laksanakan pegawai.</p>			
<p>Menurut saudara, apa kesukaan KTU saudara dalam melaksanakan tugasnya sehari - hari?</p>	<p>Menyukai semua jenis</p>		

<p>Menurut saya Semua pekerjaan disukai oleh KTU ini dapat di lihat dari kinerjanya yang selalu aktif setiap hari mengontrol kinerja pegawai tata usaha, walau masih ada tugas sehari-hari KTU, seperti mengisi laporan kinerja harian sieka yang tepat waktu.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kepegawaian dan bagaimana pelaksanaan administrasi kepegawaian di madrasah?</p> <p>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 pelaksanaannya tertib dan disiplin sesuai dengan peraturan yang berlaku di Madrasah, berkas-berkas guru dan pegawai tersimpan dengan rapi.</p>	<p>pekerjaan dan dijalankan dengan baik</p> <p>administrasi kepegawaian Tertib dan disiplin Berkas tersimpan dengan rapi</p>		<p>Pelayanan administrasi kepegawaian Tertib dan disiplin</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi keuangan dan bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah?</p> <p>Menurut saya, Yang berhubungan dengan keuangan madrasah baik berupa perencanaan, penganggaran, realisasi capaian, dan membukukan pemasukan dan pengeluaran madrasah serta pertanggung jawaban dana yang</p>	<p>administrasi keuangan berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi keuangan sangat baik</p>

<p>dialokasikan untuk madrasah dan membayarkan gaji pegawai dan administrasi keuangan Madrasah sangat baik, dan dijalankan sesuai dengan peraturan keuangan yang ditetapkan pemerintah untuk tingkat Madrasah, laporan keuangan tahun ini disimpan dengan baik begitu juga laporan keuangan tahun – tahun sebelumnya</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi sarana prasarana dan bagaimana pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di madrasah tempat tugas?</p> <p>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 menurut saya sampai saat ini administrasi sarana prasarana berjalan dengan sangat baik, dapat dilihat dari kelengkapan sarana prasarana yang tersedia memenuhi kebutuhan madrasah</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kehumasan dan bagaimana pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah tempat saudara tugas?</p> <p>Menjalin hubungan baik dengan orangtua siswa dan masyarakat dan</p>	<p>Administrasi sarana prasaran berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi sarana prasaran berjalan dengan sangat baik</p>
---	---	--	---

<p>menginformasikan aktifitas dan perkembangan madrasah kepada masyarakat dan lingkungan madrasah dan untuk pelaksanaan Administrasi kehumasan menurut saya sangat baik, dan berita-berita tentang Madrasah dapat dilihat dari website, madding Madrasah.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi persuratan dan pengarsipan serta bagaimana pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan di madrasah tempat saudara tugas?</p> <p>Menurut saya, Urusan persuratan, baik surat masuk, surat keluar dan SK kegiatan di madrasah dan menyimpan pertinggal di madrasah sebagai arsip dan administrasi persuratan di Madrasah sangat baik sesuai dengan tata naskah persuratan, dan pengarsipan juga sangat baik tersimpan dengan rapi pada lemari arsip.</p>	<p>Administrasi kehumasan berjalan dengan sangat baik</p> <p>Administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Kehumasan berjalan dengan sangat baik</p> <p>Pelayanan Administrasi Persuaratan dan pengarsipan sangat baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kesiswaan dan kurikulum serta bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum di madrasah tempat tugas?</p> <p>Menurut saya, Mengurusi kesiswaan dan kurikulum di madrasah, mulai dari urusan buku induk siswa, data siswa, nilai siswa surat – surat siswa dan</p>			

<p>kelengkapan kurikulum pembelajaran dalam proses belajar mengajar di kelas hingga ke penilain pembelajaran dan admnistrasi kesiswaan berjalan dengan baik sesuai denga kurikulum merdekaka yang di pakai saat ini, dan kurikulum berjalan dengan baik sesuai dengan kurikulum yang berlaku yakni kurikulum merdeka yang mengacu pada peraturan yang ada.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi layanan khusus dan TIK serta bagaimana layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada di madrasah?</p> <p>Menurut saya, Mengurusi dan memberikan pelayanan kepada siswa tentang penyaluran minat dan bakat siswa, penyampaian informasi kepada orantua siswa, dan masyarakat tentang informasi kegiatan di madrasah dan layanan khusus dan informasi dan momunikasi di madrasah saat ini sudah baik, dan terus berupaya memberikan pelayanan seupdate mungkin. Segala informasi mengenai madrasah juga bisa di dapat melalui website madrasah.</p>	<p>Administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan baik</p> <p>Layanan khusus dan TIK sudah baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Kesiswaan dan kurikulum baik</p> <p>Pelayanan Administrasi Layanan khusus dan TIK sudah baik</p>
--	---	--	--

DATA REDUCTION/CONDENSATION

HASIL WAWANCARA

Wawancara Ke : 6
 Latar Penelitian : MAN 1 Padangsidempuan
 Hari/Tanggal Wawancara : 14 Oktober 2023
 Pukul : Pukul 13.30 wib - selesai
 Yang Diwawancarai : Supporting Informants
 Pewawancara : Peneliti

Deskripsi	Catatan Pinggir	Refleksi	Hipotesis
Apakah KTU saudara sudah melaksanakan tugas? Jika Ya, apa saja yang dilakukan KTU setiap hari? Iya, KTU saya sudah melaksanakan tugasnya, setiap hari KTU melaksanakan tugas, tanggung jawab pelayanan administrasi di ruang TU sesuai dengan kebutuhan guru, siswa dan alumni yang mempunyai keperluan.	Melaksanakan tugas dan pelayanan		Pelayanan administrasi
Menurut saudara, apakah KTU menguasai pekerjaannya? Iya, KTU sangat menguasai pekerjaannya, hal ini dapat di lihat tidak ada ditemukan kendala pada saat kami guru-guru berurusan ke ruang TU.	Menguasai pekerjaannya Tidak ada kendala Memahami tupoksinya		Menguasai pekerjaannya Memahami tupoksi KTU
Apakah KTU saudara, memahami betul apa tugasnya? Iya, KTU sangat memahami betul			

<p>tupoksinya dengan baik dan melaksanakannya dengan baik pula.</p> <p>Apakah saudara menganggap KTU saudara terampil dalam melaksanakan tugas?</p> <p>Iya, KTU sangat trampil dalam melaksanakan tugasnya dan selalu melibatkan pegawai dalam pekerjaannya untuk kelancaran pelayanan administrasi madrasah</p> <p>Apakah KTU saudara termasuk orang yang bertanggung jawab, disiplin dan orang yang bekerja sama?</p> <p>Iya, KTU orang yang bertanggung jawab dan disiplin dalam bekerja, disiplin dan dan menekankan kerjasama di setiap tugas-tugas yang di kerjakan pegawai TU.</p> <p>Menurut saudara, apakah KTU saudara menyenangkan pekerjaannya?</p> <p>Iya, menurut saya KTU sangat menyenangkan pekerjaannya dengan baik.</p> <p>hal ini dapat dilihat dari kehadiran KTU setiap hari dan selalu tampil bersemangat dalam bekerja.</p> <p>Menurut saudara, apa kesukaan KTU saudara dalam melaksanakan tugasnya sehari - hari?</p> <p>Iya, KTU menyukai semua pekerjaannya dalam melaksanakan tugas sehari-hari, untuk yang paling</p>	<p>Terampil dalam bekerja dan bertugas</p> <p>Bertanggung jawab</p> <p>Disiplin dalam bekerja</p> <p>bekerjasama</p> <p>Menyenangi dan mencintai pekerjaannya</p> <p>Menyukai semua</p> <p>Pekerjaan</p>		<p>Terampil dalam bekerja dan bertugas</p> <p>Bertanggung jawab</p> <p>Disiplin bekerjasama</p>
---	--	--	---

<p>disenangi saya melihat saat menandatangani laporan evaluasi pembelajaran guru.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kepegawaian dan bagaimana pelaksanaan administrasi kepegawaian di madrasah?</p> <p>Menurut saya, 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 pelaksanaan administrasi kepegawaian di MAN 1 Padangsidempuan terlaksana dengan baik dan rapi.</p>	<p>Administrasi kepegawaian Terlaksana dengan baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi kepegawaian Terlaksana dengan baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi keuangan dan bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah?</p> <p>Menurut saya, Mencatat keperluan kantor, pengeluaran yang berhubungan dengan madrasah, membayarkan faktur, membayar pajak dan membuat laporan keuangan dan membukukannya setiap tahun dan sampai saat ini Pelaksanaan</p>	<p>Administrasi keuangan Sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi keuangan Sangat baik</p>

<p>administrasi keuangan MAN 1 Padangsidempuan sangat baik dan transparan.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi sarana prasarana dan bagaimana pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di madrasah tempat tugas?</p> <p>Menurut saya, Mencatat peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk proses belajar mengajar, mengatur dan menjaga sarana prasarana yang ada agar dapat memberikan kontribusi buat pendidikan di madrasah, laporan barang yang rusak dan penghapusan perlengkapan madrasah untuk di perbaiki dan kualitas pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana berjalan dengan sangat baik dan memenuhi kebutuhan pendidik dan peserta didik di madrasah</p>	<p>Pelayanan Administrasi Sarana prasarana Sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Sarana prasarana Sangat baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kehumasan dan bagaimana pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah tempat saudara tugas?</p> <p>Menurut saya, Menjalin hubungan baik dengan orangtua siswa dan menyampaikan kepada orangtua siswa tentang sejarah madrasah, program kegiatan di madrasah, prestasi</p>	<p>Kehumasan Sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Kehumasan Sangat baik</p>

<p>madrasah secara transparan agar citra negative dari luar sekolah bisa diatasi dan pelaksanaan Administrasi kehumasan berjalan sangat baik, hal ini dapat dilihat berbagai informasi dari website MAN 1 Padangsidimpuan.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi persuratan dan pengarsipan serta bagaimana pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan di madrasah tempat saudara tugas?</p>			
<p>Menurut saya, bagian surat masuk dan surat keluar dan mengarsipkannya di tempat penyimpanan arsip jika suatu saat dibutuhkan arsipnya ada dan administrasi persuratan berjalan sangat baik sesuai dengan tata naskah persuratan, dan pengarsipan juga sangat baik tersimpan dengan rapi pada lemari arsip, hanya saja perlu untuk di tingkatkan untuk mencapai pelayanan administrasi yang terbaik</p>	<p>Persuratan dan pengarsipan Sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Persuratan dan pengarsipan Sangat baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kesiswaan dan kurikulum serta bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum di madrasah tempat tugas?</p> <p>Menurut saya, Mengurusi siswa mulai dari siswa baru, proses pembelajaran, penilain hingga siswa lulus, menerima</p>			

<p>ijazah dan kelengkapan buku alumni. Sedangkan administrasi kurikulum memiliki tugas kelengkapan proses belajar mengajar di kelas agar efektif dan efisien dan Administrasi kesiswaan berjalan dengan sangat baik, dan kurikulum juga berjalan dengan sangat baik sesuai dengan kurikulum merdeka, ini dapat terlihat pada saat kami guru melaksanakan proses belajar mengajar di kelas.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi layanan khusus dan TIK serta bagaimana layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada di madrasah?</p> <p>Menurut saya, pelayanan siswa yang membutuhkan layanan yang khusus untuk menyalurkan minat dan bakat siswa. Dan memberikan informasi kepada orangtua siswa segala kegiatan di madrasah agar orangtua</p>	<p>Administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan Sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Kesiswaan dan kurikulum sangat baik</p>
<p>berpandangan yang positif ke pihak madrasah dan layanan khusus dan TIK sangat baik, dan terus berupaya memberikan pelayanan dan informasi sebaik mungkin, ini dapat terlihat dari kejelian kepala Madrasah menambah guru bidang study informatika.</p>	<p>Layanan khusus dan TIK sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Layanan khusus dan TIK sangat baik</p>

DATA REDUCTION/CONDENSATION

HASIL WAWANCARA

Wawancara Ke : 7
 Latar Penelitian : MAN 1 Padangsidempuan
 Hari/Tanggal Wawancara : 24 Oktober 2023
 Pukul : Pukul 09.00 wib - selesai
 Yang Diwawancarai : Supporting Informants
 Pewawancara : Peneliti

Deskripsi	Catatan Pinggir	Refleksi	Hipotesis
Apakah KTU saudara sudah melaksanakan tugas? Jika Ya, apa saja yang dilakukan KTU setiap hari? Iya, melaksanakan pengawasan, membimbing pegawai, membina, mengembangkan karir pegawai, melaksanakan koordinasi dengan staff dan koordinasi kepala Madrasah. Menurut saudara, apakah KTU menguasai pekerjaannya? Iya, beliau menguasai pekerjaannya, dapat dilihat dari segala urusan administrasi madrasah yang berjalan dengan sangat baik. Apakah KTU saudara, memahami betul apa tugasnya? Iya, beliau sudah memahami dengan baik, dapat dilihat dari setiap tugas tidak ada kendala dan dilaksanakan dengan tepat waktu.	Melaksanakan pengawasan Membimbing pegawai Mengembangkan karir Melaksanakan koordinasi Menguasai pekerjaannya Memahami tugas dengan baik		Leader Menguasai pekerjaan

<p>Apakah saudara menganggap KTU saudara terampil dalam melaksanakan tugas?</p>			Terampil dalam bekerja
<p>Iya, saya menilai beliau trampil dalam bekerja, meningkatkan kinerja pegawai dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku di Madrasah</p>	Terampil dalam bekerja		Bertanggung jawab
<p>Apakah KTU saudara termasuk orang yang bertanggung jawab, disiplin dan orang yang bekerja sama?</p>	Bertanggung jawab		
<p>Iya, 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.</p>	Disiplin dalam bekerja		
<p>Menurut saudara, apakah KTU saudara menyenangkan pekerjaannya?</p>	Memberikan contoh yang baik		
<p>Iya, menurut saya beliau sangat menikmati dan menyenangkan pekerjaannya. Sebab beliau selalu semangat dalam mengerjakan tugas-tugasnya.</p>	Menyenangi pekerjaannya		
<p>Menurut saudara, apa kesukaan KTU saudara dalam melaksanakan tugasnya sehari - hari?</p>			
<p>Menurut saya, beliau menyukai semua pekerjaannya dapat di lihat dari kinerjanya yang selalu aktif setiap hari mengontrol kinerja pegawai tata usaha, sementara masih ada tugas sehari-hari seperti mengisi laporan kinerja harian sieka yang tepat waktu.</p>	Menyukai semua pekerjaan dijalankan		Pelayanan administrasi kepegawaian

<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kepegawaian dan bagaimana pelaksanaan administrasi kepegawaian di madrasah?</p> <p>Mengurusi kepegawain dan Membuat DUK pegawai berdasarkan pangkat yang tertinggi dan mengganti data terbaru satu kali dalam setahun dan memajangnya di ruang TU untuk papan informasi buat pegawai dan pengunjung yang datang ke madrasah mengisi buku induk pegawai dan merekap absen pegawai tiap bulan guna keperluan pencairan uang makan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian di MAN 1 padangsidimpuan berjalan dengan baik, pada umumnya pegawai pada urusan kepegawaian selalu tepat waktu.</p>	<p>Pelaksanaan administrasi kepegawaian baik</p>		<p>baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi keuangan dan bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah?</p> <p>Menurut saya, 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 membayarkan gaji pegawai dan administrasi keuangan berjalan dengan baik dan transparan sesuai dengan prosedur, dan aturan yang ada.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi</p>	<p>administrasi keuangan berjalan dengan baik sesuai prosedur</p>		<p>Pelayanan Administrasi keuangan baik</p>

<p>sarana prasarana dan bagaimana pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di madrasah tempat tugas?</p> <p>Menurut saya, Mencatat inventaris sekolah yang masih bagus dan yang sudah rusak, melaporkannya secara berkala ke kepala madrasah, menjaga sarana prasarana yang ada. Dan menyampaikan saran dan masukan dari guru untuk dilanjutkan ke KTU dan Kamad dan pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana secara umum baik, semua keluarga madrasah dapat menikmati fasilitas sarana dan prasarana di lingkungan Madrasah.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kehumasan dan bagaimana pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah tempat saudara tugas?</p>	<p>Administrasi sarana prasaran secara umum baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi sarana prasarana secara umum baik</p>
<p>Menurut saya, Menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan orangtua siswa, masyarakat lingkungan sekitar dan memberikan segala informasi tentang kegiatan di madrasah dan juga prestasi yang telah diraih oleh madrasah dan administrasi kehumasan secara umum sangat baik, dan dapat dilihat dari website kehumasan juga di madding MAN Padangsidempuan</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi persuratan dan pengarsipan serta</p>	<p>Administrasi kehumasan berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Kehumasan berjalan dengan</p>

<p>bagaimana pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan di madrasah tempat saudara tugas?</p> <p>Menurut saya, Segala 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, semua terorganisir dan terdokumentasi dengan baik sesuai dengan tata naskah persuratan, dan pengarsipan.</p>			sangat baik
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kesiswaan dan kurikulum serta bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum di madrasah tempat tugas?</p> <p>Menurut saya, Administrasi siswa memiliki tugas tentang pendataan siswa, data siswa, buku induk siswa, nilai siswa, rapot siswa hingga ke ijazah dan buku alumni dll sedangkan administrasi kurikulum memiliki tugas kelengkapan perangkat pembelajaran hingga ke penilain siswa dan admnistrasi kesiswaan semnua pelaksanaan berjalan dengan sangat baik, segala yang terkait dengan administrasi dan pembelajaran berjalan dengan baik.</p>	<p>Administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Persuaratan dan pengarsipan baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi</p>	<p>Administrasi kesiswaan dan kurikulum</p>		<p>Pelayanan Administrasi Kesiswaan dan</p>

<p>layanan khusus dan TIK serta bagaimana layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada di madrasah?</p> <p>Menurut saya, Memberikan fasilitas kepada siswa berupa kelengkapan fasilitas untuk menyalurkan bakat dan minat siswa serta memberikan informasi kepada orangtua siswa tentang kegiatan yang ada di madrasah agar siswa tenang dan nyaman belajar di madrasah sebab bakat dan hobbynya tersalurkan sebab madrasah memberikan fasilitas itu dan layanan khusus, informasi dan komunikasi secara umum berjalan dengan baik, dan Segala informasi mengenai madrasah juga bisa di dapat lihat melalui website madrasah dan bisa juga langsung ke madrasah melalui Madding Madrasah.</p>	<p>berjalan dengan baik</p> <p>Layanan khusus dan TIK baik</p>		<p>kurikulum berjalan dengan baik</p> <p>Pelayanan Administrasi Layanan khusus dan TIK baik</p>
---	--	--	---

DATA REDUCTION/CONDENSATION

HASIL WAWANCARA

Wawancara Ke : 8
 Latar Penelitian : MAN 1 Padangsidempuan
 Hari/Tanggal Wawancara : 24 Oktober 2023
 Pukul : Pukul 11.00 wib - selesai
 Yang Diwawancarai : Supporting Informants
 Pewawancara : Peneliti

Deskripsi	Catatan Pinggir	Refleksi	Hipotesis
Apakah KTU saudara sudah melaksanakan tugas? Jika Ya, apa saja yang dilakukan KTU setiap hari? Iya, KTU MAN 1 Padangsidempuan melaksanakan tugas dengan baik. setiap hari KTU mengkoordinir pelayanan administrasi, baik itu kepegawaian, keuangan dan tata kelola persuratan dan kearsipan.	Mengkoordinir administrasi		pelayanan administrasi
Menurut saudara, apakah KTU menguasai pekerjaannya? 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.	Menguasai pekerjaan dengan baik		Menguasai pekerjaan dengan baik
Apakah KTU saudara, memahami betul apa tugasnya? Iya, menurut yang saya KTU memahami	Memahami tugasnya		

<p>betul apa tugasnya dengan sangat baik, bekerja sesuai tupoksinya, humoris dalam melayani tamu, dan fleksible dalam berbirokrasi</p> <p>Apakah saudara menganggap KTU saudara terampil dalam melaksanakan tugas?</p> <p>Iya, secara umum samapai saat ini KTU trampil dalam melaksanakan tugas dan dilaksanakan berdasarkan tupoksinya sebagai KTU Madrasah.</p> <p>Apakah KTU saudara termasuk orang yang bertanggung jawab, disiplin dan orang yang bekerja sama?</p> <p>Iya, KTU bertanggung jawab dalam pada pekerjaannya, disiplin dalam bekerja juga disiplin dalam kehadiran, dan ikut serta bekerja sama dalam peningkatan mutu madrasah dan peserta didik</p> <p>Menurut saudara, apakah KTU saudara menyenangi pekerjaannya?</p>	<p>Terampil dalam bekerja</p> <p>Bertanggung jawab</p> <p>Disiplin dalam bekerja</p> <p>Menyenangi pekerjaannya</p>		<p>Terampil dalam bekerja</p> <p>Bertanggung jawab, dan disiplin</p>
<p>Iya, secara umum menurut saya KTU menyenangi pekerjaannya. Karena KTU selalu semangat dalam mengerjakan tugasnya.</p> <p>Menurut saudara, apa kesukaan KTU saudara dalam melaksanakan tugasnya sehari - hari?</p> <p>Menurut saya KTU menyukai semua pekerjaannya karena karena sampai saat</p>	<p>Menyukai semua pekerjaannya</p>		

<p>ini KTU menangani dan menjalankan pekerjaannya dengan baik, Apa yang perlu dikerjakan lebih dahulu itu yang diutamakan KTU.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kepegawaian dan bagaimana pelaksanaan administrasi kepegawaian di madrasah?</p> <p>Mengurusi kepegawain, mulai dari file perorangan pegawai, arsip pegawai, rekap absensi pegawai, usul mutasi, naik pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai dan surat surat yang diperlukan pegawai ybs dan secara umum pelaksanaan administrasi kepegawaian berjalan dengan baik karena pegawai TU melayani tamu dengan humble dan humoris.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi keuangan dan bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah?</p>	<p>Administrasi kepegawaian berjalan dengan baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi kepegawaian baik</p>
<p>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</p>	<p>administrasi keuangan berjalan dengan baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi keuangan baik</p>

<p>yang dating kecuali pengumpulan dana yang disepakati.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi sarana prasarana dan bagaimana pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di madrasah tempat tugas?</p> <p>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 untuk penghapusan dan secara umum pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana untuk sampai saat ini berjalan dengan baik, tamu-tamu dapat menikmati segala fasilitas di MAN 1 Padangsidempuan.</p>	<p>Administrasi sarana prasaran berjalan dengan baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi sarana prasaran Berjalan dengan baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kehumasan dan bagaimana pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah tempat saudara tugas?</p> <p>Menurut saya, Membina hubungan baik antara guru dengan orangtua siswa memberikan informasi yang dibutuhkan orangtua siswa dan masyarakat, baik prestasi, kegiatan dan membuat berita kegiatan di madrasah dan pelaksanaan administrasi kehumasan berjalan dengan baik, ini dapat dilihat dari segala sesuatu informasi mengenai madrasah dapat dilihat dari website MAN 1</p>	<p>Administrasi kehumasan berjalan dengan baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Kehumasan baik</p>

<p>Padangsidimpuan.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi persuratan dan arsip serta bagaimana pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan di madrasah tempat saudara tugas?</p> <p>Mengurusi 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.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kesiswaan dan kurikulum serta bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum di madrasah tempat tugas?</p>	<p>Administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Persuratan dan pengarsipan baik</p>
<p>Administrasi siswa mengurus tentang urusan siswa, mulai dari data siswa siswa, buku induk siswa, DKN, Legger, klepper, hingga lulus mendapatkan ijazah, legalisir ijazah dan raport serta buku alumni dll Sedangkan administrasi kurikulum mengurus tentang kelengkapan perangkat pembelajaran dalam proses belajar mengajar yang</p>	<p>Administrasi</p>		<p>Pelayanan</p>

<p>efektif dan secara umum pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan baik, data siswa tercatat dengan baik pada emis secara update dan kurikulum berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan yang ada.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi layanan khusus dan TIK serta bagaimana layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada di madrasah?</p> <p>Memberikan informasi kepada siswa tentang kebutuhan siswa terkait penyaluran bakat dan minat siswa dan menginformasikannya kepada orangtua siswa bahwa madrasah memberikan fasilitas buat siswa yang memiliki kemampuan khusus yang perlu untuk dikembangkan dan secara umum layanan khusus dan informasi dan komunikasi berjalan dengan baik informasi cepat update agar masyarakat cepat mendapatkan informasi segala kegiatan yang dilaksanakan di madrasah.</p>	<p>kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan baik.</p> <p>Layanan khusus dan TIK berjalan dengan baik</p>		<p>Administrasi Kesiswaan dan kurikulum baik.</p> <p>Pelayanan Administrasi Layanan khusus dan TIK berjalan dengan baik</p>
---	---	--	---

SUMATERA UTARA MEDAN

DATA REDUCTION/CONDENSATION

HASIL WAWANCARA

Wawancara Ke : 9
 Latar Penelitian : MAN 1 Padangsidempuan
 Hari/Tanggal Wawancara : 24 Oktober 2023
 Pukul : Pukul 10.00 wib - selesai
 Yang Diwawancarai : Supporting Informants
 Pewawancara : Peneliti

Deskripsi	Catatan Pinggir	Refleksi	Hipotesis
Apakah KTU saudara sudah melaksanakan tugas? Jika Ya, apa saja yang dilakukan KTU setiap hari? Iya, KTU melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai tupoksinya yakni memberikan pelayanan administrasi, KTU juga memberikan surat izin keluar untuk siswa dan guru yang mengikuti pertandingan, KTU memberkan informasi diluar dari sekolah.	Melaksanakan tugas Memberikan surat izin Memberikan informasi		Pelayanan Administrasi
Menurut saudara, apakah KTU menguasai pekerjaannya? Menurut saya KTU sudah menguasai terbukti segala sesuatu yang berurusan dengan administrasi madrasah berjalan dengan baik Apakah KTU saudara, memahami betul apa tugasnya? Iya, KTU sudah memahami dengan	Menguasai pekerjaan Memahami tugas dengan baik		Menguasai pekerjaan

<p>baik, sebab setiap ada tugas, urusan selalu di upayakan dengan secepatnya.</p> <p>Apakah saudara menganggap KTU saudara terampil dalam melaksanakan tugas?</p>	<p>Terampil dalam bekerja</p>		<p>Terampil dalam bekerja</p>
<p>Iya, saya menganggap KTU sudah terampil dalam melaksanakan tugasnya sehari - hari.</p>			
<p>Apakah KTU saudara termasuk orang yang bertanggung jawab, disiplin dan orang yang bekerja sama?</p>	<p>Bertanggung jawab dan disiplin</p>		<p>Bertanggung jawab dan disiplin</p>
<p>Iya, Menurut saya KTU bertanggung jawab atas tugas yang diembannya, disiplin dalam bekerja dan bekerja sama sudah baik.</p>			
<p>Menurut saudara, apakah KTU saudara menyenangi pekerjaannya?</p>	<p>Menyenangi pekerjaannya</p>		
<p>Iya, saya melihat KTU sangat menikmati dan menyenangi pekerjaannya</p>			
<p>Menurut saudara, apa kesukaan KTU saudara dalam melaksanakan tugasnya sehari - hari?</p>	<p>Menyukai semua pekerjaan</p>		
<p>Menurut saya hampir semua pekerjaan disenangi dan diminati KTU karena ditangani dan dijalankan dengan baik</p>			
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kepegawaian dan bagaimana pelaksanaan administrasi kepegawaian di madrasah?</p>			
<p>Menurut saya, mengurus tentang</p>			<p>Administrasi</p>

<p>kepegawaian dan arsip, file pegawai serta surat – surat yang di butuhkan pegawai mulai dari buku induk pegawai, hingga kapan naik pangkat dan berkala serta DUK pegawai dan pelaksanaan administrasi kepegawaian berjalan dengan tertib dan disiplin, dengan terus melakukan evaluasi dan perbaikan, file pegawai tertata dengan rapi.</p>	<p>Administrasi kepegawaian tertib dan disiplin Berkas tertata dengan rapi</p>		<p>kepegawaian tertib dan disiplin</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi keuangan dan bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah?</p>			
<p>Menurut saya, Membayarkan gaji guru honorer, membelanjakan keperluan madrasah mulai dari ATK Kantor dan kebutuhan penunjang proses pembelajaran dan membuat laporan keuangan setiap tahun. Menyimpan kwitansi perbelanjaan dan membayar pajak dan pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah terbuka dan transparan secara keseluruhan</p>	<p>administrasi keuangan transparan</p>		<p>Pelayanan Administrasi keuangan transparan</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi sarana prasarana dan bagaimana pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di madrasah tempat tugas?</p>			
<p>Menurut saya, menjaga barang inventaris madrasah, mencatat dan</p>			<p>Pelayanan</p>

<p>melaporkan barang – barang sarana prasarana pembelajaran yang dibutuhkan dan yang rusak untuk diperbaiki dan pelaksanaan administrasi sarana prasarana sampai saat ini sudah memadai dan terpenuhi kebutuhan madrasah</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kehumasan dan bagaimana pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah tempat saudara tugas?</p>	<p>Administrasi sarana prasaran kurang memadai</p>		<p>Administrasi sarana prasaran kurang memadai</p>
<p>Menurut saya, Membina hubungan baik dan kerjasama yang baik dengan orangtua siswa, masyarakat dan lingkungan sekitar madrasah serta menjalin kerja sama dengan lembaga pemerintah dan pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah berjalan lumayan baik</p>	<p>Administrasi kehumasan lumayan baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Kehumasan lumayan baik</p>
<p>Menurut saudara, apa tugas administrasi persuratan dan pengarsipan serta bagaimana pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan di madrasah tempat saudara tugas?</p>			
<p>Menurut saya, Menerima surat masuk dan keluar dan membalas surat masuk dan surat keluar untuk kebutuhan madrasah serta mengarsipkannya di lemari arsip sebagai pertigal</p>	<p>Administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan</p>		<p>Pelayanan Administrasi Persuratan dan pengarsipan sangat baik</p>

<p>dan pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan sangat baik, sesuai dengan SOP di tingkat Madrasah.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi kesiswaan dan kurikulum serta bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum di madrasah tempat tugas?</p> <p>Menurut saya, Administrasi kesiswaan mengurus tentang siswa mulai dari pendataan siswa baru, buku induk, data siswa, nilai siswa hingga ke ijazah dan buku alumni dan juga surat – surat yang dibutuhkan siswa mulai dari surat keterangan siswa dll, sedangkan administrasi kurikulum mengurus bidang kurikulum mulai dari perangkat pembelajaran, pelaksanaan PBM hingga ke tahap penilaian dan administrasi yang mencakup didalamnya dan pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan sangat baik sesuai dengan peraturan dan regulasi yang ada di tingkat Madrasah.</p> <p>Menurut saudara, apa tugas administrasi layanan khusus dan TIK serta bagaimana layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada di madrasah?</p>	<p>sangat baik</p> <p>Administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Kesiswaan dan kurikulum sangat baik</p>
---	--	--	---

<p>Menurut saya, Untuk memperlancar pelaksanaan di madrasah dengan memberikan penyaluran terhadap bakat dan minat siswa agar siswa senang sekolah di madrasah sebab bakat dan minatnya bisa disalurkan dengan baik dan layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada berjalan dengan sangat baik sesuai dengan SOP dan terus menerus dilakukan evaluasi untuk perbaikan.</p>	<p>Layanan khusus dan TIK berjalan dengan sangat baik</p>		<p>Pelayanan Administrasi Layanan khusus dan TIK berjalan dengan sangat baik</p>
---	---	--	--



Lampiran IV

PENYAJIAN DATA (DATA DISPLAY)

Lokus I : MAN 2 Model Padangsidempuan

CONCLUSION	HYPOTHESIS	PENYAJIAN DATA (DATA DISPLAY)	KODE
Kemampuan mengurus Administrasi	Administrasi umum dan keuangan	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.	W-2-KI-KTK-AK W= wawancara KI1=key informants KTK=Kompetensi Tugas KTU Ak=administrasi dan Keuangan
Kemampuan memimpin Staf	Leader/pemimpin	KTU MAN 2 Model Padangsidempuan mempunyai tugas mengawasi urusan administrasi maupun keuangan yang ada di madrasah	W-2-SI1-KTK-L L= leader
		Iya, KTU melaksanakan tugas dengan baik. setiap hari KTU melaksanakan pengawasan, membimbing dan	W-2-SI2-KTK-L L=leader

		mengembangkan karir pegawai TU dengan mengikutkan diklat jika ada panggilan diklat dari balai diklat, dan memotivasi kerja pegawai, beliau bisa memimpin dengan baik.	
		Iya, KTU melaksanakan tugas dengan baik. setiap hari KTU mengkoordinir pelayanan administrasi, baik itu kepegawaian, keuangan dan tata kelola persuratan dan kearsipan.	W-2-SI3-KTK-L
		Iya, KTU melaksanakan pengawasan tentang pelayanan administrasi, membimbing pegawai, membina, mengembangkan karir pegawai, melaksanakan koordinasi dengan staf dan koordinasi kepala Madrasah. beliau seorang pemimpin yang bijaksana	W-2-SI4-KTK-L
		sudah, tugas KTU setiap hari melaksanakan tugas dan pelayanan administrasi di ruang TU sesuai dengan kebutuhan dan data yang diperlukan baik umum maupun keuangan	W-2-SI5-KTK-L
		Iya, melaksanakan pengawasan administrasi, membimbing pegawai, membina, mengembangkan karir pegawai, melaksanakan koordinasi dengan staff dan koordinasi kepala Madrasah.	W-2-SI6-KTK-L

		Iya, Beliau melaksanakan tugas dengan baik. setiap hari KTU mengkoordinir pelayanan administrasi, baik itu kepegawaian, keuangan dan tata kelola persuratan dan kearsipan.	W-2-SI7-KTK-L
		Iya, KTU melaksanakan tugasnya dengan baik, selain tupoksinya KTU yakni melayani administrasi juga memberikan surat izin keluar untuk siswa dan guru yang mengikuti pertandingan dan keluar KTU memberkan informasi diluar dari sekolah	W-2-SI8-KTK-L
Mampu merencanakan Program kerja KTU	Terencana dengan program kerja KTU	ya, segala pekerjaan yang akan dilakukan terlebih dahulu direncanakan dengan program kerja KTU yang di tanda tangani kepala madrasah diawal tahun pembelajaran/ Perencanaan tugas di awali dengan tugas rutin dan pokok disusun dan terencana di awal tahun pembelajaran.	W-2-KI-KTK-PKK PKK= program kerja KTU
		KTU diawal pembelajaran selalu membuat program kerja untuk saya tandatangani dan sebagai pedoman demi kelancaran pelayanan administrasi di madrasah	W-2-SI1-KTK-PKK
		KTU selalu membuat program kerja di awal tahun pembelajaran sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.	W-2-SI1-KTK-PKK

Mampu merealisasi Perencanaan	Direalisasikan berdasarkan kepentingan yang urgen	Segala sesuatu yang telah direncanakan direalisasikan berdasarkan kepentingan yang urgen, artinya perencanaan itu bisa berubah dengan kepentingan yang lebih mendesak dan lebih penting.	W-2-KI-KTK-RP RP=realisasi perencanaan
		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
		Pekerjaan selalu dilaksanakan dengan baik dan melaksanakan tugas sesuai dengan perencanaan program kerja, meskipun terkadang ada yang belum tercapai namun di usahakan seefektif dan sebaik mungkin	W-2-SI2-KTK-RP
Mampu mengevaluasi hasil kerja	Evaluasi terhadap kerja untuk langkah perbaikan program kerja	Iya, setiap akhir pembelajaran dan akhir tahun saya selalu melakukan evaluasi terhadap kerja saya sebelum membuat program kerja yang baru, apa yang perlu di tingkatkan dan apa yang belum terealisasi dari apa telah di programkan.	W-2-KI-KTK-EK EK = Evaluasi kerja
		KTU melakukan evaluasi terhadap kerja program yang di susun apakah telah tercapai dengan baik dan mana yang belum dicapai akan di evaluasi untuk perbaikan program di tahun	W-2-SI1-KTK-EK

		berikutnya dan melakukan motivasi untuk staf agar bekerja lebih bagus lagi	
		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	W-2-SI2-KTK-EK
	Semakin bijaksana dalam bersikap	KTU madrasah dalam melaksanakan tugas sehari-hari semakin lama semakin bijaksana dalam bersikap dan lebih baik dalam bekerja kedepannya	W-2-KI-KTK-BDB BDB=bijaksana dalam bersikap
		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
		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
	Menguasai Pekerjaannya	Iya, sangat menguasai terbukti segala sesuatu yang berurusan dengan administrasi madrasah berjalan dengan lancar dan memahami dengan baik, sebab setiap ada tugas, urusan selalu di	W-2-SI1-KTK-MP MP=menguasai pekerjaannya

		upayakan KTU dengan secepatnya secara efektif dan efisien.	
		KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan sudah menguasai pekerjaannya dengan baik, hal ini bisa dilihat dari administrasi madrasah berjalan dengan lancar	W-2-SI2-KTK- MP MP=menguasai pekerjaannya
		KTU sangat menguasai pekerjaannya, hal ini dapat dilihat dengan segala urusan administrasi madrasah berjalan dengan sangat baik	W-2-SI3-KTK- MP MP=menguasai pekerjaannya
		KTU sangat menguasai pekerjaannya, dapat dilihat dari segala urusan administrasi madrasah berjalan dengan sangat baik.	W-2-SI4-KTK- MP MP=menguasai pekerjaannya
		KTU sangat menguasai pekerjaannya, hal ini dapat di lihat tidak ada ditemukan kendala dalam pekerjaannya.	W-2-SI5-KTK- MP MP=menguasai pekerjaannya
		beliau menguasai pekerjaannya, dapat dilihat dari segala urusan administrasi madrasah yang berjalan dengan sangat baik	W-2-SI6-KTK- MP MP=menguasai pekerjaannya
		beliau sangat menguasai pekerjaannya, hal ini dapat dilihat dengan segala urusan administrasi madrasah berjalan dengan sangat baik	W-2-SI7-KTK- MP MP=menguasai pekerjaannya
		Menurut saya Alhamdulillah 80% sudah menguasai terbukti segala sesuatu yang berurusan dengan administrasi madrasah berjalan dengan	W-2-SI8-KTK-MP MP=menguasai pekerjaannya

		baik	
Mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi	Tugas pokok dan fungsi disusun dan terencana	KTU memiliki tugas pokok dan fungsi dalam bekerja yang disusun dan terencana dengan baik.	W-2-KI-KTK-TPF TPF= tugas pokok dan fungsi
		KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan sudah memahami dengan baik apa tugas pokok dan fungsinya dengan baik, dan melaksanakan tugas tersebut secara efektif dan efisien.	W-2-SI1-KTK-TPF TPF= tugas pokok dan fungsi
		KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan sudah memahami tugasnya dengan baik, baik tugas pokok dan fungsinya sebagai KTU madrasah, hal ini dapat dilihat dari setiap ada tugas diupayakan dengan tepat waktu	W-2-SI2-KTK-TPF TPF= tugas pokok dan fungsi
		KTU sudah memahami tupoksinya dengan sangat baik, hal ini dapat dilihat setiap ada tugas dilaksanakan tepat waktu.	W-2-SI3-KTK-TPF TPF= tugas pokok dan fungsi
		KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan sudah memahami tugas dan fungsinya dengan baik, setiap tugas tidak ada kendala dan dilaksanakan tugas dengan tepat waktu, hal ini dapat dilihat dari hasil observasi dan wawancara	W-2-SI4-KTK-TPF TPF= tugas pokok dan fungsi
		KTU sangat memahami betul tupoksinya dengan baik dan melaksanakannya dengan baik pula.	W-2-SI5-KTK-TPF TPF= tugas pokok dan fungsi

		beliau sudah memahami tupoksinya dengan baik, dapat dilihat dari setiap tugas tidak ada kendala dan dilaksanakan dengan tepat waktu.	W-2-SI6-KTK-TPF
		menurut yang saya tahu beliau sudah memahami tupoksinya dengan sangat baik, hal ini dapat dilihat setiap ada tugas dilaksanakan tepat waktu.	W-2-SI7-KTK-TPF
		sudah mulai memahami tupoksinya dengan baik, sebab setiap ada tugas, urusan selalu di upayakan dengan secepatnya secara efektif dan efisien.	W-2-SI8-KTK-TPF
Terampil dalam bekerja	Terampil dalam bekerja	KTU MAN 2 Model Padangsidempuan sudah terampil dalam bekerja di madrasah	W-2-SI1-KTK-TB TB=terampil dalam bekerja
		Iya, KTU saya sangat trampil dalam bekerja dan membagi tugas. sehingga apapun pekerjaannya bisa dikerjakan dengan cepat dan tepat.	W-2-SI2-KTK-TB
		KTU saya sangat trampil dalam bekerja dan dilaksanakan berdasarkan kepentingan yang urgen	W-2-SI3-KTK-TB TB=terampil bekerja
		Berdasarkan hasil observasi dan wawancara KTU MAN 2 Model Padangsidempuan 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 TB=terampil bekerja

		KTU sangat trampil dalam bekerja, dan bertugas demi kelancaran pelayanan administrasi madrasah	W-2-SI5-KTK-TB TB=terampil bekerja
		saya menilai beliau trampil dalam bekerja, meningkatkan kinerja pegawai dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku di Madrasah	W-2-SI6-KTK-TB TB=terampil bekerja
		sampai saat ini saya menganggap KTU sangat trampil dalam bekerja dan melaksanakan pekerjaan berdasarkan kepentingan yang urgen	W-2-SI7-KTK-TB TB=terampil bekerja
		saya menganggap KTU sudah terampil dan bekerja, terampil dalam bertugas	W-2-SI8-KTK-TB TB=terampil bekerja
	Bertanggung jawab dan disiplin	KTU MAN 2 Model Padangsidempuan orangnya bertanggung jawab dalam bertugas dan bekerja, disiplin dalam bekerja dan menjalin kerjasama yang baik dengan staf maupun guru –guru MAN 2 Model Padangsidempuan	W-2-SI1-KTK-BD BD=bertanggung jawab dan disiplin
		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	W-2-SI2-KTK-BDB BDB=bertanggung jawab disiplin dan bekerjasama
		KTU bertanggung jawab dalam tugas, disiplin dalam bekerja, disiplin dalam kehadiran, bekerja sama serta	W-2-SI3-KTK-BDB. BDB=bertanggung

		memberikan contoh yang baik kepada para pegawai.	jawab disiplin dan bekerjasama
		KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan merupakan pemimpin yang bertanggung jawab dalam bekerja	W-2-SI4-KTK-BJ BJ=Bertanggung Jawab
		KTU termasuk orang yang bertanggung jawab dan disiplin dalam bekerja.	W-2-SI5-KTK-BDB BDB=bertanggung jawab disiplin dan bekerjasama
		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.	W-2-SI6-KTK-BJ BJ=Bertanggung Jawab
		Beliau bertanggung jawab bekerja sama serta memberikan contoh yang baik kepada para pegawai.	W-2-SI7-KTK-BJ BJ=bertanggung jawab
		Alhamdulillah sangat menikmati dan menyenangi pekerjaannya	W-2-SI8-KTK-BJD. BJD=bertanggung jawab dan disiplin
		Dalam bekerja KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan bekerja sudah sesuai dengan Minatnya	W-2-KI-KTK-PSM PSM=pekerjaan sesuai minat
		KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan sudah menyukai pekerjaannya, dan sangat menikmati tugasnya sebagai KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan	W-2-SI1-KTK-MP MP=menyenangi pekerjaannya

		KTU Man 2 Model Padangsidempuan sangat menikmati dan menyukai pekerjaannya sebab selalu hadir tepat waktu dan mengerjakan tugasnya dengan sebaik-baiknya	W-2-SI2-KTK-SP SP=senang pekerjaannya
		menurut saya KTU sangat menikmati dan menyenangkan pekerjaannya. Sebab selalu semangat dalam mengerjakan tugasnya.	W-2-SI3-KTK-SP SP=senang pekerjaannya
		KTU MAN 2 Model Padangsidempuan sangat menyenangkan pekerjaannya dengan baik hal ini dapat dilihat dari hasil observasi dan wawancara penulis bahwa KTU selalu semangat dalam mengerjakan pekerjaannya	W-2-SI4-KTK- PDB PBD=pekerjaan dijalakan dengan baik
		KTU sangat menguasai pekerjaannya, hal ini dapat di lihat tidak ada ditemukan kendala dalam pekerjaannya.	W-2-SI5-KTK- Admm Admm=adminstras i madrasah
		Menurut saya, beliau menyukai semua jenis pekerjaannya dapat di lihat dari kinerjanya yang selalu aktif setiap hari mengontrol kinerja pegawai tata usaha, sementara masih ada tugas sehari-hari seperti mengisi laporan kinerja harian sieka yang tepat waktu.	W-2-SI6-KTK- PDB PBD=pekerjaan dijalankan dengan baik
		menurut yang saya tahu beliau sudah memahami dengan sangat baik, hal ini dapat dilihat setiap ada tugas dilaksanakan tepat waktu.	W-2-SI7-KTK-MT MT=memahami tugas

		Hampir semua pekerjaan disenangi dan diminati karena ditangani dan dijalankan dengan baik	W-2-SI8-KPA-PSM PSM=pekerjaan sesuai minat
	Administrasi kepegawaian sangat baik dan tertata dengan rapi	Segala sesuatu dalam madrasah yang berkaitan dengan data kepegawaian baik file maupun dokumen lainnya, tugasnya dilakukan mengelola daftar urut pegawai untuk keperluan dan tujuan agar pns yang bersangkutan tahu kapan dia naik pangkat dan berkala serta bermanfaat buat pengujung yang datang ke madrasah, merekap absensi pegawai dan MAN 2 Model Padangsidempuan administrasi kepegawaian berjalan dengan baik, file guru dan pegawai tertata dengan rapi dan jika dibutuhkan kapan saja bisa diambil tanpa harus hadir pegawai yang bersangkutan.	W-2-KI-KPA-AKG BKPR=berkas Administrasi kepegawain
		Mengurusi segala administrasi yang berhubungan dengan data PNS, baik DUK maupun file pegawai perorangan, laporan data pegawai tiap bulan, arsip kenaikan pangkat, membuat surat tugas, cuti pegawai dan surat penting lainnya yang berhubungan dengan pegawai, arsip cuti dan merekap absensi pegawai dan kepegawaian dan pelaksanaan	W-2-SI1-KPA-AKG KPA=kualitas pelayanan administrasi AKG=administrasi kepegawaian

		administrasi kepegawaian di MAN 2 Model Padangsidempuan berjalan dengan tertib, rapi serta disiplin sesuai dengan SOP	
		Membuat dan menyusun daftar urutan kepangkatan pegawai dan memajangkannya di ruang administrasi agar petugas administrasi 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 AKG=administrasi kepegawaian
		Mencatat jumlah pegawai berdasarkan pangkat dan golongan serta mencatat bidang studi yang diajarkan dan memajangkannya di ruang TU agar PNS dan masyarakat yang datang ke madrasah mengetahui tentang jumlah guru dan pegawai di madrasah, merekap absen pegawai dan membuat surat tugas yang, cuti pegawai serta surat yang berhubungan dengan pegawai dan pelaksanaan administrasi kepegawaian sangat baik dan disiplin sesuai dengan SOP yang ada, terus melakukan evaluasi kerja, file tertata	W-2-SI3-KPA- AKG AKG=administrasi kepegawaian

		dengan rapi dan jika suatu saat dibutuhkan mudah untuk ditemukan.	
		Mencatat dan membukukan segala yang berhubungan dengan data pegawai, baik naik pangkat, berkala dan cuti pegawai. Buku induk pegawai daftar hadir pegawai, tata tertib pendidik dan Tenaga kependidikan, membuat data laporan pegawai tiap bulan dan pelaksanaannya tertib dan disiplin sesuai dengan SOP yang berlaku, berkas – berkas tersimpan dengan rapi dan hubungan antara pegawai tata usaha dengan guru berjalan dengan baik.	W-2-SI4-KPA- AKG AKG=administrasi kepegawaian
		Mencatat dan 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 dan pelaksanaan administrasi kepegawaian di MAN 2 Model padangsidempuan terlaksana dengan baik, semua arsip dan file guru tersimpan dengan rapi di lemari arsip	W-2-SI5-KPA- AKG=administrasi kepegawaian

		<p>Membuat daftar urut kepangkatan pegawai berdasarkan pangkat yang tertinggi dan mengganti data terbaru satu kali dalam setahun dan memajangnya di ruang TU untuk papan informasi buat pegawai dan pengunjung yang datang ke madrasah. mengisi buku induk pegawai dan merekap absen pegawai dan pelaksanaan administrasi kepegawain baik, sudah sesuai dengan SOP yang berlaku, berkas-berkas tersimpan dengan rapi dan hubungan antara pegawai tatasaha dengan guru berjalan dengan baik.</p>	<p>W-2-SI6-KTK- AKG</p> <p>AKG=administrasi kepegawaian</p>
		<p>Mengurusi yang berhubungan dengan kepegawain, mulai dari file perorangan pegawai, arsip pegawai, rekap absensi pegawai, usul mutasi, naik pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai serta surat surat yang diperlukan pegawai mulai dari surat tugas dan surat – surat lainnya dan Menurut saya pelaksanaan administrasi kepegawaian sangat baik dan file - file tertata dengan rapi dan jika suatu saat dibutuhkan mudah untuk ditemukan.</p>	<p>W-2-SI7-KPA- AKG</p> <p>AKG=administrasi kepegawaian</p>
		<p>mengurusi tang berhubungan dengan arsip dan file pegawai serta surat –</p>	<p>W-2-SI8-KPA- AKG</p>

		surat yang di butuhkan pegawai mulai dari buku induk pegawai, hingga kapan naik pangkat dan berkala dan pelaksanaan administrasi kepegawaian berjalan dengan tertib dan disiplin sesuai dengan SOP yang ada, dengan terus melakukan evaluasi dan perbaikan, file pegawai tertata dengan rapi.	AKG=administrasi Kepegawaian sangat baik
	administrasi keuangan berjalan dengan baik	Mengurusi yang berhubungan dengan keuangan, perencanaan, penggunaan, mencatat data pemasukan dan pengeluaran, pelaporan dan pertanggung jawaban dana yang dialokasikan buat keperluan dan penyelenggaraan pendidikan di madrasah dan MAN 2 Model Padangsidempuan dalam pelaksanaan administrasi keuangan sudah sangat baik realisasi anggaran sudah 100% dan laporan pertanggung jawaban keuangan tertata dengan baik.	W-2-KI-KPA-AKU AK=administrasi keuangan
		Menyusun anggaran sesuai dengan kebutuhan madrasah, membuat laporan penerimaan dan pengeluaran madrasah, membuat laporan dan membayarkan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku dan Pelaksanaan administrasi keuangan di	W-2-SI1-KPA-AKU AKU-Administrasi keuangan

		MAN 2 Model Padangsidempuan berjalan dengan sangat baik	
		Menyusun anggaran dan merealisasikannya sesuai dengan perencanaan yang di buat madrasah menyimpan catatan faktur dan pembayaran pajak dan membayarkan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku 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-AKU AKU-Administrasi keuangan
		Menyusun anggaran, mencairkan anggaran sesuai perencanaan, menyimpan catatan faktur, membayar pajak dan membuat laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan dan Pelaksanaan administrasi keuangan berjalan dengan baik, sesuai SOP yang ada dengan aturan yang ada, laporan keuangan disusun dan tersimpan dengan baik oleh bendahara madrasah	W-2-SI3-KPA-AKU AKU=administrasi keuangan
		Segala sesuatu yang berhubungan dengan keuangan madrasah baik berupa penganggaran, realisasi capaian, dan membukukan pemasukan dan pengeluaran madrasah serta pertanggung jawaban dana yang	W-2-SI4-KPA-AKU AKU=administrasi keuangan

		dialokasikan untuk madrasah dan Administrasi keuangan sudah sangat baik, dan sudah dijalankan dengan SOP yang ada dengan aturan yang ada, laporan keuangan disimpan dengan baik dengan laporan keuangan tahun – tahun sebelumnya.	
		Mencatat segala keperluan dan pengeluaran yang berhubungan dengan madrasah, membayarkan faktur, membayar pajak dan membuat laporan keuangan dan membukukannya setiap tahun dan Menurut saya sampai saat ini Pelaksanaan administrasi keuangan MAN 2 Model padangsidempuan sangat baik	W-2-SI5-KPA-AKU
		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 AKU=administrasi keuangan

		<p>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</p>	<p>W-2-SI7-KPA-AKU AKU=administrasi keuangan</p>
		<p>Membayarkan gaji guru honorer, membenalajakan keprluan madrasah mulai dari ATK Kantor dan kebutuhan penunjang proses pembelajaran dan membuat laporan keuangan setiap tahun. Menyimpan kwitansi dan membayar pajak dan Pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah terbuka dan transparan secara keseluruhan</p>	<p>W-2-SI8-KPA-AKU AKU=administrasi keuangan</p>
	<p>Administrasi sarana prasaran berjalan dengan sangat baik</p>	<p>Segala sesuatu yang berhubungan dengan sarana dan prasarana pendidikan mulai dari mengatur kebutuhan, menjaga sarana prasarana pendidikan agar dapat memberikan manfaat buat madrasah dan mencatat yang rusak dan melaporkannya ke kepala madrasah dan Pelaksanaan</p>	<p>W-2-KI-KPA-ASP ASP=administrasi sarana prasarana</p>

		<p>sarana prasarana MAN 2 Model Padangsidempuan berjalan dengan baik. segala fasilitas yang ada di catat dengan baik, dan sarana prasarana yang rusak tercatat dengan update.</p>	
		<p>Mencatat dan Melaksanakan segala yang berhubungan dengan perlengkapan di lingkungan madrasah dan menjaga sarana prasarana yang ada agar bisa dialokasikan untuk kebutuhan madrasah, laporan kerusakan sarana prasarana dan Pelaksanaan administrasi sarana prasarana di MAN 2 Model Padangsidempuan berjalan dengan sangat baik, hal ini dapat dilihat dari sarana prasarana yang rusak tercatat dengan update</p>	<p>W-2-SI1-KPA-ASP ASP=administrasi sarana prasarana</p>
		<p>Mencatat dan menyediakan segala perlengkapan yang dibutuhkan madrasah untuk menunjang proses pembelajaran baik intra maupun ekstrakurikuler., dan memberikan laporan keadaan sarpras secara berkala dan Pelaksanaan administrasi sarana prasarana sampai saat ini berjalan dengan sangat baik, hal ini dapat dilihat dari sarana prasarana yang tersedia lengkap dimadrasah</p>	<p>W-2-SI2-KPA-ASP ASP=administrasi sarana prasarana</p>

		<p>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.</p>	<p>W-2-SI3-KPA-ASP ASP=administrasi sarana prasarana</p>
		<p>Mencatat dan memberikan laporan kepada kepala madrasah tentang ruang belajar, lapangan olahraga, musholla, ruang kesenian, peralatan olahraga yang rusak untuk diperbaiki dan sampai saat ini sarana prasarana berjalan dengan sangat baik dan memenuhi kebutuhan madrasah</p>	<p>W-2-SI4-KPA-ASP ASP=administrasi sarana prasarana</p>
		<p>Mencatat peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk proses belajar mengajar, mengatur dan menjaga sarana prasarana yang ada agar dapat memberikan kontribusi buat pendidikan di madrasah, laporan barang yang rusak dan penghapusan perlengkapan madrasah dan Menurut saya berjalan dengan sangat baik, sarana prasarana tersedia memenuhi</p>	<p>W-2-SI5-KPA-ASP ASP=administrasi sarana prasarana</p>

		kebutuhan pendidik dan peserta didik di madrasah	
		Mencatat inventaris sekolah yang masih bagus dan yang sudah rusak, melaporkannya secara berkala ke kepala madrasah, menjaga sarana prasarana yang ada dan Sampai saat ini sarana prasarana berjalan dengan baik, aman dan terkendali, hal ini dapat dilihat dari sarana prasarana yang tersedia memenuhi kebutuhan madrasah	W-2-SI6-KPA-ASP ASP=administrasi sarana prasarana
		Mengurus 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 ASP=administrasi sarana prasarana
		menjaga barang inventaris madrasah, mencatat dan melaporkan barang – barang sarana prasarana pembelajaran dengan yang dibutuhkan dan yang rusak untuk diperbaiki dan Pelaksanaan administrasi sarana prasarana masih kurang memadai dan banyak yang rusak, perawatan fasilitas	W-2-SI8-KPA-ASP ASP=administrasi sarana prasarana

		yang ada masih kurang	
	Administrasi kehumasan berjalan dengan sangat baik	Membina hubungan baik dengan pihak madrasah, dengan orangtua murid, dengan komite madrasah, dengan puskesmas atau lembaga pemerintah lainnya dengan menyampaikan kekurangan dan kerusakan kepada pihak madrasah dan Pelaksanaan administrasi kehumasan MAN 2 Model Padangsidempuan berjalan baik.dapat dilihat dari adanya hubungan kerjasama yang baik dengan masyarakat lingkungan madrasah dan jalinan kerjasama dengan puskesmas dan instansi lainnya.	W-2-KI-KPA-AH AH=administrasi kehumasan
		Membina hubungan baik dengan internal dan eksternal, mendokumentasikan kegiatan dan membuat berita kegiatan madrasah dan Administrasi kehumasan di MAN 2 Model Padangsidempuan berjalan dengan sangat baik, segala informasi tentang madrasah dapat diperoleh melalui website madrasah	W-2-SI1-KPA-AH AH=administrasi kehumasan
		Menjalin hubungan dengan masyarakat, hubungan baik dengan sesame sekolah dan lembaga pemerintah. Dan menjalin kerjasama dengan puskesmas untuk kepentingan kedua belah pihak dan Pelaksanaan	W-2-SI2-KPA-AH AH=administrasi kehumasan

		administrasi kehumasan di madrasah berjalan dengan sangat baik, segala informasi mengenai madrasah dapat dilihat dari website, madding, ataupun langsung datang ke madrasah	
		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 AH=administrasi kehumasan
		Menjalin hubungan baik dengan orangtua siswa dan masyarakat dan menginformasikan aktifitas dan perkembangan madrasah kepada masyarakat lingkungan madrasah dan Administrasi kehumasan sangat baik, dan berita dapat dilihat dari website, madding, dll.	W-2-SI4-KPA-AH AH=administrasi Kehumasan

		<p>Menjalin hubungan baik dengan orangtua siswa dan menyampaikan kepada orangtua siswa tentang sejarah madrasah, program kegiatan di madrasah , prestasi madrasah secara transparan agar citra negative dari luar sekolah bisa diatasi dan administrasi kehumasan sangat baik, hal ini dapat dilihat berbagai informasi dari website, madding dan hubungan yang baik dengan masyarakat sekitar.</p>	<p>W-2-SI5-KPA-AH AH=administrasi kehumasan</p>
		<p>Menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan orangtua siswa, masyarakat lingkungan sekitar dan memberikan segala informasi tentang kegiatan di madrasah dan Menurut penilaian saya Administrasi kehumasan terlaksana dengan sangat baik, dan dapat dilihat dari website, madding MAN 2 Model Padangsidimpuan</p>	<p>W-2-SI6-KPA-AH AH=administrasi kehumasan</p>
		<p>Menurut saya, Membina hubungan baik antara guru dengan orangtua siswa memberikan informasi yang dibutuhkan orangtua siswa dan masyarakat, membuat berita kegiatan di madrasah dan kehumasan berjalan dengan baik, kerjasama yang baik dengan masyarakat maupun orangtua</p>	<p>W-2-SI7-KPA-AH AH=administrasi kehumasan</p>

		siswa dan komite. Begitu juga dengan informasi mengenai madrasah bisa di dapat melalui online dan offline, secara online dapat dilihat dari website dan bisa juga langsung datang ke madrasah melalui madding atau informasi langsung dari pihak tenaga administrasi.	
		Membina hubungan baik dan kerjasama yang baik dengan orangtua siswa, masyarakat dan lingkungan sekitar madrasah serta menjalin kerjasama dengan lembaga pemerintah dan Pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah berjalan lumayan baik meskipun masih perlu perbaikan yang lebih baik lagi.	W-2-SI8-KPA-AH AH=administrasi kehumasan
	Administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan sangat baik	Menyimpan dan mengarsipkan surat masuk dan keluar, membalas surat masuk, dan membuat surat sesuai dengan kebutuhan madrasah dan mengirimkan surat/dokumen/berkas yang perlu dikirimkan dan pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan di MAN 2 Padangsidempuan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan tata naskah persuratan	W-2-KI-KPA-APP APP=administrasi persuratan dan pengarsipan
		Segala yang berurusan dengan persuratan, proses pengurusan surat	W-2-SI1-KPA-APP

		dinas yang diawali dari pembuatan, konsep naskah surat, hingga diakhiri dengan selesainya pendistribusian surat, kemudian pengarsipan dan Administrasi persuratan dan pengarsipan di MAN 2 Model Padangsidempuan berjalan dengan sangat baik	APP=administrasi persuratan dan pengarsipan
		Membalas surat masuk dan membuat surat sesuai keperluan madrasah misalnya surat keterangan dan rekomendasi dan mengarsipkannya di lemari arsip dan Pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan sangat baik sesuai dengan SOP, arsip tersimpan dengan rapi pada lemari arsip madrasah	W-2-SI2-KPA-APP APP=administrasi persuratan dan pengarsipan
		Mengurus surat menyurat kantor, baik surat masuk maupun surat keluar dan mengarsipkannya di lemari arsip dan membuat SK kegiatan yang ada di madrasah dan berjalan dengan sangat baik, sesuai dengan SOP, arsip tersimpan dengan rapi pada lemari arsip dan surat menyurat berbalas dengan cepat dan tepat	W-2-SI3-KPA-APP APP=administrasi persuratan dan pengarsipan
		Mengurus segala persuratan baik surat masuk, surat keluar dan SK kegiatan di madrasah dan menyimpan	W-2-SI4-KPA-APP

		pertinggal di madrasah sebagai arsip dan Administrasi persuratan sangat baik sesuai dengan tata naskah persuratan, dan pengarsipan juga sangat baik tersimpan dengan rapi pada lemari arsip.	APP=administrasi persuratan dan pengarsipan
		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 APP=administrasi persuratan dan pengarsipan
		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 APP=administrasi persuratan dan pengarsipan
		Menurut saya, Mengurusi surat menyurat kantor, baik surat masuk maupun surat keluar. Serta mengarsipkan surat – surat yang dikeluarkan di lemari arsip dan	W-2-SI7-KPA-APP

		<p>persuratan berjalan dengan sangat baik, sesuai dengan SOP, arsip tersimpan dengan rapi pada lemari arsip dan surat menyurat berbalas dengan cepat dan tepat.</p>	
		<p>Menerima surat masuk dan keluar dan membalas surat masuk dan surat keluar untuk kebutuhan madrasah serta mengarsipkannya di lemari arsip sebagai pertigal. Dan jika suatu saat dibutuhkan surat tersebut ada dan Pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan sangat baik, sesuai dengan SOP dan tata naskah persuratan.</p>	W-2-SI8-KPA-APP
	<p>Administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan baik</p>	<p>Mengurusi tata tertib siswa, buku induk siswa, legger nilai siswa, klaper siswa, data siswa perkelas, daftar dan berkas siswa baru, buku mutasi siswa, buku daftar nilai, arsip ijazah yang lulus, data kenaikan siswa, buku alumni, data siswa digital, melayani legalisir ijazah, rapot dll, sedangkan tugas kurikulum merupakan proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan untuk proses belajar mengajar secara efektif dan efisien dan Pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum di MAN 2 Model Padangsidempuan berjalan dengan baik, semua siswa</p>	<p>W-2-KI-KPA- AKK KK= kesiswaan dan kurikulum</p>

		tercatat dengan update pada emis madrasah dan kurikulum berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan peraturan dan regulasi yang ada.	
		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 AKK= administrasi kesiswaan dan kurikulum
		Segala yang berurusan dengan siswa mulai dari data siswa, berkas –berkas siswa, daftar nilai siswa, legger siswa , klepper siswa, buku induk siwa hingga urusan mutasi dan pindah siswa dan kurikulum untuk kelengkapan proses pembelajaran siswa mulai perangkat	W-2-SI2-KPA- AKK AKK=administrasi kesiswaan dan kurikulum

		<p>pembelajaran hingga penilaian siswa dan Pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan sangat baik, hal ini bisa dibuktikan dengan data siswa tercatat dengan baik pada emis secara update jika ada yang keluar/pindah madrasah langsung dikeluarkan dari emis dan jika ada yang siswa masuk/pindahan juga langsung dimasukkan kedalam emis dan kurikulum berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan dan regulasi yang ada</p>	
		<p>Mengurusi siswa, mulai data, buku induk siswa, nilai siswa, berkas – berkas siswa hingga urusan mutasi, pindah siswa dan ijazah buku alumni sedangkan tugas kurikulum mengurus kelengkapan proses pembelajaran agar lebih efektif dan efisien dan Pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan baik, hal ini bisa dibuktikan dengan data siswa tecatat dengan baik pada emis secara update dan kurikulum berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan yang ada.</p>	<p>W-2-SI3-KPA- AKK AKK=administrasi kesiswaan dan kurikulum</p>
		<p>Mengurusi kesiswaan dan kurikulum di madrasah, mulai dari urusan buku induk siswa, data siswa, nilai siswa</p>	<p>W-2-SI4-KPA- AKK</p>

		dan kelengkapan kurikulum dalam proses belajar mengajar di kelas dan Administrasi kesiswaan berjalan dengan baik sesuai SOP, dan kurikulum berjalan dengan baik sesuai dengan kurikulum yang berlaku yakni kurikulum merdeka yang mengacu pada peraturan yang ada.	AKK=administrasi kesiswaan dan kurikulum
		Mengurusi siswa mulai dari siswa masuk, proses pembelajaran hingga siswa lulus. Sedangkan administrasi kurikulum memiliki tugas kelengkapan proses belajar mengajar di kelas agar efektif dan efisien dan Administrasi kesiswaan berjalan dengan sangat baik, dan kurikulum juga berjalan dengan sangat baik sesuai dengan kurikulum merdeka yang berlaku saat ini.	W-2-SI5-KPA- AKK AKK=administrasi kesiswaan dan kurikulum
		Administrasi siswa memiliki tugas tentang pendataan siswa, data siswa, buku induk siswa, nilai siswa, raport siswa hingga ke ijazah dan buku alumni sedangkan administrasi kurikulum memiliki tugas kelengkapan perangkat pembelajaran hingga ke penilain siswa dan Administrasi kesiswaan berjalan sesuai prosedur, dan kurikulum juga berjalan dengan baik sesuai dengan kurikulum	W-2-SI6-KPA- AKK AKK=administrasi kesiswaan dan kurikulum

		yang berlaku yakni kurikulum merdeka dengan mengacu pada peraturan pemerintah.	
		Administrasi siswa mengurus tentang urusan siswa, mulai dari data siswa, buku induk siswa, DKN, 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 AKK=administrasi kuiswaan dan kurikulum
		Administrasi kesiswaan mengurus tentang siswa mulai dari pendataan siswa baru, buku induk, data best siswa, nilai siswa hingga ke ijazah dan buku alumni dan juga surat – surat yang dibutuhkan siswa, sedangkan administrasi kurikulum mengurus bidang kurikulum mulai dari perangkat pembelajaran, pelaksanaan PBM hingga ke tahap penilaian dan administrasi yang mencakup didalamnya dan Pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum	W-2-SI8-KPA- AKK AKK=administrasi kuiswaan dan kurikulum

		berjalan dengan sangat baik dan kurikulum berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan dan regulasi yang ada dan berjalan sesuai SOP.	
	Layanan khusus dan TIK berjalan dengan sangat baik	Memberikan pelayanan kepada siswa tidak secara langsung berkenaan dengan proses belajar mengajar di kelas dengan tujuan agar siswa belajar lebih optimal dalam melaksanakan proses belajar mengajar dan layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dengan setiap masyarakat dan orangtua yang menginginkan informasi tentang MAN 2 Model Padangsidempuan dapat dilihat melalui Web madrasah dan juga bisa langsung ke madrasah.	W-2-KI-KPA-ALKT ALKT=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.	W-2-SI1-KPA-ALKT ALKT=administrasi layanan khusus dan TIK

		<p>Untuk sarana informasi buat siswa, orangtua dan masyarakat tentang kegiatan di madrasah, mengatur segala kebutuhan siswa untuk mengembangkan minat dan bakat siswa dengan tujuan memperlancar proses pembelajaran di madrasah dan Layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada berjalan dengan baik sesuai dengan SOP dan terus menerus dilakukan evaluasi untuk perbaikan yang lebih baik</p>	<p>W-2-SI2-KPA-ALKT ALKT=adminitrasi layanan khusus dan TIK</p>
		<p>Sebagai sarana untuk menunjang proses pembelajaran agar lancar, dan minat dan bakat siswa bisa dikembangkan. Ini bisa berupa perpustakaan yang bagus, laboratorium, ekstraskurikuler, UKS, OSIM, UKS , kelas tambahan dll dan Layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada berjalan dengan baik informasi cepat update agar masyarakat sigap menanggapi segala kegiatan yang dilaksanakan di madrasah</p>	<p>W-2-SI3-KPA-ALKT ALKT=adminitrasi layanan khusus dan TIK</p>
		<p>Mengurusi dan memberikan pelayanan kepada siswa tentang penyaluran minat dan bakat siswa, penyampaian informasi kepada orangtua siswa, dan masyarakat tentang informasi kegiatan</p>	<p>W-2-SI4-KPA-ALKT ALKT=adminitrasi layanan khusus dan TIK</p>

		<p>di madrasah dan Layanan khusus dan TIK sudah baik, dan terus berupaya memberikan pelayanan dan informasi se update mungkin. Segala informasi mengenai madrasah juga bisa di dapat melalui website madrasah dan bisa juga langsung ke madrasah melalui layanan khusus.</p>	
		<p>Memberikan pelayanan kepada siswa tentang pelayanan untuk siswa yang membutuhkan layanan yang khusus untuk menyalurkan minat dan bakat siswa. Dan memberikan informasi kepada orangtua siswa segala kegiatan di madrasah agar orangtua berpandangan yang positif ke pihak madrasah dan Layanan khusus dan TIK sangat baik, dan terus berupaya memberikan pelayanan dan informasi sebaik mungkin. Segala informasi tentang madrasah juga bisa di dapatkan melalui website madrasah</p>	<p>W-2-SI5-KPA-ALKT ALKT=adminitrasi layanan khusus dan TIK</p>
		<p>Menurut saya, memberikan fasilitas kepada siswa berupa kelengkapan fasilitas untuk menyalurkan bakat dan minat siswa serta memberikan informasi kepada orangtua siswa tentang kegiatan yang ada di madrasah dan layanan khusus dan TIK baik, dan terus berupaya memberikan pelayanan</p>	<p>W-2-SI6-KPA-ALKT ALKT=adminitrasi layanan khusus dan TIK</p>

		<p>dan informasi se update mungkin.</p> <p>Segala informasi mengenai madrasah juga bisa di dapat melalui website madrasah dan bisa juga langsung ke madrasah melalui layanan khusus.</p>	
		<p>Memberikan informasi kepada siswa tentang kebutuhan siswa terkait penyaluran bakat dan minat siswa dan menginformasikannya kepada orangtua siswa dan layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada berjalan dengan sangat baik informasi cepat update agar masyarakat sigap menanggapi segala kegiatan yang dilaksanakan di madrasah</p>	<p>W-2-SI7-KPA-ALKT</p> <p>ALKT=adminitrasi layanan khusus dan TIK</p>
		<p>Untuk memperlancar pelaksanaan di madrasah dengan memberikan penyaluran terhadap bakat dan minat siswa agar siswa senang sekolah di madrasah sebab bakat dan minatnya bisa disalurkan dengan baik dan Layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada berjalan dengan sangat baik sesuai dengan SOP dan terus menerus dilakukan evaluasi untuk perbaikan</p>	<p>W-2-SI8-KPA-ALKT</p> <p>ALKT=adminitrasi layanan khusus dan TIK</p>

Catatan; terdapat 7 kesimpulan dalam penyajian data di MAN 2 Model Padangsidimpuan

PENYAJIAN DATA (DATA DISPLAY)

Lokus II : MAN 1 PADANGSIDIMPUAN

CONCLUSION	HYPOTHESIS	PENYAJIAN DATA (DATA DISPLAY)	KODE
Kemampuan Mengurus administrasi	Pelayanan Administrasi umum dan administrasi keuangan	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, menanda tangani SPM (surat perintah membayar), menyusun program kerja, membuat laporan kegiatan di madrasah. serta semua pelayanan administrasi kepegawaian, sarana prasaran, tata kelola persuratan, pengarsipan, kesiswaan, kurikulum dan kehumasan serta layanan informasi buat masyarakat.	W-1-KI-KTK-PAK W=wawancara 1=MAN 1 KI1=key informants 1 KTK=Kompetensi Tugas KTU PAK=pelayanan administrasi dan Keuangan
Kemampuan memimpin Staf	Leader/pemimpin	Sepengetahuan saya sudah melaksanakan tugasnya, dan tugas KTU banyak sekali diantaranya melaksanakan pengawasan dan membimbing pegawai, membina dan mengembangkan karir pegawai, melaksanakan koordinasi dengan sinkronisasi dengan kepala	W-1-SI1-KTK-L I=interview SI1=supporting informants 1 KTK=Kompetensi Tugas KTU L=leader

		Madrasah	
		Iya, KTU melaksanakan tugas dengan baik. KTU selalu aktif dan cepat dalam menangani masalah dan cepat menerima berita yang update serta mengkoordinir tugas staf TU dan membuat SK dan Laporan Kegiatan	W-1-SI2-KTK-L
		Iya KTU sudah melaksanakan tugas dengan baik. setiap hari KTU mengkoordinir pelayanan administrasi, baik itu kepegawaian, keuangan dan tata kelola persuratan dan kearsipan.	W-1-SI3-KTK-L
		Ya, KTU melaksanakan tugasnya dimadrasah, seperti pengawasan pelayanan administrasi, membimbing staf, membina staf, mengembangkan karir staff, dan melaksanakan koordinasi dengan staf dan koordinasi kepala Madrasah.	W-1-SI4-KTK-L
		Iya, melaksanakan pengawasan, membimbing pegawai, membina, mengembangkan karir pegawai, melaksanakan koordinasi dengan staf dan koordinasi kepala Madrasah.	W-1-SI6-KTK-L
Mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi	Tugas pokok dan fungsi disusun dan terencana	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 TPF= tugas pokok dan fungsi

		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
		Iya, KTU melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik sesuai tupoksinya yakni memberikan pelayanan administrasi, KTU juga memberikan surat izin keluar untuk siswa dan guru yang mengikuti pertandingan, KTU memberkan informasi diluar dari sekolah.	W-1-SI8-KTK-TPF
	Menguasai Pekerjaannya	KTU sudah memahami dan menguasai pekerjaannya dengan baik, sebab KTU selalu sigap setiap ada tugas, urusan selalu di upayakan KTU dengan secepatnya secara efektif dan efisien.	W-1-SI1-KTK-MP MP=menguasai pekerjaannya
		Iya, sangat baik dan menguasai pekerjaannya, hal ini dapat dibuktikan dengan segala urusan administrasi madrasah berjalan dengan sangat lancar dan KTU sudah memahami 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.	W-1-SI2-KTK-MP

		Iya, KTU sangat menguasai pekerjaannya, hal ini dapat dilihat dengan segala urusan administrasi madrasah berjalan dengan sangat baik dan KTU sudah memahami dengan sangat baik, hal ini dapat dilihat masa kerjanya yang cukup lama sebagai KTU dan setiap ada tugas dilaksanakan tepat waktu.	W-1-SI3-KTK-MP
		Iya, menurut saya KTU sangat menguasai pekerjaannya, dapat dilihat dari segala urusan administrasi madrasah berjalan dengan sangat baik dan KTU sudah memahami tugas-tugasnya dengan baik, hal ini dapat dilihat dari keaktifan KTU memantau setiap staf mengerjakan tugas yang KTU berikan tidak ada kendala dan dilaksanakan dengan tepat waktu.	W-1-SI4-KTK-MP
		Iya, KTU sangat menguasai pekerjaannya, hal ini dapat dilihat tidak ada ditemukan kendala pada saat kami guru-guru berurusan ke kantor TU dan memahami betul tupoksinya dengan baik dan melaksanakannya dengan baik pula.	W-1-SI5-KTK-MP
		Iya, beliau menguasai pekerjaannya, dapat dilihat dari segala urusan administrasi madrasah yang berjalan dengan sangat baik dan beliau sudah	W-1-SI6-KTK-MP

		memahami dengan baik, dapat dilihat dari setiap tugas tidak ada kendala dan dilaksanakan dengan tepat waktu.	
		Iya KTU MAN 1 Padangsidimpuan 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
		Menurut saya KTU sudah menguasai terbukti segala sesuatu yang berurusan dengan administrasi madrasah berjalan dengan baik dan KTU sudah memahami dengan baik, sebab setiap ada tugas, urusan selalu di upayakan dengan secepatnya.	W-1-SI8-KTK-MP
Mampu merencanakan program kerja	Terencana dengan program kerja	segala pekerjaan yang akan dilakukan terlebih dahulu direncanakan dengan program kerja KTU yang di ketahui oleh kepala Madrasah dan di tandatangani kepala madrasah diawal tahun pembelajaran	W-1-KI-KTK-PKK PKK= program kerja KTU
		Dengan mengadakan rapat terlebih dahulu dengan kepala madrasah dan menyampaikan kepada staff tentang perencanaan kerja, memberikan	W-1-SI1-KTK-PKK PKK= program kerja KTU

		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.	
		KTU madrasah selalu membuat perencanaan berupa program kerja di awal tahun pembelajaran	W-1-SI2-KTK-PKK PKK= program kerja KTU
Mampu merealisasikan perencanaan	Direalisasikan berdasarkan kepentingan yang lebih penting	Dengan mengadakan rapat terlebih dahulu dengan kepala madrasah dan memberitahukan 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.	W-1-KI-KTK-RP RP=realisasi perencanaan
		Program kerja yang disusun direalisasikan sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan yang lebih urgen untuk perbaikan madrasah yang lebih baik kedepan. Segala permasalahan yang ada di TU bisa diselesaikan dengan sebaik – baiknya.	W-1-SI1-KTK-RP RP=realisasi perencanaan
		KTU selalu merealisasikan program kerja dengan mendahulukan	W-1-SI2-KTK-RP

		kepentingan yang lebih mendesak kemudian melanjutkan pekerjaan yang belum selesai. Dan lebih mengutamakan kepentingan orang yang memiliki urusan ke madrasah	RP=realisasi perencanaan
Mampu mengevaluasi hasil kerja	Evaluasi kerja untuk langkah perbaikan program kerja	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	W-1-KI-KTK-EK EK = Evaluasi kerja
		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	W-1-SI1-KTK-EK
		Di akhir pembelajaran KTU melakukan evaluasi dan perbaikan untuk pelayanan yang lebih baik lagi kedepannya dan selalu mengumpul staf untuk memberihan arahan, bimbingan serta motivasi untuk perbaikan pelayanan administrasi yang ada di madrasah	W-1-SI2-KTK-EK
	Semakin bijaksana dalam bersikap	Bervariasi nilainya ada yang mendapat nilai maksimal dan ada yang kurang dan dengan nilai yang ada membuat saya bisa mengevaluasi	W-1-KI-KTK-BDB BDB=bijaksana dalam bersikap

		hasil kerja saya dari semester ke semester untuk kemajuan dan kesuksesan Madrasah dan semakin bijaksana dalam bersikap dan lebih baik dalam bekerja kedepanya.	
		Dengan melaksanakan evaluasi di akhir program, saya melihat KTU semakin mahir, dan bijaksana dalam bertindak dan menyelesaikan masalah yang ada di madrasah	W-1-SI1-KTK-BDB BDB=bijaksana dalam bersikap
		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
Terampil dalam bekerja	Terampil dalam bekerja	Iya, saya menganggap KTU sudah terampil dalam bekerja dan bertugas di madrasah	W-1-SI1-KTK-TB TB=trampil bekerja
		Menurut saya lumayan trampil dalam bekerja dan membagi tugas. Akan tetapi pekerjaannya bisa dikerjakan dengan cepat dan tepat.	W-1-SI2-KTK-TB
		Iya, KTU saya sangat trampil dalam bekerja dan dilaksanakan berdasarkan kepentingan yang urgen	W-1-SI3-KTK-TB
		Iya, saya menilai KTU trampil dalam melaksanakan tugasnya, trampil	W-1-SI4-KTK-TB

		meningkatkan kinerja pegawai dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku di Madrasah	
		Iya, KTU sangat trampil dalam melaksanakan tugasnya dan selalu melibatkan pegawai dalam pekerjaannya untuk kelancaran pelayanan administrasi madrasah	W-1-SI5-KTK-TB
		Iya, saya menilai beliau trampil dalam bekerja, mampu meningkatkan kinerja pegawai dan melaksanakan pekerjaan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku di Madrasah	W-1-SI6-KTK-TB
		Iya, secara umum sampai saat ini KTU trampil dalam melaksanakan tugas dan dilaksanakan berdasarkan tupoksinya sebagai KTU Madrasah.	W-1-SI7-KTK-TB
		Iya, saya menganggap KTU sudah terampil dalam melaksanakan tugasnya sehari - hari.	W-1-SI8-KTK-TB
	Bertanggung jawab dan disiplin	Iya,KTU bertanggung jawab atas tugas yang diembannya, disiplin dalam bekerja dan bekerjasama dengan rekan kerja dan memberikan contoh yang baik.	W-1-SI1-KTK-BJ BJ=bertanggung Jawab
		Iya KTU bertanggung jawab dalam tugas yang diembannya, disiplin dalam bekerja, disiplin dalam kehadiran, bekerja sama serta memberikan contoh yang baik kepada	W-1-SI2-KTK-BJ

		para staffnya	
		Iya, KTU bertanggung jawab dalam tugas, disiplin dalam bekerja, disiplin dalam kehadiran, bekerja sama serta saling menolong dalam kebaikan dan simpati terhadap staffnya.	W-1-SI3-KTK-BJ
		Iya KTU saya sosok pimpinan yang bertanggung jawab dan disiplin dalam bekerja, disiplin dalam kehadiran, dan mau bekerja sama dengan pegawai serta memberikan contoh yang baik kepada guru dan pegawai.	W-1-SI4-KTK-BJ
		Iya, KTU orang yang bertanggung jawab dan disiplin dalam bekerja, disiplin dan dan menekankan kerjasama di setiap tugas-tugas yang di kerjakan pegawai TU.	W-1-SI5-KTK-BJ
		Iya, KTU bertanggung jawab dalam pada pekerjaannya, disiplin dalam bekerja juga disiplin dalam kehadiran, dan ikut serta bekerja sama dalam peningkatan mutu madrasah dan peserta didik	W-1-SI7-KTK-BJ
		Iya, Menurut saya KTU bertanggung jawab atas tugas yang diembannya, disiplin dalam bekerja dan bekerja sama sudah baik.	W-1-SI8-KTK-BJ
		pekerjaan ini sudah sesuai dengan minat saya, apa yang ditakdirkan allah itulah yang terbaik	W-1-KI-KTK-PSM PSM=pekerjaan sesuai minat

		KTU sangat menikmati dan menyenangkan pekerjaannya dan Hampir semua pekerjaan disenangi dan diminati karena ditangani dan dijalankan dengan baik	W-1-SI1-KTK-SPST SPST=senang Pekerjaan suka tugas
		Menurut pandangan saya KTU sangat menikmati dan menyenangkan pekerjaannya. Karena KTU selalu hadir tetap waktu dan mengerjakan tugasnya dan menyukai semua pekerjaannya, karena ditangani dan dijalankan dengan baik, tanpa memilih - milih pekerjaan. Apa yang perlu dikerjakan lebih dahulu itu yang didahulukan.	W-1-SI2-KTK-SPST
		KTU sangat menikmati dan menyenangkan pekerjaannya. Sebab selalu memberikan motivasi terhadap staffnya dalam mengerjakan tugasnya dan Semua pekerjaan disenanginya, karena pekerjaan ditangani dan dijalankan dengan baik, tanpa memilih - milih pekerjaan. Apa yang perlu dikerjakan lebih dahulu itu yang diutamakan KTU.	W-1-SI3-KTK-SPST
		Iya, menurut saya sampai saat ini KTU termasuk sosok yang menyenangkan pekerjaannya. Sebab KTU selalu semangat dalam mengerjakan tugas-tugasnya dan	W-1-SI4-KTK-SPST

		<p>selalu mengecek pekerjaan yang sedang di laksanakan pegawai dan Semua pekerjaan disukai oleh KTU ini dapat di lihat dari kinerjanya yang selalu aktif setiap hari mengontrol kinerja pegawai tata usaha, walau masih ada tugas sehari-hari KTU, seperti mengisi laporan kinerja harian sieka yang tepat waktu.</p>	
		<p>Iya, menurut saya KTU sangat menyenangkan pekerjaannya dengan baik. hal ini dapat dilihat dari kehadiran KTU setiap hari dan selalu tampil bersemangat dalam bekerja dan KTU menyukai semua pekerjaannya dalam melaksanakan tugas sehari-hari, untuk yang paling disenangi saya melihat saat menandatangani laporan evaluasi pembelajaran guru.</p>	W-1-SI5-KTK-SPST
		<p>Iya, menurut saya beliau sangat menikmati dan menyenangkan pekerjaannya. Sebab beliau selalu semangat dalam mengerjakan tugas-tugasnya dan beliau menyukai semua pekerjaannya dapat di lihat dari kinerjanya yang selalu aktif setiap hari mengontrol kinerja pegawai tata usaha, sementara masih ada tugas sehari-hari seperti mengisi laporan</p>	W-1-SI6-KTK-SPST

		kinerja harian sieka yang tepat waktu.	
		Iya, secara umum menurut saya KTU menyenangi pekerjaannya. Karena KTU selalu semangat dalam mengerjakan tugasnya dan KTU menyukai semua pekerjaannya karena karena sampai saat ini KTU menangani dan menjalankan pekerjaannya dengan baik, Apa yang perlu dikerjakan lebih dahulu itu yang diutamakan KTU.	W-1-SI7-KTK-SPST
		Iya, saya melihat KTU sangat menikmati dan menyenangi pekerjaannya dan hampir semua pekerjaan disenangi dan diminati KTU karena ditangani dan dijalankan dengan baik	W-1-SI8-KTK-SPST
	administrasi kepegawaian baik dan tertata dengan rapi	Menurut saya, Mengurusi kepegawaian baik file, surat tugas maupun dokumen lainnya, mengelola daftar urut pegawai, buku induk pegawai dan berkas - berkas untuk keperluan ybs mengusulkan naik pangkat dan berkala dan memajang DUK di ruang TU yang bermanfaat buat pengunjung yang datang ke madrasah dan Pelaksanaan administrasi kepegawaian berjalan dengan baik hal ini dapat dilihat dari file dan berkas guru dan kepegawaian	W-1-KI-KPA-AKG BKPR=berkas Administrasi kepegawaian

		tertata dengan rapi dan jika dibutuhkan kapan saja bisa diambil walaupun pegawai yang bersangkutan tidak hadir.	
		Menurut saya, urusan administrasi yang berhubungan dengan data PNS, baik DUK maupun file pegawai perorangan, laporan bulanan data pegawai tiap bulan, arsip kenaikan pangkat, membuat surat tugas, cuti pegawai dan surat penting lainnya yang berhubungan dengan pegawai, dan merekap absensi pegawai dan kepegawaian dan pelaksanaan administrasi kepegawaian berjalan dengan tertib dan disiplin sesuai dengan SOP yang ada, dengan terus melakukan evaluasi dan perbaikan, file pegawai tertata dengan rapi.	W-1-SI1-KPA-AKG
		Menurut saya, Mengurusi kepegawaian, membuat dan menyusun daftar urut kepangkatan pegawai dan memajangkannya di ruang TU agar petugas administrasi dan pegawai yang bersangkutan mengetahui kapan dia berkala dan naik pangkat juga sebagai papan informasi buat pengunjung dan pelaksanaan administrasi kepegawaian berjalan sangat baik,	W-1-SI2-KPA-AKG

		ramah dalam melayani guru dan siswa saat mengurus keperluan administrasi	
		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
		menyimpan berkas pegawai pada arsip file pegawai untuk keperluan apabila guru yang bersangkutan tidak	W-1-SI4-KPA-AKG

		<p>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.</p>	
		<p>Menurut saya, Mengurusi kepegawain dan Membuat DUK pegawai berdasarkan pangkat yang tertinggi dan mengganti data terbaru satu kali dalam setahun dan memajangnya di ruang TU untuk papan informasi buat pegawai dan pengunjung yang datang ke madrasah. mengisi buku induk pegawai dan merekap absen pegawai tiap bulan guna keperluan pencairan uang makan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian di MAN 1 Padangsidimpuan terlaksana dengan baik dan rapi.</p>	W-1-SI5-KPA-AKG
		<p>Mengurusi kepegawain, mulai dari file perorangan pegawai, arsip pegawai, rekap absensi pegawai, usul mutasi, naik pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai dan surat surat</p>	W-1-SI6-KPA-AKG

		<p>yang diperlukan pegawai ybs dan Pelaksanaan administrasi kepegawaian di MAN 1 padangsidimpun berjalan dengan baik, pada umumnya pegawai pada urusan kepegawaian selalu tepat waktu.</p>	
		<p>mengurusi tentang kepegawaian dan arsip, file pegawai serta surat – surat yang di butuhkan pegawai mulai dari buku induk pegawai, hingga kapan naik pangkat dan berkala serta DUK pegawai dan secara umum pelaksanaan administrasi kepegawaian berjalan dengan baik karena pegawai TU melayani tamu dengan humble dan humoris.</p>	W-1-SI7-KPA-AKG
		<p>Menurut saya Pelaksanaan administrasi kepegawaian berjalan dengan tertib dan disiplin, dengan terus melakukan evaluasi dan perbaikan, file pegawai tertata dengan rapi.</p>	W-1-SI8-KPA-AKG
	<p>Pelaksanaan administrasi keuangan berjalan dengan sangat baik</p>	<p>Mengurusi keuangan mulai dari perencanaan, penggunaan, mencatat data pemasukan dan pengeluaran, pelaporan dan pertanggung jawaban dana yang dialokasikan buat keperluan dan penyelenggaraan pendidikan di madrasah membayarkan gaji pegawai</p>	<p>W-1-KI-KPA-AKU AK=administrasi keuangan</p>

		dan Pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah berjalan dengan sangat baik, hal ini dapat dilihat realisasi anggaran 100% dan laporan pertanggung jawaban keuangan tertata dengan baik.	
		Menyusun perencanaan anggaran sesuai dengan kebutuhan madrasah, membelanjakan keperluan ATK kantor dan ATK KBM dan membuat laporan penerimaan dan pengeluaran madrasah, membayarkan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku dan pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah berjalan dengan sangat baik, sesuai SOP yang ada dengan aturan yang ada, laporan keuangan tersimpan dengan baik	W-1-SI1-KPA-AKU AKU-Administrasi keuangan
		Menyusun perencanaan anggaran dan merealisasikannya sesuai dengan perencanaan yang di buat madrasah menyimpan catatan faktur dan pembayaran pajak serta membuat laporan keuangan pertahun dan membayarkan gaji pegawai dan pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah berjalan dengan sangat baik, ceapat dalam suatu kegiatan apapun dan tepat waktu.	W-1-SI2-KPA-BTR BTR=berkas tertata rapi
		Menyusun perencanaan anggaran,	W-1-SI3-KPA-AKU

		<p>mencairkan anggaran sesuai perencanaan, membukukan pengeluaran, menyimpan catatan faktur, membayar pajak dan membuat laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan dan berjalan dengan baik, sesuai dengan SOP keuangan yang ada dengan aturan yang ada dan laporan keuangan disusun dan tersimpan dengan baik oleh bendahara madrasah</p>	<p>AKU=administrasi keuangan</p>
		<p>Menurut saya, Yang berhubungan dengan keuangan madrasah baik berupa perencanaan, penganggaran, realisasi capaian, dan membukukan pemasukan dan pengeluaran madrasah serta pertanggung jawaban dana yang dialokasikan untuk madrasah dan membayarkan gaji pegawai dan administrasi keuangan Madrasah sangat baik, dan dijalankan sesuai dengan peraturan keuangan yang ditetapkan pemerintah untuk tingkat Madrasah, laporan keuangan tahun ini disimpan dengan baik begitu juga laporan keuangan tahun – tahun sebelumnya</p>	<p>W-1-SI4-KPA-AKU AKU=administrasi keuangan</p>
		<p>Menurut saya, Mencatat keperluan kantor, pengeluaran yang berhubungan dengan madrasah,</p>	<p>W-1-SI5-KPA-AKU AKU=administrasi keuangan</p>

		<p>membayarkan faktur, membayar pajak dan membuat laporan keuangan dan membukukannya setiap tahun dan sampai saat ini Pelaksanaan administrasi keuangan MAN 1 Padangsidempuan sangat baik dan transparan.</p>	
		<p>Menurut saya, 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 membayarkan gaji pegawai dan administrasi keuangan berjalan dengan baik dan transparan sesuai dengan prosedur, dan aturan yang ada.</p>	<p>W-1-SI6-KPA-AKU AKU=administrasi keuangan</p>
		<p>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</p>	<p>W-1-SI7-KPA-AKU AKU=administrasi keuangan</p>

		dating kecuali pengumpulan dana yang disepakati.	
		Menurut saya, Membayarkan gaji guru honorer, membelanjakan keperluan madrasah mulai dari ATK Kantor dan kebutuhan penunjang proses pembelajaran dan membuat laporan keuangan setiap tahun. Menyimpan kwitansi perbelanjaan dan membayar pajak dan pelaksanaan administrasi keuangan di madrasah terbuka dan transparan secara keseluruhan	W-1-SI8-KPA-AKU
	Administrasi sarana prasaran berjalan dengan baik	Yang berhubungan dengan sarana dan prasarana pendidikan mulai dari mengatur kebutuhan madrasah, menjaga sarana prasarana pendidikan agar dapat memberikan manfaat buat madrasah dan mencatat yang rusak dan melaporkannya ke KTU dan kamad untuk ditindaklanjuti dan pelaksanaan administrasi sarana prasarana berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari sarana prasarana yang terawat dengan baik, tercatat dengan baik, dan walaupun sarana prasarana ada yang dalam rusak tercatat dengan update.	W-1-KI-KPA-ASP ASP=administrasi sarana prasarana
		Mencatat segala yang berhubungan dengan perlengkapan di lingkungan	W-1-SI1-KPA-ASP

		<p>madrasah dan menjaga sarana prasarana yang ada agar bisa dimanfaatkan siswa dan dialokasikan untuk kebutuhan madrasah, membuat laporan kerusakan sarana prasarana dan pelaksanaan administrasi sarana prasarana sampai saat ini berjalan dengan sangat baik, hal ini dapat dilihat dari kinerja WKM bidang sarana prasarana yang selalu sigap mencatat sarana yang rusak dengan update.</p>	<p>ASP=administrasi sarana prasarana</p>
		<p>Mencatat dan Menyediakan segala perlengkapan yang dibutuhkan madrasah untuk menunjang proses pembelajaran baik intrakurikuler maupun ekstrakurikuler, dan memberikan laporan keadaan sarpras secara berkala kepada kepala madrasah dan pelaksanaan administrasi sarana prasarana sampai saat ini berjalan dengan sangat baik, selalu melayani setiap permintaan sarana prasarana baik di kantor TU dan di ruang guru.</p>	<p>W-1-SI2-KPA-ASP ASP=administrasi sarana prasarana</p>
		<p>Mencatat segala keperluan sarana prasarana yang dibutuhkan madrasah, dan merawat sarana prasarana yang ada untuk menunjang peyelenggaraan pendidikan dalam proses belajar</p>	<p>W-1-SI3-KPA-ASP ASP=administrasi sarana prasarana</p>

		<p>mengajar dan mencatat yang rusak untuk dilaporkan kepada pimpinan agar diperbaiki dan sampai saat ini berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari perlengkapan dan pembelajaran sarana prasarana yang tersedia lengkap dan dapat dijangkau dengan mudah apa bila membutuhkan media pembelajaran pada saat berlangsungnya proses belajar dan mengajar di madrasah.</p>	
		<p>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</p>	<p>W-1-SI4-KPA-ASP ASP=administrasi sarana prasarana</p>
		<p>Menurut saya, Mencatat peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk proses belajar mengajar, mengatur dan menjaga sarana prasarana yang ada agar dapat memberikan kontribusi buat pendidikan di madrasah, laporan</p>	<p>W-1-SI5-KPA-ASP ASP=administrasi sarana prasarana</p>

		barang yang rusak dan penghapusan perlengkapan madrasah untuk di perbaiki dan kualitas pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana berjalan dengan sangat baik dan memenuhi kebutuhan pendidik dan peserta didik di madrasah	
		Menurut saya, Mencatat inventaris sekolah yang masih bagus dan yang sudah rusak, melaporkannya secara berkala ke kepala madrasah, menjaga sarana prasarana yang ada. Dan menyampaikan saran dan masukan dari guru untuk dilanjutkan ke KTU dan Kamad dan pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana secara umum baik, semua keluarga madrasah dapat menikmati fasilitas sarana dan prasarana di lingkungan Madrasah.	W-1-SI6-KPA-ASP ASP=administrasi sarana prasarana
		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 untuk penghapusan dan secara umum pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana untuk sampai saat ini berjalan dengan baik, tamu-tamu	W-1-SI7-KPA-ASP ASP=administrasi sarana prasarana

		dapat menikmati segala fasilitas di MAN 1 Padangsidempuan.	
		Menurut saya, menjaga barang inventaris madrasah, mencatat dan melaporkan barang – barang sarana prasarana pembelajaran yang dibutuhkan dan yang rusak untuk diperbaiki dan pelaksanaan administrasi sarana prasarana sampai saat ini sudah memadai dan terpenuhi kebutuhan madrasah	W-1-SI8-KPA-ASP ASP=administrasi sarana prasarana
	Pelaksanaan Administrasi kehumasan berjalan dengan sangat baik	Membina hubungan baik dengan pihak madrasah, dengan orangtua siswa, dengan komite madrasah, dengan puskesmas atau lembaga pemerintah lainnya. Selain itu humas juga memberikan informasi kepada publik tentang kegiatan yang ada di madrasah dan pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dengan adanya hubungan kerjasama yang baik dengan masyarakat lingkungan madrasah dan jalinan kerjasama dengan puskesmas dan instansi lainnya.	W-1-KI-KPA-AH AH=administrasi kehumasan
		Membina hubungan baik internal dan eksternal, mendokumentasikan kegiatan yang ada di madrasah dan membuat berita kegiatan madrasah	W-1-SI1-KPA-AH AH=administrasi kehumasan

		<p>dan pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah berjalan dengan sangat baik, hal ini dapat dilihat dari website cara bersosialisasi WKM bidang Kehumasan terhadap masyarakat orangtua siswa.</p>	
		<p>Menjalin hubungan dengan masyarakat, hubungan baik dengan sesama madrasah dan lembaga pemerintah. Dan menjalin kerjasama dengan puskesmas untuk kepentingan kedua belah pihak dan menjalin kerja sama dengan bimbel dan pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah berjalan dengan sangat baik, segala sesuatu mengenai madrasah dapat dilihat dari website, madding, dan WKM bidang kehumasan akrab dengan orangtua siswa/i.</p>	<p>W-1-SI2-KPA-AH AH=administrasi kehumasan</p>
		<p>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 prestasi madrasah dan sampai saat ini kehumasan masih berjalan dengan baik, segala sesuatu mengenai informasi terbaru tentang</p>	<p>W-1-SI3-KPA-AH AH=administrasi kehumasan</p>

		<p>madrasah dapat dilihat dari website, madding, dll.</p>	
		<p>Menjalin hubungan baik dengan orangtua siswa dan masyarakat dan menginformasikan aktifitas dan perkembangan madrasah kepada masyarakat dan lingkungan madrasah dan untuk pelaksanaan Administrasi kehumasan menurut saya sangat baik, dan berita-berita tentang Madrasah dapat dilihat dari website, madding Madrasah.</p>	<p>W-1-SI4-KPA-AH AH=administrasi Kehumasan</p>
		<p>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 negative dari luar sekolah bisa diatasi dan pelaksanaan Administrasi kehumasan berjalan sangat baik, hal ini dapat dilihat berbagai informasi dari website MAN 1 Padangsidimpuan.</p>	<p>W-1-SI5-KPA-AH AH=administrasi kehumasan</p>
		<p>Menurut saya, Menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan orangtua siswa, masyarakat lingkungan sekitar dan memberikan segala informasi tentang kegiatan di madrasah dan juga prestasi yang telah diraih oleh</p>	<p>W-1-SI6-KPA-AH AH=administrasi kehumasan</p>

		<p>madrasah dan administrasi kehumasan secara ummun sangat baik, dan dapat dilihat dari website kehumasan juga di madding MAN Padangsidimpuan</p>	
		<p>Menurut saya, membina hubungan baik antara guru dengan orangtua siswa memberikan informasi yang dibutuhkan orangtua siswa dan masyarakat, baik prestasi, kegiatan dan membuat berita kegiatan di madrasah dan pelaksanaan administrasi kehumasan berjalan dengan baik, ini dapat dilihat dari segala sesuatu informasi mengenai madrasah dapat dilihat dari website MAN 1 Padangsidimpuan.</p>	<p>W-1-SI7-KPA-AH AH=administrasi kehumasan</p>
		<p>Menurut saya, Membina hubungan baik dan kerjasama yang baik dengan orangtua siswa, masyarakat dan lingkungan sekitar madrasah serta menjalin kerja sama dengan lembaga pemerintah dan pelaksanaan administrasi kehumasan di madrasah berjalan lumayan baik</p>	<p>W-1-SI8-KPA-AH AH=administrasi kehumasan</p>
	<p>Administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan sangat baik</p>	<p>Menyimpan dan mengarsipkan surat masuk dan keluar, membalas surat masuk, dan membuat surat keluar sesuai dengan kebutuhan madrasah dan mengirimkan surat, maupun</p>	<p>W-1-KI-KPA-APP APP=administrasi persuratan dan pengarsipan</p>

		berkas yang perlu dikirimkan dengan tepat waktu dan pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan baik, sesuai dengan tata naskah persuratan.	
		Urusan persuratan dan pengarsipan surat dan berkas - berkas, dimulai dari proses pengurusan surat dinas yang diawali dari pembuatan, konsep naskah surat, hingga diakhiri dengan selesainya pendistribusian surat, kemudian di arsipkan di lemari arsip dan pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan sangat baik, baik itu surat masuk, surat keluar dan tata naskah arsip persuratan tersimpan dengan baik.	W-1-SI1-KPA-APP APP=administrasi persuratan dan pengarsipan
		Membalas surat masuk dan membuat surat keluar sesuai keperluan madrasah misalnya surat keterangan dan rekomendasi dll dan mengarsipkannya di lemari arsip dan pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan sangat baik, selalu sigap dalam menyelesaikan surat menyurat kepada siswa dan guru yang berkepentingan.	W-1-SI2-KPA-APP APP=administrasi persuratan dan pengarsipan
		Mengurusi surat menyurat kantor, baik surat masuk maupun surat keluar	W-1-SI3-KPA-APP

		<p>dan mengarsipkannya di lemari arsip dan membuat SK kegiatan yang ada di madrasah dan mendistribusikannya sesuai disposisi surat, Sampai saat ini persuratan dan pengarsipan berjalan dengan sangat baik, surat masuk dan keluar cepat ditanggapi oleh madrasah, arsip tersimpan dengan rapi pada lemari arsip dan surat masuk berbalas dengan cepat dan tepat.</p>	<p>APP=administrasi persuratan dan pengarsipan</p>
		<p>Menurut saya, Urusan persuratan, baik surat masuk, surat keluar dan SK kegiatan di madrasah dan menyimpan pertinggal di madrasah sebagai arsip dan administrasi persuratan di Madrasah sangat baik sesuai dengan tata naskah persuratan, dan pengarsipan juga sangat baik tersimpan dengan rapi pada lemari arsip.</p>	<p>W-1-SI4-KPA-APP APP=administrasi persuratan dan pengarsipan</p>
		<p>Menurut saya, bagian surat masuk dan surat keluar dan mengarsipkannya di tempat penyimpanan arsip jika suatu saat dibutuhkan arsipnya ada dan administrasi persuratan berjalan sangat baik sesuai dengan tata naskah persuratan, dan pengarsipan juga sangat baik tersimpan dengan rapi</p>	<p>W-1-SI5-KPA-APP APP=administrasi persuratan dan pengarsipan</p>

		pada lemari arsip, hanya saja perlu untuk di tingkatkan untuk mencapai pelayanan administrasi yang terbaik	
		Menurut saya, Segala 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, semua terorganisir dan terdokumentasi dengan baik sesuai dengan tata naskah persuratan, dan pengarsipan.	W-1-SI6-KPA-APP APP=administrasi persuratan dan pengarsipan
		Mengurusi 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
		Menurut saya, menerima surat masuk dan keluar dan membalas surat masuk dan surat keluar untuk kebutuhan madrasah serta mengarsipkannya di	W-1-SI8-KPA-APP

		lemari arsip sebagai pertigal dan pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan berjalan dengan sangat baik, sesuai dengan SOP di tingkat Madrasah.	
	Administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan sangat baik	urusan tata tertib siswa, buku induk siswa, legger nilai siswa, klaper siswa, data siswa perkelas, daftar dan berkas siswa baru, buku mutasi siswa, buku daftar nilai, arsip ijazah yang lulus, data kenaikan siswa, buku alumni, data siswa digital, melayani legalisir ijazah, rapot dll, sedangkan tugas kurikulum itu proses kegiatan yang direncanakan di madrasah yakni KBM dan sebagai usaha untuk proses belajar mengajar secara efektif dan efisien dan pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan 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.	W-1-KI-KPA-AKK KK= kesiswaan dan kurikulum
		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	W-1-SI1-KPA-AKK AKK= administrasi kesiswaan dan kurikulum

		<p>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.</p>	
		<p>Segala yang berurusan dengan siswa mulai dari data siswa, berkas –berkas siswa, daftar nilai siswa, legger siswa , klepper siswa, buku induk siswa hingga urusan mutasi dan kurikulum untuk kelengkapan proses pembelajaran siswa mulai perangkat pembelajaran hingga penilaian siswa dan pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan sangat baik, hal ini bisa dibuktikan dengan data siswa tercatat dengan baik pada emis, dan aktif dalam melayani dan membina semua siswa di MAN 1 Padangsidempuan.</p>	<p>W-1-SI2-KPA-AKK AKK=administrasi kesiswaan dan kurikulum</p>
		<p>Urusan siswa, mulai data, buku induk</p>	<p>W-1-SI3-KPA-AKK</p>

		<p>siswa, nilai siswa, berkas – berkas siswa hingga urusan pindah siswa dan ijazah serta buku alumni sedangkan tugas kurikulum mengurus kelengkapan proses pembelajaran agar lebih efektif dan efisien dan administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan baik, hal ini bisa dibuktikan dengan data siswa tercatat dengan baik, Bapak/Ibu guru dapat melakukan aktivitas belajar mengajarnya cepat dan tepat.</p>	<p>AKK=administrasi kesiswaan dan kurikulum</p>
		<p>Menurut saya, Mengurusi kesiswaan dan kurikulum di madrasah, mulai dari urusan buku induk siswa, data siswa, nilai siswa surat – surat siswa dan kelengkapan kurikulum pembelajaran dalam proses belajar mengajar di kelas hingga ke penilain pembelajaran dan admnistrasi kesiswaan berjalan dengan baik sesuai denga kurikulum merdekaka yang di pakai saat ini, dan kurikulum berjalan dengan baik sesuai dengan kurikulum yang berlaku yakni kurikulum merdeka yang mengacu pada peraturan yang ada.</p>	<p>W-1-SI4-KPA-AKK AKK=administrasi kesiswaan dan kurikulum</p>
		<p>Menurut saya, Mengurusi siswa mulai dari siswa baru, proses pembelajaran, penilain hingga siswa lulus,</p>	<p>W-1-SI5-KPA-AKK</p>

		<p>menerima ijazah dan kelengkapan buku alumni. Sedangkan administrasi kurikulum memiliki tugas kelengkapan proses belajar mengajar di kelas agar efektif dan efisien dan administrasi kesiswaan berjalan dengan sangat baik, dan kurikulum juga berjalan dengan sangat baik sesuai dengan kurikulum merdeka, ini dapat terlihat pada saat guru melaksanakan proses belajar mengajar di kelas.</p>	<p>AKK=administrasi kesiswaan dan kurikulum</p>
		<p>Menurut saya, Administrasi siswa memiliki tugas tentang pendataan siswa, data siswa, buku induk siswa, nilai siswa, rapot siswa hingga ke ijazah dan buku alumni dll sedangkan administrasi kurikulum memiliki tugas kelengkapan perangkat pembelajaran hingga ke penilain siswa dan administrasi kesiswaan semua pelaksanaan berjalan dengan sangat baik, segala yang terkait dengan administrasi dan pembelajaran berjalan dengan baik.</p>	<p>W-1-SI6-KPA-AKK AKK=administrasi kesiswaan dan kurikulum</p>
		<p>Administrasi siswa mengurus tentang urusan siswa, mulai dari data siswa siswa, buku induk siswa, DKN, Legger, klepper, hingga lulus mendapatkan ijazah, legalisir ijazah</p>	<p>W-1-SI7-KPA-AKK AKK=administrasi kesiswaan dan kurikulum</p>

		<p>dan raport serta buku alumni dll</p> <p>Sedangkan administrasi kurikulum mengurus tentang kelengkapan perangkat pembelajaran dalam proses belajar mengajar yang efektif dan secara umum pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan baik, data siswa tercatat dengan baik pada emis secara update dan kurikulum berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan yang ada.</p>	
		<p>Menurut saya, Administrasi kesiswaan mengurus tentang siswa mulai dari pendataan siswa baru, buku induk, data siswa, nilai siswa hingga ke ijazah dan buku alumni dan juga surat – surat yang dibutuhkan siswa mulai dari surat keterangan siswa dll, sedangkan administrasi kurikulum mengurus bidang kurikulum mulai dari perangkat pembelajaran, pelaksanaan PBM hingga ke tahap penilaian dan administrasi yang mencakup didalamnya dan pelaksanaan administrasi kesiswaan dan kurikulum berjalan dengan sangat baik sesuai dengan peraturan dan regulasi yang ada di tingkat Madrasah.</p>	<p>W-1-SI8-KPA-AKK</p> <p>AKK=administrasi kesiswaan dan kurikulum</p>

	<p>Layanan khusus dan TIK berjalan dengan baik</p>	<p>Menurut saya, Memberikan pelayanan kepada siswa tidak secara langsung berkenaan dengan proses belajar mengajar di kelas dengan tujuan agar siswa belajar lebih optimal dalam melaksanakan proses belajar mengajar seperti penyaluran bakat dan pelayanan khusus dan layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dengan setiap masyarakat dan orangtua siswa/I yang menginginkan informasi tentang MAN 1 Padangsidempuan dapat dilihat melalui Website madrasah dan juga bisa langsung ke madrasah.</p>	<p>W-1-KI-KPA-ALKT ALKT=administrasi layanan khusus dan TIK</p>
		<p>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</p>	<p>W-1-SI1-KPA-ALKT ALKT=administrasi layanan khusus dan TIK</p>

		terus menerus dilakukan evaluasi untuk perbaikan	
		Menurut saya, Untuk sarana informasi buat siswa, orangtua dan masyarakat tentang kegiatan di madrasah, mengatur segala kebutuhan siswa untuk mengembangkan minat dan bakat siswa dengan tujuan memperlancar proses pembelajaran di madrasah agar tercipta belajar mengajar yang menyenangkan untuk terciptanya prestasi siswa. Layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada berjalan dengan baik sesuai dengan arahan KTU dan kepala Madrasah dan terus menerus dilakukan evaluasi untuk perbaikan yang lebih baik	W-1-SI2-KPA-ALKT ALKT=adminitrasi layanan khusus dan TIK
		Menurut saya, Sebagai sarana 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	W-1-SI3-KPA-ALKT ALKT=adminitrasi layanan khusus dan TIK

		cepat update agar masyarakat sigap menanggapi segala informasi-informasi tentang madrasah.	
		Menurut saya, Mengurusi dan memberikan pelayanan kepada siswa tentang penyaluran minat dan bakat siswa, penyampaian informasi kepada orangtua siswa, dan masyarakat tentang informasi kegiatan di madrasah. Layanan khusus dan informasi dan komunikasi di madrasah saat ini sudah baik, dan terus berupaya memberikan pelayanan seupdate mungkin. Segala informasi mengenai madrasah juga bisa di dapat melalui website madrasah.	W-1-SI4-KPA-ALKT ALKT=adminitrasi layanan khusus dan TIK
		Menurut saya, pelayanan siswa yang membutuhkan layanan yang khusus untuk menyalurkan minat dan bakat siswa. Dan memberikan informasi kepada orangtua siswa segala kegiatan di madrasah agar orangtua berpandangan yang positif ke pihak madrasah dan Layanan khusus dan TIK sangat baik, dan terus berupaya memberikan pelayanan dan informasi sebaik mungkin, ini dapat terlihat dari kejelian kepala Madrasah menambah guru bidang studi informatika.	W-1-SI5-KPA-ALKT ALKT=adminitrasi layanan khusus dan TIK

		<p>Menurut saya, Memberikan fasilitas kepada siswa berupa kelengkapan fasilitas untuk menyalurkan bakat dan minat siswa serta memberikan informasi kepada orangtua siswa tentang kegiatan yang ada di madrasah agar siswa tenang dan nyaman belajar di madrasah sebab bakat dan hobbynya tersalurkan sebab madrasah memberikan fasilitas itu. Layanan khusus, informasi dan komunikasi secara umum berjalan dengan baik, dan Segala informasi mengenai madrasah juga bisa di dapat lihat melalui website madrasah dan bisa juga langsung ke madrasah melalui Madding Madrasah.</p>	<p>W-1-SI6-KPA-ALKT ALKT=adminitrasi layanan khusus dan TIK</p>
		<p>Memberikan informasi kepada siswa tentang kebutuhan siswa terkait penyaluran bakat dan minat siswa dan menginformasikannya kepada orangtua siswa bahwa madrasah memberikan fasilitas buat siswa yang memiliki kemampuan khusus yang perlu untuk dikembangkan dan Secara umum layanan khusus dan informasi dan komunikasi berjalan dengan baik informasi cepat update agar masyarakat cepat mendapatkan informasi segala kegiatan yang dilaksanakan di madrasah.</p>	<p>W-1-SI7-KPA-ALKT ALKT=adminitrasi layanan khusus dan TIK</p>

		<p>Menurut saya, Untuk memperlancar pelaksanaan di madrasah dengan memberikan penyaluran terhadap bakat dan minat siswa agar siswa senang sekolah di madrasah sebab bakat dan minatnya bisa disalurkan dengan baik dan layanan khusus dan informasi dan komunikasi yang ada berjalan dengan sangat baik sesuai dengan SOP dan terus menerus dilakukan evaluasi untuk perbaikan.</p>	<p>W-1-SI8-KPA-ALKT ALKT=adminitrasi layanan khusus dan TIK</p>
--	--	---	---

Catatan: terdapat 7 kesimpulan dari hasil penyajian data pada MAN 1

Padangsidimpun



Lampiran V

VERIFIKASI (KESIMPULAN)

Setelah menganalisis data hasil observasi, wawancara dan dokumentasi, tentang kompetensi tugas kepala tata usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan di MAN Kota Padangsidimpuan yang terdiri dari dua madrasah yaitu MAN 2 Model Padangsidimpuan dan MAN 1 Padangsidimpun terdapat 7 Kesimpulan dalam penelitian ini yaitu;

1. Kemampuan Mengurus Administrasi

Dalam mengurus administrasi madrasah terdapat tujuh aspek pelayanan administrasi yakni; a) pelayanan administrasi kepegawaian, b) pelayanan administrasi keuangan, c) pelayanan administrasi sarana prasarana, d) pelayanan administrasi humas, e) pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan, f) pelayanan administrasi kesiswaan dan kurikulum, g) pelayanan administrasi Layanan khusus dan TIK

2. Kemampuan Memimpin Staf TU

Seorang pemimpin harus memiliki tiga aspek kemampuan dan sifat yakni; a) kemampuan menguasai pekerjaannya, b) bertanggung jawab, dan c) Bijaksana

3. Kemampuan Merencanakan Program Kerja

4. Kemampuan Merealisasikan Perencanaan

5. Kemampuan Mengevaluasi Hasil Kerja

6. Kemampuan Melaksanakan Tugas Pokok Dan Fungsi

7. Terampil dalam Bekerja

Lampiran VI

Tabel 1. Ringkasan Hasil Wawancara
 Kompetensi Tugas Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas
 Pelayanan Administrasi Di MAN Kota Padangsidimpuan

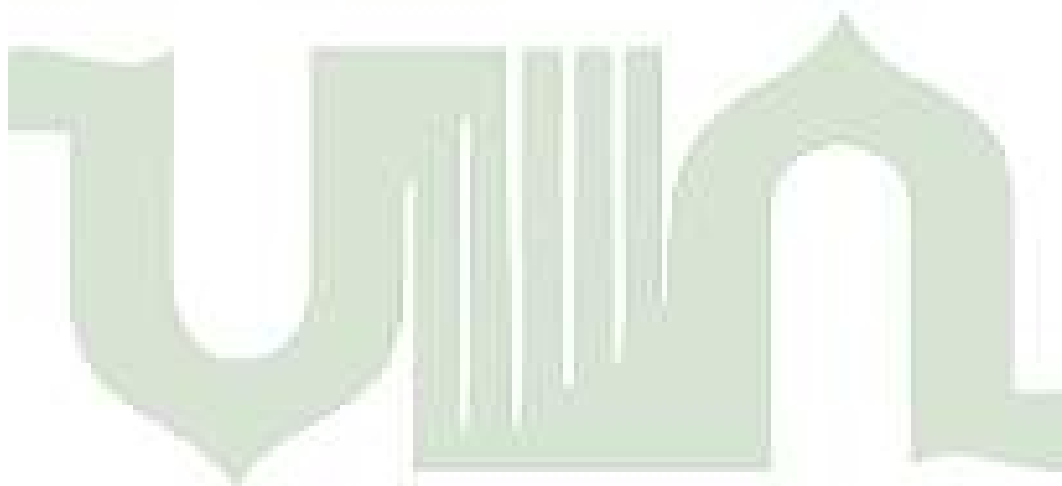
No	Judul	MAN 2 Model Padangsidimpuan	MAN 1 Padangsidimpuan	Kesimpulan
1.	Kompetensi Tugas Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di MAN Kota Padangsidimpuan	KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan telah mengetahui tugasnya, telah melaksanakan tugasnya, dimana KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan memiliki tugas urusan administrasi, baik administrasi umum maupun keuangan, mengarahkan, menggerakkan staf TU dan mengkoordinir pekerjaan staf, menanda tangani SPM (surat perintah membayar), menyusun program kerja, membuat laporan kegiatan di madrasah. serta	KTU MAN 1 Padangsidimpuan telah mengetahui tugasnya, telah melaksanakan tugasnya, dimana KTU MAN 1 Padangsidimpuan memiliki tugas urusan administrasi, baik administrasi umum maupun keuangan, mengarahkan staf, memengaruhi staf untuk bekerja, mengkoordinir pekerjaan staf, menanda tangani SPM (surat perintah membayar), menyusun program kerja, membuat laporan kegiatan di madrasah. serta	Setelah menganalisis data hasil observasi dan dokumen terdapat 7 kesimpulan 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

	<p>segala pelayanan administrasi kepegawaian, sarana prasarana, tata kelola persuratan, kesiswaan dan kurikulum dan kehumasan serta layanan informasi buat masyarakat dan KTU itu merupakan leader/pemimpin stafnya. KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan telah melaksanakan tugas dan fungsinya, menguasai pekerjaannya setiap hari KTU mengkoordinir pelayanan administrasi sesuai kebutuhan data yang diperlukan, KTU melaksanakan pengawasan, membimbing dan mengembangkan karir pegawai TU dengan mengikutkan</p>	<p>semua pelayanan administrasi kepegawaian, sarana prasaran, tata kelola persuratan, pengarsipan, kesiswaan, kurikulum dan kehumasan serta layanan informasi buat masyarakat dan KTU itu merupakan leader/pemimpin bagi stafnya. KTU MAN 1 Padangsidimpuan telah melaksanakan topoksinya, menguasai pekerjaannya setiap hari KTU mengkoordinir pelayanan administrasi sesuai kebutuhan data yang diperlukan, memahami tugasnya, terampil dalam bekerja, bertanggung jawab,</p>	<p>tugas pokok dan fungsi</p> <p>7. terampil dalam bekerja</p>
--	---	---	--

		<p>diklat jika ada panggilan diklat dari balai diklat, dan memotivasi kerja pegawai, memahami tupoksinya, terampil dalam bekerja, bertanggung jawab, pekerjaanya telah sesuai dengan minat, KTU madrasah memiliki perencanaan dalam melaksanakan tugas, KTU madrasah merealisakannya sesuai dengan kepentingan yang urgen, KTU selalu mengevaluasi kerja untuk perbaikan program kerja yang baru, Dari evaluasi yang dilakukan KTU akan lebih memahami dan bisa meningkatkan cara kerjanya dan lebih bijaksana dalam menghadapi dan mengatasi masalah</p>	<p>bekerja sudah sesuai dengan minatnya. 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, Program kerja yang disusun direalisasikan sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan yang lebih urgen untuk perbaikan madrasah yang lebih baik kedepan, KTU melakukan evaluasi setiap akhir pembelajaran terhadap kerja saya sebelum membuat program kerja yang baru, apa yang perlu di tingkatkan dan apa yang belum</p>	
--	--	---	---	--

		<p>yang ada di madrasah. KTU memiliki tugas rutin dan pokok dalam bekerja yang disusun dan terencana dengan baik. KTU menyukai semua jenis pekerjaannya</p> <p>Jadi berdasarkan hasil analisis data terdapat 7 kesimpulan temuan penelitian ini yaitu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>teralisasi dari apa yang di programkan.</p> <p>Dengan melaksanakan evaluasi di akhir program, KTU semakin mahir, dan bijaksana dalam bertindak dan menyelesaikan masalah yang ada di madrasah</p> <p>Jadi berdasarkan hasil analisis data terdapat 7 kesimpulan temuan penelitian ini yaitu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kemampuan mengurus administrasi 2. kemampuan memimpin staf TU 3. kemampuan merencanakan program kerja 4. kemampuan merealisasikan perencanaan 	
--	--	--	---	--

		<p>tugas pokok dan fungsi</p> <p>7. terampil dalam bekerja</p>	<p>5. kemampuan mengevaluasi hasil kerja</p> <p>6. kemampuan melaksanakan tugas pokok dan fungsi</p> <p>7. terampil dalam bekerja</p>	
--	--	--	---	--



UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
SUMATERA UTARA MEDAN

Lampiran VIII

DOKUMENTASI WAWANCARA

Lokus I



Foto Waktu Wawancara dengan objek penelitian Kepala MAN 2 Model Padangsidempuan



Foto Waktu Wawancara dengan objek penelitian KTU MAN 2 Model Padangsidempuan



Foto wawancara bersama wkm. Keagamaan MAN 2 Model Padangsidimpuan



Foto bersama pengawas madrasah sehabis wawancara dengan KTU MAN 2 Model Padangsidimpuan



Foto wawancara dengan staf TU MAN 2 Model Padangsidempuan



Foto wawancara dengan staf TU MAN 2 Model Padangsidempuan



Peneliti Menjelaskan kepada responden staf TU tentang hal yang akan diwawancarai



Foto dengan responden Guru MAN 2 Model Padangsidimpuan saat wawancara di ruang TU



Foto bersama dengan kepala, KTU, Staf, Guru MAN 2 Model Padangsidimpuan



Foto bersama dengan kepala, KTU, Staf, Guru MAN 2 Model Padangsidimpuan

DOKUMENTASI WAWANCARA

Lokus II



Foto bersama ibu kepala MAN 1 Padangsidempuan setelah habis wawancara



Foto peneliti sedang menandatangani biodata narasumber di ruang kerjanya
MAN 1 Padangsidempuan



Foto bersama responden di MAN 1 Padangsidimpuan



Foto bersama responden di MAN 1 Padangsidimpuan



Foto saat wawancara dengan staf TU MAN 1 Padangsidempuan



Foto saat wawancara dengan staf TU MAN 1 Padangsidempuan



Foto saat wawancara dengan staf TU MAN 1 Padangsidempuan



Foto ketika wawancara dan menandatangani biodata narasumber ke salah satu responden dari guru MAN 1 Padangsidempuan

DOKUMEN PENDUKUNG

https://www.uin-su.ac.id/pengabdian/communit/PTMTC
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN
FAKULTAS ILMU TADRIK DAN KEGURUAN
Jl. Wilhelm Iskandar Pasar V Medan Estate 20271
Telp. (061) 8615483-0622925 Fax. 8615683

Nama : B-1027737K-IV-4 JTK N/EP 00.008/023 28 Agustus 2023
 Lampiran : -
 Hal : **1** dari **1** hal

Yth. Bapak/Dia Kepala Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Padangsidimpran
Arakulmalahan 01/02

Dengan Hormat, diinformasikan bahwa untuk mengikuti gelar DOCTOR Sains Tiga (E) bagi Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan adalah merupakan Disertasi, kami mengajukan nominasi:

Nama	: Nur Apriladewi
NIM	: 005412818
Tanggal/Tanggal Lahir	: Gunungrejo Lama, 01 Mei 1985
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: V (Lima)
Alamat	: JL. DE PAVUNGAN BELI GG. MAYABAREH NO.11 Kelurahan TANGBATO Kecamatan PADANGSIRUMPAN UTARA

Untuk hal tersebut kami mohon pertimbangan, izin dan binaannya sehubungan pelaksanaan Disertasi di UIN Suni A.H.Nasution Ujung Gunung Buntuada Padangsidimpran 21772, guna memperoleh informasi/keputusan dan data-data yang berhubungan dengan Disertasi yang berjudul:

Komponen Tiga Kepala Tiga Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Madrasah Alipah Kota Padangsidimpran

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan binaannya diucapkan terima kasih.

Medan, 28 Agustus 2023
 s.d. DEKAN
 Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam


Alipah Alipah
Nurol Syukur Cholikh, S.S., M.Pd
 NIP. 197708042001011014

Untuk Informasi Dan Berkas dan Laporan: CPO Anasari Ujung Medan

https://www.uin-su.ac.id/pengabdian/communit/PTMTC



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PADANG SIDEMPUN

Jalan Jend. Besar A.H. Nasution Lubang Gunung Bukumahu Padang Sidempun 22732
 Email : kota.Padang.Sidempun@kementerianag.go.id atau kementerianag@yahooinfo.id

SURAT IZIN PENELITIAN

Nomor : B - 2332 / 90.02.20/PP 00/09/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Padangsidempun dengan ini memberikan Izin Penelitian Disertasi kepada mahasiswa yang namanya tersebut di bawah ini :

Nama	: NUR APNILELAWATI
NIM	: 0334213018
Tempat/Tgl. Lahir	: Gumurupu Lama / 01 Mei 1985
Semester	: V (Lima)
Strata	: 3 (Program Doktorat)
Fakultas	: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam
Alamat	: Jl. DR. Payungan Dlt Gg. Matahari 3 No. 22 Kel. Tanobeto Kec. Padangsidempun Utara Kota Padangsidempun

Pada Madrasah Aliyah Negeri di Kota Padangsidempun dengan judul *"Kompetensi Tugas Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Madrasah Aliyah Negeri Kota Padangsidempun"*.

Demikian Surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana, terimakasih.

Padangsidempun, // September 2023



Tembusan :
 Yth. Kepala Kanwil Kemenag Prov. Sumatera Utara di Medan


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PADANGSIDIMPUAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 PADANGSIDIMPUAN
 Jalan Sultan Syarif Qasim No. 31 C Satehuan, Padangsidempuan
 Email : kemasidupa@kemasidupa@gmail.com NPSN : 10204757 Kode Pos : 22718

SURAT KETERANGAN
 Nomor : 1066/MA.02.20.018/PP.03.6/11/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama	Dra. Hj. Wuliah Lubis, S.Pd, MA
NIP	196507061991202003
Pangkat/Gol	Pembina TK, I, I/IIb
Jabatan	Kepala
Alamat	Jalan Sultan Syarif Qasim No. 31 C Padangsidempuan

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama	Nur Apriliaewati
NIM	0334213016
Tempat/Tanggal Lahir	Gumarapu Lama, 01 Mei 1965
Program Studi	Manajemen Pendidikan Islam
Judul Disertasi	"Kompetensi Tugas Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Kota Padangsidempuan".

Sesuai dengan surat Dekan Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan Nomor : B-10405/ITK.IV.4/TK.V.3/PP.00.9/09/2023 tanggal 07 September 2023 hal izin riset, benar telah selesai melaksanakan riset untuk penyelesaian penyusunan disertasi di MAN 1 Padangsidempuan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, terima kasih.

Padangsidempuan, 16 November 2023


 Wuliah Lubis



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PADANGSIDIMPUAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2

Jalan Sultan Saipada Mula No. 29 Padangsidimpuan
Telp. (0634) 21330; Faksimil (0634) 21330
Website: www.kemari.go.id/padangsidimpuan.kemari

SURAT KETERANGAN

Nomor : B.1083/Ma.22/02.20/PP.00.6/11/2023

Sehubungan dengan Surat dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Padangsidimpuan Nomor : B.2336/Kk.02.20/PP.00/09/2023 tanggal 11 September 2023 perihal Surat Izin Penelitian, dengan ini Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Padangsidimpuan Menegaskan bahwa :

Nama	: NUR APWILELAWATI
NIM	: 0334213018
Strata	: Program Doktor
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam

telah melakukan penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 2 Padangsidimpuan untuk menyelesaikan Disertasinya dengan judul :

"Kompetensi Tugas Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Madrasah Aliyah Negeri Kota Padangsidimpuan"

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padangsidimpuan, 28 November 2023



MASRUDI HASIBUAN, SH, M.Pd ↑
NIP. 194002102009011004



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : 233 /Kw.02/1-c/KP.07.6/8/2022

MENTERI AGAMA,

- Membaca : Surat Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Padangsidimpuan Nomor: R.1094/Kk.02.20/KP.07.5/07/2022, tanggal 1 Juli 2022 tentang Usul Mutasi/Rotasi dan Promosi Jabatan Pejabat Pengawas (*Struktural*) dan Fungsional di lingkungan Kementerian Agama Kota Padangsidimpuan;
- Menimbang : bahwa dalam rangka kepentingan dinas serta kelancaran pelaksanaan tugas tugas kedinasan di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kota Padangsidimpuan dipandang perlu melakukan Mutasi/Rotasi dan Promosi Pejabat Pengawas (*Struktural*) dan Fungsional di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kota Padangsidimpuan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 jo. Nomor 63 Tahun 2009;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Nomor 17 Tahun 2020;
 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 505 Tahun 2022;
 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019.
- Memperhatikan : Hasil Sidang BAPERJAKAT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Utara Nomor : 04/Kw.02/1-c/Kp.07.6/BAPERJAKAT/07/2022, tanggal 29 Juli 2022;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
 KESATU : Memberhentikan dengan hormat sdr. **NORMA SIREGAR S.Ag.**, NIP. 197508152006042002, Pangkat/Gol. Ruang Penata Tk. I (III/d) dari Jabatan Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam Kantor Kementerian Agama Kota Medan Kantor Kementerian Agama Kota Padangsidimpuan, selanjutnya meminciahkan dan mengangkat menjadi Kepala Urusan Tata Usaha pada MAN 2 Model Padangsidimpuan Kantor Kementerian Agama Kota Padangsidimpuan.
- KEDUA : Selama memangku jabatan tersebut kepada yang bersangkutan diberikan tunjangan Struktural Eselon Va sebesar Rp. 360.000,- (*tiga ratus enam puluh ribu rupiah*) setiap bulan, sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal pelantikan jabatan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya, jika di kemudian hari tercapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Asli Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan.

Ditetapkan di Medan
 pada tanggal 5 Agustus 2022

a.n. Menteri Agama Republik Indonesia
 Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
 Provinsi Sumatera Utara,



ABD. AMRI SIREGAR

Tembusan:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan, Jakarta;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara, Jakarta;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Agama, Jakarta;
4. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama, Jakarta;
5. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Agama, Jakarta;
6. Kepala Kantor Regional VI BKN Medan;
7. Kepala Kantor PT. TASPEN Cabang Pematangsiantar;
8. Kepala Kantor Pelayanan Perberdaharaan Negara Padangsidimpuan;
9. Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Padangsidimpuan.

01 01 2022/04/01

