

**OPTIMALISASI MANAJEMEN KETATAUSAHAAN DI MTs
AL-ASROR SEMARANG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:
IBTIDAIYAH
NIM: 1803036088

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG
2022**

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ibtidaiyah
NIM : 1803036088
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Program Studi : SI

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

"OPTIMALISASI MANAJEMEN TATA USAHA DI MTS AL-ASROR SEMARANG"

Secara keseluruhan adalah hasil penelitian/ karya saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya.

Semarang, 20 Juni 2022

Pembuat Pernyataan,



Ibtidaiyah

1803036088



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Prof. Hamka Km.2 Semarang 50185
Telepon 024-7601295, Faksimile 024-7615387
www.walisongo.ac.id

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : Optimalisasi Manajemen Ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang

Nama : Ibtidaiyah

NIM : 1803036088

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Telah diujikan dalam sidang munaqosyah oleh dosen penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dan dalam ilmu Manajemen Pendidikan Islam.

Semarang, 29 Juni 2022

DOSEN PENGUJI

Ketua Sidang

Drs. Wahyudi, M. Pd

NIP. 196803141995031000

Penguji I

Prof. Dr. Mustaqim, M. Pd

NIP. 195904241983031005



Sekretaris Sidang

Dr. Fakhroji, M. Pd

NIP. 197704152007011032

Penguji II

Drs. Mustopa, M. Ag

NIP. 196603142005011002

Pembimbing

Baqiyatush Sholihah, S. Th.I., M. Si

NIDN. 2027068601

NOTA DINAS

Semarang, 23 Juni 2022

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo Semarang
di tempat

Assalamualaikum wr. wb.

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : **Strategi Manajemen Tata Usaha dalam Upaya
Peningkatan Kualitas Pendidikan**
Peneliti : Ibtidaiyah
NIM : 1803036088
Program Studi : MPI

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang untuk di ajukan dalam Sidang Munaqosyah.

Wassalamualaikum wr. wb

Pembimbing



Baqivatush Sholihah, S. Th. I, M.Si.

NIDN. 2027068601

ABSTRAK

Judul : **OPTIMALISASI MANAJEMEN TATA
USAHA DIMTS AL-ASROR**

Nama : Ibtidaiyah

NIM : 1803036088

Sekolah dapat dikatakan bermutu apabila manajemen di sekolah tersebut berjalan secara optimal. Penelitian ini bertujuan untuk mendiskripsikan bagaimana optimalisasi manajemen ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang. Penelitian ini menggunakan metode yang digunakan dalam penelitian adalah kualitatif yakni pendekatan yang bersifat deskriptif, dimana dalam penelitiannya menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini adalah Pertama, optimalisasi manajemen ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang dengan melalui 4 hal yaitu: *planning, organizing, Actuating, dan controlling*. 4 hal tersebut belum berjalan secara maksimal dalam hal pengorganisasiannya, dimana pengorganisasiannya belum terlaksana secara optimal dikarenakan tenaga tata usaha tidak sesuai dengan latar pendidikan sebelumnya. Kedua, pelaksanaan manajemen ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang dimana tata usaha melaksanakan di bidang administrasi, yang mana administrasi surta menyurat dan pengarsipan, administrasi kepegawaian, administrasi peserta didik, administrasi keuangan, dan administrasi inventarisasi. Dilihat dari tugasnya tata usaha di MTs Al-Asror belum berjalan secara optimal yaitu bagian administrasi persuratan dan pengarsipa. Sehingga dalam pelaksanaan administrasi dalam optimalisasi manajemen ketatausahaan ini beum bisa dikatakan optimal. Ketiga, Faktor pendukung tata usaha yaitu pengalaman kerja yang cukup lama, lingkungan fisik bangunan yang nyaman, komunikasi yang baik antar pegawai, saling bekerjasama anantara pegawai dengan pemimpin, dan menggunakan waktunya dengan sebaik-baiknya. Sedangkan faktor yang menghambat tata usaha yaitu faktor alat tulis menulis yang habis serta sarana yang terkadang rusak sehingga menghambat tata usaha dalam mengerjakan pekerjaan, selain itu pegawai tata usaha masih *double-job* sebagai pendidik, belum adanya pelatihan atau diklat yang menyangkut ketatausahaan.

Kata Kunci: *Manajemen, Tata Usaha*

TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penulisan transliterasi huruf-huruf Arab Latin dalam skripsi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor: 158/1987 dan Nomor: 0543b/U/1987. Penyimpangan penulisan kata sandang [al-] disengaja secara konsisten supaya sesuai teks Arabnya.

ا	a	ط	ṭ
ب	b	ظ	ẓ
ت	t	ع	‘
ث	ṡ	غ	g
ج	j	ف	f
ح	ḥ	ق	q
خ	kh	ك	k
د	d	ل	l
ذ	ẓ	م	m
ر	r	ن	n
ز	z	و	w
س	s	ه	h
ش	sy	ء	‘
ص	ṡ	ي	y
ض	ḍ		

Bacaan Mad:

a = a Panjang

i = i panjang

u = u Panjang

Bacaan Diftong:

au =

ai = °

iy = يـ

MOTTO

لَهُ مُعَقِّبَاتٌ مِّنْ بَيْنِ يَدَيْهِ وَمِنْ خَلْفِهِ يَحْفَظُونَهُ مِنْ أَمْرِ اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا
بِأَنفُسِهِمْ ۗ وَإِذَا أَرَادَ اللَّهُ بِقَوْمٍ سُوءًا فَلَا مَرَدَّ لَهُ ۚ وَمَا لَهُمْ مِنْ دُونِهِ مِنْ وَالٍ

Sesungguhnya Allah tidak merubah keadaan sesuatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri. Dan apabila Allah menghendaki keburukan terhadap sesuatu kaum, maka tak ada yang dapat menolaknya; dan sekali-kali tak ada pelindung bagi mereka selain Dia.

~ Q.S. Al-Ra'd ayat 11:11 ~

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. wb.

Segala puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta ridho-Nya, yang mengajari kita segala ilmu yang ada di alam semesta ini lewat pemberian akal yang sempurna sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. Sebagai tugas akhir untuk memenuhi syarat mendapatkan gelar S1 dalam Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang, maka penulis menyusun skripsi dengan judul “Optimalisasi Manajemen Ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang”. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat kepada para pembaca dan dapat berkontribusi untuk menambah ilmu pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Imam Taufiq, M.Ag. selaku Rektor UIN Walisongo Semarang.
2. Bapak Dr. KH. Ahmad Ismail, M. Ag., M. Hum. selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang.
3. Bapak Dr. Fatkuroji, M.Pd. selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Bapak Agus Khunaifi, M.Ag. selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan arahan dan saran dalam penyusunan skripsi ini.
4. Ibu Baqiyatush Sholihah, S. Th. I, M.Si. selaku dosen pembimbing skripsi yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan

bimbingan, arah, dan saran sehingga proses penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

5. Seluruh dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Walisongo yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan wawasan selama menjadi mahasiswa.
6. Bapak Agung Sudaryanto S.Pd selaku Kepala Madrasah yang telah mengizinkan peneliti untuk melakukan penelitian, dan beberapa tenaga pendidik yang telah berkenan membantu keterangan data dalam proses penelitian
7. Orang tua tersayang bapak Tudori dan Ibu Kuzaimah yang telah memberikan semangat dan doa tiada henti, adek-adekku tersayang Roudhoty Bayty dan Suci Khoirun Nisa serta saudara-saudaraku yang selalu memberikan semangat dan dukungan doa dalam proses penyelesaian skripsi ini.
8. Untuk sahabat saya, Ansi, Rihhada, Amrina, dan Ella yang selalu mensupport dan selalu ada dalam proses penyelesaian skripsi ini.
9. Teman seperjuangan MPI angkatan 2018, MPI C angkatan 2018, Tim KKN posko 133 angkatan 77. Terimakasih telah menjadi bagian tim yang baik selama ini.
10. Untuk UKM PSHT UIN Walisongo, terimakasih banyak sudah memberikan wadah untuk berproses selama masa perkuliahan.
11. Semua pihak baik yang secara langsung maupun tidak langsung yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan

kritik dan saran serta bimbingan dalam penyempurnaan skripsi ini. Penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

Semarang, 29 Juni 2022

A handwritten signature in black ink, consisting of a large capital 'D' followed by a stylized 'w' and a period.

Ibtidaiyah

NIM. 1803036090

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PENGESAHAN	iii
NOTA DINAS.....	iv
ABSTRAK	v
TRANSLITERASI ARAB-LATIN	vi
MOTTO	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
BAB I – PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan dan Manfaat	7
BAB II – LANDASAN TEORI.....	8
A. Manajemen Ketatausahaan	8
B. Kajian pustaka	28
C. Kerangka berfikir.....	38
BAB III - METODE PENELITIAN.....	39
A. Jenis Penelitian	39
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	40
C. Fokus Penelitian	40
D. Sumber Data Penelitian	40
E. Subjek dan Objek Penelitian	41
F. Teknik Pengumpulan Data	42
G. Uji Keabsahan Data	42

H. Teknik Analisis Data	44
BAB IV – DISKRIPSI DAN ANALISIS DATA.....	47
A. Deskripsi Data	47
B. Analisis Data	81
BAB V – PENUTUP.....	92
A. Kesimpulan	92
B. Saran.....	94
DAFTAR PUSTAKA	95
LAMPIRAN.....	98
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	122

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Data Siswa MTs Al-Asror Semarang	56
Tabel 4.2 Gutu Madsarasah dan Kualifikasinya di MTs Al-Asror.....	57
Tabel 4.3 Latar Belakang Pendidikan Guru dan Mapel yang Diampu di MTs Al-Asror Semarang	58
Tabel 4.4 Data Kualifikasi Kepala Tata Usaha di MTs Al-Asror Semarang	58
Tabel 4.5 Data Kualifikasi Tenaga Administrasi	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 – Struktur Organisasi	54
Gambar 4.2 – <i>Fingerprint</i>	69
Gambar 4.3 – Daftar Nama Guru	70
Gambar 4.4 – Simatika	71
Gambar 4.5 – Aplikasi Jibas	73
Gambar 4.6 – Emis Data Siswa	74
Gambar 4.7 – Buku Agenda Surat Keluar	76
Gambar 4.8 – Lemari Penyimpanan Arsip	77

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Transkrip Wawancara	98
Lampiran 2 – Surat Izin Melakukan Riset.....	109
Lampiran 3 – Surat Keterangan Telah Melakukan Riset.....	110
Lampiran 4 – Gambar-Gambar dan Dokumentasi.....	111
Lampiran 5 – Salinan Dokumen Sarana dan Prasarana	116

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi menuntut masyarakat guna melakukan perubahan sehingga dapat mengikuti perkembangan zaman, dalam hal ini ditandai dengan adanya kemajuan perubahan yang terjadi dalam dunia pendidikan yang sudah merambah ke kehidupan yang serba *online*. Pendidikan adalah masalah yang esensial dan penting dalam kehidupan manusia dewasa dan berpengetahuan, berkepribadian serta terampil.

Melalui pendidikan kita dapat mengenali ilmu pendidikan sebanyak-banyaknya sehingga mampu berperan aktif di tengah-tengah kehidupan masyarakat yang konflik.¹ Sementara upaya peningkatan kualitas pendidikan di Indonesia semakin kesini semakin meningkat bahkan hampir pesat baik secara konvensional maupun inovatif. Dalam hal ini maka perlu adanya kinerja yang efektif dalam sebuah instansi guna untuk meningkatkan kualitas pendidikan yang semakin hari semakin meningkat. Pendidikan yang berkualitas sangat tergantung pada kapasitas satuan pendidikan dalam memodifikasi peserta didik agar memperoleh nilai tambahan dalam segala aspek.

¹ Undang-Undang Republik Indonesia, *Sistem Pendidikan Nasional*, (Bandung: Fokus Media, 2003), hlm.15

Pendidikan yang berkualitas sangat tergantung pada kapasitas satuan-satuan pendidik dalam mentransformasikan peserta didik untuk memperoleh nilai tambahan dari sekian banyak komponen pendidikan, guru dan dosen merupakan faktor yang sangat penting dan strategis dalam usaha meningkatkan kualitas pendidikan di setiap satuan pendidikan, berapapun besarnya investasi yang ditanamkan untuk memperbaiki kualitas pendidikan, tanpa kehadiran guru dan dosen yang berkompeten, profesional, bermartabat, dan sejahtera dapat dipastikan tidak akan tercapai tujuan yang diharapkan. Guna mencapai seluruh unsur kualitas pendidikan harus memilih sumber daya manusia yang berkualitas tinggi sehingga mampu untuk mengelola lembaga pendidikan yang diampu. Selain tenaga pendidik yang berpengalaman dalam kualitas pendidikan, bagian tenaga administrasi atau tenaga tata usaha juga ikut berperan dalam mengelola pendidikan.

Tenaga administrasi sekolah/madrasah merupakan salah satu bagian dari pada tenaga kependidikan yang keberadaanya tidak dapat dipisahkan dari efektivitas program sekolah. Tenaga administrasi sekolah/madrasah dikenal dengan sebutan staf tata usaha (TU) yang bertugas sebagai pendukung berjalanya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah. Berdasarkan undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 1 telah dipaparkan bahwa “tenaga kependidikan bertugas melaksanakan

administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan.²

Tata usaha sekolah merupakan ujung tombak pelayanan di dalam internal maupun eksternal sekolah yang memiliki tugas serta fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membantu keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan. Bahkan administrasi sendiri merupakan keseluruhan proses yang terdiri dari berbagai macam aktivitas, pemikiran, pengaturan baik dari penentuan tujuan sampai dengan pelaksanaan tugas kegiatan. Menurut etimologi, kata “administrasi” berasal dari bahasa latin yang terdiri atas kata *ad* dan *ministrate*. Kata *ad* memiliki arti yang sama dengan kata *to* dalam bahasa Inggris, yang berarti “ke” atau “kepada”. Dan *ministrate* sama artinya kata *to server* atau *to conduct* yang berarti melayani, membantu, dan mengarahkan. Jadi pengertian administrasi adalah melayani secara insentif.³

Administrasi merupakan proses keseluruhan kegiatan bersama dan memanfaatkan fasilitas yang tersedia untuk mencapai tujuan dengan menggunakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan secara dinamis dan manusiawi. Di dalam administrasi terdapat

² Tim Redaksi Nuansa Aulia, *Himpunan Perundang-Republik Indonesia Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Bandung: Nuansa Aulia, 2012), hlm. 15

³ H.M. Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2013), hlm. 1

peran penting baik formal maupun informal yang mempunyai proses kerjasama dua orang atau lebih dengan menggunakan sumber daya kependidikan yang tersedia dan yang dapat diakses untuk mencapai tujuan pendidikan secara berdaya guna dan berhasil.

Proses keseluruhan kegiatan dalam memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia baik personal, material maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan dalam wilayah kerja administrasi pendidikan sudah jelas mengandung kegiatan kepemimpinan, oleh karena perencanaan, pelaksanaan, dan pembinaan atau pengawasan pada hakikatnya merupakan fungsi-fungsi manajemen yang harus dilakukan seorang pemimpin.⁴ Fungsi TU adalah untuk mencatat sesuatu yang terjadi dalam suatu organisasi untuk digunakan sebagai informasi (data) bagi pemimpin dalam mengambil keputusan.

Pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pekerjaan tata usaha tentunya mampu menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan padanya, sesuai dengan prosedurnya yang ditetapkan sehingga tidak terjadi tumpang tindih antara satu dengan yang lainnya. Dalam praktiknya pekerjaan pada administrasi ketatausahaan seperti menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, menyimpan semua yang dikerjakan secara berurutan sesuai prosedur yang telah ada. Dengan demikian

⁴ Idochi Anwar, *Administrasi Pendidikan dan Pembiayaan Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali, 2013), hlm.10

pekerjaan tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang ada. Pelaksanaan administrasi yang memuaskan selera pelanggan pendidikan dapat membantu meningkatkan kualitas pendidikan itu sendiri, Bahkan pelaksanaan administrasi yang bagus merupakan salah satu tujuan yang hakiki dari kerja para tenaga tata usaha.

Tata usaha memiliki tugas yang dapat membantu kegiatan pengelolaan di sekolah berjalan baik, seperti segala sesuatu yang berkaitan dengan pendanaan guru maupun siswa, administrasi guru untuk persyaratan tunjangan serta peginputan data semuanya dilakukan oleh tata usaha. Sebagai pengelola administrasi, tata usaha menduduki tempat tersebut, oleh karena itu kedudukannya sangat diperlukan, sebab tanpa adanya pengelolaan administrasi yang baik, maka lembaga/instansi tersebut juga tidak berjalan baik.⁵

Setiap sekolah/madrasah memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing. Madrasah Tsanawiyah Al-Asror yang terletak di Gunungpati ini masih memiliki beberapa problematika yang ada di dalam dunia pendidikan, yaitu pada bidang tata kelola administrasi madrasah (tata usaha). Dari hasil observasi di lapangan peneliti menemukan beberapa masalah yang dialami staf tata usaha yaitu pada bidang pengelola kepegawaian, baik dalam surat menyurat dan juga masalah kearsipan. Selain itu tata usaha kesulitan untuk

⁵ Evi Marlitha, “Revitalisasi Tata Usaha Dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Sekolah”, *Jurnal on Early Childhood*, (Vol. 4 No. 3, Tahun 2021), hlm. 07

mencari data/*file* yang diinginkan, karena lemahnya sistem pengarsipan. Kemudian ada beberapa tenaga kependidikan yang ada di sekolah tersebut khususnya di bagan tata usaha yang memiliki rangkap jabatan, maka dengan keadaan tersebut tata usaha masih kurang maksimal dalam bekerja, terutama pekerjaan-pekerjaan yang bersifat mendesak.

Berangkat dari dasar pemikiran diatas peneliti ingin mencoba meneliti bagaimana optimalisasi manajemen ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang bagaimana

Dilihat dari latar belakang masalah diatas, maka peneliti peneliti bermaksud mengadakan penelitian tentang “Optiamlisasi Manajemen Ketatausahaan Di Mts Al-Asror Semarang”

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana Optimalisasi Manajemen Ketatausahaan di MTs AL-Asror Semarang?
2. Bagaimana Pelaksanaan Optimalisasi Manajemen Ketatausahaan Di MTs Al-Asror Semarang?
3. Bagaimana faktor pendukung dan faktor penghambat dalam optimalisasi manajemen ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang?

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana optimalisasi manajemen ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang.

2. Manfaat

a. Manfaat Teoritis

Secara Teoritis penelitian ini bermanfaat untuk memberikan gambaran mengenai optimalisasi manajemen ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang.

b. Manfaat Praktis

- 1) Memperkaya ilmu pengetahuan penulis khususnya dalam bidang manajemen perkantoran dan manajemen administrasi
- 2) Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang positif berupa meningkatkan kualitas pendidikan terhadap pendidikan yang ada di MTs Al-Asror.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Ketatausahaan

1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa Inggris *to manage* yang berarti mengatur, mengurus, atau mengelola. Menurut Malayu S.P. Hasibuan manajemen adalah ilmu atau seni mengelola proses penggunaan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam manajemen terdapat dua sistem yaitu sistem organisasi dan administrasi.⁶

Menurut Harold Koontz dan Cyril O'Donnel manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian, manajer mengkoordinasikan atas sejumlah kegiatan orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan dan pengendalian.⁷

Manajemen merupakan suatu proses tertentu yang menggunakan kemampuan atau keahlian untuk mencapai suatu tujuan yang di dalam pelaksanaannya dapat mengikuti alur keilmuan secara ilmiah dan dapat pula menonjolkan atau gaya manajerial dalam mendaya gunakan kemampuan orang lain atau keahlian yang selanjutnya menjadi ciri khusus manajemen

⁶ Saefulloh, *Manajemen Pendidikan Islam* (Bandung, Pustaka Setia, 2012), hlm. 1

⁷ Malayu SP Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta: PT Aksara, 2016), hlm.1-3

sebagai suatu profesi. Manajemen sebagai suatu ilmu menekankan perhatian pada keterampilan dan kemampuan manajerial yang diklasifikasikan menjadi kemampuan atau keterampilan teknik, manusiawi dan konseptual.⁸

Dalam sudut pandang kata manajemen dalam Al-Quran yaitu:

وَالَّذِينَ هُمْ لِأَمْتِهِمْ وَعَهْدِهِمْ رَاعُونَ ۝

Dan (sungguh beruntung) orang yang memelihara amanat-amanat dan janjinya, (Q.S Al-Mu'Minun: 8)

Dengan demikian manajemen ialah keahlian dan keterampilan khusus yang dimiliki oleh seorang untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Ilmu manajemen merupakan suatu kumpulan pengetahuan yang dikumpulkan dan diterima kebenarannya. Hal ini dibuktikan dengan adanya metode ilmiah yang dapat digunakan dalam setiap penyelesaian masalah dalam manajemen.

Menurut pendapat follet manajemen dalah didasarkan atas asumsi bahwa kepemimpinan memerlukan karisma, stabilitasi, emosi, kewibawaan, kejujuran, taktik dan strategi

⁸ Dadang Suhardang, *Manajemen Pendidikan*, (Alfabeta, Bandung: 2013), hlm. 86

serta kemampuan menjalin hubungan antara manusia, semua itu banyak ditentukan oleh bakat seseorang dan sulit dipelajari.⁹

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen menunjukkan suatu aktifitas yang diarahkan pada pengembangan sumber daya manusia, dan merupakan suatu proses yang sistematis dalam melakukan kegiatan, tujuan pendidikan dengan menggunakan beberapa fungsi manajemen yaitu, *planning, organizing, actuating, dan controlling*.

2. Pengertian Ketatausahaan

Tata usaha merupakan salah satu kegiatan administrasi pendidikan di lingkungan sekolah, dalam bahasa Inggris tata usaha disebut sebagai *clerical work, office manajement* atau *recording and reporting system*. Manajemen sebagai proses pengendalian. Manajer bisa dianggap menjadi pengontrol menggunakan proses putaran tertutup, bagaimana iya bisa memantau perilaku sistem serta bagaimana iya berkomunikasi dengan bagian-bagian dari sistem dan menggunakan sesama pengendaliannya.

Ketatausahaan sekolah adalah suatu rangkaian aktivitas pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang secara sistematis dan teratur untuk mencapai suatu tujuan kelembagaan. Dari penjelasan tersebut

⁹ Suhardan Danim, *Manajemen dan Kepemimpinan Transformasional Kepala Sekolah*, (Rineka Cipta, Jakarta: 2009) hlm. 2

dapat diambil suatu pengertian bahwa tata usaha merupakan sebuah rangkaian aktivitas pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang yang memiliki tugas melayani, membantu, dan memenuhi atau menyediakan segala kebutuhan dalam sekolah secara sistem dan teratur untuk mencapai suatu tujuan kelembagaan.

Menurut Liang Gie, tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi.¹⁰ Tata usaha merupakan pekerjaan pelayanan untuk membantu kelancaran proses pembelajaran, memerlukan keterampilan khusus, keahlian tertentu, kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan untuk pendidikan, dan kadangkala tidak berhubungan langsung dengan peserta didik.¹¹ Tata usaha adalah bagian dari manajemen, yaitu ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien guna mencapai suatu tujuan.

Tata usaha melayani pelaksanaan suatu pekerjaan operatif dengan menyediakan banyak keterangan yang diperlukan. Keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang

¹⁰ Lantip diat Prasojo, *Jurnal pembangunan Tata Usaha berbasis Teknologi Informasi*,..... hlm.2

¹¹ Lantip diat Prasojo, *Jurnal pembangunan Tata Usaha berbasis Teknologi Informasi*,..... hlm.127

diinginkan atau menginginkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik. Sesuai uraian diatas, bisa kita simpulkan bahwa tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, menggandakan, menggandakan, mengirim serta menyiapkan berbagai bahan keterangan untuk keperluan suatu organisasi.

3. Fungsi Manajemen

Manajemen sebagai suatu proses untuk merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengevaluasi dan mengendalikan suatu kegiatan dengan menetapkan, mengevaluasi dan mengendalikan suatu kegiatan dengan menetapkan sasaran dan tujuan yang hendak dicapai semlalui pemanfaatan sumber daya yang tersedia.¹²

Pelaksanaan pengelolaan kegiatan disekolah perlu mengikuti pola kerjaa yang sistematis, sehinga pengelolaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan benar. Oleh karena itu, pengelolaan sama dengan manajemen dan pola kerja kegiatan diseklah setidaknya meliputi fungsi pelakssanaan, perencanaan, mengorganisasikan, dan mengawasi.

a. Perencanaan (Planning)

Perencanaan kegiatan merupakan tindakan yang ada disekolah dan dipersiapkan dengan baik, sebaab tahapan pertama ini memiliki arti sangat penting bagi

¹² Yayat M. Herujito, Dasar-Dasar Manajemen, (Jakarta: Grasindo, 2004), hlm. 3

pelaksanaan kegiatan disekolah berikutnya. Program perencanaan adalah penentuan bagi pelaksanaan antara lain sebagai berikut:

- 1) Menjelaskan, memantapkan dan memastikan tujuan yang dicapai.
- 2) Meramalkan peristiwa atau keadaan pada waktu yang akan datang.
- 3) Memperkirakan kondisi-kondisi pekerjaan yang dilakukan.
- 4) Memilih tugas yang sesuai untuk mencapai tujuan.
- 5) Membuat rencana secara menyeluruh dengan menentukan kreativitas agar diperoleh sesuatu yang baru dan lebih baik.
- 6) Memikirkan rencana sesuai dengan petunjuk hasil pengawasan.¹³

Perencanaan ialah suatu syarat pada setiap kegiatan keadministrasian, tanpa adanya pelaksanaan atau planning, akan menghasilkan kesulitan yang harus dihadapi dan dapat menghasilkan kegagalan.

b. Pengorganisasian (Organizing)

Dalam pengorganisasian dimana pekerjaan yang ada dibagi dalam komponen-komponen yang akan dicapai sehingga tujuan yang ditetapkan dapat dicapai, maka dari itu proses pengorganisasian adalah kegiatan

¹³ Yayat M. Herujito, Dasar-Dasar Manajemen,....., hlm. 3

untuk menempatkan seseorang dalam struktur organisasi sehingga memiliki tanggung jawab serta tugas dan kegiatan yang berkaitan dengan fungsi organisasi dalam mencapai tujuan yang telah disepakati bersama melalui perencanaan.¹⁴

Hal-hal yang dapat diperhatikan pada pengorganisasian antara lain yaitu, bahwa pengambilan tugas, wewenang, dan tanggung jawab, lebih baik disesuaikan dengan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan dan kepribadian masing-masing orang yang diperlukan pada saat menjalankan tugas-tugasnya.

c. Pelaksanaan (Aktuating)

Actuating merupakan pelaksanaan yang dilaksanakan oleh para pelaksana untuk melaksanakan setiap kegiatan dengan memanfaatkan sumber daya secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang maksimal.¹⁵

Kadaan yang kompleks yang ada pada program pendidikan di sekolah menunjukkan memerlukan tindakan-tindakan yang perlu dikordinasikan.

d. Pengawasan

¹⁴ Syafaruddin, *Manajemen Pembelajaran.....*, hlm. 72-73

¹⁵ Eman Suherman, *Manajemen Masjid, Kiat Sukses Meningkatkan Kualitas SDM Melalui Optimalisasi Kegiatan Umum Berbasis Pendidikan Berkualitas Unggul,.....*hlm. 94

Pengawasan pelaksanaan kantor dimaksudkan untuk dapat mengawasi agar seluruh pekerjaan kantor dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengawasan dilakukan pada keseluruhan produk atau hasil bahkan pada proses kerja.¹⁶

Pengawasan merupakan program pengamatan yang dilakukan oleh seluruh organisasi untuk menjamin lebih baik dalam semua pekerjaan yang dalam proses dilakukan sesuai apa yang telah direncanakan sebelumnya.

4. Tugas dan Fungsi Tata Usaha

a. Tugas tata usaha sekolah

Suatu organisasi dalam menjalankan kegiatannya tidak lepas dari bidang administrasi, sehingga sangat diperlukan bidang ketatausahaan. Pada dasarnya bidang ketatausahaan memiliki tugas menghimpun, mengelola, dan menyimpan data mengarsipkan atau mendokumentasikan data-data suatu organisasi yang diperlukan.¹⁷

Tugas tata usaha tidak hanya pada tulis-menulis namun juga dalam hal keuangan, kepegawaian, dan bahkan perlengkapan. Kegiatan ketatausahaan sekolah adalah tugas yang menyangkut pengurusan surat dan penyusunan

¹⁶ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006) hlm 54

¹⁷ Nur Aedi, *Manajemen Pendidikan dan Tenaga Pendidik*, (Yogyakarta: Gosyen Publishing, 2016)

data/statistik sekolah. Pengurusan surat merupakan tata kerja atau prosedur surat menyurat yang mencakup kegiatan-kegiatan mencatat, mengarahkan, serta mengendalikan surat-surat.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi atau Tata Usaha Sekolah harus memiliki kompetensi teknik sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi:
dalam kegiatan pelaksanaannya memahami pokok pokok peraturan kepegawaian berdasarkan standar pendidikan dan tenaga kependidikan. Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian. Mengelola buku induk administrasi urut kepegawaian. Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian. Memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai. Menyiapkan format-format kepegawaian. Menyusun laporan kepegawaian. Menyusun dan menyajikan data/statistik kepegawaian. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan kepegawaian. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian.
- 2) Melaksanakan administrasi keuangan meliputi:
Membantu menghitung biaya investasi, biaya operasi,

dan biaya personal. Membantu pimpinan mengatur arus dana. Menyusun dan menyajikan data/statistik keuangan. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan. Memanfaatkan tik untuk mengadministrasikan keuangan.

- 3) Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, meliputi: Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana. Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana. Mengadakan sarana dan prasarana. Menginventarisasikan sarana dan prasarana. Mendistribusikan sarana dan prasarana. Memelihara sarana dan prasarana. Melakukan penghapusan sarana dan prasarana. Menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala. Menyusun dan menyajikan data/statistik sarana dan prasarana. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan sarana dan prasarana. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan sarana dan prasarana
- 4) Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dan masyarakat meliputi: Memfasilitasi kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah. Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (stakeholders). Membina kerjasama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat. Mempromosikan sekolah/madrasah. Mengkoordinasikan penelusuran

tamatan. Melayani tamu sekolah/madrasah. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan hubungan sekolah dengan masyarakat.

- 5) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan merupakan: Menerapkan peraturan kesekretariatan. Melaksanakan program kesekretariatan. Mengelola surat masuk dan keluar. Membuat konsep surat. Melaksanakan kearsipan sekolah/madrasah. Menyusutkan surat/dokumentasi. Menyusun laporan sistem informasi dan dan pelaporan administrasi. Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan. Melaksanakan administrasi kesiswaan. Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru. Membantu kegiatan masa orientasi. Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas. Mendokumentasikan peserta akademik dan non akademik. Membuat data statistik peserta didik. Menginventarisasi program kerja pembinaan peserta berkala. Mendokumentasikan program kerjasama siswa. Mendokumentasikan program pengembangan diri. Membuat layanan sistem

informasi dan pelaporan kesiswaan. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan urusan kesiswaan.

- 6) Melaksanakan Administrasi Kesiswaan meliputi:
Diantaranya adalah membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru, membantu kegiatan masa orientasi, membantu mengatur rasio peserta didik perkelas, mendokumentasikan prestasi akademik dan non akademik, membuat data statistik pesertadidik, menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala, mendokumentasikan program kerja kesiswaan, mendokumentasikan program program pengembangan diri, membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kesiswaan, memanfaatkan mengadministrasikan urusan kesiswaan.
- 7) Melaksanakan Administrasi Kurikulum meliputi:
Mendokumentasikan standar isi. Mendokumentasikan kurikulum yang berlaku. Mendokumentasikan silabus, Menyiapkan format silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan penilaian hasil belajar. Menyiapkan perangkat pengawas proses pembelajaran. Mendokumentasikan bahan ujian/ulangan. Mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidikan, satuan pendidikan dan pemerintah. Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan. Mendokumentasikan standar kompetensi

lulusan mata pelajaran. Mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal. Membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus, Mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran per semester. Mendokumentasikan kurikulum, silabus, dan RPP. Mendokumentasikan Daftar kumpulan nilai nilai (DKN) atau *leger*. Membantu menyusun grafik daya serap ketuntasan belajar per mata pelajaran. Menyusun daftar buku-buku wajib. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kurikulum. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kurikulum.¹⁸

Sedangkan menurut Daryanto tata usaha memiliki tiga peranan pokok yaitu:

- 1) Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi
- 2) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat
- 3) Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.¹⁹

¹⁸ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

¹⁹ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*,, hlm. 12

b. Fungsi Tata Usaha Sekolah

Fungsi tata usaha sekolah adalah mengadakan pencatatan tentang sesuatu yang terjadi di dalam suatu organisasi untuk dipergunakan sebagai bahan keterangan (data) bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.²⁰

Adapun menurut Nur Aedi tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah dibagi menjadi sembilan tugas pokok, antara lain:

- 1) Tugas pokok urusan administrasi
- 2) Tugas pokok Bendaharawan sekolah
- 3) Tugas pokok urusan inventarisasi dan perlengkapan
- 4) Tugas pokok urusan administrasi kepegawaian
- 5) Tugas pokok urusan administrasi kesiswaan
- 6) Tugas pokok urusan administrasi persuratan
- 7) Tugas pokok pengelolaan laboratorium
- 8) Tugas pokok pembantu atau penjaga sekolah

Dari uraian diatas, pada intinya tata usaha memiliki enam fungsi kegiatan, antara lain:

- 1) Menghimpun, merupakan kegiatan untuk mencari data. Menyediakan informasi yang belum ada sampai siap untuk digunakan bisa digunakan
- 2) Mencatat, merupakan suatu kegiatan menghimpun informasi dengan menggunakan alat tulis sehingga

²⁰ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT: Gunung Agung, 1984), hlm. 116

- dapat menjadi suatu tulisan yang bisa dibaca, disimpan maupun dikirim. Misal alat perekam suara.
- 3) Mengolah, merupakan suatu kegiatan untuk mengolah data sampai menjadi suatu informasi yang berguna.
 - 4) Menggandakan, merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk memperbanyak dokumen atau alat
 - 5) Mengirim, merupakan suatu kegiatan menyam alat atau dokumen data
 - 6) Menyimpan, merupakan suatu kegiatan menyimpan alat atau dokumen di tempat yang dianggap aman.²¹

Berdasarkan uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa ketatausahaan merupakan aktivitas administrasi dimana suatu kegiatan untuk melaksanakan pengesahan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan yang efektif dan efisien dengan menggunakan sarana dan prasarana yang ada.

Beberapa kegiatan dari tata usaha sekolah yang terpenting yaitu meliputi: Surat dinas sekolah dan buku agenda, Buku ekspedisi, Buku catatan rapat sekolah (notulensi), Buku pengumuman, Kegiatan tata usaha yang didindingkan.²²

²¹ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT: Gunung Agung, 1984), hlm.116-117

²² Suryo Subroto, *Dimensi-dimensi pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1994)

1) Surat dinas sekolah dan buku agenda

Semua surat-menyurat yang dilakukan dalam rangka kepentingan kehidupan realisasi program dapat disebut surat dinas. Baik surat masuk maupun surat keluar harus diinventarisasikan dan didokumentasikan (dicatat) disertai arsip-arsip.

Surat yang bersifat kedinassan, baik dinas pemerintahan, maupun dinas swasta, biasanya bersifat resmi, dan menggunakan Bahasa Indonesia baku. Sedangkan buku agenda berfungsi sebagai catatan keluarnya surat, dengan pencatatan: nomer urut surat, tanggal surat keluar (pengirim), alamat surat/kepada, pokok isi surat dan keterangan.²³

Surat dinas perlu disimpan dengan baik (diarsipkan). Cara penyimpanan dapat menggunakan map-map tertentu yang diberikan atas pokok persoalannya, misalnya map surat kepegawaian, map surat kelengkapan, map surat hubungan dengan masyarakat. Tenaga kependidikan yang baik tidak akan mencampur adukkan map dalam kegiatan-kegiatan lainnya, melainkan mengelompokkan sesuai dengan bidang masing-masing, sehingga memudahkan mencarinya ketika diperlukan.

²³ Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustakarya, 2015), hl. 100-101

Pembagian tugas tenaga ketatausahaan untuk menerima, penyortir, pencatat, pengarah, pengelolah, dan penata berkas secara umum meliputi:

Menerima, bertugas menerima surat, memeriksa jumlah dan alamat surat, memberi paraf dan nama terang pada buku ekspedisi/lembar pengantar surat, meneliti tanda-tanda kerahasiaan surat, kesesuaian isi surat serta kesalahan surat.

Penyirtir, bertugas menerima surat masuk, mengelompokkan surat kedalam kelompok surat pribadi, menyortir surat berdasarkan klasifikasi surat, membuka surat dinas berdasarkan jenis surat penting dan surat biasa, dan tidak boleh membuka jenis surat rahasia (tertutup) dan surat pribadi, meneliti lampian surat, yang telah terbuka atau yang masih tertutup kepada pencatat surat dengan melampirkan amplopnya.

Pencatatan, bertugas menerima, menghitung dan mencatat surat yang sudah diteliti, mencatat surat-surat tersebut pada pengantar surat, kart kendali, lembar pengantar surat rahasia, menyampaikan surat diatass setelah dilampiri, lembar pengantar dan kartu kendali pada pengarah.

Pengarah, bertugas menerima, meneliti surat yang telah dilampiri lembar pengantar atau kartu

kendali, untuk di arahkan dengan menunjukkan siapa pengelola surat, menyampaikan surat dinaskepala pengelola, dengan melalui petugas tenaga kependidikan, menyimpan arsip kartu kendali.

Pengelola, bertugas menerima, membalas sendiri atau membahas dengan memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia, mengembalikan yang ditempatkan padanya. Dalam pengembalian ini disertakan tindakan pengendalian surat dan lembar-lembar pengantar surat. Sedangkan surat rahasia hanya lembar pengantarnya saja yang dikembalikan.

Penerapan arsip, bertugas menerima surat dari pengarah yang telah diperoleh untuk disimpan pada lemari berkas sesuai dengan system klasifikasi yang berlaku, menerima kartu kendali lain pada pengelola sebagai bukti bahwa surat yang telah diolah sudah disimpan dibagian arsip.²⁴

2) Buku ekspedisi

Buku ekspedisi berfungsi sebagai bukti bahwa surat yang dikirim sudah sampai kepada alamat atau petugas yang disertai tanggung jawab.²⁵ Guna buku ekspedisi ialah untuk membuktikan bahwa suatu surat yang dikirim sudah sampai kepada alamat nya

²⁴ Daryanto, *Administrasi Pendidikan* hlm. 106-108

²⁵ Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar, hlm. 101

atau orang (petugas) yang disertai tanggung jawab, yang perlu dicatat dalam buku ekspedisi ialah nomor surat, alamat yang dituju, tanda tangan dan nama terang penerima, dan tanggal penerima. Dengan demikian kegiatan pengiriman surat dapat dipertanggung jawabkan.

3) Buku catatan rapat sekolah (notulen)

Notulen atau notula bermakna catatan singkat mengenai jalanya persidangan (rapat) seperti hal yang dibicarakan dan diputuskan. Berdasarkan pengertian tersebut, maka notulen menjadi hal yang vital bagi jalana rapat karena notulen bisa digunakan sebagai nmanometer atau ukuran kesuksesan rapat.²⁶

Notulen berfungsi sebagai catatan proses, hasil, atau keputusan yang diambil pada saat rapat sekolah, bisa disebut rapat dewan guru atau rapat guru. Berdasarkan yang telah dibicarakan dalam rapat itu, maka pencatatan yang dilakukan dalam rapat yaitu: rapat kenaikan kelas, rapat kelulusan, rapat penerimaan murid baru, rapat pembagian tugas mengajar.²⁷

²⁶ Donni Juni Priansa & Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*, (Bandung: Alfabeta, 2013) hlm. 194

²⁷ Donni Juni Priansa & Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*,hlm. 101

Rapat sekolah yang biasa disebut rapat dewan guru atau rapat guru perlu dicatat baik prosesnya maupun hasil atau keputusan yang diambil. Keputusan rapat merupakan pondasi pijakan untuk melakukan segala kondisi disekolah.

4) Buku pengumuman

Buku pengumuman dimaksudkan untuk media penyampaian informasi (pemberitahuan) yang terutama ditujukan kepada guru. Tentu saja informasi ini datanganya dari kepala sekolah, isi pengumuman bermacam-macam dimana selalu menyangkut masalah pembinaan sekolah. Setiap guru yang sudah membaca pengumuman tersebut diwajibkan untuk menandatangani buku tersebut guna mengetahui bahwa sudah membacanya. Dengan demikian, buku pengumuman ini lebih tepat, disamping papan pengumuman.²⁸

5) Kegiatan tenaga kependidikan yang didindingkan

Yang dimaksudkan dengan kegiatan ini adalah kegiatan perencanaan atau pendataan, yang kemudian hasil pencatatan tersebut dipasang atau ditempel pada dinding, baik kelas maupun dinding kantor guru atau kantor tata usaha sekolah, dalam

²⁸ Donni Juni Priansa & Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*,hlm. 101

kegiatan ini sering dikenal dengan administrasi yang dididindingkan.²⁹

B. Kajian Pustaka

Kajian pustaka merupakan suatu kegiatan yang meliputi mencari, membaca, dan menelaah laporan-laporan penelitian dan bahan pustaka yang memuat teori-teori yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan. Dalam penelitian, kajian pustaka digunakan untuk mengkaji, menelaah dan juga sebagai dasar penguat dari penelitian yang akan dilakukan.

Adapun yang menjadi tinjauan pustaka pada judul pertama adalah sebagai berikut:

Penelitian yang dilakukan oleh Deni Arisanti (2017) dengan judul “Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di SDN 56 Prabumulih”. Dalam penelitiannya dituliskan mengenai bagaimana profesionalisme tentang tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran, faktor apa saja yang mendukung dan menghambat pelaksanaan administrasi perkantoran. Dalam penelitiannya juga menghasilkan bahwa profesionalisme tenaga tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SDN 56 Prabumulih kurang profesional. Hal ini disebabkan karena latar belakang pendidikan

²⁹ Donni Juni Priansa & Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*,hlm. 101

yang tidak menjurus langsung kepada pekerjaan, hanya dengan kemampuan yang ada dan pengalaman yang ada.³⁰

Penelitian yang dilakukan oleh Khalid Arar yang berjudul *“Understanding The Educational Administrator’s Role In Turbulent Ethnic Education System”*. Dalam penelitiannya mengkaji kinerja pengawas dan pimpinan sistem pendidikan Arab di Israel dalam mengurangi kesenjangan prestasi dan mempromosikan kurikulum yang memberdayakan dan memajukan siswa. Wawancara mendalam adalah dilakukan dengan pejabat tata kelola sekolah dalam upaya untuk mengatasi hal ini, isu-isu kunci: 1) Langkah-langkah yang diambil oleh para administrator dalam sistem pendidikan arab untuk mengurangi prestasi rendah dan memberdayakan agen perubahan selama krisis, 2) Pengawas sekolah arab dan petugas pendidikan pemerintah daerah penilaian kebijakan pemerintah sebagai pemberdaya atau pelemah, 3) Sejauh mana pengawas percaya bahwa perubahan budaya adalah diperlukan dalam struktur administrasi yang ada sebelum mereka dapat memberdayakan komunikasi sekolah untuk menjadi inovasi masyarakat untuk kesetaraan, perdamaian dan pembaruan. Temuan dianalisis menurut tema dan kategori, dan diperiksa melalui lensa teori Turbulensi. Hasil terungkap bahwa para pemimpin pendidikan Arab berusaha untuk mengurangi kesenjangan prestasi dengan meningkatkan relevansi kurikulum dengan komunitas sekolah, dan

³⁰ Deni Arisanti, *“Profesionalisme Tenaga Tata Usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SDN 56 Prabumulih”*, Sekrisi (Palembang : UIN Raden Fatah, 2017)

menyeimbangkan tuntutan masyarakat akan pendidikan yang berkualitas dengan kebijakan teknokratis tuntutan Kemendikbud. Implikasi dan arah untuk penelitian masa depan dibahas.³¹

Dalam jurnal yang berjudul “*A new era in the professional development of school administrator: lessons from emerging programs*”. Yang berisi sebelas contoh representatif dari pengembangan profesional di perserikatan dalam apa yang disebabkan sebagai era baru pelatihan administrator. Sebagai analisis disajikan dari kondisi yang telah membantu menumbuhkan minat dalam penciptaan pendekatan baru untuk pelatihan administrator sekolah. Sepuluh kondisi saat ini dibidang pelatihan administrator di mana perbaikan perlu dilaporkan. Kesamaan antara pendekatan baru untuk pelatihan dibahas dan prinsip-prinsip ini disandingkan dengan status quo dalam penelitian administrator. Disimpulkan bahwa era baru pengembangan profesional berbeda secara signifikan dari banyak program pelatihan saat ini, baik dari segi proses maupun konten. Perbedaan-perbedaan ini diperiksa secara rinci. Masalah potensial dalam pendekatan baru ini untuk pelatihan administrator dicatat.³²

Penelitian yang dilakukan oleh Neil Johnson yang berjudul “*Preparing educational administrators: an Australian*

³¹ Khalid Arar, “*Understanding The Educational Administrator’s Role in a Turbulent Ethnic Education System*”, *Jurnal Leadership and Policy in Schools*, (Vol.00, No.00, tahun 2020)

³² J. Murphy, P. Hallinger, “*A New Era in the Professional Development of School Administrators: Lessons from Emerging Programmes*”, *Journal of Educational Administration*, (Vol. 27, No.2, tahun 1989)

perspective". Yang berisi menyarankan bahwa para pendidik di australia menunjukkan minat yang meningkat pada instruksi pascasarjana dalam administrasi pendidikan. Meneliti isu-isu yang penting untuk membuat kursus yang relevan, merangsang dan menarik bagi administrator pendidikan saat ini menggunakan review dari satu program gelar master sebagai ilustrasi. Membahas kebutuhan untuk meninjau kursus, kemudian mempertimbangkan keputusan tentang fokus instruksional utama, klien pendidikan, area konten yang diabaikan, komponen pengalaman dan mode kehadiran yang fleksibel. Mengusulkan pengaturan pengajaran yang menambah keragaman dan relevansi dengan kurikulum, termasuk desain mata pelajaran dengan hubungan otoritas pendidikan lokal, kuliah oleh manajer ahl, dan ketergantungan pada paruh waktu dan janji kunjungan. Menyajikan pendidikan berkelanjutan sebagai tanggung jawab lebih lanjut dari departemen administrasi pendidikan. Mengajukan promosi kursus dan kontrak berkelanjutan dengan profesi dan memajukan berbagai strategi. Namun, hati-hati terhadap inovasi yang dirancang hanya untuk mendapatkan pendaftaran dan pendanaan tambahan.³³

Penelitian yang dilakukan oleh Mohammed Qahtan Hamid, Saad Ali Mahmood, Bassam Mohammed Khalaf yang berjudul *"The role of knowledge management strategy in improving the quality of educational service" – University of Anbar as a Model.*

³³ N. Johnson, *"Preparing Educational Administrators: An Australian Perspective"*, *Journal of Educational Administration*, (Vol. 31, No.1, tahun 1993)

Isi dari jurnal tersebut ialah penelitian saat ini bertujuan untuk menunjukkan sejauh mana peran strategi manajemen pengetahuan sebagai variabel independen dan kualitas layanan pendidikan sebagai variabel responsif. Penelitian ini diterapkan di Universitas Anbar, ini mencoba datang dengan satu terekomendasi yang berkontribusi untuk memperkuat praktek dan adopsi variabel dalam organisasi yang diteliti. Untuk tujuan pencarian, sampel (320 anggota staf pengajar) dari Universitas Anbar diadopsi. Kuesioner dasar diandalkan untuk mengumpulkan data dan informasi yang diolah dan dianalisis menggunakan metode dasar seperti mean aritmatika, standar deviasi, koefisien dan koefisien korelasi, perbedaan, kepentingan, dan regresi berganda. Para peneliti mencapai beberapa hasil yang menunjukkan bahwa Universitas Anbar mampu menggunakan kemungkinan dimensi pengkodean untuk mengklasifikasi dan menyimpulkan dalam *database* agar mudah dimasukkan dan digunakan oleh individu dalam meningkatkan kualitas layanan pendidikan di universitas. Adapun rekomendasi yang paling penting, administrasi Universitas Anbar harus memanfaatkan hubungan yang kuat antara strategi manajemen pengetahuan untuk membawa perubahan yang lebih positif dalam kualitas layanan pendidikan secara umum melalui pertukaran ide dan informasi antar individu.³⁴

³⁴ Qahtan Hamid, Mohammed Ali Mahmood, Saad Mohammed Khalaf, Bassam, *"The role of knowledge management strategies in improving the quality of educational service – University of Anbar as a model"*, *Journal Materials Today: Proceedings*, (Vol. , No., tahun 2021)

Penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Sakhowi Amin (2015) yang berjudul “Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa Di Mts Nahdlatusy Syubban Sayung Demak” menjelaskan bahwa perencanaan tata usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan siswa di MTs Al-Asror dilakukan dengan proses yang sistematis, yaitu pengelolaan tata usaha sekolah melibatkan para guru dan staf untuk mengadakan rapat bersama dalam rangka menyampaikan laporan pelayanan sekolah. Perencanaan ini dibuat sesuai aspek-aspek kebutuhan siswa hingga kebutuhan pendidikan, dalam penelitian ini juga dicantumkan bahwa tata usaha MTs Al-Asror mengoptimalkan sumber data tata usaha yang ada dan melihat kebutuhan serta pengembangannya. Penelitian ini juga mencantumkan evaluasi tata usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan siswa di MTs Nahdlatusy Syubban Sayung Demak.³⁵

Penelitian yang dilakukan oleh Miftahul Anwar yang berjudul “Peran Kepala Tata Usaha sebagai Administrator dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di SMP IT Baitul Jannah Bandar Lampung”. Berdasarkan hasil penelitiannya, terdapat 3 sub bagian administrasi yaitu administrasi kepegawaian, administrasi persuratan dan pengarsipan, serta administrasi kesiswaan. Dalam memberikan administrasi ketatausahaan, kinerja tata usaha sudah berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari kinerja bentuk layanan administrasi, seperti administrasi

³⁵ Sakowi Amin, “*Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa Di MTs Nahdlatusy Syubban Sayung Demak*”, Skripsi, (Semarang : UIN Walisongo, 2015)

kepegawaian mengenai pencatatan pegawai tetap atau kontrak ke buku induk pegawai sekolah, administrasi persuratan dan pengarsipan mengenai surat masuk dan keluar, serta pengarsipan dalam bentuk manusia dan file di dalam komputer, sedangkan administrasi kesiswaan mengenai pencatatan siswa, penginputan data siswa ke Dapodik sekolah, dan penerimaan peserta didik baru. Agar kualitas mutu layanan administrasi sekolah dapat meningkat dengan baik. Pertama, Kepala Tata Usaha untuk lebih memberikan motivasi, serta menempatkan staf administrasi sesuai dengan bidang keahliannya agar relevan dengan pelaksanaan tugas-tugas dalam bidang layanan administrasi sekolah. Kedua, tenaga administrasi diberikan pelatihan yang bertujuan meningkatkan kompetensi dalam layanan administrasi agar tidak tertinggal kualitas administrasi dengan sekolah lain.³⁶

Dalam tesis yang ditulis oleh Yunia Rosi Rozana dengan judul “Manajemen Strategi Di Madrasah Aliyah Wathoniyah Islamiyah (MAWI) Kebarongan Kecamatan Kemranjen Kabupaten Banyumas”. Dalam penelitiannya menghasilkan bahwa formulasi strategik di Madrasah Aliyah Wathoniyah Islamiyah (MAWI) Kebarongan Kecamatan Kemranjen Kabupaten Banyumas sudah terlaksana. Dalam proses perumusan visi dan misi dilakukan melalui musyawarah antara yayasan dan seluruh stakeholder sekolah (guru dan staf). Pada analisis lingkungan internal dan

³⁶ Miftahul Anwar, “Peran Kepala Tata Usaha Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di Smp It Baitul Jannah Bandar Lampung”, Skripsi (Lampung: UIN Raden Intan Lampung, 2020)

eksternal menggunakan analisis swot. Analisis pilihan strategik dan keberhasilan dengan indikator penilaian A.³⁷

Dalam skripsi yang ditulis oleh Ayudya Nur Lestari dengan judul “Manajemen Strategik Dalam Upaya Meningkatkan Daya saing PAUD Insan Cendekia”. Dalam penelitiannya menghasilkan: 1) dalam melakukan analisis pengamatan lingkungan dengan cara menganalisis kekurangan dan kelebihan, melakukan kegiatan monitoring, mengumpulkan informasi dari lingkungan eksternal untuk menentukan peluang dan ancaman, mengumpulkan informasi dari lingkungan internal untuk menentukan kekuatan dan kelemahan. 2) dalam melakukan analisis perumusan formulasi strategi dengan cara mengembangkan rencana jangka panjang untuk mengelola secara efektif peluang dan ancaman lingkungan eksternal dengan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan lembaga yang dituangkan dalam perumusan visi lembaga, misi lembaga, menetapkan tujuan dan sasaran yang akan dicapai, mengembangkan strategi dan membuat kebijakan. 3) dalam melakukan analisis implementasi strategi dengan cara mengembangkan strategi, pembuatan anggaran, dan pembuatan prosedur. 4) dalam melakukan analisis evaluasi kinerja dan pengendalian dengan cara kepala sekolah mencari informasi yang jelas dari para guru dan karyawan, evaluasi dilaksanakan mingguan, bulanan dan di akhir semester. Yang di evaluasi adalah

³⁷ Yunia, “*Manajemen Strategik Di Madrasah Aliyah Watoniah islamiyah (MAWI) Kebarongan Kecamatan Kemranjan Kabupaten Banyumas*”, Tesis (Purwokerto: Program Pascasarjana IAIN Purwokerto, 2021)

kinerja guru, evaluasi proses pembelajaran, evaluasi terhadap capaian perkembangan. Dari seluruh kegiatan diatas dapat menunjang keberhasilan lembaga dalam keberhasilan dan juga persaingan karena menjadikan lembaga yang berkualitas.³⁸

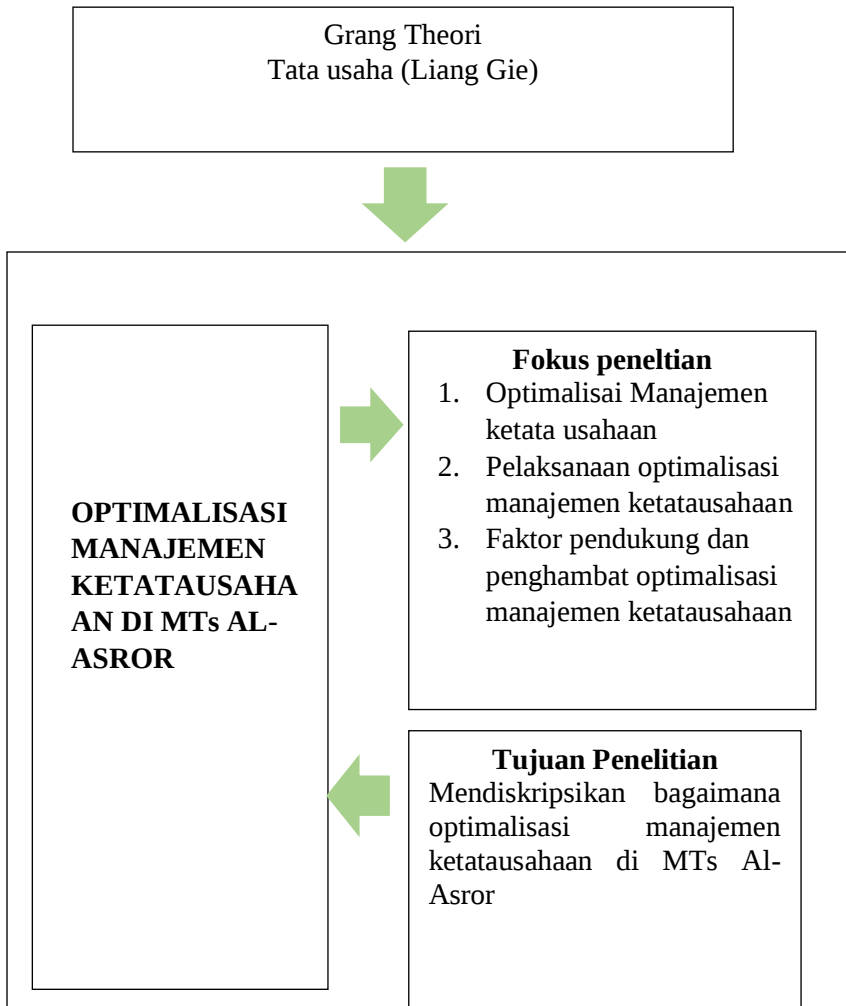
Dalam skripsinya Filzah Nurfadlilatur Rohmah dengan judul “Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar”. Dengan hasil yang menunjukkan bahwa: 1) Perencanaan strategi Kepala Tata Usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar dengan menggunakan dua cara yaitu dengan analisis pekerjaan dan analisis jabatan. 2) Implementasi strategi Kepala Tata Usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di madrasah Tasanawiyah Negeri 4 Bliar melalui kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai yaitu Bimbingan karir, Bimbingan teknis, Lokakarya atau Workshop, dan Diklat, 3) hasil implementasi strategi Kepala Tata Usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tasanawiyah Negeri 4 Blitar yaitu: a) Sesuaiinya kemampuan dan tugas individu, b) Bertambahnya *skill* yang dimiliki, c) Motivasi yang menarik perhatian, d) Pentingnya teknologi sebagai pusat informasi, dan e) Hasil peningkatan kinerja tenaga kependidikan.³⁹

³⁸ Ayudya Nur Lestari, Skripsi: “*Manajemen Strategik Dalam Upaya Meningkatkan Daya Saing Paud Insan Cendekia*” (Purwokerto: IAIN Purwokerto, 2020).

³⁹ Filzah Nurfadlilatur Rohmah, Skripsi: “*Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar*” (Malang: UIN Maulana Malik Ibrahim, 2019)

Dari sinilah kemudian penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “Optimalisasi Manajemen Ketatausahaan Di MTs Al-Asror Semarang” yang mempunyai objek sama dengan skripsi yang dilakukan oleh Flzah Nurfadlilatur Rohmah yang sama-sama mengambil subjek tata usaha. Sedangkan yang menjadi perbedaan dari penelitian ini penulis lebih menitikberatkan dalam pengomtimalkan manajemen ketatausahaan yang ada di MTs Al-Asror Semarang.

C. Kerangka Berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis penelitian

Metode merupakan suatu cara atau teknis yang dilakukan dalam proses penelitian, sedangkan penelitian adalah semua kegiatan pencarian penyelidikan, dan percobaan secara alami dalam suatu bidang tertentu, untuk mendapatkan fakta-fakta atau prinsip-prinsip baru yang bertujuan untuk mendapatkan pengertian baru dan menaikkan tingkat ilmu serta teknologi.⁴⁰

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan fokus penelitian. Metode kualitatif adalah metode yang berlandaskan pada filsafat post positivisme/interpretif, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti melakukan instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna daripada generalisasi.⁴¹

Metode yang dipakai dalam mengumpulkan data adalah metode deskriptif yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang Optimalisasi Manajemen Ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang. Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif jenis penelitian yang digunakan untuk meneliti pada

⁴⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*, (Bandung: Alfabeta, 2018), hlm. 24

⁴¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen....* hlm.37-38.

objek yang alami. Pengambilan data dalam penelitian ini dilakukan secara alamiah, apa adanya dalam situasi normal serta tidak diamputasi keadaan dan kondisinya.⁴²

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di MTs Al-Asror yang beralamat di Gunungpati. Waktu penelitian dilakukan dengan dua tahap. Tahap pertama adalah observasi awal, mengamati kegiatan Tata usaha di lingkungan sekolah. Tahap kedua yaitu penggalian data melalui wawancara, pengumpulan dokumen-dokumen foto dan pendukung lainnya, dilakukan mulai tanggal 27 Mei sampai dengan 13 Juni 2022.

C. Fokus penelitian

Fokus penelitian ini sangat diperlukan, agar penelitian tidak terjerumus kedalam sekian banyak dan kompleksnya data yang akan diteliti. Adapun fokus dalam penelitian ini adalah peneliti memfokuskan pada optimalisasi manajemen ketatausahaan yang dilakukan di MTs Al-Asror Semarang.

D. Sumber Data Penelitian

Menurut Lofland, yang dikutip oleh Moelong, sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata atau tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.⁴³ Adapun sumber data terdiri atas dua macam yaitu:

⁴² Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*.....hlm. 15

⁴³ Lexy J Moeloeng, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Rosdakarya, 2004), hlm. 157

1. Sumber data primer

Dalam penelitian ini data diperoleh langsung dari wawancara, observasi dan pengamatan secara individu dengan kepala madrasah, kepala bagian tata usaha, dan bendahara di MTs AlAsror Semarang.

2. Data sekunder

Sumber data sekunder yang diperoleh peneliti adalah data yang diperoleh langsung dari pihak-pihak yang berkaitan berupa data-data sekolah dan berbagai literasi yang relevan dengan pembahasan, seperti dokumen-dokumen ketatausahaan dan dokumen terkait di MTs Al-Asror Semarang.

E. Subjek dan objek penelitian

Berdasarkan judul penelitian, subjek dalam penelitian ini adalah tata usaha sedangkan objeknya manajemen ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang.

F. Teknik pengumpulan data

- a. Wawancara, dilakukan untuk mengetahui bagaimana optimalisasi manajemen ketatausahaan di Madrasah Tasanawiyah Al-Asror.
- b. Observasi, merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantaranya yang terpenting adalah proses-proses pengamatan

dan ingatan.⁴⁴ Observasi yang dilakukan yaitu dengan terjun langsung untuk melihat optimalisasi manajemen ketatausahaan di MTs Al-AAsrar Semarang. Ada beberapa kegiatan yang belum bisa dilihat secara langsung, dikarenakan pada saat peneliti melakukan penelitian, sekolah sedang tidak melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan, namun peneliti diberi gambaran umum tentang kegiatan apa saja yang sudah direncanakan oleh kepala tata usaha.

- c. Dokumen, teknik dokumentasi ini penulis gunakan untuk mendapatkan dan tentang sejarah berdirinya sekolah, visi dan misi sekolah, serta sarana dan prasarana sekolah.

G. Uji Keabsahan Data

Beberapa data yang diperoleh dari lapangan adalah fakta yang masih mentah, artinya data tersebut masih perlu diolah dan dianalisis lebih lanjut agar menjadi data yang dapat dipertanggung jawabkan.

Dalam penelitian yang akan dilakukan peneliti, peneliti menggunakan metode triangulasi dalam pengecekan terhadap data-data yang didapat. Triangulasi adalah suatu pendekatan analisa data yang mensintesa data dari berbagai sumber.⁴³ Triangulasi ada berbagai macam, diantaranya adalah:

1. Triangulasi sumber

⁴⁴ Nursalim, *Pengantar Kemampuan Berbahasa*, (Pekanbaru: Zanafa, 2011), hlm. 5

Triangulasi sumber adalah mengecek ulang derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui sumber yang berbeda.

2. Triangulasi teknik

Triangulasi waktu digunakan untuk validitas data yang diberikan dengan perubahan suatu proses dan perilaku manusia, karena perilaku manusia mengalami perubahan dari waktu ke waktu. Untuk mendapatkan data yang sah melalui observasi peneliti perlu mengadakan pengamatan tidak hanya satu kali pengamatan saja.⁴⁵

3. Triangulasi Waktu

Triangulasi waktu digunakan untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengumpulkan data pada Triangulasi waktu digunakan untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengumpulkan data pada waktu yang berbeda.⁴⁶

H. Teknik Analisis Data

⁴⁵ Bachtiar S. Bachri, “Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi pada Penelitian Kualitatif”, *Jurnal Teknologi Pendidikan* (Vol 10, No 1, tahun 2010), hlm. 55.

⁴⁶ Bachtiar S. Bachri, “Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi Pada Penelitian Kualitatif”, *Jurnal Teknologi Pendidikan*, (Vol. 10, No.1, tahun 2010), hlm. 55.

Spradley dalam Afiizal, analisis data dalam penelitian kualitatif ialah pengujian sistematis data.⁴⁷ Miles and Huberman dalam Sugiyono mengemukakan bahwa aktivitas dalam data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas sehingga datanya jenuh. Adapun beberapa aktivitas dalam analisis data yaitu:

- a. Pengumpulan Data
- b. Reduksi Data
- c. Penyajian Data
- d. Kesimpulan-kesimpulan

Dalam pengertian ini, analisis data kualitatif merupakan upaya yang berlanjut berulang dan terus menerus. Misalnya reduksi data dan penarikan kesimpulan menjadi gambaran keberhasilan secara berurutan sebagai rangkaian kegiatan analisis yang saling susul-menyusul. Namun dua hal lainnya itu senantiasa merupakan bagian dari lapangan.⁴⁸

a. Data Reduction (Reduksi Data)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, makin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data.

⁴⁷ Afrizal, *Manajemen Pendidikan Kualitatif*, (Jakarta: Rajawali Press, 2014), hlm. 174

⁴⁸ Matthew B Miles A Michael Huber, *Analisis Data Kualitatif*, (Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia, 1992), hlm. 20

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

Menurut Miles and Huberman reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan di lapangan. Reduksi data merupakan bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasikan.

b. Data Display (Penyajian data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antara kategori, flowchart dan selanjutnya. Dalam hal ini Miles dan Huberman menyatakan “*the most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative text*”. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

c. Conclusion Drawing/Verification

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif miles dan huberman adalah penarikan kesimpulan data verifikasi.⁴⁹ Kesimpulan yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

⁴⁹ Matthew B Miles A Michael Huber, *Analisis Data Kualitatif ...* hlm

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data

Setelah dilakukan penggalian data menggunakan metode wawancara dengan tenaga tata usaha, yaitu kepala sekolah, kepala tata usaha, dan bendahara sekolah. Terdapat informasi yang berhubungan dengan gambaran mengenai optimalisasi manajemen ketatausahaan yang dilakukan di MTs Al-Asror yaitu:

1. Deskripsi Data Umum Hasil Penelitian

a. Latar Belakang Berdirinya Madrasah

Pembangunan di bidang agama terutama di bidang pendidikan memiliki kedudukan dan peranan yang sangat penting dalam meletakkan landasan moral, etika, teknologi dan spiritual yang kokoh dalam pembangunan di bidang Pendidikan Nasional.

Proses pengembangan di bidang pendidikan diarahkan pada upaya meningkatkan kecerdasan bangsa, meningkatkan kualitas dan kuantitas anak didik (siswa), maka pendidikan agama merupakan sarana untuk menambah semarak dan menambah kenikmatan beragama serta meningkatkan ketakwaan terhadap Allah SWT. Karena berperan dalam memelihara kesatuan dan persatuan bangsa. Pendidikan agama sangat memegang peranan untuk menciptakan anak didik yang bermoral dan berakhlak mulia.

Di Kecamatan Gunungpati Wilayah Timur belum ada lembaga pendidikan menengah terutama lembaga pendidikan Islam sehingga tidak banyak anak-anak usia pendidikan yang meneruskan sekolah lanjutan

Sejalan hal tersebut, maka MTs Al-Asror yang berdiri mulai bulan Juli 1986, satu tahun kemudian tepatnya pada tanggal 18 Juli tahun 1987 diresmikan oleh Kanwil Departemen Agama Jawa Tengah (Kementerian Agama sekarang) yang diwakili Kabid Pendidikan (Mapenda).

1) Tokoh Perintis dan Pendiri

Berdirinya MTs Al-Asror dirintis atau digagas oleh H. Idris Imron, pada tahun 1985 – 1986. Tokoh Utama pendiri MTs Al-Asror adalah K. Zubaidi dibantu oleh H. Idris Imron sebagai penggagas. Tokoh pendidikan yang direkrut antara lain:

- a) Sa'adi guru MI
- b) Chumadi, BA guru MI
- c) Mustajab guru MI
- d) Sungatman (H. Abdussomad) guru MI

Tokoh Masyarakat dan Aghiya' dikampung Patemon juga direkrut, untuk memperkuat proses pendirian Madrasah

2) Tahun Berdiri

Tahun berdirinya Madrasah Tsanawiyah Al-Asror sebagaimana telah ditulis diatas piagam yang dikeluarkan

oleh Departemen Agama Propinsi Jawa Tengah Nomor :
Wk/5.c/36/Pgm/Ts/1987 tertanggal 9 Desember 1987.

3) Status Tanah

Status tanah MTs Al-Asror awalnya berupa tanah seluas 1000 m² wakaf dari K. H. Zubaidi dan 1 Unit bangunan setengah jadi terdiri 3 lokal kelas yang dibangun bersama sama masyarakat di Kelurahan Patemon

4) Letak Geografis

MTs Al-Asror terletak Jl. Legoksari Sari Raya No 02 Patemon Gunungpati Semarang. Lokasinya jauh dari pusat kota sehingga tidak begitu ramai oleh lalu lalang kendaraan, namun sangat strategis sehingga nyaman untuk proses belajar mengajar.

5) Bangunan Awal

Pada tahun anggaran 1986/1987 Madrasah Tsanawiyah Al Asror hanya terdiri dari Tiga ruang belajar + 1 buah WC dan 1 buah gudang dengan luas 219 M².

6) Kepala Madrasah Pertama

Untuk kelancaran proses pelaksanaan KBM serta tertibnya administrasi Madrasah, maka ditunjuk dan diangkatlah Bapak Chumaidi, BA untuk menjadi kepala Madrasah Tsanawiyah Al-Asror yang pertama.

Jumlah siswa, guru dan pegawai. Guru: 6 orang, Pegawai: 1 orang, Siswa: 96 orang. Visi, Misi, dan Tujuan MTs Al-Asror

b. Visi, misi, dan tujuan MTs Al-Asror

1) Visi

Adapun MTs Al-Asror Kota Semarang ingin mewujudkan harapan dan respon visinya sebagai berikut :

**“UNGGUL DALAM IPTEK DAN PRESTASI
SERTA KOKOH DALAM IMAN DAN TAQWA”**

2) Misi

- a) Melaksanakan pembelajaran secara aktif, kreatif, inovatif dan menyenangkan untuk mengoptimalkan potensi yang dimiliki peserta didik;
- b) Melaksanakan pembelajaran dan pendampingan secara efektif sehingga setiap peserta didik dapat berkembang secara optimal dengan memiliki nilai UM, UAMBN, dan UN di atas standar minimal;
- c) Membekali peserta didik untuk siap dan mampu menguasai sains, menggunakan teknologi informasi sehingga mampu memiliki daya saing di pasar global;
- d) Menumbuhkan semangat berprestasi secara intensif kepada seluruh warga madrasah;
- e) Meningkatkan prestasi akademik dan non akademik secara berkelanjutan;

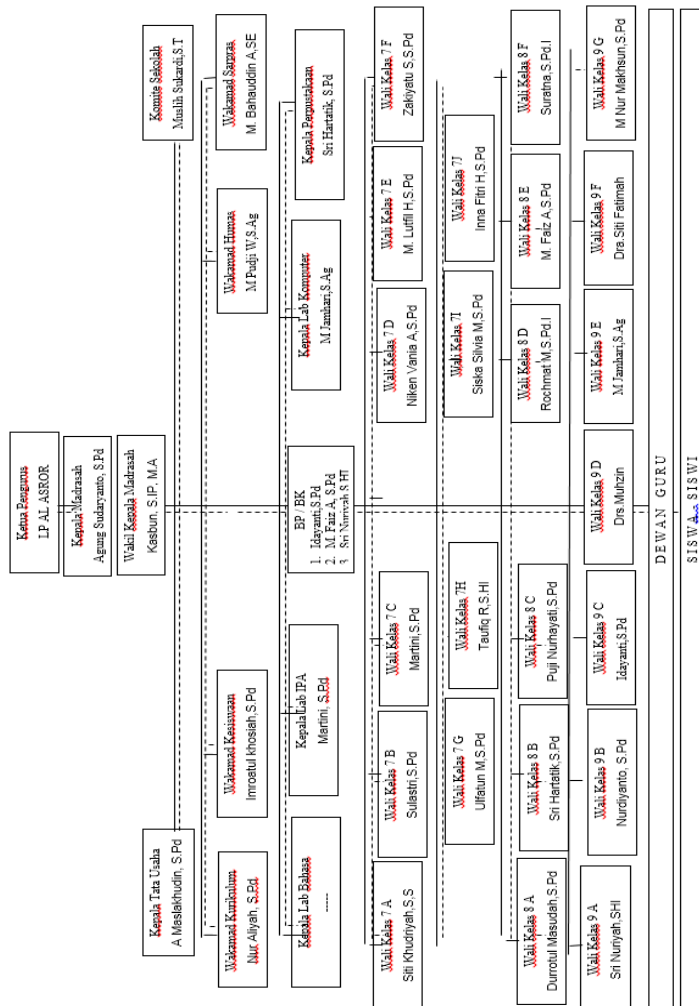
- f) Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler secara efektif sesuai bakat dan minat sehingga setiap peserta didik memiliki keunggulan dalam bidang keagamaan, olah raga, seni dan budaya;
- g) Mengembangkan budaya kompetitif bagi peserta didik dalam upaya meningkatkan prestasi;
- h) Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga madrasah dan stakeholder;
- i) Mewujudkan budaya tertib, disiplin, sopan dan santun dalam berperilaku sehari-hari berlandaskan iman dan taqwa;
- j) Meletakkan dasar-dasar keimanan dan ketaqwaan secara proporsional sehingga mampu membentuk karakter peserta didik yang berakhlakul karimah dan dapat menjadi panutan bagi masyarakat;
- k) Menumbuhkembangkan penghayatan dan pengamalan terhadap ajaran agama Islam berfaham Ahlussunnah wal jama'ah.

3) Tujuan

- a) Terwujudnya output pendidikan yang berkualitas dalam bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, berpikir secara logis, kritis, kreatif, dan inovatif;
- b) Terwujudnya insan yang dapat mengintegrasikan IMTAQ dan IPTEK serta mampu mengamalkan ilmunya dengan baik;

- c) Mengembangkan potensi intelektual dan kreatifitas peserta didik dengan menanamkan dasar ilmu dan teknologi sebagai bekal pendidikan berkelanjutan dalam menghadapi era global;
- d) Meningkatkan nilai UM, UAMBN, dan UN secara berkelanjutan;
- e) Meningkatkan kemampuan dan kinerja tenaga pendidik dalam mengembangkan kurikulum sehingga tercipta inovasi pembelajaran yang efektif dan efisien;
- f) Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana/prasarana serta pemberdayaannya, yang mendukung peningkatan prestasi akademik dan non akademik
- g) Mengembangkan potensi akademik, minat dan bakat peserta didik melalui bimbingan konseling dan kegiatan ekstrakurikuler;
- h) Membentuk kegiatan yang dapat membangun kreatifitas peserta didik;
- i) Mendidik dan membina peserta didik agar mempunyai ketrampilan sebagai bekal kemandirian hidup di masyarakat, sehingga mampu menjadi pelopor bagi lingkungannya;

- j) Meningkatkan prestasi kejuaraan dalam bidang ilmu pengetahuan, keagamaan, pramuka, olahraga, seni dan budaya serta kegiatan ekstrakurikuler lainnya;
- k) Mendidik peserta didik untuk memiliki kedisiplinan yang tinggi dan menjadi pemimpin yang bertanggung jawab;
- l) Membiasakan semua warga madrasah untuk melaksanakan shalat fardhu berjama'ah, shalat-shalat sunah, membaca Al-Qur'an, memberikan shadaqah dan melakukan tindakan yang baik dalam kehidupan sehari-hari.
- m) Menciptakan suasana madrasah dengan tradisi yang Islami yang berfaham Ahlusunnah wal Jama'ah.

STRUKTUR ORGANISASI
MADRASAH TSANAWIYAH (MTs) AL ASROR SEMARANG TAHUN PELAJARAN 2021 / 2022

Gambar 4.1 Struktur

d. Data Siswa

KELAS	Jumlah		Total	Wali Kelas
	L	P		
Kelas 7 A	0	26	26	Siti Khudriyah, S.S
Kelas 7 B	25	0	25	Sulastri, S.Pd
Kelas 7 C	14	17	31	Martini, S.Pd
Kelas 7 D	0	30	30	Niken Vania Anggraeni, S.Pd
Kelas 7 E	30	0	30	M. Lutfil Hakim, S.Pd
Kelas 7 F	29	0	29	Inti Wigati, S.Pd
Kelas 7 G	6	21	27	Ulfatun Maghfiroh, S.Pd
Kelas 7 H	20	12	32	Taufiq Romadhon, S.H.I
Kelas 7 I	20	12	32	Siska Silvia Maharani, S.Pd
Kelas 7 J	15	14	29	Ina Fitri Hidayati, S.Pd
JUMLAH	159	132	291	
Kelas 8 A	11	14	25	Durotul Mas'udah, S.Pd
Kelas 8 B	0	24	24	Sri Hartatik, S.Pd
Kelas 8 C	20	12	32	Puji Nurhayati, S.Pd

Kelas 8 D	32	0	32	Rochmat Munshorif, S.Pd
Kelas 8 E	22	6	28	Nurdiyanto, S.Pd
Kelas 8 F	22	8	30	Suratna, S.Pd.I
JUMLAH	117	54	171	
Kelas 9 A	0	32	32	Sri Nuriyah, S.H.I
Kelas 9 B	23	9	32	Agung Sudaryanto, S.Pd
Kelas 9 C	6	26	32	Idayanti, S.Sos, S.Pd
Kelas 9 D	21	11	32	Drs. Muhzin, S.Pd
Kelas 9 E	28	4	32	M. Jamhari, S.Ag
Kelas 9 F	19	13	32	Dra. Siti Fatimah
Kelas 9 G	29	0	29	Mukhamad Nurmakhsun, S.Pd
JUMLAH	126	95	221	
TOTAL	402	281	683	

Table 4.1 data siswa

e. Data Tenaga Pendidik Dan Kependidikan

1) Guru madrasah dan kualifikasinya

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah dan				Jumlah
		GT*		GTT**		
		L	P	L	P	
1	S3/S2	1				1
2	S1	12	19			31
3	D4					
4	D3/Sarjana muda					

5	D2					
6	D1					
7	≤ SMA sederajat	1				1
Jumlah		15	19			34

Table 4.2 guru madrasah dan kualifikasinya

2) Latar belakang pendidikan guru dan mapel yang diampu

No.	MAPEL	Guru dengan latar belakang pendidikan sesuai dengan mata pelajaran yang diampu		Guru dengan latar belakang pendidikan yang TIDAK sesuai dengan mata pelajaran yang		Jumlah
		S1	SMA	S1	SMA	
1.	Alquran Hadits	2				2
2.	Aqidah Ahklaq	1				1
3.	Fiqih	2				2
4.	SKI	2				2
5.	PKn	1				1
6.	Bahasa	4				4
7.	Bahasa Arab	2				2
8.	Bahasa Inggris	2				2
9.	Matematika	3				3
10.	IPA	4				4
11.	IPS	3				3
12.	Seni Budaya	1				1
13.	Penjasorkes	2				2
14.	TIK / Prakarya	2				2
15.	BK	1				1
16.	Bahasa Jawa	1				1
17.	Ke-NU-an				1	1
	JUMLAH	33			1	34

	PROSENTAS E	97,05			2,95	100
--	----------------	-------	--	--	------	-----

Table 4.3 Latar belakang pendidikan guru

3) Data kepegawaian

a) Data kepala urusan tata usaha

No	Kepala tenaga administrasi	Keadaan*			
1	Kualifikasi akademik	$\geq D3$ ✓	D2	D1	< D1
2	Masa kerja	> 4 th ✓	3-4th	2-3 th	< 2 th
3	Latar belakang pendidikan	Administrasi		✓ Bukan administrasi	

Table 4.4 data kepala urusan rumah tangga

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa Kualifikasi akademik pada $\geq D3$, dan masa kerja > 4 th, dan memiliki latar belakang Pendidikan bukan administrasi.

b) Data tenaga administrasi

No	Tenaga	Keadaan*	
1	Kualifikasi akademik	$\sqrt{\geq}$	2 orang
		<	- orang

2	Latar belakang pendidikan	Administrasi	- orang
		Bukan administrasi	2 orang

Tabel 4.5 data tenaga administrasi

2. Deskripsi Data Khusus

Hasil penelitian ini mendiskripsikan tentang Optimalisasi Manajemen Ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang. Berdasarkan hasil yang diperoleh menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan dengan kepala sekolah, kepala tata usaha, dan bendahara sekolah. Adapun data yang diperoleh sesuai dengan fokus penulisan skripsi ini.

a. Optimalisasi Manajemen Ketatausahaan Di MTs Al-Asror Semarang

1) Perencanaan (*Planning*)

Dalam perencanaan merupakan tahapan awal yang dilakukan dalam optimalisasi manajemen ketatausahaan, dengan adanya perencanaan kegiatan-kegiatan yang ada di MTs Al-Asror dapat tercapai.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Maslakhudin, S.Pd (kepala tata usaha MTs Al-Asror Semarang) mengatakan bahwa: dalam perencanaan yang dilakukan pada tata usaha di MTs Al-Asror sebelumnya melakukan pengamatan lingkungan, baik lingkungan internal maupun external, setelah pengamatan lingkungan tersebut di rencanakan dan disesuaikan

dengan visi, misi, dan tujuan dari MTs Al-Asror Semarang.⁵⁰

Hal serupa juga disampaikan oleh Kepala Sekolah Bapak Agung. S.Pd bahwa: dalam perencanaan di ketatausahaan yang ada disini, memang selalu memperhatikan dalam hal pengamatan lingkungan, baik internal maupun external, namun dalam perencanaan tentunya tidak terlepas dari visi, misi, dan tujuan di MTs Al-Asror sendiri.⁵¹

Ketatausahaan MTs Al-Asror Semarang selalu memikirkan hal yang menjadi visi misi dan tujuan dari kegiatan-kegiatan yang ada. Untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan tersebut maka ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang memilih berbagai kegiatan dan memperhatikan sasaran kegiatan itu, baik kegiatan jangka panjang, kegiatan jangka menengah, dan program jangka pendek.

Sebagaimana hasil wawancara yang dilakukan dengan bapak Maslakhudin, S.Pd (kepala tata usaha MTs Al-Asror semarang) mengatakan bahwa: Perencanaan tata usaha di MTs Al-Asror selalu melihat kebutuhan siswa, pendidik, dan para wali murid, yaitu

⁵⁰ Hasil Wawancara dengan Maslakhudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror), pada tanggal 30 Mei 2022

⁵¹ Hasil Wawancara dengan Agung Sudaryanto, S.Pd (Kepala Sekolah MTs Al-Asror), pada tanggal 30 Mei 2022

dengan mengoptimalkan sumber daya tata usaha yang ada, dan selalu mengupayakan memenuhi kebutuhan siswa maupun orang tua dari siswa. Mulai dari peningkatan tenaga pegawai agar profesional sesuai dengan *job deskriptor*- nya. Tata usaha di MTs Al-Asror Semarang mempunyai kegiatan inti yang mencakup menghimpun, mencatat, mengelola, mengandakan dan mengirim.⁵²

Dari beberapa informasi diatas, menggambarkan bahwa tata usaha di MTs Al-Asror Semarang menyusun kegiatan yang dapat dijalankan guna menyokong keberlangsungan pembelajaran yang ada di MTs Al-Asror.

2) Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian sangat dibutuhkan dalam manajemen ketatausahaan dimana pengorganisasiannya diharapkan mampu menyusun kelompok orang yang tepat untuk melaksanakan kegiatan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan bapak Maslakhudin, S.Pd (kepala tata usaha MTs Al-Asror semarang) mengatakan bahwa: dalam pengorganisaian ketatausahaan, kepala tata usaha sudah menetapkan tugas pokok masing-masing serta

⁵² Hasil Wawancara dengan Maslakhudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror), pada tanggal 30 Mei 2022

menetapkan keahliannya, dalam pelaksanaan ketatausahaan yang ada di MTs Al-Asror Semarang, dengan 3 tenaga tata usaha yang masing-masing mempunyai tugas dalam surat-menyurat (berkas/dokumen), melayani pelaksanaan pekerjaan operatif madrasah dan keuangan. Selain itu ada penjaga laboratorium.⁵³

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa kepala tata dalam mengorganisasikan anggotanya dengan menempatkan anggota pada bagian-bagian atau sesuai dengan kemampuan.

3) Pelaksanaan (*Actuating*)

Manajemen ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang dapat berjalan optimal jika masing-masing personal melaksanakan fungsinya sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya. Berdasarkan hasil observasi dilapangan pelaksanaan kegiatan tata usaha sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat dari cara pelayanan dan juga kinerja dari tata usaha yang ada disana. Baik pelayanan kepada murid, guru, walimurid maupun orang luar yang berkepentingan di MTs Al-Asror.

⁵³ Hasil Wawancara dengan Maslakhudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror), pada tanggal 30 Mei 2022

Dilihat dari hasil wawancara yang dilakukan dengan bapak Maslakhudin, S.Pd (kepala tata usaha MTs Al-Asror Semarang) mengatakan bahwa: dalam pelaksanaannya tata usaha sudah melakukan yang semaksimal mungkin, baik dalam peningkatan pelayanan dan juga peningkatan kinerja, walaupun tata usaha disini bukan lulusan ketatausahaan, namun tata usaha disini selalu mengupayakan yang terbaik dalam proses pelaksanaan semua kegiatan.⁵⁴

Pernyataan diatas diperkuat dengan hasil wawancara dengan ibu Nur Imroaturoh Rohmah, S.Pd (bendahara MTs Al-Asror Semarang) mengatakan bahwa: selalu mengupayakan peningkatan kinerja para staff tata usaha terutama bagian keuangan Mts Al-Asror belum pernah mengikuti pelatihan- pelatihan ataupun diklat dan semacamnya, namun hal itu tidak mempengaruhi semangat belajar dan terus memperbaiki kesalahan- kesalahan yang ada pada setiap *job description*-nya masing-masing, saling berkomunikasi antara bendahara dengan kepala tata usaha agar terus maksimal dalam bekerja.⁵⁵

⁵⁴ Hasil Wawancara dengan Maslakhudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror), pada tanggal 30 Mei 2022

⁵⁵ Hasil Wawancara dengan Nur Imroaturoh Rohmah, S.Pd (Bendahara MTs Al-Asror), pada tanggal 30 Mei 2022

Kemudian berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Agung Sudaryanto, S.Pd (Kepala Sekolah MTs Al-Asror Semarang) mengatakan bahwa: Dalam pelaksanaan tata usaha, MTs Al-Asror mengoptimalkan sumber daya tata usaha yang ada dan melihat kebutuhan serta pengembangan melalui program-program yang ada. Sehingga nantinya prosesnya bisa berjalan baik dan lancar.⁵⁶

Dari uraian diatas menggambarkan bahwa dalam pelaksanaan tata usaha saling berkomunikasi, dan bekerjasama antara staf tata usaha dengan guru maupun karyawan lainnya, selain itu juga mengkoordinasikan kegiatan yang sudah, sedang, atau yang akan dilakukan.

4) Pengawasan (*Controlling*)

Agar semua pelaksanaan program yang ada di MTs Al-Asror dapat berjalan sesuai tujuan yang dirumuskan, maka perlu dilakukan proses pengawasan. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi lapangan, bahwa dalam pengawasan ketatausahaan melihat perencanaan yang telah disusun dan semua pendidik ikut berperan aktif didalamnya.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan bapak Maslakhudin, S.Pd (kepala tata usaha

⁵⁶ Hasil Wawancara dengan Agung Sudaryanto, S.Pd (Kepala Sekolah MTs Al-Asror), pada tanggal 30 Mei 2022

MTs Al-Asror Semarang) mengatakan bahwa: dalam pengawasan kepala tata usaha berkeliling untuk mengawasi para staf dan berkomunikasi dengan para stafnya.⁵⁷

Pernyataan tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan ibu Nur Imroatur Rohmah, S.Pd (bendahara MTs Al-Asror Semarang) mengatakan bahwa: Kepala Tata Usaha selalu melakukan pengawasan baik dalam kinerja maupun pelayanan, bahkan hampir setiap hari Kepala Tata Usaha melakukan pengontrolan menanyakan keuangan.⁵⁸

Berdasarkan uraian tersebut, peneliti dapat menilai bahwa pengawasan yang dilakukan kepala tata usaha di MTs Al-Asror sudah menunjukkan sesuatu yang baik.

b. Pelaksanaan Manajemen Ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang

Pelaksanaan manajemen ketatausahaan merupakan suatu pekerjaan yang berkaitan dengan profesi, dalam setiap profesi seseorang harus berkompeten. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha di MTs Al-Asror.

⁵⁷ Hasil Wawancara dengan Maslakhudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror), pada tanggal 30 Mei 2022

⁵⁸ Hasil wawancara dengan Nur Imroatur Rohmah, S.pd (bagian bendahara MTs Al-Asror), pada tanggal 2 Juni 2022

”Kebanyakan tata usaha sekolah yang ada sudah sarjana tata usaha/jurusan yang linier dengan job/tugas yang ada di tata usaha, demi menunjang kelancaran yang ada di MTs Al-Asror berusaha semaksimal mungkin dengan profesionalisme dan disiplin, walaupun bukan lulusan asli dari kejuruan ketatausahaan”⁵⁹

Uraian dari wawancara diatas bahwa tenaga tata usaha disini belum berasal dari lembaga pendidikan yang terjun langsung dibidang tata usaha tetapi mereka berusaha untuk melakukan pekerjaan mereka secara baik dengan menggunakan waktu semaksimal mungkin dan berusaha menambah ilmu pengetahuan mereka dalam bidang tata usaha.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan bapak Agung Sudaryanto, S.Pd (kepala tata usaha MTs Al-Asror Semarang) mengatakan bahwa: tata usaha merupakan bagian yang penting dalam membantu mengelola administrasi, baik administrasi keuangan, surat menyurat maupun kearsipan, dan administrasi lainnya.⁶⁰

Dari hasil wawancara diatas, berdasarkan observasi dengan kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai tata usaha di MTs Al-Asror Semarang mampu memberikan pelayanan yang baik, seperti berkomunikasi yang baik dan

⁵⁹ Hasil Wawancara Dengan Maslakhudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror), Pada Tanggal 30 Mei 2022

⁶⁰ Hasil wawancara dengan Agung Sudaryanto, s.pd (kepala madrasah MTs Al-Asror), pada tanggal 30 mei 2022

pelayanan yang cepat terhadap menanggapi kebutuhan yang diinginkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Agung Sudaryanto, S.Pd (Kepala Sekolah MTs Al-Asror Semarang) mengatakan bahwa: Dalam pelaksanaan tata usaha, MTs Al-Asror mengoptimalkan sumber daya tata usaha yang ada dan melihat kebutuhan serta pengembangan melalui program-program yang ada. Sehingga nantinya prosesnya bisa berjalan baik dan lancar. Baik dalam kegiatan yang mencakup menghimpun, mencatat, mengelolah, nmengadakan, dan mengirim.⁶¹

1) Administrasi kepegawaian

Pegawai tata usaha juga melaksanakan tugas di bidang administrasi, sesuai dengan apa yang disampaikan oleh kepala tata usaha sebagai berikut:

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Maslahudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror Semarang) mengatakan bahwa: tata usaha di MTs Al-Asror Semarang belum pernah mengikuti pelatihan atau diklat.⁶²

Pendapat itu diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan ibu Nur Imroatur Rohmah, S.Pd

⁶¹ Hasil wawancara dengan Agung Sudaryanto, s.pd (kepala madrasah MTs Al-Asror), pada tanggal 30 mei 2022

⁶² Hasil Wawancara Dengan Maslakhudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror), Pada Tanggal 30 Mei 2022

(bendahara MTs Al-Asror Semarang) mengatakan bahwa: di MTs Al-Asror selalu mengutamakan komunikasi dan kerjasama tim yang baik, ketika sedang mengalami kesulitan maka saling membantu, tata usaha di MTs Al-Asror Semarang belum pernah mengikuti pelatihan-pelatihan atau diklat yang menjuru ke bidang ketatausahaan itu sendiri.⁶³

Diperkuat lagi dengan penjelasan yang dipaparkan oleh bapak Agung Sudaryanto, S.Pd (kepala tata usaha MTs Al-Asror Semarang) mengatakan bahwa: tata usaha belum pernah mengikuti kegiatan diklat atau semacamnya.⁶⁴

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa tata usaha yang ada di MTs Al-Asror belum pernah mengikuti pelatihan atau diklat, namun tata usaha di MTs Al-Asror tetap berusaha dengan maksimal dalam pelayanan maupun kinerjanya.

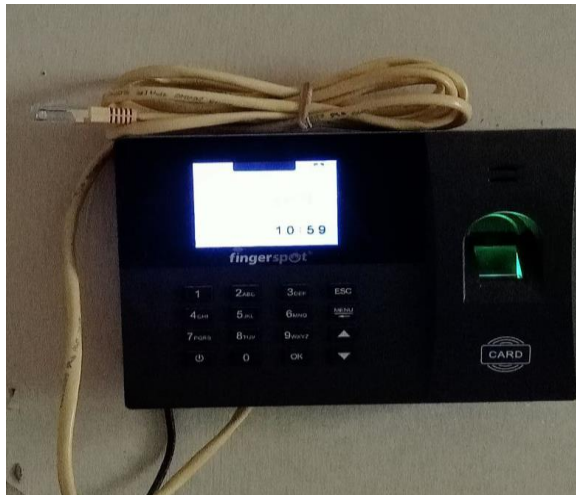
Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Maslahudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror Semarang) mengatakan bahwa: untuk pelaksanaan administrasi kepegawaian sudah melakukan dengan baik sesuai kemampuan, salah satunya yaitu menyusun

⁶³ Hasil wawancara dengan Nur Imroatur Rohmah, S.pd (bagian bendahara MTs Al-Asror), pada tanggal 2 Juni 2022

⁶⁴ Hasil wawancara dengan Agung Sudaryanto, s.pd (kepala madrasah MTs Al-Asror), pada tanggal 30 mei 2022

daftar hadir kepegawaian, di MTs Al-Asror sendiri sudah menggunakan absensi otomatis, dimana para guru dan staf karyawan absensi dengan *fingerprint*.⁶⁵

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang peneliti lakukan dilapangan bahwa dalam mengelola administrasi kepegawaian salah satunya yaitu pada absensi. Dalam absensi untuk para guru dan karyawan ini sudah menggunakan absensi otomatis atau sering disebut dengan *fringerprint*.⁶⁶



Gambar 4.2 *fringerprint*

⁶⁵ Hasil Wawancara dengan Maslakhudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror), Pada Tanggal 30 Mei 2022

⁶⁶ Dokumentasi absensi *fringerprint*

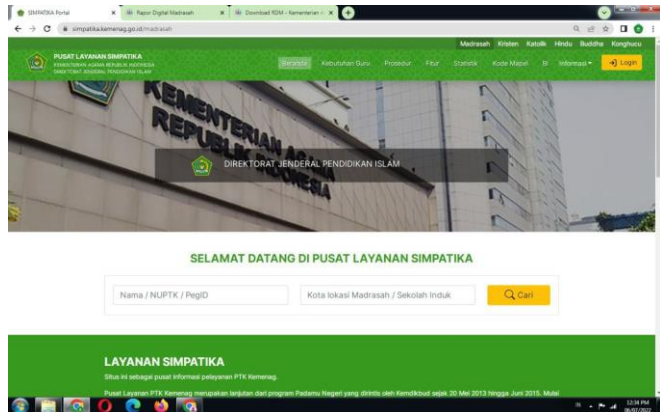
Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan diharapkan bahwa untuk buku induk guru dan pegawai sudah dilakukan dengan baik dengan memperbaharui data-data guru ke papan informasi pada saat ini.

Gambar 4.3

Daftar Nama Guru dan Pegawai

Dari gambar diatas dijelaskan bahwa tata usaha sudah melakukan pekerjaan dengan baik yaitu memperbaharui data-data guru ke papan informasi, namun tata usaha MTs Al-Asror Semarang sudah dibantu menggunakan aplikasi yaitu Simatika, emis ini dikelola dari Kementerian Agama yang digunakan untuk pendataan pendidikan. Diperkuat dengan hasil dokumentasi.⁶⁷

⁶⁷ Dokumentasi Simatika MTs Al-Asror Semarang



Gambar 4.4 Simatika

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi di atas dapat disimpulkan bahwa dalam administrasi kepegawaian ini sudah melaksanakan administrasi yang ada pada kepegawaian.

2) Administrasi keuangan

Banyaknya kebutuhan yang perlu ditangani oleh pegawai, tata usaha juga menyiapkan anggaran yang dibutuhkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Maslahudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror Semarang) mengatakan bahwa: dalam bidang administrasi keuangan MTs Al-Asror dibantu dengan bendahara dimana bendahara sudah bekerja dengan maksimal dan melakukan pelayanan yang terbaik.

Bahkan sekarang bendahara dalam pelaporan keuangan sudah dibantu dengan menggunakan aplikasi jibas.⁶⁸

Pernyataan diatas diperkuat denga hasil wawancara dengan bapak Agung Sudaryanto, S.Pd (Kepala Sekolah MTs Al-Asror Semarang) mengatakan bahwa: bendahara atau keuangan di MTs Al-Asror Semarang sudah baik kondisinya, dan sekarang bendahara sudah menggunakan aplikasi jibas jadi membantu pekerjaan bendahara menjadi lebih ringan.⁶⁹

Diperkuat lagi dengan wawancara yang dilakukan dengan ibu Nur Imroatur Rohmah, S.Pd (bendahara MTs Al-Asror Semarang) mengatakan bahwa: keuangan yang ada di MTs Al-Asror dalam penanganan dan pelayanannya udah dioptimalkan secara menyeluruh dan seprofesional mungkin, untuk saat ini belum ada kendala yang begitu berat, dan keuangan sudah menggunakan aplikasi jibass jadi dalam pengerjaannya lebih mudah.⁷⁰

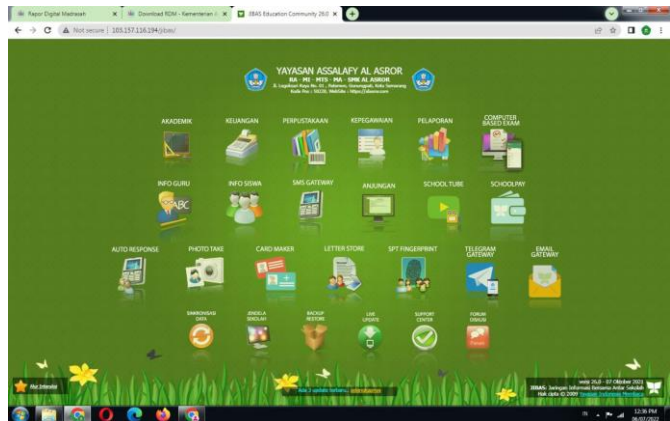
Dari wawancara dan observasi yang peneliti lakukan bendahara atau keuangan sudah menggunakan aplikasi jibas. Selain itu bendahara sudah melakukan

⁶⁸ Hasil Wawancara dengan Maslakhudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror), Pada Tanggal 30 Mei 2022

⁶⁹ Hasil wawancara dengan Agung Sudaryanto, s.pd (kepala madrasah MTs Al-Asror), pada tanggal 30 mei 2022

⁷⁰ Hasil wawancara dengan Nur Imroatur Rohmah, S.pd (bagian bendahara MTs Al-Asror), pada tanggal 2 Juni 2022.

pelayanan yang optimal yang diberikan kepada seluruh komponen yang ada di lingkungan sekolah.



Gambar 4.5 Aplikasi Jibas

Dilihat dari uraian wawancara dan observasi data di atas dapat disimpulkan bahwa bendahara atau administrasi keuangan sudah melakukan tugasnya dengan lancar, dan perkembangan administrasi keuangan di MTs Al-Asror sudah semakin meningkat.

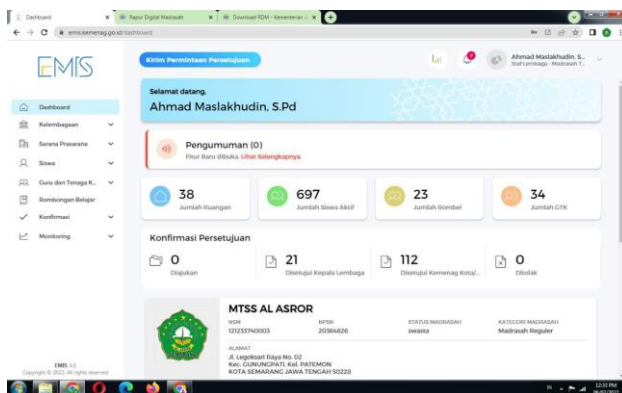
3) Administrasi Kesiswaan

Konteks pelaksanaan ketatausahaan tidak terlepas dari kegiatan dalam pelaksanaan pelayanan bahkan kinerja yang baik kepada masyarakat sekolah. Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Maslahudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror Semarang) mengatakan bahwa: layanan dalam pengelolaan data siswa sudah dilakukan secara baik

sejak awal, mulai dari PPDB sudah dilakukan secara sistematis.⁷¹

Dari hasil wawancara diatas, penyajian data siswa dari kegiatan PPDB hingga pelaporan dapodik dilakukan secara sistematis. Penyajian data siswa diantaranya aitu merekap nama siswa yang sudah terdaftar, kemudian dibuatkan buku kleper yang penyusunannya mencakup nama siswa berdasarkan huruf abjad, nomor induk, dan setelah itu dibagi kelas.

Selain itu dalam administrasi kesiswaan dibantu dengan aplikasi EMIS untuk data siswa dari Kemenag. Dibuktikan dengan hasil dokumentas keterangan ini bisa dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 4.6 EMIS Data Siswa dari Kemenag

⁷¹ Hasil Wawancara dengan Maslakhudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror), Pada Tanggal 30 Mei 2022

Berdasarkan hasil penelitian jumlah siswa di MTs Al-Asror Semarang yaitu 683 dimana kelas 7 terdapat 291 siswa dan dibagi menjadi 10 kelas, kuntuk kelas 8 terdapat 171 siswa dan dibagi dalam 6 kelas, dan untuk kelas 9 terdapat 221 siswa dan terdapat 7 kelas. Data siswa terlampir pada tabel 4.1.

4) Administrasi penginventarisasi dan perlengkapan

Dalam pembelajaran juga diperlukan adanya sarana prasarana dalam sekolah dengan tujuan proses belajar mengajar berjalan dengan lancar. Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Maslahudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror Semarang) mengatakan bahwa: untuk penginventarisasian dan pengadaan barang sudah berjalan dengan semestinya.⁷²

Dari pernyataan kepala tata usaha sarana dan prasarana sudah memadai, diharapkan seluruh elemen masyarakat yang ada di MTs Al-Asror Semarang dapat menjaga dan merawatnya sebaik mungkin. Untuk data inventarisasi terlampir pada lembar lampiran.

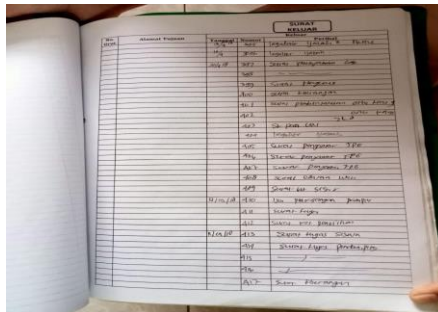
5) Administrasi persuratan dan pengarsipan

Dalam administrasi surat menyurat yang merupakan sarana komunikasi antar sekolah dengan kelompok atau kelompok yang bersangkutan langsung dengan sekolah.

⁷² Hasil Wawancara dengan Maslakhudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror), Pada Tanggal 30 Mei 2022

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Maslahudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror Semarang) mengatakan bahwa: untuk pelayanan dalam surat menyurat sudah dilakukan dengan baik sesuai dengan nomer surat, namun masih memiliki kendala dalam penyusunannya karena belum ditetapkan seperti apa.⁷³

Berdasarkan observasi surat masuk dilapangan, ketika ada surat masuk maka disalin dalam pencatatan. Dan dilihat dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa surat menyurat sudah berjalan dengan baik namun masih memiliki kendala dimana dalam penulisan surat masih belum ditetapkan. Dalam penyuratan juga sudah dipisah pisahkan dalam penerimaanya, dibuktikan dengan dokumentasi.⁷⁴



Gambar 4.7 Buku Agenda Surat Keluar

⁷³ Hasil Wawancara dengan Maslahudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror), Pada Tanggal 30 Mei 2022

⁷⁴ Dokumentasi Buku Agenda Surat Keluar

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Maslahudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror Semarang) mengatakan bahwa: untuk pengarsipannya sudah dilakukan namun dalam penataanya masih belum maksimal, di MTs Al-Asror Semarang asip masih berbentuk barang jadi ketika membutuhkan data yang lama diperlukan waktu yang cukup lama.⁷⁵

Dari hasil wawancara dan observasi yang peneliti lakukan dapat disimpulkan bahwa ruang arsip sudah ada namun masih tercampur dengan arsip-arsip lainnya dan dalam proses penemuan kembali arsip masih dibutuhkan waktu yang cukup lama untuk data yang sudah lama.diperkuat dengan dokumentasi.⁷⁶



Gambar 4.8 Lemari Penyimpanan Arsip

⁷⁵ Hasil Wawancara dengan Maslakhudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror), Pada Tanggal 30 Mei 2022

⁷⁶ Dokumentasi Lemari Penyimpanan Arsip

c. Faktor pendukung dan faktor penghambat dalam optimalisasi manajemen ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang

1) Faktor pendukung dalam optimalisasi manajemen ketatausahaan

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dalam faktor yang menunjang dalam pengoptimalisasian manajemen ketatausahaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Agung Sudaryanto, S.Pd (Kepala Sekolah MTs Al-Asror Semarang) mengatakan bahwa: faktor yang menunjang tata usaha dalam optimalisasi manajemen ketatausahaan yaitu pengalaman kerja, bertambahnya pengalaman yang didapat selama melaksanakan tugas, dilihat dari pengalamannya yang sudah lama dalam berkecimpung di dunia tata usaha.⁷⁷

Pernyataan itu diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala tata usaha. Dalam hasil wawancara dengan bapak Maslahudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror Semarang) mengatakan bahwa: motivasi yang terus berkembang dapat menjadi faktor yang menunjang dalam optimalisasi manajemen ketatausahaan dengan cara mensupport tm

⁷⁷ Hasil Wawancara dengan Agung Sudaryanto, s.pd (kepala madrasah MTs Al-Asror), Pada Tanggal 30 Mei 2022

dalam suatu pekerjaan, dan selalu memelihara hubungan kerja bahkan komunikasi yang baik.⁷⁸

Diperjelas lagi dengan hasil wawancara dengan kepala tata usaha bapak Maslahudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror Semarang) mengatakan bahwa: dibantu dengan pengamatan lingkungan yang dilakukan pada saat perencanaan maka dapat membantu tata usaha dalam mengetahui apa yang menjadi faktor pendukung, dilihat dari kekuatan dan peluang yang ada.⁷⁹

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa tata usaha selalu melakukan pengamatan lingkungan dengan melihat kekuatan dan peluang yang ada guna menunjang faktor pendukung dalam optimalisasi manajemen ketatausahaan sekolah di MTs Al-Asror.

2) Faktor penghambat dalam optimalisasi manajemen ketatausahaan

Adapun faktor yang menghambat optimalisasi manajemen ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang berdasarkan hasil wawancara peneliti adalah:

⁷⁸ Hasil wawancara dengan Maslahudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror), pada tanggal 30 Mei 2022

⁷⁹ Hasil wawancara dengan Maslahudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror), pada tanggal 30 Mei 2022

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Agung Sudaryanto, S.Pd (Kepala Sekolah MTs Al-Asror Semarang) mengatakan bahwa: tata usaha di MTs Al-Asror ini bukan lulusan dari jurusan administrasi, pekerjaan yang dilakukan oleh tata usaha berdasarkan dari pengalaman yang didapatkan selama menekuni ketatausahaan, selain itu tata usaha juga belum pernah mendapatkan pelatihan secara khusus.⁸⁰

Diperkuat hasil wawancara dengan kepala tata usaha bapak Maslahudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror Semarang) mengatakan bahwa: faktor yang menghambat dalam optimalisasi manajemen ketatausahaan yaitu alat tulis-menulis yang habis, rusak dan sudah tidak dapat di gunakan lagi, selain itu tata usaha juga melakukan pengamatan lingkungan baik dilihat dari kelemahan maupun ancaman.⁸¹

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa faktor penghambat dalam optimalisasi manajemen ketatausahaan yaitu faktor alat tulis-menulis yang habis bahkan sarana prasarana yang rusak dan sudah tidak bisa dipakai, dilihat jga darp

⁸⁰ Hasil Wawancara dengan Agung Sudaryanto, s.pd (kepala madrasah MTs Al-Asror), Pada Tanggal 30 Mei 2022

⁸¹ Hasil wawancara dengan Maslahudin, S.Pd (Kepala Tata Usaha MTs Al-Asror), pada tanggal 30 Mei 2022

pengamatan lingkungan baik kelemahan maupun ancaman.

B. Analisis Data

Setelah mendiskripsikan data hasil penelitian langkah selanjutnya yaitu analisis data. Pada bagian ini peneliti akan membahas hasil penelitian tentang optimalisasi manajemen ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang sebagai berikut:

1. Optimalisasi Manajemen Ketatausahaan Di MTs Al-Asror Semarang

Manajemen mempunyai fungsi yaitu POAC (*planning, organizing, actuating, controlling*). Adanya fungsi manajemen, sebagai patokan bahwa manajemen yang baik yaitu harus sesuai dengan tahapan-tahapan yang sudah ada. Perencanaan merupakan point yang menduduki urutan pertama dalam fungsi manajemen. Disimpulkan bahwa perencanaan adalah faktor utama bagaimana seorang pemimpin menjalankan kepemimpinannya. Sebelum perencanaan disusun pemimpin harus mengetahui kekurangan/masalah yang ada sebagai tolak ukur perencanaan yang akan disusun. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan dan dijelaskan pada pembahasan sebelumnya, optimalisasi manajemen ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang dapat dianalisis sebagai berikut dengan penjelasannya:

a. Perencanaan (*planning*)

MTs Al-Asror dalam melaksanakan manajemen ketata usahaan tentunya melihat beberapa fungsi yang harus diperhatikan. Kegiatan manajemen yang baik tentunya diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik. Supaya dalam melaksanakan kegiatan sesuai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Perencanaan tata usaha di MTs Al-Asror sudah mengedepankan perencanaan dan melihat kebutuhan yang ada. Baik kebutuhan seluruh elemen masyarakat sekolah, baik pelayanan maupun kinerja. Perencanaan di MTs Al-Asror sendiri dilakukan setiap awal taun dan memperhatikan beberapa aspek. Dalam perencanaan tata usaha di MTs Al-Asror Semarang membuat program kerja, kemudian membagi tugas dimasing-masing tenaga tata usaha sesuai dengan kemampuan, dengan menyusun program kerja baik, program kerja jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Perencanaan dalam optimalisasi manajemen ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang sebelumnya melakukan pengamatan lingkungan, setelah pengamatan tersebut direncanakan dan disesuaikan dengan visi, misi, dan tujuan dari MTs Al-Asror Semarang, dalam perencanaan ini tentunya

memperhatikan sasaran kegiatan itu, baik kegiatan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek. Dengan perencanaan ini dapat mengoptimalkan sumberdaya yang ada baik dalam pelayanan maupun kinerja dari pegawai itu sendiri. Dalam tahapan perencanaan ini sesuai dengan pendapat Ibrahim Bafadal yang menyatakan bahwa, Perencanaan merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dimasa datang untuk mencapai tujuan tertentu.⁸²

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan sebuah penyusunan hubungan perilaku yang bersifat efektif antar personalia, sehingga mereka dapat bekerjasama secara efektif dan meperoleh keputusan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas guna mencapai tujuan dan sasaran.

Berdasarkan hasil penjelasan yang sudah terpaparkan, pengorganisasian tata usaha di MTs Al-Asror kepala tata usaha sudah menempatkan tugas pokok-pokok, dan sudah menenmpatkan sesuai topoksinya masing-masing, pengorganisasian yang terjadi di MTs Al-Asror Semarang yaitu bagian administrasi, bagian keuangan, dan laboratorium. Hal

⁸² Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah,*, hlm.26

ini sejalan dengan pendapat dari syafaruddin yang menyatakan bahwa proses pengorganisasian adalah kegiatan untuk menempatkan seseorang dalam struktur organisasi sehingga memiliki tanggung jawab serta tugas dan kegiatan yang berkaitan dengan fungsi organisasi dalam mencapai tujuan yang telah disepakati bersama melalui perencanaan.⁸³

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian tenaga tata usaha di MTs Al-Asror Semarang belum dilakukan secara maksimal, karena masih banyaknya tenaga kependidikan yang tidak sesuai dengan latar belakan pendidikannya.

c. Pelaksanaan (*Aktuating*)

Untuk pelaksanaanya tata usaha di MTs Al-Asror Semarang sudah berjalan dengan optimal, seriap karyawan sudah melaksanakan fungsinya sesuai tugas masing-masing komponen. Untuk berjalannya kegiatan-kegiatan yang ada dalam tata usaha MTs Al-Asror saling berkomunikasi dengan baik, bekerja sama antar staf tata usaha dengan guru maupn komponen yang ada dalam sekolah, saling berkoordinasi baik kegiatan yang sedang dilakukan, akan dilakukan, bahkan yang sudah dilakukan. Seperti yang dipaparkan erman suherman dimana dinyatakan bahwa *Actuating*

⁸³ Syafaruddin, *Manajemen Pembelajaran.....*, hlm. 72-73

merupakan pelaksanaan yang dilaksanakan oleh para pelaksana untuk melaksanakan setiap kegiatan dengan memanfaatkan sumber daya secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang maksimal.⁸⁴

d. Pengawasan (*controlling*)

Berdasarkan hasil penelitian, kepala tata usaha selalu mengontrol para stafnya dalam melaksanakan tugas ketika tugas tata usaha telah selesai, kepala tata usaha berkeliling untuk mengawasi para staff sambil berkomunikasi menanyakan keadaan bahkan kendala yang dihadapi. Dalam pengawasan tersebut akan dilihat sejauh mana tenaga tata usaha dalam melaksanakan tugas sesuai dengan program yang telah disusun dan direncanakan. Hal ini sesuai dengan pendapatnya Daryanto yang menyatakan bahwa pengawasan pelaksanaan kantor dimaksudkan untuk dapat mengawasi agar seluruh pekerjaan kantor dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengawasan dilakukan pada keseluruhan produk atau hasil bahkan pada proses kerja.⁸⁵

⁸⁴ Eman Suherman, *Manajemen Masjid, Kiat Sukses Meningkatkan Kualitas SDM Melalui Optimalisasi Kegiatan Umum Berbasis Pendidikan Berkualitas Unggul*,hlm. 94

⁸⁵ Daryanto, *Administrasi Pendidikan* hlm 54

2. Pelaksanaan Manajemen Ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang

Manajemen merupakan segala rangkaian kegiatan yang merupakan kerjasama antara dua orang atau lebih dalam mengapai apa yang telah ditetapkan. Tata usaha usaha merupakan tenaga kependidikan yang bertugas dalam administrasi. Menurut Kompri dalam bukunya menyatakan bahwa, bidang administrasi yang dikelola yaitu administrasi surat menyurat dan pengarsipan, administrasi kepegawaian, administrasi peserta didik, administrasi keuangan, dan administrasi inventarisasi.⁸⁶

Berdasarkan pendapat dari bukunya Kompri diatas tata usaha di MTs Al-Asror Semarang sudah melaksanakan bidang administrasi selaras dengan teori tersebut, diantaranya sebagai berikut:

Pertama, administrasi kepegawaian. Tata usaha memiliki tugas pokok yaitu dalam administrasi kepegawaian, menurut Peraturan Menteri Pendidikan N0. 24 tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah dalam administrasi kepegawaian terdapat beberapa komponen indikatornya yaitu memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian, membantu merencanakan kebutuhan pegawai, membantu dalam melaksanakan

⁸⁶ Kompri Manajemen Sekolah Orientasi Kemandirian Kepala Sekolah, (Yogyakarta: Pustaka Belajar) hlm 335

prosedur dan mekanisme kepegawaian, serta menilai kinerja staf tenaga administrasi yang ada disekolah.⁸⁷ Dari peraturan diatas selaras dengan pelaksanaan administrasi kepegawaian di MTs Al-Asror Semarang yaitu dibuktikan dengan adanya struktur seklolah dan kepegawaian serta tenaga pendidik seperti gambar 4.1 di bagian diskripsi umum BAB 4, daftar urut tenaga pendidik, dan kegiatan administrasi lainnya. Dalam administrasi kepegawaian sudah berjalan secara cukup optimal dilihat dari berbagai kegiatannya.

Kedua, administrasi keuangan. Dalam administrasi keuangan, menurut Peraturan Menti Pendidikan N0. 24 tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah dalam administrasi keuangan yaitu membantu menghitung biaya investasi, biaya operasional, dan biaya personal, membantu pimpinan mengatur urusan dana, menyusun dan menyajikan data keuangan, membantu layanan system informasi dan pelaporan keuanga, mutase, dan memanfaatkan TIK untuk administrasi kuangan.⁸⁸

Berdasarkan hasil penelitia, selaras dengan Peraturan Menteri Pendidikan No. 24 tahun 2008, dimana bendahara melaksanakan tugas-tugasnya dengan seksama. Bendahara

⁸⁷ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

⁸⁸ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

bertanggung jawab penuh atas terhadap pengelolaan keuangan sekolah. Dalam administrasi keuangan sudah berjalan secara optimal, dengan dibantu aplikasi JIBAS dalam pelaksanaan keuangannya.

Ketiga, administrasi kesiswaan. Dalam administrasi kesiswaan, menurut Peraturan Menteri Pendidikan N0. 24 tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah dalam administrasi kesiswaan yaitu membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru, membantu kegiatan masa orientasi, membantu mengatur rasio peserta didik perkelas, mendokumentasikan prestasi akademik dan non akademik, membuat data statistik pesertadidik, menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala, mendokumentasikan program kerja kesiswaan, mendokumentasikan program pengembangan diri, membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kesiswaan, memanfaatkan mengadministrasikan urusan kesiswaan.⁸⁹

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, administrasi kesiswaan di MTs Al-Asror Semarang sudah berjalan dengan baik, hal ini dibuktikan dengan adanya proses penerimaan peserta didik baru, serta pengimputan data siswa kedalam aplikasi emis Madrasah, seperti pada

⁸⁹ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

gambar 4.6 dan data siswa dari kelas 7 sampai 9 di MTs AL-Asror terdapat di tabel 4.1.

Keempat, administrasi penginventarisasian dan perlengkapan, berdasarkan hasil penelitian, administrasi penginventarisasian di MTs AL-Asror sudah berjalan dengan cukup optimal dibuktikan dengan adanya data inventarisasi barang, data salinan inventaris terlampir.

Kelima, administrasi persuratan dan pengarsipan. menurut Peraturan Menteri Pendidikan N0. 24 tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah dalam administrasi persuratan dan pengarsipan yaitu, melaksanakan peraturan kesekretariatan, melaksanakan program kesekretariatan, mengelola surat masuk dan surat keluar, membuat konsep sura, melaksanakan kearsipan madrasah, menyusun surat/ dokumen, menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan, membuat layanan system informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan, memanfaatkan TIK untuk mengadministrasi persuratan dan pengarsipan.⁹⁰

Berdasarkan hasil penelitian, administrasi persuratan dan pengarsipan di MTs AL-Asror belum berjalan secara optimal dimana dalam persuratan sendiri masih belum ditetapkannya konsep penulisan surat keluar, sementara

⁹⁰ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

dalam pengarsipan kurangnya prasarana yang digunakan dalam pengarsipan, dan belum optimalnya dalam pencarian arsip karena masih membutuhkan waktu yang cukup lama dalam pencarian dokumen atau data tahun yang lama.

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan manajemen ketatausahaan di MTs Al-Asror belum optimal masih terdapat beberapa kendala yang belum bisa ditangani dengan baik.

3. Faktor pendukung dan faktor penghambat dalam optimalisasi manajemen ketata usahaan di MTs Al-Asror Semarang

Mengenai faktor pendukung dan penghambat terhadap pelaksanaan optimalisasi manajemen ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang, dalam hal ini dilihat dari dua hal yaitu faktor internal dan faktor eksternal.

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan baik melalui wawancara maupun pengamatan langsung, diperoleh faktor pendukung dan penghambat dalam optimalisasi manajemen ketatausahaan sekolah yaitu:

1) Faktor pendukung optimalisasi manajemen ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang

Faktor yang pendukung tata usaha dalam pelaksanaan administrassi diantaranya adalah pengalaman kerja yang cukup lama, motivasi untuk

berkembang, sarana dan prasarana yang mencukupi, lingkungan fisik bangunan yang nyaman, komunikasi yang baik antar pegawai, saling bekerjasama antara pegawai dengan pemimpin, dan juga melakukan pekerjaan dengan tepat waktu dan menggunakan waktunya dengan sebaik-baiknya.

2) Faktor penghambat optimalisasi manajemen ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang

Faktor yang menghambat tata usaha dalam pelaksanaan administrasi diantaranya yaitu faktor alat tulis menulis yang habis dan sarana yang terkadang rusak sehingga menghambat tata usaha dalam mengerjakan pekerjaan, selain itu pegawai tata usaha masih *double-job* sebagai pendidik, belum adanya pelatihan atau diklat yang menyangkut ketatausahaan.

Sebagaimana tugas-tugas tata usaha yaitu melaksanakan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi kesiswaan, administrasi penginventarisasian dan perlengkapan, dan administrasi persuratan dan pengarsipan. Bahwa tata usaha disini dapat mengerjakan sesuai tugasnya, tetapi tidak semua tugas tata usaha dapat menyelesaikannya dengan baik, karena masih ada kendala. Jadi tata usaha disini belum bisa dikatakan optimal karena masih ada kendala-kendala yang membuat pekerjaan yang diperlukan menjadi terlambat.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan tentang Strategi Manajemen Tata Usaha Dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Pendidikan di Mts Al-Asror, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

Pertama, optimalisasi manajemen ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang dengan melalui 4 hal yaitu: *planning, organizing, Actuating, dan controlling* . Pada tahapan perencanaan sudah berjalan sesuai dengan fungsi manajemen, dimana dalam perencanaan melihat visi, misi, dan tujuan dalam penentuan program jangka pendek, menengah, dan panjang. Untuk pengorganisasiannya belum terlaksana secara optimal dikarenakan tenaga tata usaha tidak sesuai dengan latar pendidikan sebelumnya. Dalam pelaksanaannya sudah berjalan dengan baik, namun belum dikatakan optimal dikarenakan masih adanya kendala yang belum bisa ditangani. Dan untuk pengawasannya sudah berjalan dengan optimal. Hal ini dapat dilihat dengan kepala tata usaha yang terus mengontrol kegiatan para stafnya.

Kedua, pelaksanaan manajemen ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang dimana tata usaha melaksanakan di bidang administrasi, yang mana administrasi surat menyurat dan pengarsipan, administrasi kepegawaian, administrasi peserta didik, administrasi keuangan, dan administrasi inventarisasi. Dilihat dari

tugasnya tata usaha di MTs Al-Asror sudah melaksanakan administrasi ketatausahaan, namun masih ada administrasi yang belum berjalan secara optimal yaitu bagian administrasi persuratan dan pengarsipan, untuk bidang peruratan sendiri masih belum adanya ketetapan dalam penulisan surat, sementara pengarsipan dalam penataanya dan juga dalam penemuan kembali arsip terdahulu masih dibutuhkan waktu yang lumayan lama. Sehingga dalam pelaksanaan administrasi dalam optimalisasi manajemen ketatausahaan ini beum bisa dikatakan optimal.

Ketiga, faktor pendukung dan faktor penghambat optimalisasi manajemen ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang yaitu, Faktor yang pendukung tata usaha dalam pelaksanaan administrasi diantaranya adalah pengalaman kerja yang cukup lama, motivasi untuk berkembang, sarana dan prasarana yang mencukupi, lingkungan fisik bangunan yang nyaman, komunikasi yang baik antar pegawai, saling bekerjasama anantara pegawai dengan pemimpin, dan juga melakukan pekerjaan dengan tepat waktu dan menggunakan waktunya dengan sebaik-baiknya. Sedangkan faktor yang menghambat tata usaha dalam pelaksanaan administrasi diantaranya yaitu faktor alat tulis menulis yang habis dan sarana yang terkadang rusak sehingga menghambat tata usaha dalam mengerjakan pekerjaan, selain itu pegawai tata usaha masih *double-job* sebagai pendidik, belum adanya pelatihan atau diklat yang menyangkut ketatausahaan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan, tanpa mengurangi rasa hormat kepada semua pihak dan sebagai peningkatan yang lebih baik terhadap tata usaha dalam upaya peningkatan kualitas pendidikan di MTs Al-Asror, maka peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Perlu adanya pelatihan atau diklat, guna untuk meningkatkan ketrampilan dalam bidang administrasi atau ketatausahaan dan juga kinerja tenaga tata usaha.
2. Selalu menjaga komunikasi antar pegawai untuk menjaga kelancaran aktifitas penyelenggaraan administrasi dan kelancaran pendidikan disekolah ini.
3. Perlu adanya penambahan sarana dan prasarana guna menunjang keberlangsungan kerja tata usaha.

DAFTAR PUSTAKA

- Ayudya Nur Lestari.. *Manajemen Strategik Dalam Upaya Meningkatkan Daya Saing Di KB PAUD Insan Cendekia* 2020.
- Afrizal, *Manajemen Pendidikan Kualitatif*. Jakarta. Rajawali Press, 2014.
- Validitas Data Melalui Triangulasi pada Penelitian Kualitatif”, *Jurnal Teknologi Pendidikan* Vol 10, No 1, tahun 2010
- Dadang Suhardang, *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2013
- Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, 2006
- Deni Arisanti, “Profesionalisme Tenaga Tata Usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SDN 56 Prabumilih”, *Skrisi*. Palembang: UIN Ragen Fatah, 2017.
- Donni Juni Priansa & Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efesien, dan Profesional*, Bandung: Alfabeta, 2013
- Evi Marlitha, *Revilitasi Tata Usaha Dalam upaya Meningkatkan Kualitas Sekolah*, *Jurnal on Early Childhood*, 2021
- Eman Suherman, *Manajemen Masjid, Kiat Sukses Meningkatkan Kualitas SDM Melalui Optimalisasi Kegiatan Umum Berbasis Pendidikan Berkualitas Unggul*, Bandung: Alfabeta, 2012.
- Filzah, “Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan Di Madrasah Tasanawiyah Negeri 4 Blitar”, *Skripsi* (Malang: Program Sarjana UIN Maulana Malik Ibrahim,2019)
- Hadari Nawawi, *Adinistrasi Pendidikan*, Jakarta. PT: Gunung Agung 1984
- H.M. Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, Jakarta: PT Rineka Cipta. 2013.
- Idochi anwar, 2013. *Administrasi Pendidikan dan Pembiayaan Pendidikan*. Jakarta: Rajawali
- J Murphy, P. Hallinger, “A New Era in the Professional Development of School Administrators: Lessons from Emerging Programmes”, *Journal of Educational Administration*, 1989
- Khalid Arar, “Understanding The Educational Administrator’s Role in a Turbulent Ethnic Education Sytem”, *Jurnal Leadership and Policy in Schools*, 2020.
- Lexy J Moeloeng, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Rosdakarya,

2004

- Lantip diat Prasojo, *Tata Usaha berbasis Teknologi Informasi*, Jurnal Tenaga Kependidikan, vol 1 2006
- Malayu SP Hasibuan, *Manajemen Dassar, Pengertian, dan Masalah*, Jakarta: PT. Alsara, 2016
- Matthew B Miles A Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta. Penerbit: Universitas Indonesia, 1992.
- Miftahul Anwar, “Peran Kepala Tata Usaha Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di Smp It Baitul Jannah Bandar Lampung”, *Sekripsi Lampung*: UIN Raden Intan Lampung, 2020
- N. Johnson, “Preparing Educational Administrators: An Australian Perspective”, *Journal of Educational Administration*, 1993
- Nur Aedi, *Manajemen Pendidikan dan Tenaga Pendidik*, Yogyakarta, Gosyen Publishing, 2016.
- Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: Prestasi Pustakarya, 2015,
- Nursalim, *Pengantar Kemampuan Berbahasa*, Pekanbaru: Zanafa, 2011
- Peraturan Mentri Pendidikan Nasional No.24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
- Qahtan Hamid, Mohammed Ali Mahmood, Saad Mohammed Khalaf, Bassam, “The role of knowledge management strategies in improving the quality of educational service – University of Anbar as a model”, *Journal Materials Today: Proceedings*, 2021
- Saefulloh, *Manjemen Pendidikan Islam*, Bandung, Pustaka Setia, 2012
- Sakowi Amin, “Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa Di Mts Nahdlatusy Syubban Sayung Demak”, *Skripsi*, Semarang: UIN Walisongo, 2015
- Sudarwan Danim, *Agenda Pembaharuan Sistem Pendidikan*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2003
- Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*, Bandung: Alfabeta, 2018
- Suryo Subroto, *Dimensi-dimensi pendidikan di Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 1994
- Syafaruddin, Nasution, *Manajemen Pembelajaran*, Jakarta: Quantum Teaching, 2005
- Tim Redaksi Nusansa Aulia,.*Himpunan Perundang-Republik Indonesia Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Bandung:

- Nuansa Aulia 2012.
- Undang-undang Republik Indonesia, *Sistem Pendidikan Nasional*, Bandung: Fokus Mesia, 2003.
- Yayat M. Herujjito, *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Grasindo, 2004
- Yunia, “Manajemen Strategik Di Madrasah Aliyah Watoniah Islamiyah (MAWI) Kebarongan Kecamatan Kemranjan Kabupaten Banyumas”, *Tesis* Purwokerto: Program Pascasarjana IAIN Purwokerto, 2021

Lampiran 1 transkrip wawancara

Narasumber : Maslakhudin, S.Pd (kepala tata
usaha MTs Al-Asror semarang)
Hari/tanggal : Senin 30 Mei 2022
Tempat : Ruang TU MTs Al-Asror Semarang

Pertanyaan Wawancara	Jawaban
1. Bagaimana perencanaan dalam mengoptimalkan manajemen ketatausahaan di MTs Al-Asror Semarang?	dalam perencanaan yang dilakukan pada tata usaha di MTs Al-Asror sebelumnya melakukan pengamatan lingkungan, baik lingkungan internal maupun external, setelah pengamatan lingkungan tersebut di rencanakan dan disesuaikan dengan visi, misi, dan tujuan dari MTs Al-Asror Semarang. Perencanaan tata usaha di MTs Al-Asror selalu melihat kebutuhan siswa, pendidik, dan para wali murid, yaitu dengan mengoptimalkan sumber daya tata usaha yang ada, dan selalu

	mengupayakan memenuhi kebutuhan siswa maupun orang tua dari siswa. Mulai dari peningkatan tenaga pegawai agar profesional sesuai dengan <i>job deskripsi</i>-nya, sampai dengan pelayanan yang memuaskan. Tata usaha di MTs Al-Asror Semarang mempunyai kegiatan inti yang mencakup menghimpun, mencatat, mengelola, mengandakan dan mengirim.
2. Bagaimana pengorganisasian dalam optimalisasi ketata usahaan di MTs Al-Asror Semarang?	dalam pengorganisaian ketatausahaan, kepala tata usaha sudah menetapkan tugas pokok masing-masing serta menetapkan keahliannya, dalam pelaksanaan ketatausahaan yang ada di MTs Al-Asror Semarang, dengan 3 tenaga tata usaha yang masing-masing mempunyai tugas dalam surat-menyurat (berkas/dokumen), melayani pelaksanaan pekerjaan operatif madrasah dan keuangan. Selain

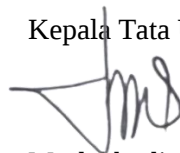
	itu ada penjaga laboratorium.
3. Bagaimana pelaksanaan optimalisasi manajemen ketatausahaan?	dalam pelaksanaanya tata usaha sudah melakukan yang semaksimal mungkin, baik dalam peningkatan pelayanan dan juga peningkatan kinerja, walaupun tata usaha disini bukan lulusan ketatausahaan, namun tata usaha disini selalu mengupayakan yang terbaik dalam proses pelaksanaan semua kegiatan.
4. Bagaimana <i>controlling</i> optimalisasi manajemen ketatausahaan?	dalam pengawasan kepala tata usaha berkeliling untuk mengawasi para staf dan berkomunikasi dengan para stafnya
5. Apakah tata usaha melaksanakan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi kesiswaan, administrasi penginventarisasian dan perlengkapan, administrasi persuratan dan	Ya, sudah melaksanakan

pengarsipan.?	
6. Bagaimana pelaksanaan administrasi kepegawaian di MTs Al-Asror	untuk pelaksanaan administrasi kepegawaian sudah melakukan dengan baik sesuai kemampuan, salah satunya yaitu menyusun daftar hadir kepegawaian, di MTs Al-Asror sendiri sudah menggunakan absensi otomatis, dimana para guru dan staf karyawan absensi dengan <i>fingerprint</i> , tata usaha di MTs Al-Asror Semarang belum pernah mengikuti pelatihan atau diklat,
7. Bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan di MTs Al-Asror Semarang	dalam bidang administrasi keuangan MTs Al-Asror dibantu dengan bendahara dimana bendahara sudah bekerja dengan maksimal dan melakukan pelayanan yang terbaik. Bahkan sekarang bendahara dalam pelaporan keuangan sudah dibantu dengan menggunakan aplikasi jibas.
8. Bagaimana Administrasi	layanan dalam pengelolaan data

kesiswaan di MTs Al-Asror Semarang?	siswa sudah dilakukan secara baik sejak awal, mulai dari PPDB sudah dilakukan secara sistematis.
9. Bagaimana Administrasi penginventarisasi dan perlengkapan di MTs Al-Asror Semarang?	untuk penginventarisasian dan pengadaan barang sudah berjalan dengan semestinya
10. Bagaimana Administrasi persuratan dan pengarsipan di MTs Al-Asror Semarang?	untuk pelayanan dalam surat menyurat sudah dilakukan dengan baik sesuai dengan nomer surat, namun masih memiliki kendala dalam penyusunannya karena belum ditetapkan seperti apa. untuk pengarsipannya sudah dilakukan namun dalam penataanya masih belum maksimal, di MTs Al-Asror Semarang arsip masih berbentuk barang jadi ketika membutuhkan data yang lama diperlukan waktu yang cukup lama.
11. Bagaimana faktor pendukung dan faktor penghambat dalam	motivasi yang terus berkembang dapat menjadi faktor yang menunjang dalam optimalisasi

optimalisasi manajemen ketatausahaan di MTs Al-Asror?	manajemen ketatausahaan dengan cara mensupport tm dalam suatu pekerjaan, dan selalu memelihara hubungan kerja bahkan komunikasi yang baik, dibantu dengan pengamatan lingkungan yang dilakukan pada saat perencanaan maka dapat membantu tata usaha dalam mengetahui apa yang menjadi faktor pendukung, dilihat dari kekuatan dan peluang yang ada. Untuk faktor penghambat dalam optimalisasi manajemen ketatausahaan yaitu alat tulis-menulis yang habis, rusak dan sudah tidak dapat di gunakan lagi, selain itu tata usaha juga tidak lupa melakukan pengamatan lingkungan, baik dilihat dari kelemahan maupun ancaman
--	---

Kepala Tata Usaha



Maslakhudin, S.Pd

WAWANCARA

Narasumber : Agung S.Pd (kepala MTs Al-Asror)
Hari/tanggal : Senin, 30 Mei 2022
Tempat : Ruang kepala MTs Al-Asror Semarang

Pertanyaan wawancara	Jawaban
1. Bagaimana perencanaan manajemen tatat usaha?	dalam perencanaan di ketatausahaan yang ada disini, memang selalu memperhatikan dalam hal pengamatan lingkungan, baik internal maupun external, namun dalam perencanaan tentunya tidak terlepas dari visi, misi, dan tujuan di MTs Al-Asror sendiri

2. Bagaimana pelaksanaan manajemen tata usaha?	Dalam pelaksanaan tata usaha, MTs Al-Asror mengoptimalkan sumber daya tata usaha yang ada dan melihat kebutuhan serta pengembangan melalui program-program yang ada. Sehingga nantinya prosesnya bisa berjalan baik dan lancar, selain itu tata usaha merupakan bagian yang penting dalam membantu mengelola administrasi, baik administrasi keuangan, surat menyurat maupun kearsipan, dan administrasi lainnya. Tata usaha belum pernah mengikuti kegiatan diklat atau semacamnya, bendahara atau keuangan di MTs Al-Asror Semarang sudah baik kondisinya, dan sekarang bendahara sudah menggunakan aplikasi jibas jadi membantu pekerjaan bendahara menjadi lebih ringan.
---	--

3. Apa faktor pendukung dan faktor penghambat dalam optimalisasi manajemen ketatausahaan?	faktor yang menunjang tata usaha dalam optimalisasi manajemen ketatausahaan yaitu pengalaman kerja, bertambahnya pengalaman yang didapat selama melaksanakan tugas, dilihat dari pengalamanya yang sudah lama dalam berkecimpung di dunia tata usaha. Sementara faktor penghambat tata usaha di MTs Al-Asror ini bukan lulusan dari jurusan administrasi, pekerjaan yang dilakukan oleh tata usaha berdasarkan dari pengalaman yang didapatkan selama menekuni ketatausahaan, selain itu tata usaha juga belum pernah mendapatkan pelatihan secara khusus.
--	---

Kepala Sekolah



Agung Sudaryanto, S.pd

WAWANCARA

Narasumber : Ibu Nur Imroatur Rohmah, S.Pd (bendahara MTs Al-Asror Semarang)

Hari/tanggal : Senin, 02 Juni 2022

Tempat : Ruang TU MTs Al-Asror

Pertanyaan wawancara	Jawaban
1. Bagaimana proses perencanaan anggaran yang dilakukan untuk meningka di MTs Al-Asror ?	Dalam perencanaan anggaran itu dilakukan sebelum tahun ajaran baru, dimana sekolah atau setiap elemen yang membutuhkan dana anggaran sudah harus membuat rancangan anggaran, yang nantinya akan diajukan.
2. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam peningkatan kinerja staf bagian keuangan?	Dalam upaya peningkatan kinerja para staff tata usaha terutama bagian keuangan Mts Al- Asror belum pernah mengikuti pelatihan- pelatihan ataupun diklat dan semacamnya, namun hal itu tidak mempengaruhi semangat belajar dan terus memperbaiki kesalahan- kesalahan yang ada pada setiap <i>job description</i> -nya masing-masing, saling berkomunikasi

	anara bendahara dengan kepala tata usaha agar terus maksimal dalam bekerja
3. Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh MTs AL- Asror?	Kepala tata usaha selalu melakukan pengawasan baik dalam kinerja maupun pelayanan, bahkan hamper setiap hari kepala tata usaha melakukan pengontrolan menanyakan keuangan.

Bendahara



Nur Imroatur Rohmah, S.Pd

Lampiran 2 Surat izin melakukan riset



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. Dr. Hamka (Kampus II) Ngaliyan, Telp/Fax (024) 7601295/7615387 Semarang 50185

Nomor : 2386/Un.10.3/D1/TA.00.01/05/2022 Semarang, 24 Mei 2022
Lamp : -
Hal : Mohon Izin Riset
a.n : Ibtidaiyah
NIM : 1803036088

Kepada Yth.
Kepala Sekolah MTs Al Asror
Di Tempat

Assalamu'alaikum. Wr. Wb

Diberitahukan dengan hormat dalam rangka penulisan skripsi, bersama ini kami hadapkan mahasiswa:

Nama : Ibtidaiyah
NIM : 1803036088
Alamat : Teluk Baru Rt. 04, Rw. 05, Sungai Nibung, Dente Teladas, Tulang Bawang,
Provinsi Lampung
Judul Skripsi : Strategi Manajemen Tata Usaha Dalam Upaya Peningkatan Kualitas
Pendidikan di MTs Al-Asror

Pembimbing :

1. Baqiyatus Sholihah, S. Th. I, M. Si.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kiranya yang bersangkutan di berikan izin riset dan dukungan data dengan tema/judul skripsi sebagaimana tersebut diatas selama 30 hari/bulan, mulai tanggal 27 Mei 2022 sampai dengan tanggal 13 Juni 2022.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.



Tembusan:
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang (sebagai laporan)

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melakukan Riset



LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF NU
Akte Notaris Nomor 103 Tahun 1986
MADRASAH TSANAWIYAH (MTs) AL ASROR
Terakreditasi A SK BAP/S/M Nomor : 165/BAPSM/XI/2017
NPSN / NSM / NIS : 20364826 / 121233740003 / 210100
Alamat : Jl. Legoksaari Raya No. 02 Patemon Gunungpati Semarang Kode Pos 50228 Telp. 024 - 86458407
Website : <https://mtsalarorkotasmg.ach.id> Email : mts.alasror.kotasmg@gmail.com

SURAT KETERANGAN
Nomor: 508 /MTs. A/ VI/ 2022

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang
di – Semarang

Assalamualaikum Wr Wb

Memperhatikan surat Saudara Nomor: 2386/Un.10.3/D1/TA.00.01/05/2022 tanggal 24 Mei 2022
tentang permohonan Izin Penelitian atas nama:

Nama : **IBTIDAIYAH**
NIM : 1803036088
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam, ST

Bersama ini kami beritahukan bahwa mahasiswa tersebut telah melakukan penelitian skripsi dengan
judul “ *Strategi Manajemen Tata Usaha Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pendidikan di MTs Al-Asror*
” yang dilaksanakan pada tanggal 27 Mei 2022 – 13 Juni 2022.

Demikian Surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamualaikum Wr Wb

Semarang, 15 Juni 2022
Kepala Madrasah

Ayana Sudarvanto, S.Pd

Lampiran 4 Gambar atau Dokumentasi



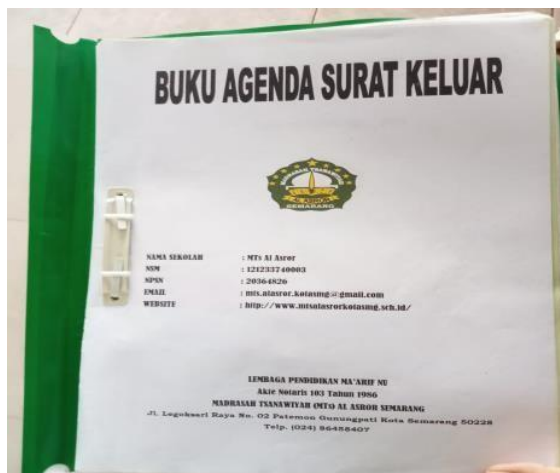
Gambar 1 dokumentasi wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTs
Al-Asror Semarang



Gambar 2 dokumentasi wawancara dengan Kepala Sekolah MTs Al-
Asror Semarang



Gambar 3 bendahara sedang bertugas



Gambar 4 dokumentasi buku agenda

KARTU KATALOG			
No.	Alamir Tahun	Tanggal Surat	Penyidik
301	301	301	301
302	302	302	302
303	303	303	303
304	304	304	304
305	305	305	305
306	306	306	306
307	307	307	307
308	308	308	308
309	309	309	309
310	310	310	310
311	311	311	311
312	312	312	312
313	313	313	313
314	314	314	314
315	315	315	315
316	316	316	316
317	317	317	317
318	318	318	318
319	319	319	319
320	320	320	320
321	321	321	321
322	322	322	322
323	323	323	323
324	324	324	324
325	325	325	325
326	326	326	326
327	327	327	327
328	328	328	328
329	329	329	329
330	330	330	330
331	331	331	331
332	332	332	332
333	333	333	333
334	334	334	334
335	335	335	335
336	336	336	336
337	337	337	337
338	338	338	338
339	339	339	339
340	340	340	340
341	341	341	341
342	342	342	342
343	343	343	343
344	344	344	344
345	345	345	345
346	346	346	346
347	347	347	347
348	348	348	348
349	349	349	349
350	350	350	350
351	351	351	351
352	352	352	352
353	353	353	353
354	354	354	354
355	355	355	355
356	356	356	356
357	357	357	357
358	358	358	358
359	359	359	359
360	360	360	360
361	361	361	361
362	362	362	362
363	363	363	363
364	364	364	364
365	365	365	365
366	366	366	366
367	367	367	367
368	368	368	368
369	369	369	369
370	370	370	370
371	371	371	371
372	372	372	372
373	373	373	373
374	374	374	374
375	375	375	375
376	376	376	376
377	377	377	377
378	378	378	378
379	379	379	379
380	380	380	380
381	381	381	381
382	382	382	382
383	383	383	383
384	384	384	384
385	385	385	385
386	386	386	386
387	387	387	387
388	388	388	388
389	389	389	389
390	390	390	390
391	391	391	391
392	392	392	392
393	393	393	393
394	394	394	394
395	395	395	395
396	396	396	396
397	397	397	397
398	398	398	398
399	399	399	399
400	400	400	400

Gambar 5 dokumentasi rekap



Gambar 6 ruang arsip

**DAFTAR NAMA GURU/KARYAWAN MTs AL ASROR
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

No	Nama Guru/Karyawan	Tempat Lahir	Tgl Lahir	Pendidikan	Alamat	No. Telp	Alamat Email	No. Absen
1	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	01
2	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	02
3	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	03
4	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	04
5	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	05
6	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	06
7	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	07
8	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	08
9	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	09
10	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	10
11	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	11
12	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	12
13	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	13
14	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	14
15	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	15
16	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	16
17	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	17
18	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	18
19	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	19
20	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	20
21	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	21
22	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	22
23	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	23
24	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	24
25	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	25
26	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	26
27	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	27
28	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	28
29	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	29
30	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	30
31	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	31
32	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	32
33	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	33
34	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	34
35	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	35
36	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	36
37	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	37
38	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	38
39	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	39
40	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	40
41	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	41
42	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	42
43	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	43
44	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	44
45	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	45
46	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	46
47	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	47
48	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	48
49	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	49
50	Supriyanti, S.Pd	Surabaya	15 Mei 1965	S1 Pendidikan	Surabaya	0812 3456 7890	supriyanti@gmail.com	50

Gambar 7 dokumentasi daftar nama guru dan staf



Gambar 8 grafik keadaan siswa di MTs Al-Asror



Gambar 10 lingkungan MTs Al-Asror Semarang
(tampak dari depan)



Gambar 11 lingkungan MTs Al-Asror Semarang
(bagian dalam)

Lampiran 5 salinan dokumen sarana dan prasarana

DATA TANAH DAN BANGUNAN

1. Tanah

- a. Luas tanah seluruhnya **4.623 M²**dibangun 4.160 M²
- b. Sisa tanah yang masih dapat dibangun 463 M²

2. Data Bangunan

- a. Prasarana yang dimiliki

No.	Jenis prasarana	Ketersediaan*		Kondisi*	
		Ada	Tidak	Baik	Rusak
1	Ruang kelas	P		P	
2	Ruang perpustakaan	P		P	
3	Ruang laboratorium IPA	P		P	
4	Ruang pimpinan	P		P	
5	Ruang guru	P		P	
6	Ruang tata usaha	P		P	
7	Tempat beribadah	P		P	
8	Ruang konseling (BK)	P		P	
9	Ruang UKS/M	P		P	
10	Jamban Guru	P		P	
11	Gudang 1. Alat Kesenian	P		P	
12	Gudang 2. Mebelair Siap	P		P	
13	Gudang 3. Barang Rusak	P		P	
14	Tempat	P		P	
15	Jamban Siswa	P		P	
16	Lab Bahasa	P		P	
17	Lab Komputer	P		P	
18	Ruang OSIS	P		P	
19	Sanggar Pramuka	P		P	
20	Aula	P		P	

b. Luas Ruang Kelas adalah : 1449 m²

Ruang Kelas	Ukuran				Jml	Luas (m ²)
Kelas 7A – 7J	7	x	9	63	10	630
Kelas 8A – 8F	7	x	9	63	6	378
Kelas 9A – 9G	7	x	9	63	7	441
	Jumlah				23	1449

c. Luas ruang pimpinan adalah: 49 m²

No.	Jenis	Rasio	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Kursi pimpinan	1 buah/1 orang	P	
2	Meja pimpinan	1 buah /1 orang	P	
3	Kursi dan meja tamu	2 buah/ 4 orang	P	
4	Lemari	1 buah/ruang	P	
5	Papan Statistik	1 buah/1 ruang	P	
6	Simbol kenegaraan	1 buah/1 ruang	P	
7	Tempat sampah	1 buah/1 ruang	P	
8	Jam dinding	1 buah/ 1ruang	P	

d. Luas ruang guru adalah: 98 m^2

No.	Jenis	Rasio	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Kursi kerja	1 buah/guru	P	
2	Meja kerja	1 buah/guru	P	
3	Lemari	4 buah/ruang	P	
4	Kursi tamu	1 buah/ruang	P	
5	Papan Statistik	1 buah/ruang	P	
6	Papan pengumuman	1 buah/ruang	P	
7	Tempat sampah	1 buah/ ruang	P	
8	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	P	
9	Jam dinding	2 buah/ ruang	P	
10	Komputer	3 buah/ruang	P	
11	Meja Komputer	3 buah/ruang	P	
12	TV	1 buah/ruang	P	
13	Layar	1 buah/ruang	P	
14	Dispenser	1 buah/ruang	P	
15	Visi Misi	1 buah/ruang	P	
16	Papan Kalender	1 buah/ruang	P	
17	Papan Jadwal Pelajaran	1 buah/ruang	P	
18	Papan Daftar Wali Kelas	1 buah/ruang	P	
19	Papan Tata tertib Gufu	1 buah/ruang	P	
20	Speker	1 buah/ruang	P	
21	Lampu (TL)	2 buah/ruang	P	
22	Soket Listrik	3 buah/ruang	P	

e. Luas ruang tata usaha adalah: 49 m²

No.	Jenis	Rasio	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Kursi kerja	1 buah/guru	P	
2	Meja kerja	3 buah/guru	P	
3	Lemari	3 buah/ruang	P	
4	Papan statistic	1 buah/ruang	P	
5	Mesin ketik/komputer	2 buah/ruang	P	
6	Tempat cuci tangan	1 buah/ ruang	P	
7	Filing cabinet	1 buah/ruang	P	
8	Brankas	1 buah/ ruang	P	
9	Telepon	1 buah/ruang	P	
10	Jam dinding	1 buah/ruang	P	
11	Soket listrik	1 buah/ ruang	P	
12	Penanda waktu	1 buah/ruang	P	
13	Tempat sampah	1 buah/ ruang	P	
14	Dispenser	1 buah/ ruang	P	

f. Luas tempat beribadah adalah: 160 m²

No.	Jenis sarana	Jumlah	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Lemari/rak	1/buah/Ruang	P	
2	Perlengkapan ibadah	10/buah/Ruang	P	
3	Jam dinding	1/buah/Ruang	P	

g. Luas ruang konseling adalah: 20 m^2

No.	Jenis	Rasio	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Meja kerja	3/buah/Ruang	P	
2	Kursi kerja	3/buah/Ruang	P	
3	Kursi tamu	2/buah/Ruang	P	
4	Lemari	1/buah/Ruang	P	
5	Papan kegiatan	1/buah/Ruang	P	
6	Instrumen	3/buah/Ruang	P	
7	Buku sumber	3/buah/Ruang	P	
8	Jam dinding	1/buah/Ruang	P	

h. Luas ruang UKS/M adalah: 28 m^2

No.	Jenis	Rasio	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Tempat tidur	2/buah/Ruang	P	
2	Lemari	1/buah/Ruang	P	
3	Meja	2/buah/Ruang	P	
4	Kursi	2/buah/Ruang	P	
5	Catatan kesehatan siswa	1/buah/Ruang	P	
6	Perlengkapan P3K	1/box/Ruang	P	
7	Tandu	1/buah/Ruang	P	
8	Selimut	2/buah/Ruang	P	
9	Tensimeter	1/buah/Ruang	P	
10	Termometer badan	1/buah/Ruang	P	
11	Timbangan badan	1/buah/Ruang	P	
12	Pengukur tinggi badan	1/buah/Ruang	P	
13	Tempat sampah	1/buah/Ruang	P	

14	Tempat cuci tangan	1/buah/Ruang	P	
15	Jam dinding	1/buah/Ruang	P	

i. Luas ruang organisasi kesiswaan adalah: 20 m²

No.	Jenis	Rasio	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Meja	4/buah/Ruang	P	
2	Kursi	8/buah/Ruang	P	
3	Papan tulis	1/buah/Ruang	P	
4	Lemari	1/buah/Ruang	P	
5	Tempat Sampah	1/buah/Ruang	P	
6	Jam dinding	1/buah/Ruang	P	

j. Luas ruang bermain/tempat berolahraga adalah: 400 m²

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi**	
			Baik	Rusak
1	Tiang bendera	1/buah/Madrasah	P	
2	Bendera	2/buah/Madrasah	P	
3	Peralatan bola voli	2/buah/Madrasah	P	
4	Peralatan sepak bola	1/buah/Madrasah	P	
5	Peralatan bola basket	1/buah/Madrasah	P	
6	Peralatan senam	2/buah/Madrasah	P	
7	Peralatan atletik	1/buah/Madrasah	P	
8	Pengeras suara	1/unit/Madrasah	P	

RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama : Ibtidaiyah
2. TTL : Temanggung, 01 September 1999
3. Alamat : Boresan 2, Balesari, Bansari,
Temanggung
4. No. Hp : 082189267231
5. Email : daiyah09@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan formal
 - a. SDN Balesari Temanggung (Tahun Lulus 2012)
 - b. MTs N Parakan Temanggung (Tahun Lulus 2015)
 - c. SMA Takhassus Al-Quran Wonosobo (Tahun Lulus 2018)
 - d. UIN Walisongo Semarang (tahun 2018-sekarang)
2. Pendidikan non formal
 - a. Madrasah Diniyah Nurul Huda Boresan, Temanggung
 - b. Pondok Pesantren Tahfidzul Quran Al-Asy'ariyyah,
Wonosobo

C. Pengalaman Organisasi

1. HMJ MPI (Tahun 2020/2021)
2. UKM PSHT UIN Walisongo (Tahun 2018/2021)

Semarang, 20 Juni 2022



Ibtidaiyah

1803036088