

**KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH DALAM
MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI
AKADEMIK DI MA FUTUHIYAH JEKETRO
KABUPATEN GROBOGAN JAWA TENGAH**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagai Syarat
Memproleh Gelar Sarjana Pendidikan
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh :

KHALIMATUS SA'DIYAH

NIM: 1703036074

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

2021

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Khalimatus Sa'diyah

NIM : 1703036074

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

**KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN
ADMINISTRASI AKADEMIK DI MA FUTUHIYAH JEKETRO**

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

Semarang, 05 November 2021





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka (Kampus II) Ngaliyan Semarang
Telp. 024-7601295 Fax. 7615387

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : **Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Akademik di MA Futubiyah Jeketro Kabupaten Grobogan Jawa Tengah**

Nama : Khalimatus Sa'diyah
NIM : 1703036074
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Program Studi : S1

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

Semarang, 22 Desember 2021

DEWAN PENGUJI

Ketua Sidang,

Sekretaris Sidang,

Drs. Wahyudi, M.Pd.

Dr. Fatkuroji, M.Pd.

NIP.196803141995031001

NIP.197704152007011032

Penguji I,

Penguji II,



Prof. Dr. Nur Ubhiyati, M.Pd.

Dr. Abdul Wahid, M.Ag.

NIP.195202281976122001

NIP.196911411994031003

Pembimbing,

Drs. Wahyudi, M.Pd.

NIP.196803141995031001

NOTA DINAS

Semarang, 05 November 2021

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Walisongo Semarang

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

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

Judul : **Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Akademik di MA Futuhiyah Jeketro Kabupaten Grobogan**

Nama : Khalimatus Sa'diyah

Nim : 1703036074

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diujikan dalam sidang **Munaqosyah**.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb

Pembimbing



Drs. Wahyudi, M.Pd.

NIP.196803141995031001

ABSTRAK

Judul :Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Akademik di MA Futuhiyah Jeketro
Penulis : Khalimatus Sa'diyah
NIM : 1703036074

Penelitian ini dilatar belakangi oleh kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik di madrasah. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan upaya kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro, untuk mendeskripsikan faktor yang menghambat dalam peningkatan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Metode yang dilakukan dalam pengumpulan data adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh kemudian dianalisis dengan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro sudah melaksanakan dengan baik dan upaya yang dilakukan dengan memberikan fasilitas sarana dan prasarana dalam pelayanan administrasi akademik, meningkatkan mutu SDM, memberikan motivasi terhadap stakeholder. Adapun faktor yang menghambat dalam peningkatan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro hanya keterbatasan pendanaan.

Kata Kunci: *Kepemimpinan, Pelayanan Administrasi Akademik*

TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penulisan literasi huuf-huruf Arab Latin dalam skripsi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor: 158/1987 dan Nomor: 0534b/U/1987. Penyimpangan penulisan kata sandi [al-] disengaja secara konsisten supaya sesuai teks arabnya.

| Arab | Latin | Arab | Latin |
|------|-------|------|-------|
| ا | A | ط | T |
| ب | B | ظ | Z |
| ت | T | ع | ' |
| ث | Š | غ | Gh |
| ج | J | ف | F |
| ح | H | ق | Q |
| خ | Kh | ك | K |
| د | D | ل | L |
| ذ | Z | م | M |
| ر | R | ن | N |
| ز | Z | و | W |
| س | S | ه | H |
| س | Sy | ء | ' |
| ش | S | ي | Y |
| ص | D | | |

MOTTO

“If you feel like a failure believe that there will be a day when you will get something more than that”

(jika kamu merasa gagal percayalah bahwa akan ada hari dimana kamu mendapatkan sesuatu yang lebih dari itu)

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Shalawat serta salam tak lupa penulis haturkan kepada Nabi Muhammad SAW, yang kita nanti-nantikan syafaatnya di dunia dan di akhirat kelak.

Berkat rahmat dan karunianya, penulis mampu menyelesaikan skripsi yang berjudul “Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Akademik di MA Futuhiyah Jeketro” yang disusun guna memenuhi tugas dan persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.

Penulis dalam menyelesaikan skripsi ini mendapat dukungan moril maupun materil dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini dengan kerendahan hati dan rasa hormat penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang’
Prof. Dr. Imam Taufiq, M.Ag.
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, Dr. Hj. Lift Anis Ma’shumah, M.Ag.

3. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Dr. Fatkuroji, M.Pd dan Sekertaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Agus Khunaifi, M. Pd.
4. Dosen Pembimbing, Drs. Wahyudi, M.Pd, yang telah mencurahkan semua pikiran dan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Segenap bapak dan ibu dosen, pegawai, dan seluruh civitas akademik dilingkungan Fakultas Ilmu Tarbiyah
6. Kepala Sekolah MA Futuhiyah Jeketro, bapak Supriyanto, S.Pd.I., bapak Muhyidin, S.Pd.I, selaku Waka Kesiswaan MA Futuhiyah Jeketro dan bapak Nurrohman, S.Pd.,bapak Royyan, S.Pd., selaku ketua dan staff tata usaha MA Futuhiyah Jeketro yang telah bersedia membantu dan menerima penulis dalam melaksanakan penelitian.
7. Ayahanda bapak Supangat dan ibunda tercinta ibu Syafa'ah serta keluarga tercinta yang selalu mendidik, mengarahkan dan tidak henti-hentinya mencerahkan do'a, nasehat, dukungan, serta kasih sayang terhadap penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan kuliah serta skripsi
8. Kakaku tercinta Izzatul Munawaroh yang senantiasa memberikan dukungan dan do'a dan motivasi kepada penulis.
9. Sahabat-sahabatku tercinta Nur Anisya Widyawati, Putri Dwi Aslama, dan Naeli Izza Akhadia yang selalu

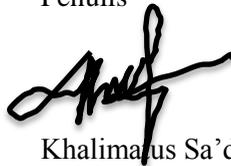
memberikan dukungan, semangat dan do'a yang tak henti-henti disaat penulis terpuruk, juga telah menjadi keluarga sendiri selama penulis di Semarang.

10. Sahabat seperjuangan MPI angkatan 2017 khususnya MPI B 2017 yang telah menemani penulis selama penulis belajar di UIN Walisongo Semarang, serta memberikan support serta informasi terkait penulisan skripsi.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dalam penulisan skripsi sehingga dapat diselesaikan skripsi ini.

Penulis mengucapkan terima kasih dan do'a semoga amal yang telah diperbuat akan menjadi amal yang shaleh, dan mendapatkan balasn dari Allah SWT. Peneliti ini menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak guna perbaikan dan penyempurnaan pada penulisan berikutnya. Penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Semarang, 05 November 2021

Penulis



Khalimah Sa'diyah

1703036074

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| PERNYATAAN KEASLIAN | ii |
| PENGESAHAN | iii |
| NOTA DINAS | iv |
| ABSTRAK | v |
| TRANSLITERASI | vi |
| MOTTO | vii |
| KATA PENGANTAR | viii |
| DAFTAR ISI | xi |
| DAFTAR TABEL | xiv |
| DAFTAR GAMBAR | xv |
| DAFTAR LAMPIRAN | xvi |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Rumusan Masalah | 12 |
| C. Tujuan Penelitian..... | 12 |
| D. Manfaat Penelitian..... | 12 |
| BAB II KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK | 14 |
| A. Deskripsi Teori..... | 14 |
| 1. Kepemimpinan kepala madrasah | 14 |
| a. Pengertian kepala madrasah..... | 14 |

| | |
|--|-----------|
| b. Persyaratan kepala madrasah | 15 |
| c. Standar kompetensi kepala madrasah | 17 |
| d. Kepemimpinan kepala madrasah | 22 |
| 2. Pelayanan administrasi akademik | 33 |
| a. Pelayanan | 33 |
| b. Administrasi akademik | 36 |
| c. Peningkatan Pelayanan Administrasi akademik..... | 37 |
| d. Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Akademik | 42 |
| B. Kajian Pustaka | 46 |
| C. Kerangka Berfikir..... | 52 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 53 |
| A. Pendekatan dan Jenis Penelitian..... | 53 |
| B. Lokasi Penelitian | 55 |
| C. Sumber Data..... | 56 |
| D. Fokus Penelitian | 59 |
| E. Teknik Pengumpulan Data | 59 |
| F. Uji Keabsahan Data..... | 54 |
| G. Teknik Analisis Data | 69 |
| BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA | 73 |
| A. Deskripsi Data | 73 |
| B. Analisis Data | 78 |
| 1. Pemaparan hasil penelitian | 78 |

| | |
|--------------------------------------|------------|
| 2. Pembahasan hasil penelitian | 89 |
| C. Keterbatasan Penelitian..... | 103 |
| BAB V PENUTUP | 107 |
| A. Kesimpulan..... | 107 |
| B. Saran..... | 108 |
| DAFTAR PUSTAKA | 106 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN..... | 112 |
| DAFTAR RIWAYAT HIDUP | 126 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 2.1 Standar Kompetensi Kepala Madrasah | 17 |
| Tabel 3.1 Komponen Teknik Analisis Data | 51 |
| Tabel 4.2 Jumlah Peserta Didik..... | 76 |
| Tabel 4.3 Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan | 76 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|-----|
| Gambar 2.1 Kerangka Berpikir | 52 |
| Gambar 4.1 Struktur Organisasi..... | 76 |
| Gambar 4.2 Bimtek dan Sosialisasi Pegawai..... | 94 |
| Gambar 4.3 Ruang Pelayanan Administrasi | 97 |
| Gambar 4.4. Pelatihan dan Pembinaan Pegawai | 103 |

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Transkrip Wawancara
- Lampiran 2 : Dokumentasi
- Lampiran 3 : Surat Penunjukkan Dosen Pembimbing
- Lampiran 4 : Surat Izin Riset
- Lampiran 5 : Surat Keterangan Penelitian

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan sebagai sarana anak untuk berkembang. Di suatu Negara, pendidikan berperan penting untuk menjamin kelangsungan hidup Negara dan bangsa, karena pendidikan merupakan media untuk meningkatkan dan mengembangkan kualitas sumber daya manusia. Pendidikan nasional yang berdasarkan pancasila dan undang-undang dasar Negara 1945 berfungsi mengembagkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia beriman dan bertakwa kepada tuhan yang maha esa, berahlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Untuk mengemban fungsi tersebut pemerintah menyelenggarakan suatu system pendidikan nasional sebagaimana tercantum dalam UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang system pendidikan nasional.¹

Pendidikan yang baik dapat diperoleh dari beberapa factor yang terjadi salah satu factor yang mempengaruhi

¹ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003.

adalah kualitas pelayanan administrasi akademik. Siswa merupakan pelanggan dalam sebuah sekolah, dimana dapat dikatakan jika kualitas pelayanan administrasinya baik maka akan menimbulkan dampak kepuasan terhadap pelanggan.

Dalam era persaingan bisnis, pelayanan administrasi menjadi inti yang perlu mendapatkan perhatian di sekolah-sekolah. karena dalam suatu sekolah sistem administrasi dan pelayanan sekolah merupakan kompoen yang bersangkutan langsung dengan peserta didik, sehingga yang terpikir pertama kali adalah pelayanan administrasi. Oleh karena itu, dalam era persaingan pendidikan pelayanan administrasi menjadi penentu atau peraih *consume* (peserta didik). Maka apabila pelayanan administrasi tidak memperhatikan aspek kualitas pelayanan, peserta didik tidak akan merasa puas atas pelayanan administrasi yang diberikan. Faktor-faktor kepuasan terdiri dari proses pembelajaran, lingkungan, komunikasi, pelayanan administrasi serta fasilitas keamanan.²

Pelayanan pendidikan merupakan kebutuhan suatu yang mendasar bagi setiap masyarakat, masyarakat berhak mendapatkan pelayanan administrasi pendidikan yang layak.

² Junita Ramschie, Hermanto Suaib dan Sattu Sattu, “*Sistem Pelayanan Administrasi untuk Meningkatkan Motivasi terhadap Guru dan Peserta Didik pada SD YPPK Kristus Raja II Kota Sorong*,” Jurnal Gradual, Vol. 6, No. 1 (2017), hlm. 3.

Sudah semestinya masyarakat mendapatkan pelayanan administrasi yang baik oleh pemerintah.³

Pelayanan yang ditemukan disekolah saat ini masih lamban, tidak tepat waktu, kurang ramah, kurang komunikatif, dan bahkan ada juga yang memakai bahasa yang tidak enak didengar. Fenomena tersebut pernah dikemukakan oleh Rosyada yang dikutip oleh Tri Yuliani dan Muhammad Kristiawan yang mengatakan bahwa ketika pengguna jasa membutuhkan pelayanan dengan cepat dari petugas namun petugas justru kurang tanggap dan birokrasi yang rumit dan tidak semuanya dimengerti oleh semua pengguna jasa. Umumnya pengguna jasa baru mengetahui syarat-syarat yang harus dipenuhi setelah mendatangi instansi dan biasanya waktu penyelesaiannya tidak jelas tergantung pada pelayanan yang dituju.

Fenomena lain yang terlihat adalah kurangnya kemampuan atau kompetensi yang dimiliki petugas tenaga administrasi dalam melaksanakan tugasnya, bisa dikatakan tergolong masih rendah terutama dalam bidang pelayanan prima kepada siswa, orang tua, masyarakat yang tampak masih kurang ramah. Hal itu juga diungkapkan oleh Joko dalam

³ Kholipatun dan Isnaini Rodiyah, "*Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan di UPTD Dinas Pendidikan Kecamatan Porong Kabupaten Sidoarjo*," *Jurnal Kebijakan dan Manajemen Publik*, Vol. 2, No. 2 (September 2014), hlm. 178.

Baehaki dan Zahro bahwa “ kompetensi tenaga administrasi sekolah masih rendah, masih banyak tenaga administrasi yang belum mempunyai kemampuan dan ketrampilan yang memadai dalam melaksanakan tugasnya. Kinerja, disiplin, loyalitas dan tanggung jawab tenaga administrasi sekolah masih rendah. Pelayanan prima kepada siswa, orang tua dan masyarakat belum tampak”⁴.

Faktor-faktor seperti ini yang menjadi salah satu menyebabkan setiap orang yang ingin berinteraksi dengan tenaga administrasi sekolah menjadi tidak puas dan memberikan kesan kurang baik pada pelanggan. Pelayanan yang sering menunda-nunda kepentingan pelanggan, sering kita temui pada sekolah-sekolah saat ini. Hal ini jauh dari konsep pelayanan prima yang berdasarkan A5 yang dikemukakan oleh Brata yang dikutip oleh Tri Yuliani dan Muhammad Kristiawan yaitu, pendekatan sikap (attitude), pendekatan perhatian (attention), dan pendekatan tindakan (attention). Untuk melaksanakan konsep pelayanan prima tersebut tidak terlepas dari pembinaan kepala sekolah yang selalu memberikan perhatian kepada bawahannya.

⁴ Tri Yuliani dan Muhammad Kristiawan, “*Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Membina Kompetensi Sosial (Pelayanan Prima) Tenaga Administrasi Sekolah,*” Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan, Vol. 1, No. 2 (Juli-Desember 2016), hlm. 123.

Kepala sekolah sebagai pemimpin berperan memberikan pembinaan tidak hanya kepada tugas guru dalam melaksanakan tugasnya tapi juga pembinaan kompetensi kepada tenaga administrasi sekolah (tenaga kependidikan) dalam melaksanakan tugasnya. Menurut kartono yang dikutip oleh Tri Yuliani dan Muhammad Kristiawan bahwa kepemimpinan adalah bentuk otoritas yang didasari kemampuan pribadi, yang sanggup mendorong atau mengajak orang lain untuk berbuat suatu berdasarkan akseptasi/penerimaan oleh kelompoknya, dan memiliki keahlian khusus yang tepat bagi situasi khusus.⁵ Karakteristik dan kualitas kepala sekolah diidentifikasi menunjukkan seperangkat sifat, perilaku, nilai, dan keyakinan pribadi yang umum dan konsisten, seperti kejujuran dan keterbukaan, keterampilan komunikasi yang sangat berkembang, fleksibilitas, komitmen, semangat, empati dengan orang lain, dukungan kesetaraan dan keadilan sosial, keyakinan bahwa semua anak penting dan dapat berhasil, berpusat pada orang lain, harapan tinggi dan keyakinan bahwa sekolah dapat membuat perbedaan.⁶

⁵ Tri Yuliani dan Muhammad Kristiawan, *“Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Membina Kompetensi Sosial (Pelayanan Prima) Tenaga Administrasi Sekolah”*.., hlm. 123.

⁶David Gurr, Lawrie Drydale dan Bill Mulford, *“Models of Successful Principal Leadership”*, Journal School Leadership & Management, Vol. 26 (2006).

Leithwood dan Seashore-Louis yang dikutip oleh Michael Uljens dan Rose Ylimaki, mendefinisikan kepemimpinan sebagai jaringan pengaruh dan kontrol. Sedangkan Spillane, Halverson, dan Diamond yang dikutip oleh Michael Uljens dan Rose Ylimaki, datang lebih dekat untuk mempertimbangkan peran tujuan masyarakat pada praktik kepemimpinan terdistribusi, menekankan pentingnya pemahaman kepala sekolah tentang keadaan masyarakat, tetapi fokus utama mereka masih pada bagaimana jaringan pemimpin-pengikut mempengaruhi perubahan sekolah (organisasi mikro). Hallinger, Jackson, Leithwood, Marks & Printy yang dikutip oleh Michael Uljens dan Rose Ylimaki mendefinisikan kepemimpinan dalam kaitannya dengan pendekatan transformasional. Terlepas dari apakah kepemimpinan dikonseptualisasikan sebagai konstruksi individu atau kolektif, studi ini konsisten dengan mode pemikiran pra-modern yang memahami pendidikan sebagai berorientasi sosialisasi, ditempatkan dalam masyarakat atau budaya yang ada.⁷

Sementara itu Terry yang mengutip dari buku Kartono dan dikutip oleh Tri Yuliani dan Muhammad Kristiawan

⁷ Michael Uljens dan Rose Ylimaki, "Towards a discursive and non-affirmative framework for curriculum studies, Didaktik and educational leadership", *Nourdic journal of studies in educational policy*, Vol. 2015 (2015).

mendefinisikan kepemimpinan adalah aktifitas mempengaruhi orang-orang untuk mencapai tujuan kelompok. Dalam usaha mencapai tujuan tersebut perlu seorang pemimpin melakukan supervisi untuk mengetahui apakah langkah-langkah yang diambil sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Hal tersebut Terry mengungkapkan bahwa supervisi adalah usaha mencapai hasil yang diinginkan dengan cara mendayagunakan bakat atau kemampuan alami manusia dan sumber-sumber yang mengfasisilitasinya, yang ditekankan pada pemberian tantangan dan perhatian yang sebesar-besarnya terhadap bakat atau kemampuan alami manusia.⁸

Tanggung jawab yang diemban manusia sebagai hamba dan khalifah di atas menimbulkan konsekuensi bahwa kelak mereka akan diminta untuk melaporkan pertanggungjawaban mereka atas tugas yang diembannya tersebut. Hal ini membuat manusia secara fitrah menjadi seorang yang harus bisa menjadi pemimpin, setidaknya untuk dirinya sendiri. Salah satu hadis tentang kepemimpinan tersebut ialah:

"Ketahuilah bahwa setiap kamu adalah pemimpin dan setiap pemimpin bertanggung jawab atas kepemimpinannya. Setiap kepala negara adalah pemimpin, dan dia bertanggung jawab atas

⁸ Tri Yuliani dan Muhammad Kristiawan, "*Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Membina Kompetensi Sosial (Pelayanan Prima) Tenaga Administrasi Sekolah*"..., hlm. 123.

*kepemimpinan (rakyatnya), setiap perempuan/ ibu adalah pemimpin bagi rumah tangga suaminya dan anak-anaknya, ia bertanggung jawab atas kepemimpinannya. Seorang hamba sahaya adalah pemimpin bagi harta tuannya dan bertanggung jawab atas kepemimpinannya. Ketahuilah bahwa setiap kamu adalah pemimpin dan masing-masing bertanggung jawab atas kepemimpinannya”.*⁹

Bachtiar menyatakan pemimpin perlu melakukan pembinaan yang sungguh-sungguh terhadap karyawan, agar menimbulkan kepuasan dan komitmen organisasi sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja yang tinggi. Organisasi yang berhasil dalam mencapai tujuan serta mampu memenuhi tanggung jawab sosialnya akan sangat bergantung pada pemimpinnya. Bila pemimpin mampu melakukan tugasnya dengan baik, maka organisasi tersebut akan mencapai sasarnya.¹⁰

Kemampuan dan ketrampilan dari seorang pemimpin adalah factor penting dalam peningkatan pelayanan administrasi disekolah. Dimana kepala sekolah dituntut untuk menjadi pelopor dalam meningkatkan kualitas pelayanan disekolah tersebut. Dalam hal ini pengaruh seorang kepala

⁹ Abu „Abdillah Muhammad ibn Isma„il al-Bukhari, Sahih al-Bukhari, (Cet. III; Beirut: Dar Ibn Katsir, 1407 H./1987 M.), Juz. II, h. 848. Abu al-Husain Muslim ibn al-Hajjaj al-Naisaburi, Sahih Muslim, (Beirut: Dar Ihya“ al-Turas al- „Arabi, t.th.), Juz. III h. 1459.

¹⁰ Bachtiiar, *Kepemimpinan dan pimpinan*, (Bandung: Refika aditama, 2014)

sekolah sangat menentukan arah tujuan dari organisasi. Karena untuk merealisasikan tujuan organisasi perlu menerapkan peran dalam memimpin kerja yang konsisten terhadap situasi kerja yang dihadapi. Selain itu, seorang pemimpin didalam melaksanakan tugasnya, harus berupaya menciptakan dan memelihara hubungan baik dengan bawahannya agar mereka dapat bekerja secara produktif. Sebagai perancang jadwal sekolah dan sesi pengembangan profesional, pengamat kelas, pengalokasi sumber daya, pembentuk budaya sekolah, dan evaluator, kepala sekolah diposisikan secara unik untuk mendukung penerapan standar instruksional yang ketat di sekolah mereka, tindakan kepala sekolah membantu menentukan kapan dan kondisi apa kebijakan diambil oleh guru di seluruh organisasi, dan secara khusus bagaimana kebijakan pembelajaran yang diambil di ruang kelas.¹¹

Dalam pelaksanaan pemimpin harus berlaku adil terhadap bawahannya. Hal itu sesuai dengan hadis berikut:

عَنْ أَبِي سَعِيدٍ الْخُدْرِيِّ قَالَ قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ جَائِرٌ «أَفْضَلُ الْجِهَادِ كَلِمَةٌ عَدْلٍ عِنْدَ سُلْطَانٍ جَائِرٍ» [رواه أبو داود والترمذي وابن ماجه وأحمد]

Dari Abu Sa'id al-Khudri (diriwayatkan) ia berkata, Rasulullah saw bersabda, jihad yang paling utama

¹¹ Jessica G. Rigby, "Principals' Leadership Moves to Implement a Discipline-Specific Instructional Improvement Policy", *Journal Leadership and Policy in Schools*, Vol. 20 (2021).

adalah mengutarakan perkataan yang adil di depan penguasa atau pemimpin yang zalim [HR. Abu Dawud, al-Tirmidzi, Ibnu Majah dan Ahmad].¹²

Dari hadis tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa kepala madrasah dalam memimpin lembaga pendidikan harus berlaku adil dan perkataannya dapat dipegang dihadapan penguasa maupun warga pimpinanya dan dapat bertanggung jawab dalam tugasnya.

Kepala sekolah mempunyai peran sangat penting, ia merupakan pemimpin yang bertanggung jawab atas jalannya sistem pendidikan di sekolah, salah satunya yaitu mengatur dan mengelola layanan administrasi, dengan demikian kepala sekolah bertanggung jawab atas terciptanya layanan administrasi tata usaha yang baik dan profesional dengan mengedepankan layanan terpadu satu pintu dengan memudahkan segala akses layanan administrasi sekolah. Dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Administrasi Sekolah/Madrasah yang intinya meliputi kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial.¹³

Dalam praktiknya sekolah mempunyai ciri tersendiri dalam melaksanakan layanan administrasi yaitu perencanaan,

¹² <https://www.republika.co.id/berita/qi492n366/hadits-pemimpin> (Diakses pada 3 Januari 2022 jam 08.00)

¹³ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008.

pelaksanaan dan evaluasi, serta program-program lainnya sebagai penunjang terlaksananya layanan administrasi yang profesional, dari sinilah peneliti ingin mengetahui lebih jauh mengetahui kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro.

Pelayanan administrasi akademik yang ada di MA Futuhiyah ditemukan masih lamban, kurang tepat waktu, dan kurangnya kedisiplinan pegawai. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak Waka Kesiswaan bahwa: peningkatan pelayanan administrasi sangat penting karena pegawai belum optimal dalam menjalankan tugasnya, dan kedisiplinannya pegawai sini masih rendah karena absensinya berupa online. Hal tersebut dapat mempengaruhi kinerja pegawai yang absensinya tepat waktu namun sampai kantornya tidak tepat waktu.¹⁴

Berdasarkan pemaparan diatas peneliti memiliki ketertarikan untuk meneliti madrasah tersebut. Dalam peningkatan pelayanan administrasi akademik, dengan demikian peneliti tertarik meneliti dengan judul Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Akademik di MA Futuhiyah Jeketro.

¹⁴ Hasil wawancara dengan Waka Kesiswaan 28 Desember 2021

B. RUMUSAN MASALAH

1. Bagaimana upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MA Futuhiyah Jeketro?
2. Apa saja factor yang menghambat peningkatan pelayanan administrasi di MA Futuhiyah Jeketro?

C. TUJUAN PENELITIAN

1. Mengetahui upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MA Futuhiyah Jeketro
2. Mengetahui factor yang menghambat peningkatan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro

D. MANFAAT PENELITIAN

Hasil dari penelitian upaya peningkatan pelayanan administrasi akademik dan factor yang menghambat pelayanan administrasi akademik diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun secara praktis. Manfaat dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Manfaat teoritis

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dalam bidang pelayanan administrasi akademik di berbagai sekolah maupun perguruan tinggi di Indonesia.

2. Manfaat praktis

Secara praktis, manfaat ini diharapkan dapat menjadi bahan refrensi bagi peneliti lain yang ingin meneliti dalam

bidang pelayanan administrasi akademik dan bagi para pembaca hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan mengenai pelayanan administrasi akademik disekolah.

3. Manfaat akademis

Secara akademis, sebagai sumbangsih khasanah terhadap khasanah ilmu pengetahuan, khususnya dalam pelayanan administrasi pendidikan.

BAB II
KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH DALAM
MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI
AKADEMIK

A. Deskripsi Teori

1. Kepemimpinan Kepala Madrasah

a. Pengertian Kepala Madrasah

Secara etimologi menurut Poerwadarminta dalam buku standarisasi kompetensi kepala sekolah pendekatan teori untuk praktik profesional yang dikutip oleh Kompri mengemukakan bahwa kepala sekolah merupakan guru yang memimpin sekolah, berarti secara termonologi, kepala sekolah adalah sebagai tenaga fungsional guru yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin suatu lembaga pendidikan dimana diselenggarakan proses pembelajaran atau tempat dimana terjadi antara guru yang memberikan pelajaran dan murid menerima pembelajaran. Dua kata adalah kepala dan sekolah. kata kepala dapat diartikan sebagai ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga. Adapun kata sekolah merupakan

sebuah lembaga dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran.¹⁵

b. Persyaratan Kepala Madrasah

Untuk menjadi kepala madrasah tentu terdapat persyaratan yang harus dilalui sesuai aturan yang berlaku, menurut pasal 2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2010 tentang penugasan guru sebagai kepala sekolah/madrasah, seorang guru diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah jika memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus diantaranya:

1) Persyaratan Khusus

- a) Beriman dan bertakwa kepada tuhan yang maha esa
- b) Memiliki kualifikasi yang paling rendah sarjana (S1) atau diploma (D-IV) kependidikan atau nonkependidikan perguruan tinggi yang terakreditasi
- c) Berusia setinggi-tingginya 56 (lima puluh enam) tahun pada waktu pengangkatan pertama sebagai kepala sekolah/madrasah
- d) Sehat jasmani dan rohani berdasarkan surat keterangan dokter pemerintah

¹⁵ Kompri, *“Standarisasi Kompetensi Kepala Sekolah Pendekatan Teori untuk Praktik Profesional”* Edisi Pertama (Jakarta: Kencana 2017), hlm. 35-36

- e) Tidak pernah dikarenakan hukuman disiplin sedang dan atau berat sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - f) Memiliki sertifikat pendidik
 - g) Mempunyai pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun, kecuali ditaman kanak-kanak pengalaman sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun
 - h) Memiliki pangkat serendah-rendahnya III/c bagi guru pegawai negeri sipil dan bagi guru non pegawai negeri pangkat yang setara menurut ketentuan yayasan atau lembag yang berwenang
 - i) Nilai Daftar Penilaian Prsetasi Pegawai (DP3) 2 (tahun) terakhir amat baik untuk nilai kesetiaan dan nilai baik unsur penilaian lainnya guru yang bukan pegawai negeri
 - j) Memperoleh nilai baik untuk penilaian kinerja sebagai guru dalam dua tahun terakhir.¹⁶
- 2) Persyaratan Khusus
- a) Berstatus sebagai guru pada jenis tau jenjang sekolah/madrasah yang sesuai dengan sekolah/madrasah tempat yang bersangkutan

¹⁶ Wirawan, "*Kepemimpinan Teori, Psikologi, Perilaku Organisasi, Aplikasi dan Penelitian*", Edisi Kedua (Jakarta: PT Rajagrafindo Persada 2013), hlm. 548-549.

diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah/madrasah

- b) Memiliki sertifikat kepala sekolah/madrasah pada jenis dan jenjang yang sesuai dengan pengalamannya sebagai pendidik yang diterbitkan oleh lembaga yang ditunjuk dan ditetapkan direktur jendral.¹⁷

c. Standar Kompetensi Kepala Madrasah

Demi terwujudnya tujuan pendidikan, setiap kepala sekolah wajib mempunyai kompetensi yang telah dirumuskan dalam Standar Kompetensi Kepala Madrasah yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Kepala Sekolah/Madrasah yaitu Kompetensi Kepribadian, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Kewirausahaan, Kompetensi Supervisi, dan Kompetensi sosial.¹⁸

¹⁷ Wirawan, *Kepemimpinan Teori, Psikologi, Perilaku Organisasi, Aplikasi dan Penelitian...*, hlm. 548-549.

¹⁸ *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017*

| NO. | DIMENSI KOMPETENSI | KOMPETENSI | |
|-----|-----------------------|------------|--|
| 1 | Kompetensi Manajerial | 1.1 | Menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai tingkat perencanaan |
| | | 1.2 | Mengembangkan organisasi sekolah/madrasah sesuai dengan kebutuhan |
| | | 1.3 | Memimpin sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah/madrasah secara optimal |
| | | 1.4 | Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajaran yang efektif. ¹⁹ |

¹⁹ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017

| | | | |
|--|--|-----|--|
| | | 1.5 | Menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran bagi peserta didik |
| | | 1.6 | Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan secara optimal |
| | | 1.7 | Mengelola sarana dan prasarana sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal |
| | | 1.8 | Mengelola hubungan sekolah/madrasah dan masyarakat dalam rangka mencari dukungan ide, sumber belajar dan pembiayaan sekolah/madrasah |
| | | 1.9 | Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta |

| | | | |
|--|--|------|---|
| | | | didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik |
| | | 1.10 | Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan |
| | | 1.11 | Mengelola keuangan sekolah/madrasah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan dan efisien. ²⁰ |
| | | 1.12 | Mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pembuatan |

²⁰ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017

| | | | |
|--|--|------|--|
| | | | keputusan |
| | | 1.13 | Mengelola unit-unit layanan khusus sekolah/madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah/madrasah |
| | | 1.14 | Mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pembuatan keputusan. |
| | | 1.15 | Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah |
| | | 1.16 | Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | sekolah/madrasah dengan prosedur yang tepat serta merencanakan tindak lanjut. ²¹ |
|--|--|--|---|

Tabel 2.1 Standar Kompetensi Kepala Sekolah

d. Kepemimpinan Kepala Madrasah

Kepemimpinan berasal dari kata pemimpin yang berarti seorang yang mempunyai kemampuan untuk mempengaruhi perilaku orang lain di dalam kerjanya dengan menggunakan kekuasaan. Kepemimpinan merupakan aktifitas, sifat-sifat, perilaku pribadi, pengaruh terhadap orang lain, pola-pola interaksi, hubungan kerjasama antar peran, kedudukan suatu jabatan administratif, dan persepsi dari lain-lain tentang legitimasi pengaruh.²²

Kepala madrasah adalah pemimpin di lembaga pendidikan, yang harus bertanggung jawab terhadap diseluruh kegiatan-kegiatan di sekolah. Tugas dan tanggung jawab sekolah akan menentukan ke arah mana

²¹ *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017*

²² Wahyosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2002), hlm. 17.

sekolah tersebut akan mencapai tujuannya. Sesuai dengan firman Allah; QS. An-Nissa' ayat 58

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا
وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ
إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا
بَصِيرًا

*“Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberikan pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha mendengar lagi Maha melihat”.*²³

Dari kandungan ayat diatas menjelaskan bahwa perintah Allah kepada para pemimpin untuk berlaku adil dalam memutuskan segala permasalahan dan bertanggung jawab dalam memimpin.

AZ Fanani dalam bukunya Kepemimpinan Pendidikan Islam menjelaskan bahwa peran dan fungsi kepala sekolah dalam paradigma baru manajemen pendidikan islam, kepala sekolah setidaknya mampu berfungsi sebagai edukator, manajer, administrator,

²³ <https://tafsirq.com/an-nisa'ayat58> (di akses pada 2 januari 2022 jam 23.45)

supervisor, leader, dan motivator (EMASLIM).²⁴ Yang dijelaskan sebagai berikut:

1) Kepala sekolah sebagai edukator

Dalam memerankan fungsi ini, kepala madrasah harus memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan, serta mengembangkan model pembelajaran yang menarik. Untuk kepentingan fungsi ini kepala sekolah harus memajukan empat macam nilai yaitu: pembenahan mental, moral, fisik dan arsitik. Upaya ini bisa dibentuk: *Pertama* mengikutsertakan guru dalam pelatihan-pelatihan, juga dapat memberikan beasiswa bagi para guru untuk menempuh jenjang pendidikan yang lebih tinggi, *Kedua* menggerakkan tim evaluasi hasil belajar peserta didik untuk memacu murid belajar secara sungguh-sungguh, *Ketiga* menggunakan waktu belajar secara efektif disekolah, dengan cara mendorong para guru untuk memulai dan mengakhiri pembelajaran sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.²⁵

²⁴ Fanani, A.Z, *Kepemimpinan Pendidikan*, (Surabaya: UINSA Press 2014), hlm. 148.

²⁵ Fanani, A.Z, *Kepemimpinan Pendidikan...hlm.148.*

Peran kepala sekolah sebagai edukator (pendidik) yaitu memberikan tauladan yang baik bagi stakeholder sekolah serta menciptakan iklim positif dilingkungan disekolah karena maju tidaknya suatu lembaga pendidikan tergantung integritas yang diambil oleh kepala sekolah.

2) Kepala sekolah sebagai manajer

Manajemen pada hakekatnya merupakan suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, memimpin, dan mengendalikan usaha para anggota organisasi serta mendayagunakan seluruh sumber daya dan potensi organisasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam rangka melaksanakan fungsinya sebagai manajer, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat, yaitu: *Pertama*, memanfaatkan dan memberdayakan tenaga pendidik melalui kerja sama atau kooperatif. Sebagai manajer kepala sekolah harus mau memanfaatkan semua sumber daya sekolah dalam rangka mewujudkan visi dan misi sekolah. *Kedua*, memberi kesempatan kepada tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya. *Ketiga*, mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dengan maksud membangun tanggung jawab semua anggota

sekolah untuk ikut memiliki dan bertanggung jawab membangun sekolah.²⁶

Kepala sekolah melakukan tugas pokok dan fungsinya sebagai manajer dilembaga pendidikan, dimana peran keseluruhannya meliputi, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan disekolah harus melekat dalam diri kepala sekolah, hal tersebut bertujuan untuk mengembangkan potensi yang ada disekolah khususnya dalam layanan administrasinya.

3) Kepala sekolah sebagai administrator

Kepala sekolah sebagai administrator memiliki hubungan yang sangat kuat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan program sekolah. Secara spesifik, kepala sekolah diharuskan mampu mengelola kurikulum, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia, administrasi sarana dan prasarana, administrasi pengarsipan, dan mengelola administrasi keuangan.²⁷

²⁶ Fanani, A.Z, *Kepemimpinan Pendidikan...*hlm. 149.

²⁷ Fanani, A.Z, *Kepemimpinan Pendidikan...*hlm. 149.

Peran kepala sekolah sebagai administrator menjadi peran yang sangat penting, kepala sekolah dituntut untuk mempunyai kompetensi yang mumpuni dalam bidang administrasi, sehingga sekolah yang dikelola dapat berjalan dengan baik yang sesuai dengan standar nasional pendidikan.

4) Kepala sekolah sebagai supervisor

Kegiatan utama pendidikan disekolah adalah kegiatan pembelajaran. Oleh karena itu, salah satu tugas kepala sekolah adalah supervisor, yaitu mengawasi pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan. Supervisi sesungguhnya dapat dilakukan kepala sekolah yang berperan sebagai supervisor, tetapi dalam sistem pendidikan modern diperlukan supervisor khusus yang lebih independen sehingga dapat meningkatkan objektivitas dalam pembinaan, pengawasan yang dilakukan kepala sekolah terdapat tenaga kependidikan khususnya guru, disebut supervisi klinis yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan profesional guru dan meningkatkan kualitas pembelajaran melalui pembelajaran efektif.²⁸

²⁸ Fanani, A.Z, *Kepemimpinan Pendidikan...* hlm. 149.

Sebagai supervisor kepala sekolah memiliki wewenang dalam meningkatkan serta mengawasi kualitas pembelajaran disekolah demi tercapainya pendidikan nasional, diharapkan hasil dari supervisi kepala sekolah menjadi pola pengembangan dan bahan evaluasi kinerja seluruh stakeholder yang ada disekolah.

5) Kepala sekolah sebagai leader

Kepala sekolah sebagai leader harus mampu memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemauan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah, dan mendelegasikan tugas. Kemampuan yang harus diwujudkan kepala sekolah sebagai leader dapat dianalisis dari kepribadian, pengetahuan terhadap tenaga kependidikan, visi dan misi disekolah, kemampuan dalam mengambil keputusan dan kemampuan berkomunikasi. Kepribadian kepala sekolah sebagai leader akan tercermin dari sifat-sifat jujur, percaya diri, tanggung jawab, berani dalam mengambil resiko dan keputusan, berjiwa besar, emosi stabil, dan teladan. Pengetahuan terhadap tenaga kependidikan akan tercermin dari kemampuan memahami: kondisi tenaga kependidikan, karakteristik peserta didik, menyusun program pengembangan, menerima

masukan, saran dan kritik. Pemahaman terhadap visi dan misi sekolah tercermin dalam kemampuan untuk: mengembangkan visi sekolah, mengembangkan misi sekolah, dan mewujudkan dalam program, sedangkan kemampuan berkomunikasi tercermin dalam lisan dan tulisan.²⁹

Peran sekolah sebagai leader merupakan tugas pokok utama yang harus diperhatikan dalam menjalankan suatu organisasi, dimana kepala sekolah menjadi perhatian utama dalam mengatur dan membawa arah tujuan sekolah yang ia pimpin.

6) Kepala sekolah sebagai inovator

Dalam melakukan fungsinya sebagai inovator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan yang baru. Mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada seluruh tenaga kependidikan di sekolah, dan mengembangkan model-model pembelajaran yang inovatif, kepala sekolah sebagai inovator akan tercermin dari cara-cara melakukan pekerjaan secara konstruktif, kreatif, delegatif, integratif, rasional dan objektif, pragmatis,

²⁹ Fanani, A.Z, *Kepemimpinan Pendidikan...*hlm. 149-150

keteladanan, disiplin, serta adabtabel dan fleksibel. Konstruktif maksudnya bahwa dalam meningkatkan profesionalitas tenaga kependidikan disekolah, kepala sekolah harus mendorong dan membina setiap tenaga kependidikan agar dapat berkembang secara optimal dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Kreatif maksudnya adalah dalam meningkatkan profesionalisme, kepala sekolah selalu mencari gagasan dan cara-cara baru dalam melaksanakan tugasnya. Delegatif maksudnya berusaha mendelegasikan tugas sesuai dengan dekripsi tugas, jabatan, serta kemampuan masing-masing. Integratif maksudnya adalah mengintegrasikan semua kegiatan sehingga dapat menghasilkan sinergi untuk mencapai tujuan sekolah. sementara pragmatis maksudnya bahwa kepala sekolah harus menetapkan kegiatan atau target berdasarkan kondisi dan kemampuan nyata yang dimiliki oleh setiap tenaga, sedangkan adabtabel maksudnya ialah bahwa kepala sekolah dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan harus mampu beradaptasi dan fleksibel dalam menghadapi situasi baru. Serta berusaha menciptakan situasi kerja yang menyenangkan sehingga memudahkan para kepala sekolah sebagai inovator harus mampu mencari, menemukan dan

melaksanakan berbagai pembaharuan disekolah, gagasan baru tersebut misalnya *moving class* yaitu mengubah strategi pembelajaran dari pola kelas tetap menjadi kelas bidang studi, sehingga dari kelas bidang studi memiliki kelas tersendiri yang dilengkapi dengan media pembelajaran yang sesuai.³⁰

Kepala sekolah sebagai inovator harus memiliki gagasan dan inovasi yang baru guna mengembangkan sekolah yang ia pimpin, dalam praktiknya kepala sekolah memiliki program-program inovatif yang berkaitan dengan visi dan misi sekolah sehingga menjadikan sekolah produktif, inovatif, dan kreatif.

7) Kepala sekolah sebagai motivator

Sebagai motivator kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Motivasi dapat ditumbuhkan dengan:

a) Pengaturan lingkungan fisik

Yaitu lingkungan yang kondusif akan menumbuhkan motivasi tenaga kependidikan

³⁰ Fanani, A.Z, *Kepemimpinan Pendidikan...*hlm.150-151.

dalam melaksanakan tugasnya. Peraturan lingkungan tersebut antara lain mencakup ruang kerja yang kondusif, ruang belajar, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, serta mengatur lingkungan sekolah yang nyaman dan menyenangkan.

b) Pengaturan suasana kerja

Seperti halnya iklim fisik, suasana kerja yang tenang dan menyenangkan juga akan membangkitkan kinerja para tenaga kependidikan.

c) Disiplin

Dalam meningkatkan profesionalisme kepala sekolah harus mampu menanamkan disiplin kepada semua bawahannya.

d) Dorongan

Keberhasilan suatu organisasi dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik faktor dari dalam maupun yang datang dari lingkungan. Dari berbagai faktor tersebut motivasi merupakan faktor yang cukup dominan.³¹

Kepala sekolah mempunyai peran penting di lembaga pendidikan, salah satunya yaitu

³¹ Farani, A.Z, *Kepemimpinan Pendidikan...*hlm. 151.

sebagai motivator bagi pegawai yang dipimpinya sehingga mendorong semangat kerjanya. Ada dua jenis motivasi yaitu intrinsik dan ekstrinsik. Motivasi intrinsik yaitu motivasi dari diri sendiri dan ekstrinsik yaitu motivasi dari lingkungan luar yang mendorong untuk terus produktif dalam bekerja.

Ada dua faktor yang dikembangkan oleh Frederick Herzberg yakni hygiene (lingkungan) dan motivator (pekerjaan itu sendiri). Faktor hygiene bersifat preventif terhadap ketidakpuasan dan memotivasi karyawan dalam bekerja. Adapun yang dapat memotivasi karyawan adalah yang disebut motivator. Faktor motivator hampir sama dengan kebutuhan tertinggi dari hirarki kebutuhan Maslow.³²

2. Pelayanan Administrasi Akademik

a. Pelayanan

1) Pengertian Pelayanan

A.S. Moenir yang dikutip oleh Randi Lefino Saputra mendefinisikan "pelayanan sebagai kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan landasan tertentu dimana tingkat

³² Fanani, A.Z, *Kepemimpinan Pendidikan...* hlm. 144.

pemuasannya hanya dapat dirasakan oleh orang yang melayani atau dilayani, tergantung pada kemampuan penyedia jasa dalam memenuhi harapan pengguna”.³³ Pelayanan adalah perihal atau cara melayani, yang berupa suatu kegiatan (upaya, tindakan) untuk menyiapkan, mengurus apa yang diperlukan orang lain. Pelayanan timbul karena adanya kewajiban sebagai suatu proses penyelenggaraan kegiatan organisasi. Pelayanan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan faktor material melalui sistem, prosedur dan metode tertentu dalam rangka usaha memenuhi kepentingan orang lain sesuai dengan haknya.³⁴ Hasbuan mendefinisikan pelayanan sebagai kegiatan pemberian jasa dari satu pihak ke pihak lain, dimana pelayanan yang baik adalah pelayanan yang dilakukan secara ramah tamah dan dengan etika yang baik sehingga

³³ Randi Lefino Saputra, “*Persepsi Mahasiswa terhadap Layanan Administrasi Pegawai Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) di Universitas Negeri Padang*”, Jurnal Administrasi Pendidikan, Vol. 2, No.1 (Juni 2014), 565.

³⁴ Sirajudin Saleh, “*Pelayanan Administrasi Kepegawaian*”, Jurnal Eklektika, Vol. 4, No.1, (April 2016), hlm. 6.

memenuhi kebutuhan dan kepuasan bagi yang menerima.³⁵

Sehingga berdasarkan uraian diatas, pelayanan adalah kegiatan utama pada orang yang bergerak dibidang jasa, baik itu bergerak dibidang komersial maupun yang bergerak di bidang non komersial. Namun, dalam pelaksanaannya terdapat beberapa perbedaan antar pelayanan yang dilakukan oleh orang yang bersifat komersial yang biasanya dikelola oleh pihak swasta dengan pelayanan yang dilaksanakan oleh organisasi non komersial yang biasanya adalah pemerintah. Kegiatan pelayanan yang bersifat komersial melaksanakan kegiatan dengan berlandasan mencari keuntungan, sedangkan pelayanan yang bersifat non komersial kegiatannya lebih tertuju pada pemberian layanan kepada masyarakat (layanan publik atau umum) yang sifatnya tidak mencari keuntungan akan tetapi berorientasikan kepada pengabdian.³⁶ Murdoko mengatakan pada prinsipnya kunci dasar dari sebuah

³⁵Randi Lefino Saputra, "*Persepsi Mahasiswa Terhadap Layanan Administrasi Pegawai Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) di Universitas Negeri Padang*"..., hlm. 566.

³⁶ Randi Lefino Saputra, "*Persepsi Mahasiswa Terhadap Layanan Administrasi Pegawai Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) di Universitas Negeri Padang*"..., hlm. 566.

pelayanan adalah kemauan kita untuk dapat memenuhi kebutuhan orang lain dalam bentuk apapun. Jadi, tidaklah tepat pelayanan apabila hanya dimaknai sebagai salah satu bentuk pemenuhan kebutuhan benda dan barang.³⁷

b. Administrasi Akademik

Administrasi akademik menurut Hadari Nawawi yang dikutip oleh M. Daryanto mengatakan bahwa Administrasi akademik adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal.³⁸

M. Ngalim Purwanto mengemukakan, administrasi akademik adalah segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personel, spiritual dan material, yang bersangkutan

³⁷ Reszy Febriani, “Persepsi Guru terhadap Pelayanan Administrasi Pegawai Tata Usaha di SMP Kecamatan Koto Tengah”, *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 2, No. 1 (Juni 2014), hlm. 607.

³⁸ M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), hlm. 10.

paut dengan pencapaian tujuan akademik.³⁹ Kementrian Pendidikan Nasional mendefinisikan Administrasi akademik adalah suatu proses, kegiatan bersama dalam akademik yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasikan, pengawasan, pembiayaan, dan pelaporan dengan menggunakan atau menggunakan fasilitas yang tersedia, baik personel, material, maupun spiritual untuk mencapai tujuan akademik secara efektif dan efisien.⁴⁰

Jadi dapat disimpulkan administrasi akademik adalah suatu kegiatan yang dilakukan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengkoordinasian yang bersifat teknis dan administratif dalam bidang akademik untuk menunjang keberhasilan suatu tujuan tertentu.

c. **Peningkatan Pelayanan Administrasi Akademik**

Pelayanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi kepada konsumen yang dilayani

³⁹ M. Ngalim, Purwanto, *Administrasi dan Supervisi pendidikan* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2008), 10.

⁴⁰M. Ngalim, Purwanto, *Administrasi dan Supervisi pendidikan...*, hlm. 12-13.

yang bersifat tidak wujud.⁴¹ Menurut Zeital mendefinisikan bahwa pelayanan adalah menyampaikan secara excellent atau superior pelayanan yang ditunjukkan untuk memuaskan pelanggan sesuai dengan persepsi dan harapannya. Kepuasan pelanggan akan tercapai bila kualitas pelayanan yang dirasakan oleh pelanggan sama dengan jasa yang diharapkan, dalam arti kesenjangan yang terjadi adalah kecil atau masih dalam batas toleransi.⁴²

Administrasi pendidikan adalah segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personel, spiritual, maupun material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan. Administrasi merupakan hal yang sangat penting dalam suatu lembaga pendidikan dalam pengelolaan administrasi suatu lembaga pendidikan bisa dilihat bahwa maju dan berkembangnya suatu lembaga pendidikan tergantung dengan pola pengelolaan administrasi yang baik. Dalam proses administrasi pendidikan adalah segenap usaha orang diperlukan dan telah ada dimanfaatkan secara efisien.⁴³

⁴¹ Barwani dan Mohammad Arifin, *Meningkatkan Kinerja Pengawas Sekolah* (Yogyakarta: Ar-ruzz Media, 2014), hlm. 36.

⁴² Siti Mariah, Udin, "Pengaruh Motivasi dan Kinerja Pegawai Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Akademik", *Jurnal Administrasi Pendidikan XVII* no 1 (Oktober 2013) : 146.

⁴³ Miftah Arifin, Aida Nahar, "Pengembangan Sistem Administrasi Sekolah Berbasis Teknologi Informasi di Mts. Darul Ulum

Pentingnya pelayanan disetiap aktifitas tidak dapat terbantahkan bahkan tidak dapat dipungkiri, karena inti setiap kegiatan baik secara individu, kelompok, maupun organisasi adalah bagaimana memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya, yaitu pelayanan prima, memuaskan dan bermutu. Sehingga Kasmir menegaskan bahwa “ Profesional tidaknya sebuah organisasi atau lembaga dapat dilihat dari pelayanannya (*service*) atau yang ditampilkan organisasi/lembaga tersebut”.⁴⁴

a) Kualitas dan Dimensi Pelayanan

Kata kualitas terdapat beberapa definisi yang berbeda mulai yang konvensional hingga strategis. Definisi konvensional dari kualitas biasanya menggambarkan karakteristik suatu produk seperti kinerja (*performance*), keandalan (*reliability*), mudah dalam penggunaan (*easy of use*), estetika (*esthetics*), dan sebagainya. Kualitas dalam definisi strategis berarti segala sesuatu yang mampu memenuhi keinginan dan kebutuhan pelanggan (*meeting the need of customers*). Setiap orang

dan Mts. Miftahul Huda di Kabupaten Jepara, “ *Journal of Dedicators Community* 1 no. 1 (Desember 2016) : 48.

⁴⁴ Randi Lefino Saputra, “*Persepsi Mahasiswa terhadap Pelayanan Administrasi Pegawai Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) di Universitas Negeri Padang*”, hlm. 566.

mengartikannya secara berbeda-beda. Dibawah ini ada beberapa contoh definisi yang sering dijumpai antara lain:⁴⁵

- (1) Kesesuaian dengan persyaratan/tuntutan
- (2) Kecocokan untuk pemakaian
- (3) Perbaikan atau penyempurnaan berkelanjutan
- (4) Bebas dari kecacatan/rusak
- (5) Pemenuhan kebutuhan pelanggan semenjak awal dan setiap saat
- (6) Melakukan sesuatu secara benar semenjak awal
- (7) Sesuatu yang bisa membahagiakan pelanggan.

Dimensi kualitas jasa menurut pendapat dari Zeithmal mengatakan bahwa kualitas pelayanan ditentukan oleh dua hal, yaitu *expected service* dan *perceived service*. Kedua hal tersebut ditentukan oleh sepuluh dimensi kualitas pelayanan yaitu:

- (a) *Tangibles*; berupa fasilitas fisik, peralatan, personel dan komunikasi.

⁴⁵ M Hamdani Pratama, “Strategi Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik (Studi Deskriptif tentang Strategi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Tandes Kota Surabaya dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor)”, Jurnal Kebijakan dan Manajemen Publik, Vol. 3, No. 3 (September-Desember 2015), hlm. 93.

- (b) *Reliability*; berupa kemampuan unit pelayanan dalam menciptakan pelayanan yang dijanjikan dengan tepat.
- (c) *Responsiveness*; berupa kemauan untuk membantu konsumen bertanggung jawab terhadap kualitas pelayanan yang diberikan.
- (d) *Competence*; berupa pengetahuan dan ketrampilan yang baik oleh aparatur dalam memberikan pelayanan.
- (e) *Courtesy*; berupa sikap perilaku ramah, bersahabat, tanggap terhadap keinginan konsumen serta mau melakukan hubungan kontak dan hubungan pribadi.
- (f) *Credibility*; berupa sikap jujur dalam setiap upaya untuk menarik kepercayaan masyarakat.
- (g) *Security*; jasa pelayanan yang diberikan harus bebas dari berbagai bahaya dan resiko.
- (h) *Acces*; berupaya kemudahan untuk mengadakan kontak dan pendekatan.
- (i) *Communication*; berupa kemauan pemberi pelayanan untuk mendengarkan suara, keinginan dan aspirasi pelanggan, sekaligus ketersediaan untuk selalu menyampaikan informasi baru kepada masyarakat.

(j) *Understanding the customer*; melakukan segala usaha untuk mengetahui kebutuhan pelanggan.

Dari definisi diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa kualitas pelayanan merupakan segala bentuk aktifitas yang dilakukan secara berkelanjutan yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan dalam upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat yang sesuai dengan permintaan dan tuntutan masyarakat saat ini.⁴⁶

Jadi peningkatan pelayanan administrasi akademik adalah menyelenggarakan administrasi pendidikan dan memiliki kewajiban dalam memberikan pelayanan yang optimal dan efisien sehingga pelanggan akan merasa puas dengan pelayanan yang diberikan.

d. Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Akademik

Kepala madrasah mempunyai peranan yang sangat penting dalam jalannya suatu lembaga pendidikan dengan adanya lembaga pendidikan

⁴⁶ M Hamdani Pratama, “*Strategi Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik (Studi Deskriptif tentang Strategi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Tandes Kota Surabaya dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor)*”, hlm. 93-94.

terorganisir dengan baik, kepala madrasah sebagai unsur vital bagi efektivitas dalam lembaga pendidikan menentukan tinggi rendahnya kualitas pendidikan tersebut, seperti halnya kepala madrasah diibaratkan sebagai panglima perang yang perajurit menurut dan mematuhi perintah dari seorang panglima perang. Kepemimpinan kepala madrasah diharapkan mempunyai kemampuan mempengaruhi untuk menggerakkan, membimbing, dan memimpin terhadap orang lain atau bawahannya.⁴⁷

Peran seorang pemimpin sangat menentukan kemana dan akan menjadi apa organisasi yang dipimpinnya. Sehingga dengan kehadiran seorang pemimpin akan membuat organisasi menjadi satu kesatuan yang memiliki kekuatan untuk berkembang dan tumbuh menjadi lebih besar. Begitu juga dengan kepala madrasah sebagai pemimpin lembaga pendidikan formal mempunyai peranan yang sangat penting dalam pemberdayaan tenaga kependidikan. Sesuai dengan firman Allah SWT. Q.S. An-Nisa' ayat 59.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولِي
الْأَمْرِ مِنْكُمْ فَإِن تَنَازَعْتُمْ فِي شَيْءٍ فَرُدُّوهُ إِلَى اللَّهِ

⁴⁷ Baharudin & Umiarso, *Kepemimpinan Pendidikan Islam antara Teori dan Praktik...*, hlm. 426.

وَالرَّسُولِ إِنْ كُنْتُمْ تُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ ۚ ذَلِكَ خَيْرٌ
وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا

*“Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul (Nya), dan ulil amri di antara kamu. Kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al Quran) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. Yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya”.*⁴⁸

Kepala madrasah adalah wakil yang mengemban tugas dari Allah untuk mengurus manusia dalam dunia pendidikan, menyelesaikan suatu permasalahan pendidikan dalam beberapa keputusan dan kebijakan yang berorientasi dengan ajaran Tuhan Allah SWT, dengan demikian kepala madrasah akan mampu menjalankan tugas dan kewajibannya sebagai seorang pemimpin.

Pelayanan adalah perihal atau cara melayani, yang berupa suatu kegiatan (upaya, tindakan) untuk menyiapkan, mengurus apa yang diperlukan orang lain. Pelayanan timbul karena adanya kewajiban sebagai suatu proses penyelenggaraan kegiatan organisasi. Pelayanan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan faktor

⁴⁸<https://tafsirq.com/an-nisa'ayat59> (di akses pada 2 januari 2022 jam 23.50)

material melalui sistem, prosedur dan metode tertentu dalam rangka usaha memenuhi kepentingan orang lain sesuai dengan haknya.⁴⁹ Administrasi akademik adalah suatu proses, kegiatan bersama dalam akademik yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, pembiayaan, dan pelaporan dengan menggunakan atau menggunakan fasilitas yang tersedia, baik personel, material, maupun spiritual untuk mencapai tujuan akademik secara efektif dan efisien.⁵⁰

Jadi dapat disimpulkan pelayanan administrasi akademik adalah upaya atau tindakan untuk melayani, menyiapkan, dan mengurus apa yang diperlukan jasa atau pelanggan dalam bidang administrasi di lembaga pendidikan.

Kepemimpinan kepala madrasah sangat penting dalam peningkatan pelayanan administrasi akademik di suatu lembaga pendidikan. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di lembaga pendidikan perlu adanya kualitas layanan pendidikan, kualitas pelayanan sendiri mempunyai peranan penting terhadap

⁴⁹ Sirajudin Saleh, *Pelayanan Administrasi Kepegawaian*., hlm. 6.

⁵⁰ M. Ngalim, Purwanto, *Administrasi dan Supervisi pendidikan*., hlm. 12-13.

proses layanan administrasi yang diberikan, proses layanan yang berkualitas diharapkan menjadi output yang baik terhadap konsumen pendidikan sehingga muncul timbal balik terhadap lembaga pendidikan.

B. Kajian Pustaka Relevan

Adapun mengenai penelitian dan karya ilmiah yang berkaitan dengan tema pelayanan administrasi akademik diberbagai sekolah di Indonesia. Untuk itu, agar mengetahui perbedaan penelitian yang akan diteliti dengan penelitian sebelumnya, maka penulis harus menelaah karya apa saja yang sudah pernah ditulis. Dibawah ini adalah karya-karya yang berkenaan dalam pelayanan administrasi akademik di berbagai sekolah maupun perguruan tinggi yang pernah ditulis sebelumnya.

1. M ahsan agussalim dari universitas negeri alauddin makassar, dalam skripsinya tahun 2017 dengan judul ” implementasi budaya organisasi dalam peningkatan pelayanan administrasi pendidikan di man 1 makassar”. Hasil penelitian skripsi ini menunjukkan, (1) budaya organisasi yang diimplementasikan di man 1 makassar, menerapkan budaya kedisiplinan, kerjasama, keteladanan kepemimpinan sebagai penunjang dalam melancarkan seluruh sistem kinerja setiap personal dalam menyelesaikan seluruh pekerjaan agar terjadi sebuah keharmonisan yang berdampak pada lancarnya sistem komunikasi pelayanan

serta terjalinya rasa soladiritas yang tinggi dari setiap unsur sekolah yang ada di man 1 makassar (2) sistem pelayanan administrasi di man 1 makassar, meliputi sistem pengutamaan tugas, pengelolaan serta pencapaian efisiensi dan efektifitas yang kemudiannya juga bertransformasi sebagai sebuah prinsip dalam meningkatkan sebuah kualitas pelayanan administrasinya (3) dampak implementasi budaya organisasi dalam meningkatkan pelayanan administrasi pendidikan di man 1 makassar, adanya sebuah persinggungan antara nilai filosofis yang dimiliki oleh konsep budaya organisasi dari suatu aktifitas dan adanya nilai praksis yang kemudian mewujudkan nilai yang ada secara menyeluruh khususnya berdampak pada terciptanya efektifitas pelayanan administrasi di man 1 makassar.⁵¹

Topik penelitian tersebut memiliki kesamaan dengan penelitian ini, yaitu sama-sama membahas tentang peningkatan pelayanan administrasi pendidikan. Perbedaan dalam penelitian tersebut mengfokuskan implementasi budaya organisasi dalam peningkatan pelayanan administrasi pendidikan. Sedangkan penelitian ini berfokus

⁵¹ M Ahsan Agussalim, "Implementasi Budaya Organisasi dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Pendidikan", (Skripsi Universitas Islam Alaudin Makassar, 2017).

pada kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik disekolah.

2. Sri andriani dari universitas negeri semarang, dengan skripsinya tahun 2015 dengan judul “analisis kualitas pelayanan administrasi pada madrasah aliyah nahdlatul ulama’ 01 banyuputih kabupaten batang”. Hasil dari skripsi ini menunjukkan sebagai berikut: (1) kualitas pelayanan administrasi di madrasah aliyah nahdlatul ulama’ 01 banyuputih masih belum maksimal. tenaga administrasi sudah berpenampilan rapi dan sopan. Ruangan dimadrasah nahdlatul ulama’ 01 banyuputih juga nyaman. Fasilitas yang disediakan dalam menunjang kegiatan belajar masih perlu dilengkapi lagi. Ruangan masih sangat kurang belum dapat menampung seluruh aktivitas. (2) kendala-kendala di madrasah aliyah nahdlatul ulama’ 01 banyuputih dalam melaksanakan pelayanan administrasi antara lain : a). keterbatasan personel khususnya pada bagian tata usaha. b). Kemampuan personel yang terbatas sesuai dengan bidangnya masing-masing. c). Ruangan dan fasilitas belajar mengajar yang sangat perlu dilengkapi. d). Kemampuan dan kedisiplinan guru masih perlu ditingkatkan lagi. e). ketidak hadiran wali murid dari peserta didik yang tinggal dipesantren, sehingga penyampaian informasi kurang

maksimal. f). Anggaran yang terbatas dengan berbagai kebutuhan sekolah.⁵²

Topik penelitian tersebut mempunyai kesamaan dengan penelitian ini, yaitu sama-sama membahas tentang pelayanan administrasi di madrasah. Perbedaannya dalam penelitian tersebut mengfokuskan pada analisis kualitas pelayanan administrasi pada madrasah. Sedangkan penelitian ini berfokus pada kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik.

3. Ferra Maswiatul Baliyah dari Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, dengan skripsinya yang berjudul “ Manajemen budaya organisasi dalam meningkatkan pelayanan administrasi pendidikan (studi kasus di SMK Negeri 2 Ponorogo)”. Hasil dari skripsi ini menunjukkan sebagai berikut: (1) perencanaan budaya organisasi dalam meningkatkan pelayanan administrasi pendidikan di SMK Negeri 2 Ponorogo mengacu pada program pengembangan sekolah. Adapun kegiatan ini melalui beberapa tahap, yaitu a). penetapan tujuan, dimulai dari merumuskan kondisi sekolah dan tujuan dari pembentukan sekolah sesuai dengan visi dan misi sekolah, b). Tahap menentukan

⁵² Sri Andriani, “*Analisis Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Madrasah Nahdlatul Ulama’ 01 Banyuputih Kabupaten Batang*”, (Skripsi Universitas Negeri Semarang, 2015).

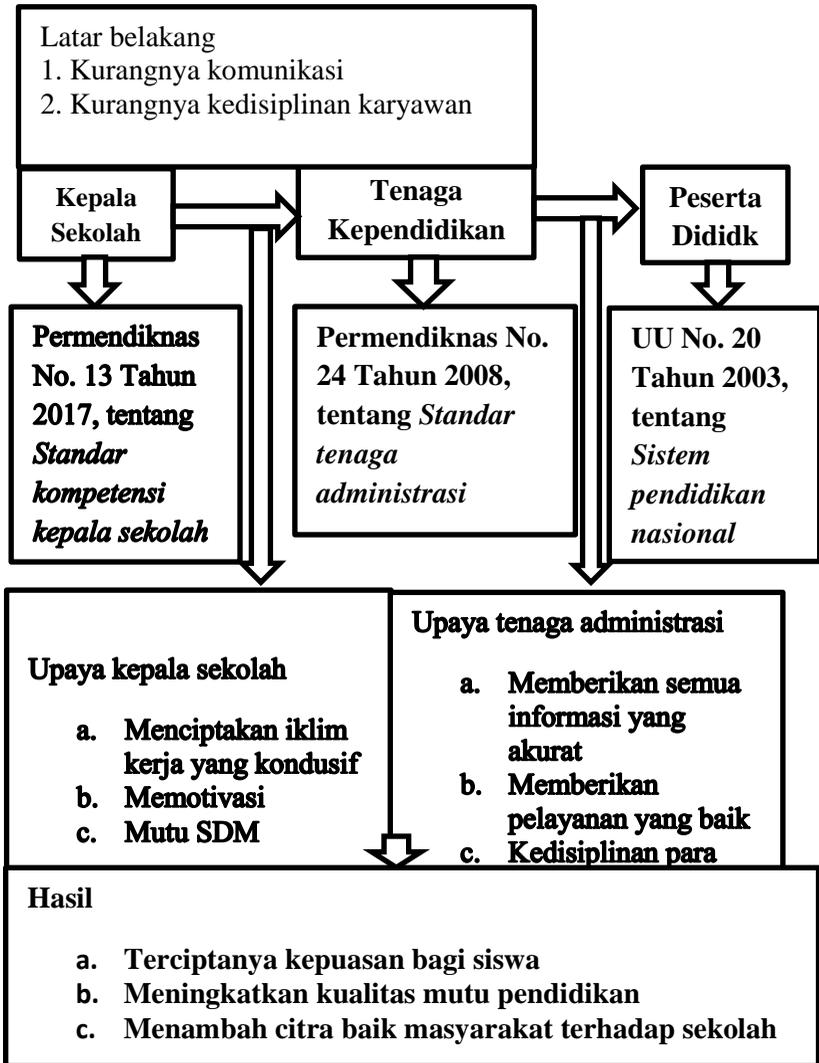
anggaran, c). Tahap kebijakan, d). Tahap prosedur perencanaan, e). Tahap program suatu organisasi untuk melihat sejauh mana program organisasi terlaksana melalui susunan rencana kegiatan organisasi. (2) pelaksanaan budaya organisasi dalam meningkatkan pelayanan administrasi pendidikan di SMK Negeri 2 Ponorogo sudah melaksanakan beberapa kegiatan untuk menunjang program kerja yang sesuai dengan harapan sekolah. *pertama*, kegiatan pembinaan dari kepala sekolah terhadap semua warga sekolah. *kedua*, menerapkan nilai-nilai budaya organisasi sekolah dengan memberikan sosialisasi dan pemahaman secara terus menerus yang tertuang dengan visi misi dan tujuan di SMK Negeri 2 Ponorogo. *Ketiga*, pelaksanaan mutu disekolah yang sudah disepakati oleh seluruh warga sekolah. *keempat*, melalui kegiatan pembiasaan yaitu, dengan menerapkan budaya 5S atau juga dengan menerapkan budaya 7S. *Kelima*, pelaksanaan audit SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal). (3) evaluasi budaya organisasi dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMK Negeri 2 Ponorogo memiliki beberapa tahapan yang harus dilaksanakan yaitu, a). penentuan fokus yang akan dievaluasi, b). Penyusunan desain evaluasi, c). Pengumpulan informasi, d). Analisis dan interpretasi, e). Pembuatan laporan.⁵³

⁵³ Ferra Maswiatul Baliyah, “*Manajmen Budaya Organisasi*”

Topik penelitian tersebut memiliki persamaan dengan penelitian ini, yaitu sama-sama membahas tentang peningkatan pelayanan administrasi pendidikan. Perbedaan dengan penelitian tersebut mengfokuskan pada manajemen budaya organisasi dalam meningkatkan pelayanan administrasi pendidikan. Sedangkan penelitian ini berfaokus pada kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik.

dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pendidikan (studi kasus di SMK Negeri 2 Ponorogo)”, (Skripsi Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, 2021)

C. KERANGKA BERFIKIR



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Denzim dan Licoln menyatakan bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang mengguankan latar belakang alamiah. Dengan bertujuan kejadian yang terjadi dan dilakukan dengan jalan yang melibatkan berbagai metode yang ada dalam penelitian kualitatif. Metode yang biasanya dilakukan adalah wawancara, pengamatan, dan dokumentasi. Menurut Jane Richie sebagaimana yang dikutip Umar Shidiq dan Moh. Miftachul Choiri, penelitian kualitatif adalah upaya untuk menyajikan dunia sosial dan perspektifnya didalam dunia, dari segi konsep, perilaku, persepsi, dan persoalan tentang manusia yang diteliti.⁵⁴ Peneliti kualitatif mempelajari orang-orang dengan mendengarkan orang apa yang dikatakan, tentang diri mereka dan pengalamannya dari sudut pandang orang yang diteliti.⁵⁵

⁵⁴ Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif dibidang pendidikan*, (Ponorogo: CV Nata Karya, 2019), hlm. 4-5

⁵⁵ Salim dan Syahrums, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Konsep dan Aplikasi dalam Ilmu Sosial, Keagamaan dan Pendidikan*, (Bandung: Citapustaka Media, 2012), hlm. 46

Jadi secara garis besar penelitian kualitatif merupakan penelitian yang mempunyai tujuan untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian. Misalnya, perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan sebagainya. Secara keseluruhan dengan cara deskriptif dalam suatu konteks khusus yang alami tanpa ada campur tangan manusia dan dengan memanfaatkan secara optimal sebagai metode ilmiah yang sudah biasa digunakan.⁵⁶

Jenis penelitian yang dilakukan di Madrasah Aliyah Futuhiyah Jeketro ini menggunakan jenis penelitian studi kasus. Studi kasus merupakan penelitian dimana peneliti menggali suatu kejadian tertentu (kasus) dalam suatu waktu dan kegiatan (program, even, proses, institusi atau kelompok sosial) serta mengumpulkan informasi secara terinci dan mendalam dalam menggunakan berbagai prosedur pengumpulan data selama periode tertentu. Selanjutnya Creswell mengungkapkan sebagaimana yang dikutip Sri Wahyuningsih bahwa apabila kita akan memilih studi untuk suatu kasus, dapat dipilih dari beberapa program studi atau sebuah program studi dengan menggunakan berbagai sumber informasi yang meliputi: observasi, wawancara, materi audio-

⁵⁶ Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif dibidang pendidikan...*hlm. 5.

visual, dokumentasi, dan laporan. Konteks kasus dapat “mensituasikan” kasus didalam settingnya yang terdiri dari setting fisik maupun setting sosial, sejarah atau setting ekonomi.⁵⁷

Dengan demikian peneliti studi kasus berfokus pada kasus tertentu secara mendalam sehingga dapat mengidentifikasi hubungan sosial, proses dan kategori yang secara bersamaan dapat dikenali, khas, dan unik. Sehingga memerlukan detail yang cukup untuk memberikan gambaran tentang sebuah kasus.⁵⁸

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Madrasah Aliyah Futuhiyah Jeketro. Yang berada di desa Jeketro, Kecamatan Gubug, Kabupaten Grobogan, Provinsi Jawa Tengah. Dengan subjek penelitian pelayanan administrasi akademik di Madrasah Aliyah futuhiyah Jeketro, dengan beberapa pertimbangan, pertama: lokasi penelitian yang mudah dijangkau sehingga memudahkan peneliti dalam melakukan penelitian. Kedua: lokasi penelitian tersebut sudah lama dibangun sebagai

⁵⁷ Sri Wahyuningsih, *Metode Penelitian Studi Kasus: Konsep, Teori Pendekatan Psikologi Komunikasi dan Contoh Penelitiannya*, (Madura: UTM Press, 2013), hlm. 3

⁵⁸ Unika Prihatsanti, Suryanto dan Wiwin Hendriani, “Menggunakan Studi Kasus Sebagai Metode Ilmiah dalam Psikologi”, *Buletin Psikologi*, Vol. 26, No. 2 (2018), hlm.128.

sekolah yang mempunyai prestasi yang unggul di bidang akademik maupun non akademik, terdapat guru-guru dengan kualitas yang terbaik yang kompeten dibidangnya.

C. Sumber Data

Data adalah sesuatu yang belum mempunyai arti bagi penerimanya dan masih memerlukan adanya suatu pengolahan. Data bisa berwujud suatu keadaan, gambar, suara, huruf, angka, matematika, bahasa ataupun simbol-simbol lainnya yang bisa kita gunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan, objek, kejadian ataupun suatu konsep.⁵⁹ Adapun data dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan melalui pihak pertama, biasanya dapat melalui wawancara, jejak dan lain-lain.⁶⁰ Sumber data ini antara lain untuk mencari informasi dengan observasi langsung kepada kepala madrasah, waka kesiswaan, dan ketua dan staff tata usaha di MA Futuhiyah Jeketro.

⁵⁹ Sandu Siyoto dan M. Ali Sodik, *Dasar Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015), hlm.6.

⁶⁰ Vina Herviani dan Angky Febriansyah, “*Tinjauan Atas Proses Penyusunan Laporan Keuangan Pada Young Entrepreneur Academy Indonesia Bandung*”, *Jurnal Riset Akuntansi*, Vol. VIII, No. 2 (Oktober 2016), hlm. 23.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan cara membaca, mempelajari dan memahami melalui media lain yang bersumber dari literatur, buku-buku serta dokumen.⁶¹ Data sekunder diperoleh sesuai dengan permasalahan yang diangkat dari peneliti. Data sekunder meliputi profil sekolah dan data-data mengenai administrasi sekolah, selebihnya adalah tambahan dari dokumen lainnya.

Sedangkan sumber data dari penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Sumber data adalah tempat didapatkannya data yang diinginkan. Pengetahuan tentang sumber data merupakan hal yang sangat penting untuk diketahui agar tidak terjadi kesalahan dalam memilih sumber data yang sesuai dengan tujuan penelitian.⁶²

Teknik pengambilan sumber data dalam kegiatan penelitian ini menggunakan *purposive sampling* dan dikembangkan menggunakan teknik *snowball sampling*. *purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu, misalnya orang

⁶¹ Vina Herviani dan Angky Febriansyah, *Tinjauan Atas Proses Penyusunan Laporan Keuangan Pada Young Entrepreneur Academy Indonesia Bandung...*, hlm. 23.

⁶² Ismail Nurdin dan Sri Hartati, *Metodologi Penelitian Sosial*, (Surabaya: Media Sahabat Cendikia, 2019), hlm. 117.

tersebut dianggap paling tau tentang apa yang kita harapkan. Snowball sampling adalah teknik pengambilan sampel sumber data yang pada awalnya jumlahnya sedikit, lama-lama menjadi besar.⁶³ Dalam *snowball sampling*, identifikasi awal dimulai dari seseorang atau kasus yang masuk dari kriteria penelitian. Kemudian berdasarkan hubungan keterkaitan langsung maupun tidak langsung dalam suatu jaringan, dapat ditemukan responden berikutnya. Demikian seterusnya proses *sampling* ini berjalan sampai didapatkan informasi yang cukup dan jumlah sampel yang memadai dan akurat untuk dapat dianalisis sehingga dapat menarik kesimpulan penelitian.⁶⁴

Sementara itu menurut Burhan Mungin dalam prosedur sampling yang paling penting adalah bagaimana menentukan informan kunci atau situasi sosial tertentu yang syarat informasi. Menentukan sampel, dalam hal ini informan kunci atau keadaan sosial lebih tepat dilakukan dengan sengaja atau bertujuan, yakni dengan *purposive sampling*.⁶⁵

⁶³ Faizal Chan, dkk, “*Dampak Bullying terhadap Percaya Diri Peserta Didik Sekolah Dasar*”, Jurnal Pendas Mahakam, Vol. 4, No. 2 (Desember 2019), hlm. 154-155.

⁶⁴ Nina Nurdiani, “*Teknik Sampling Snowball dalam Penelitian Lapangan*”, Jurnal Comtech, Vol. 5, No. 2 (Desember 2014), hlm. 1114.

⁶⁵ Faizal Chan, dkk, “*Dampak Bullying terhadap Percaya Diri Peserta Didik Sekolah Dasar*”...,hlm. 155.

D. Fokus penelitian

Untuk mempertajam penelitian kualitatif, peneliti harus menetapkan fokus penelitian, yang merupakan ranah tunggal atau beberapa ranah yang terkait dengan situasi sosial. Fokus penelitian sangat penting dilakukan untuk mempermudah peneliti dalam mengumpulkan data dan menganalisis hasil penelitian. Agar penelitian ini dapat dilakukan secara lebih fokus, sempurna dan mendalam. Maka penulis memandang penelitian yang diangkat perlu dibatasi. Oleh karena itu, penulis hanya pembatasi diri dengan peningkatkan pelayanan administrasi akademik.

E. Teknik pengumpulan data

Dalam penelitian kualitatif, data dalam penelitian ini dikumpulkan dengan beberapa teknik yaitu:

1. Wawancara

Wawancara menurut Bogdan dan Biklen sebagaimana dikutip Salim dan Syahrums ialah percakapan yang bertujuan, biasanya antara dua orang (tetapi kadang-kadang lebih) yang diarahkan oleh salah seorang dengan maksud memperoleh keterangan.⁶⁶ Dengan demikian wawancara merupakan suatu interaksi yang didalamnya terdapat pertukaran/sharing aturan, tanggung jawab,

⁶⁶ Salim dan Syahrums, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Konsep dan Aplikasi dalam Ilmu Sosial, Keagamaan dan Pendidikan...*, hlm. 119.

perasaan, kepercayaan, motif, dan informasi. Wawancara bukanlah suatu kegiatan dimana satu orang hanya bertugas untuk melakukan/memulai pembicaraan sementara yang lain hanya mendengarkan.⁶⁷ Peneliti dalam penelitian ini memilih wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur.

Wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, pengumpulan data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun sudah disiapkan. Dengan wawancara terstruktur ini setiap responden diberi pertanyaan yang sama, dan pengumpulan data mencatatnya. Dengan wawancara terstruktur ini pula pengumpulan data dapat menggunakan beberapa pewawancara sebagai pengumpul data. Supaya setiap pewawancara mempunyai ketrampilan yang sama, maka diperlukan training kepada calon pewawancara.⁶⁸

⁶⁷ Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan...*, hlm. 61.

⁶⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Penerbit Alfabeta, 2015), hlm. 194-195.

Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.⁶⁹

Dalam melakukan teknik wawancara ini keberhasilan dalam mendapatkan informasi tergantung dari kemampuan peneliti dalam melakukan wawancara. Dalam hal ini yang bertindak sebagai narasumber adalah:

- a. Kepala madrasah untuk mendapatkan informasi dan data umum mengenai kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administratif akademik.
- b. Waka kesiswaan untuk mendapatkan informasi umum mengenai kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administratif akademik.
- c. Kepala dan staff tata usaha untuk mendapatkan informasi mengenai kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik.

2. Observasi

Observasi adalah bagian dari pengumpulan data. Observasi berarti mengumpulkan data langsung dari

⁶⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D.*, hlm. 197.

lapangan.⁷⁰ Maksud dari observasi adalah menggambarkan keadaan yang diobservasi. Kualitas penelitian ditentukan oleh seberapa jauh dan mendalam peneliti mengerti tentang situasi dan konteks dan menggambarkannya sealamiah mungkin.⁷¹

Dalam penelitian ini teknik, observasi digunakan untuk mengamati dan mencatat berbagai peristiwa yang berkaitan dengan kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik di Madrasah Aliyah Futuhiyah Jeketro, merupakan hal yang sangat penting karena salah satu pengguna pelayanan administrasi adalah peserta didik. Oleh karena itu, kepala madrasah sangat penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi tersebut.

Jenis observasi yang peneliti ini gunakan yaitu melalui observasi langsung untuk mengamati kondisi yang ada dilokasi penelitian agar dapat melakukan pengamatan analisis secara langsung.⁷²

⁷⁰ Conny R. Semiawan, *Metode Kualitatif: Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya*, (Jakarta: PT Grasindo, 2010), hlm. 112.

⁷¹ Conny R. Semiawan, *Metode Kualitatif: Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya...*, hlm. 114.

⁷² Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D..*, hlm. 204.

3. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang artinya barang-barang tertulis. Metode dokumentasi berarti cara mengumpulkan data dengan mencatat data-data yang sudah ada. Metode ini lebih mudah dibandingkan dengan metode pengumpulan data yang lain. Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi ialah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen.⁷³

Dalam teknik dokumentasi ini digunakan untuk mendapatkan informasi mengenai kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik di Madrasah Aliyah Futuhiyah Jeketro. Dalam hal ini, dokumentasi yang digunakan untuk memperoleh data yaitu:

- a. Sejarah berdirinya di MA Futuhiyah Jeketro
- b. Visi, Misi, dan Motto di MA Futuhiyah Jeketro
- c. Struktur organisasi di MA Futuhiyah Jeketro
- d. Keadaan guru, tenaga kependidikan dan siswa di MA Futuhiyah Jeketro
- e. Sarana dan Prasarana di MA Futuhiyah Jeketro
- f. Kegiatan pendukung di MA Futuhiyah Jeketro

⁷³ Hardani, et al., *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif* (Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu Group, 2020), hlm. 148.

F. Uji Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan konsep penting yang diperbarui dari konsep validitas atau kesahihan dan reabilitas atau keandalan data menurut versi positivisme yang disesuaikan dengan tuntutan pengetahuan, kriteria dan paradigmanya.⁷⁴ Dalam kaitan itu secara berkelanjutan selalu dilakukan uji keabsahan data yang dikumpulkan sehingga tidak ditemukan informasi yang salah atau yang tidak sesuai dengan konteksnya. Untuk itu peneliti perlu melakukan pemeriksaan keabsahan data melalui uji kredibilitas. Pemeriksaan terhadap keabsahan data pada dasarnya, selain digunakan untuk menyanggah balik yang dituduhkan kepada penelitian kualitatif yang mengatakan tidak ilmiah, juga merupakan unsur yang tidak terpisahkan dari tubuh pengetahuan penelitian kualitatif.⁷⁵

Agar data penelitian kualitatif dapat dipertanggung jawabkan sebagai penelitian ilmiah maka perlu diadakan uji keabsahan data. Adapun teknik pengujian keabsahan data dalam proses penelitian kualitatif adalah sebagai berikut:⁷⁶

⁷⁴ Farida Nugrahani, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa* (Solo: Cakra Books, 2014), hlm. 114.

⁷⁵ Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan...*, hlm. 88-89.

⁷⁶ Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan...*, hlm. 90.

1. Perpanjangan pengamatan

Pada tahap awal peneliti memasuki lapangan, peneliti masih dianggap orang asing, masih dicurigai, sehingga informasi yang diberikan belum lengkap, tidak mendalam, dan mungkin masih banyak yang dirahasiakan. Dengan perpanjangan pengamatan ini, peneliti mengecek kembali apakah data yang diberikan selama ini merupakan data yang sudah benar atau tidak. Bila data yang diperoleh selama ini setelah dicek kembali pada sumber data asli atau sumber data lain ternyata tidak benar, maka peneliti melakukan pengamatan lagi yang lebih luas dan mendalam sehingga memperoleh data yang pasti kebenarannya.⁷⁷

Dalam perpanjangan pengamatan untuk menguji kredibilitas data penelitian ini, sebaiknya difokuskan pada pengujian terhadap data yang telah diperoleh, apakah data yang diperoleh itu setelah dicek kembali kelapangan data sudah berarti benar kredibel, maka waktu perpanjangan pengamatan dapat diakhiri. Untuk membuktikan apakah peneliti itu melakukan uji kredibilitas melalui perpanjangan pengamatan atau tidak, maka akan lebih baik jika dibuktikan dengan surat keterangan perpanjangan.

⁷⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D.*, hlm. 369.

Selanjutnya surat perpanjangan ini dilampirkan dalam laporan penelitian.⁷⁸

2. Meningkatkan ketekunan

Ketekunan pengamat merupakan langkah mendapatkan data yang akurat dengan berusaha untuk menemukan ciri-ciri dalam situasi yang relevan dengan persoalan yang dikaji. Dalam penelitian kualitatif, peneliti merupakan instrumen penelitian yang kualitasnya sangat mempengaruhi keterpercayaan dan handalan hasil penelitian. Oleh sebab itu, ketekunan peneliti sangat diperlukan ketika melakukan penelitian. Ketekunan peneliti dapat membantu penemuan fokus penelitian untuk mencapai “kedalaman” data yang dikumpulkan dan analisisnya.⁷⁹

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis.⁸⁰ Meningkatkan ketekunan itu ibarat mengecek soal-soal

⁷⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D.*, hlm. 370

⁷⁹ Farida Nugrahani, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa.*, hlm. 115.

⁸⁰ Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan.*, hlm. 93.

atau yang telah dikerjakan, ada yang salah atau tidak. Dengan meningkatkan ketekunan, maka peneliti dapat melakukan pengecekan kembali terhadap data yang telah ditemukan, selain itu peneliti dapat memberikan diskripsi data yang akurat dan sistematis tentang yang diamati.⁸¹

Ketekunan pengamatan ini dilaksanakan oleh peneliti dengan cara mengadakan pengamatan yang teliti dan terinci secara berkesinambungan terhadap kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro.

3. Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data tersebut untuk keperluan pengecekan atau pembanding terhadap data yang bersangkutan. Teknik triangulasi yang paling banyak digunakan ialah pemeriksaan keabsahan data melalui sumber yang lainnya.⁸² Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai

⁸¹ Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan...*, hlm. 93.

⁸² Farida Nugrahani, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*, 115.

waktu.⁸³ Dengan demikian peneliti menggunakan dua jenis triangulasi, yaitu triangulasi sumber dan triangulasi metode. Adapun penjelasan dari triangulasi masing-masing sebagai berikut:

a. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber berarti membandingkan dengan mengecek ulang derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui sumber yang berbeda. Misalnya membandingkan hasil pengamatan dengan wawancara: membandingkan apa yang dikatakan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi, membandingkan hasil wawancara dengan dokumen yang ada.⁸⁴

Contoh penerapan triangulasi dengan sumber dalam konteks penelitian ini adalah wawancara dengan observasi, mengenai kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro.

⁸³ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, 372.

⁸⁴ Bachtiar S. Bachri, “Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi pada Penelitian Kualitatif”, *Jurnal Teknologi Pendidikan*, Vol. 10, No. 1 (April 2010), 56.

b. Triangulasi metode

Triangulasi metode adalah usaha mengecek keabsahan data, atau mengecek keabsahan temuan penelitian. Trigulasi metode dapat dilakukan dengan menggunakan lebih dari satu teknik pengumpulan data untuk mendapatkan data yang sama. Pelaksanaan dapat juga dengan cek dan ricek.⁸⁵ Trigulasi metode berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama dengan cara observasi parsipatif, wawancara terstruktur, dan dokumentasi untuk mendapatkan data dari sumber yang sama.⁸⁶

G. Teknik analisis data

Analisis data merupakan analisis terhadap hasil data yang telah dikumpulkan oleh peneliti melalui perangkat metodologi tertentu.⁸⁷ Menurut Moleong sebagaimana yang dikutip Sandu Siyoto dan M. Ali Sodik, analisis data kualitatif

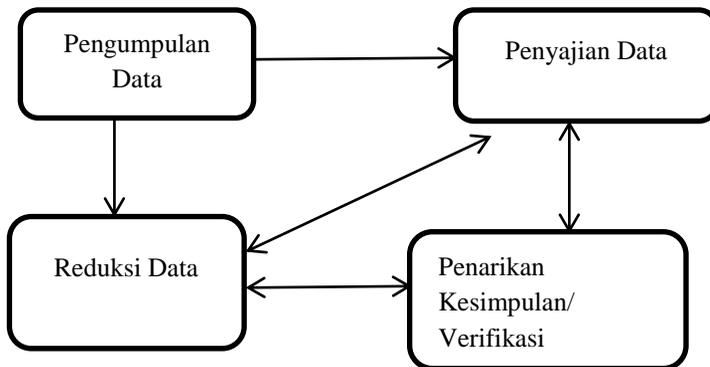
⁸⁵ Bachtiar S. Bachri, *Meyakinkan Validitas Data Melalui Tringaluasi pada Penelitian Kualitatif..*, 57.

⁸⁶ Putri Rizca Ayu dan Fakhruddin, “Pemenuhan Kebutuhan Belajar Anak Jalanan di Kota Semarang Melalui Program Pendidikan Nonformal”, *Jurnal Eksistensi Pendidikan Luar Sekolah*, Vol. 2, No. 1 (Februari 2017), 26.

⁸⁷ Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan..*, hlm. 73.

adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensistesisikan, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.⁸⁸

Miles dan Huberman sebagaimana yang dikutip Sugiyono mengemukakan, bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conslusion/verification*.⁸⁹



Tabel 3.1 Komponen Teknik Analisis Data

⁸⁸ Sandu Siyoto dan M. Ali Sodik, *Dasar Metodologi Penelitian...*, hlm. 98-99.

⁸⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D...*, hlm. 337.

1. *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 dalam lapangan, maka jumlah data akan makin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.⁹⁰

Data yang direduksi oleh penulis adalah data tentang hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang meliputi kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik.

2. *Data display* (penyajian data)

Setelah data reduksi maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dengan bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles dan Huberman menyatakan

⁹⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D...*, hlm. 338.

“ *the most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative text* “. Yang paling sering untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.⁹¹

Data yang disajikan oleh penelitian ini adalah data mengenai kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro.

3. *Conclusion Drawing/Verification* (Penarikan Kesimpulan)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak dikemukakan bukti-bukti yang 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 kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.⁹²

⁹¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D..*, hlm. 341.

⁹² Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D..*, hlm. 345.

BAB IV

DESKRIPSI DATA DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data

1. Sejarah berdirinya MA Futuhiyah Jeketro

Sejarah perkembangan Madrasah Aliyah Futuhiyah Jeketro Kecamatan Gubug Kabupaten Grobogan tidak bisa lepas dari berdirinya pondok pesantren Assalaf yang berdiri pada tahun 1957 oleh Al Magfuriyah KH. Mudrik Shobri yang sekarang diasuh oleh adiknya yang bernama KH. Ahmad Rodii Al Hafidz.

Lembaga inilah yang menjadi cikal bakal berdirinya Madrasah yang dikelola oleh yayasan Futuhiyah, yaitu pada tahun 1956 berdiri madrasah Diniyah Ibtidaiyah dan pada tahun 1973 berdiri Madrasah Thanawiyah, kemudian akhir tahun 1984 berdirilah Madrasah Aliyah dengan luas tanah 2.070 m² dan luas bangunanya 168 m².

Pada awal berdirinya, MA Futuhiyah (1984) hanya mengelola 14 siswa, berkat do'a dan usaha para kyai serta dukungan dari masyarakat sekitar, jumlah siswa setiap tahunnya mengalami peningkatan yang sangat signifikan, baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Peningkatan jumlah siswa diikuti dengan usaha untuk meningkatkan mutu ataupun kualitas pendidikan dan perlengkapan sarana dan prasaranan yang memadai. Pada tahun 1986 MA

Futuhiyah resmi tercatat pada kantor Departemen Agama Wilayah Profensi Jawa Tengah dengan status terdaftar dengan nomor piagam wks/s.d/147/Pgm/MA/1986.

Pada tahun 1999 MA Futuhiyah mengajukan permohonan akreditasi untuk status diakui, akhirnya permohonan tersebut dikabulkan dengan Surat Keputusan Direktorat Jendral Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Jakarta nomor : B/E.IV/MA/15558/2000. Dengan status diakui MA Futuhiyah mengalami perkembangan jumlah siswa yang luar biasa sehingga pada tahun 2020 siswa tercatat 271 dan sejak tahun 2020 hingga sekarang MA Futuhiyah telah terakreditasi B.

2. Visi, Misi, dan Motto

a. Visi

Terwujudnya lembaga pendidikan agama yang bermutu dalam pengembangan ilmu pengetahuan, ahlak mulia, iman dan taqwa.

b. Misi

- 1) Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dalam pencapaian prestasi akademik dan non akademik
- 2) Mewujudkan pembentukan karakter islami yang mampu mengaktualisasikan diri dalam masyarakat
- 3) Menjadi para siswa beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT

c. Motto

CERIA “Cerdas- Elok- Ramah- Amanah”

3. Letak Geografis

Lokasi MA Futuhiyah Jeketro Kecamatan Gubug Kabupaten Grobogan letaknya lumayan jauh dari kota dan kecamatan, namun lokasi sekolah ini dekat dengan jalan raya sehingga mudah dijangkau oleh semua siswa.

Lokasi MA Futhiyah Jeketro beralamatkan di Komplek Masjid An-Nur Jeketro Jln. Raya Jeketro Rt. 02 Rw. 02 Kecamatan Gubug Kabupaten Grobogan Provinsi Jawa Tengah dengan Kode Pos 58164. Untuk mendiskripsikan letak geografisnya, berikut gambaran lokasi MA Futuhiyah Jeketro

- a. Sebelah timur perbatasan dengan Jln. Raya Jeketro Gubug
- b. Sebelah barat perbatasana dengan pemukiman penduduk
- c. Sebelah selatan perbatasan dengan Minimarket Family Mart
- d. Sebelah utara perbatasan dengan Pondok Pesantren Assalaf Jeketro.

Jika diperhatikan lokasi MA Futuhiyah Jeketro, sangatlah strategis lembaga pendidikan ini letaknya berada dekat dengan perkampungan dan juga jalan raya sehingga memudahkan untuk dijangkau oleh masyarakat sekitar,

selain itu memudahkan dalam proses belajar mengajar dan memudahkan komunikasi antar guru, siswa dan orang tua murid.

- a. Status tanah : SHB / HGB / Hak Pakai / Akte Jual beli / Hibah *) (Sertakan copynya)
- b. Luas tanah : 5.643 m2
- 1. Status Bangunan : Yayasan
- 2. Luas Bangunan : 1575 m2

4. Struktur Organisasi MA Futuhiyah Jeketro



Gambar 4.1 Struktur Organisasi MA Futuhiyah

5. Jumlah Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan

a. Jumlah Peserta Didik

| Thn Ajaran | Kelas I | | Kelas 2 | | Kelas 3 | | Jumlah (Kelas 1+2+3) | |
|------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|----------------------|-------------|
| | Jlm Siswa | Jlm Rombe 1 | Jlm Siswa | Jlm Rombe 1 | Jlm Siswa | Jlm Rombe 1 | Jlm Siswa | Jlm Rombe 1 |
| 2020/2021 | 90 | 4 | 86 | 4 | 95 | 4 | 271 | 12 |
| 2021/2022 | 112 | 5 | 89 | 4 | 84 | 4 | 285 | 13 |

Tabel 4.2 Jumlah Peserta Didik

b. Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan

| No | Keterangan | Jumlah |
|---------------------|------------------------------|----------|
| Pendidik | | |
| 1. | Guru PNS diperbantukan Tetap | 2 Orang |
| 2. | Guru Tetap Yayasan | 21 Orang |
| 3. | Guru Honoror | - |
| 4. | Guru Tidak Tetap | - |
| Tenaga Kependidikan | | |
| 1. | Tata Usaha | 3 Orang |

Tabel 4.3 Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan

c. Pelayanan Administrasi Akademik di MA Futuhiyah Jeketro

- a. Ruang Tata Usaha
- b. Tempat Ibadah
- c. Ruang Bimbingan Konseling
- d. Ruang Kepala Sekolah
- e. Ruang Guru
- f. Perpustakaan
- g. Laboratorium
- h. Unit Kesehatan Sekolah (UKS)
- i. Koperasi

d. Kegiatan pendukung di MA Futuhiyah Jeketro

- a. Pramuka
- b. Paskibra
- c. Desain grafis
- d. Menjahit
- e. Tahfidz
- f. Rebbana

B. Analisis Data

1. Pemaparan Hasil Penelitian

Berdasarkan penelitian yang sudah dilaksanakan, peneliti mendapatkan data mengenai kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro. Penelitian ini menggunakan metode observasi,

wawancara dan dokumentasi. Kemudian pada bab ini peneliti memaparkan data hasil penelitian sesuai dengan tujuan penelitian di MA Futuhiyah Jeketero, data hasil penelitian sebagai berikut:

a. Upaya Kepemimpinan kepala MADRASAH dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro

Kepemimpinan kepala madrasah sangat penting dalam kegiatan pelayanan disekolah. Kepala madrasah merupakan pemimpin yang mengatur dan pengendali perkembangan sekolah yang dibantu seluruh warga sekolah.

Berdasarkan Menti Pendidikan Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah/Madrasah, seorang guru diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah jika memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus.⁹³

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti menggunakan teknik wawancara, berikut ini penjelasan kepala madrasah mengenai kepemimpinan kepala madrasah di MA Futuhiyah Jeketro:

“Menurut saya, kepemimpinan itu kepala madrasah sebagai manager, motivator, pembina, pengawas, evaluasi dan tindak lanjut dalam keseluruhan

⁹³ Peraturan Menti Pendidikan Nomor 28 Tahun 2010

disekolah. Artinya kepala madrasah sebagai manager itu mampu mengatur dalam segala urusan disekolah yang akan dibantu oleh para stakeholder disekolah, kemudian sebagai motivator kepala madrasah memberikan perhatian khusus kepada bawahannya dan memberikan reward setelah para stakeholder mencapai keberhasilan, kemudian yang dimaksud dengan pembina jadi kepala madrasah mampu membina atau memberi arahan kepada bawahannya untuk melakukan tugas dan fungsi masing-masing, kemudian kepala madrasah sebagai pengawas atau supervisi yang memantau atau mengawasi berjalannya kegiatan yang dilakukan disekolah oleh seluruh warga sekolah, dan selanjutnya kepala madrasah melakukan evaluasi dan tindak lanjut sebagai perbaikan dalam mutu pendidikan disekolah”⁹⁴.

Menurut penjelasan diatas kepemimpinan kepala sekolah di MA Futuhiyah Jeketro yaitu sebagai manager, motivator, pembina, pengawas, evaluasi dan tindak lanjut. Hal tersebut diperkuat oleh pernyataan kepala tata usaha:

“kepala madrasah sebagai pemimpin itu mengatur dalam keseluruhan di sekolah dan memberikan motivasi atau perhatian khusus kepada para stakeholder disini”⁹⁵.

Jadi dapat diambil kesimpulan bahwa kepala madrasah di MA Futuhiyah Jeketro dalam

⁹⁴ Hasil wawancara dengan kepala MA Futuhiyah Jeketro, wawancara pribadi di Ruang Kepala Sekolah 7 September 2021

⁹⁵ Hasil wawancara dengan kepala tata usaha 7 September 2021

kepemimpinannya sebagai manager yang mengatur semua yang ada dalam lembaga pendidikan tersebut, sebagai motivator yang memberikan arahan atau semangat kerja terhadap pegawainya, sebagai supervisor yang mengawasi semua kegiatan yang ada di sekolah, sebagai kepala madrasah melakukan evaluasi setelah berjalannya kegiatan yang ada di sekolah.

Kepemimpinan kepala madrasah di MA Futuhiyah Jeketro juga sebagai edukator dalam setiap kebijakan yang ditetapkan, yakni seperti yang dijelaskan kepala sekolah sebagai berikut:

“setiap ada kebijakan baru yang ditetapkan, saya selalu memberikan pembinaan terlebih dahulu kepada guru dan karyawan. Kita sosialisasikan, kita adakan bimbingan teknis (BIMTEK) mengenai kebijakan tersebut, seperti halnya kebijakan berbasis ITE sekarang ini. Selain itu ada kegiatan berbasis karakter islami, dimana setiap hari melakukan kegiatan-kegiatan religi, contohnya kegiatan pembacaan asmaul husna dan sholawat nariyah setiap pagi hari sebelum dimulainya KBM”.⁹⁶

Kepemimpinan kepala madrasah yang dimaksud diatas yaitu setiap kebijakan baru seperti halnya sekolah berbasis ITE, kepala madrasah melakukan bimbingan teknis terhadap guru dan karyawan dan juga memberikan

⁹⁶ Hasil wawancara dengan kepala MA Futuhiyah Jeketro, wawancara pribadi di Ruang Kepala Sekolah 7 September 2021

pembinaan dalam kegiatan karakter terhadap seluruh warga sekolah. Hal tersebut diperkuat oleh kepala tata usaha:

“ketika kepala madrasah memberikan kebijakan baru, seperti contoh ujian menggunakan smartphone. Sebelum kebijakan tersebut ditetapkan, kami melakukan bimtek dan sosialisasi agar kebijakan tersebut dipahami seluruh warga sekolah. kepala sekolah juga memberikan pembinaan terhadap kegiatan karakter, seperti halnya mengintruksikan agar semua warga sekolah untuk melakukan kegiatan religi, yaitu membaca asmaul husna dan sholawat nariyah setiap pagi hari ”.⁹⁷

Setiap penetapan kebijakan baru di MA Futuhiyah, sebelumnya kepala madrasah melakukan terlebih dahulu sosialisasi dan bimbingan teknis dengan adanya kegiatan tersebut bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada seluruh warga sekolah akan penerapan kebijakan baru tersebut. Kepala madrasah juga melakukan pembinaan terhadap kegiatan karakter yang bertujuan agar semua warga sekolah dapat menerapkan kegiatan-kegiatan religi sehingga akan terbentuknya karakter yang islami.

Layanan administrasi akademik merupakan salah satu indikator keberhasilan dalam lembaga pendidikan dan menjadi tolak ukur kualitas lembaga pendidikan dan tentu dibutuhkannya pengelolaan yang baik, sehingga

⁹⁷ Hasil wawancara dengan kepala tata usaha 7 September 2021

pelayanan administrasi akademik akan berjalan sesuai dengan tujuannya. Berikut penjelasan tentang pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro oleh Kepala Madrasah:

“Pelayanan administrasi menurut saya melayani atau memberikan layanan terhadap semua warga sekolah maupun alumni atau tamu dll, dan memberikan semua informasi yang dibutuhkan oleh semua warga sekolah maupun non warga sekolah. pelayanan administrasi disini alhamdulillah sudah berjalan dengan baik dan pengelolaannya sudah terorganisasi dan tertata rapi. Pelayanan administrasi disini dulu menggunakan manual dan sekarang sudah mulai menggunakan aplikasi yang bersifat online, misalnya seperti manajemen kesiswaan terdapat absensi bersifat online. Pelayanan administrasi bersifat online ini juga berdampak pada profesionalitas pegawai terhadap pekerjaannya, karena dengan basensi online, beberapa pegawai hanya datang saat waktu absensi saja, sehingga bisa mengganggu pada pelayanan administrasi, karena setelah absen beberapa pegawai ada yang langsung pulang.”⁹⁸

Menurut penjelasan diatas, pelayanan administrasi di MA Futuhiyah Jeketro sudah berjalan dengan baik dan pengelolaannya sudah terorganisir namun dalam

⁹⁸ Hasil wawancara dengan kepala MA Futuhiyah Jeketro, wawancara pribadi di Ruang Kepala Sekolah 7 September 2021

kedisiplinannya pegawai masih rendah. Hal tersebut diperkuat oleh waka kesiswaan:

“pelayanan administrasi di MA Futuhiyah sudah terorganisir dengan baik dan pelayanan administrasi sekarang menggunakan aplikasi yang bersifat online. Hal itu menimbulkan kurangnya kedisiplinan pegawai sehingga pelayanan ini kurang berjalan dengan baik.”⁹⁹

Pendapat tersebut diperkuat oleh pernyataan kepala tata usaha:

“pelayanan administrasi di sini alhamdulillah sudah berjalan dengan baik dan para staff disini berusaha melakukan tugas dan tanggung jawab nya dengan baik sehingga pelayanan administrasi disini insyaallah sudah baik, namun pelayanan administrasi disini sudah tidak menggunakan manual tapi sekarang semua menggunakan online, dan itu berdampak pada kedisiplinannya para pegawai, misalnya sudah melakukan absensi lewat online tapi ternyata masih belum di sekolahan, hal tersebut dapat mempengaruhi kinerja dalam pelayanan administrasi jadi sedikit terlambat”.¹⁰⁰

Hal tersebut juga diperkuat oleh staff tata usaha:

“ Pelayanan administrasi disini alhamdulillah sudah berjalan dengan baik namun ada beberapa hal yang harus ditingkatkan lagi, salah satunya kedisiplinan para pegawai. Pelayanan administrasi disini sekarang sudah bersifat online jadi memudahkan para warga

⁹⁹ Hasil wawancara dengan Waka Kesiswaan 28 Desember 2021

¹⁰⁰ Hasil wawancara dengan kepala tata usaha 7 September 2021

sekolah dalam melakukan pelayanan administrasi akademik.”¹⁰¹

Dari pengamatan peneliti, ditemukan bahwa pelayanan administrasi di MA Futuhiyah Jeketro sudah berjalan dengan baik dan sekarang sudah menggunakan aplikasi yang bersifat online dan ada beberapa hal yang harus ditingkatkan lagi, salah satunya kedisiplinan para pegawai.

Layanan administrasi merupakan bagian terpenting dalam pemenuhan segala kebutuhan madrasah, maka dibutuhkan pengetahuan yang lebih mengenai layanan administrasi. agar maksimal, maka dibutuhkannya standar operasional prosedur dalam setiap pelayanan dimadrasah. Hal tersebut pendapat kepala madrasah MA Futuhiyah Jeketro:

“pelayanan administrasi kami sudah ada SOP nya. Kita juga bahas sebelum kegiatan itu dilaksanakan sehingga para guru dan karyawan akan paham dengan tugas dan tanggung jawabnya.”¹⁰²

Pendapat tersebut juga diperkuat oleh kepala tata usaha:

“pengelolaan pelayanan disini sudah ada SOP nya contohnya terkait siswa mengenai surat mekanisme

¹⁰¹ Hasil wawancara dengan staff tata usaha 7 September 2021

¹⁰² Hasil wawancara dengan kepala MA Futuhiyah Jeketro, wawancara pribadi di Ruang Kepala Sekolah 7 September 2021

pemohon menulis dibuku surat setelah itu baru diproses.”¹⁰³

Hal tersebut juga diperkuat oleh staff tata usaha:

“pelayanan administrasi disini sudah ada SOP nya dan sudah diterapkan jadi memudahkan para warga sekolah dalam melakukan pelayanan administrasi akademik di madrasah ini”¹⁰⁴

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti, terdapat standar operasional prosedur yang ada di pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro.

Kepemimpinan kepala madrasah merupakan hal yang sangat diperlukan dalam suatu lembaga pendidikan, terlebih dalam layanan administrasi akademik . peneliti melakukan wawancara kepada kepala madrasah mengenai peningkatan layanan administrasi akademik:

“Meningkatkan fasilitas sarana-sarana pendukung dan melakukan perbaikan fasilitas yang rusak sehingga memudahkan para guru dan karyawan dalam memberikan pelayanan. selanjutnya memberikan pelatihan dan pembinaan terhadap guru dan karyawan agar bisa melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan maksimal sehingga pelanggan (seluruh warga sekolah) merasa puas atas pelayan yang diberikan. Memberikan motivasi terhadap guru dan karyawan sehingga guru

¹⁰³ Hasil wawancara dengan kepala tata usaha 7 September 2021

¹⁰⁴ Hasil wawancara dengan staff tata usaha 7 September 2021

dan karyawan dapat termotivasi untuk melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.”¹⁰⁵

Pendapat tersebut diperkuat oleh kepala tata usaha:

“Bapak kepala selalu memberikan motivasi kerja terhadap guru dan karyawan disini, misalnya memberikan perhatian-perhatian khusus. Selain itu, bapak kepala memberikan pembinaan atau pelatihan-pelatihan terhadap guru dan karyawan agar para guru dan karyawan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Kemudian memberikan fasilitas sarana prasarananya yang dibutuhkan sehingga memberikan kenyamanan para tamu.”¹⁰⁶

Hal tersebut diperkuat oleh pernyataan staff tata usaha:

“Bapak kepala madrasah telah memberikan fasilitas sarana dan prasarana dipelayanan administrasi ini sehingga memudahkan para staff TU dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, memberikan pelatihan-pelatihan dan pembinaan serta motivasi semangat kerja.”¹⁰⁷

Berdasarkan pengamatan peneliti, upaya kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah yaitu meningkatkan fasilitas sarana prasarana yang dibutuhkan dan melakukan

¹⁰⁵ Hasil wawancara dengan kepala MA Futuhiyah Jeketro, wawancara pribadi di Ruang Kepala Sekolah 7 September 2021

¹⁰⁶ Hasil wawancara dengan kepala tata usaha 7 September 2021

¹⁰⁷ Hasil wawancara dengan staff tata usaha 7 September 2021

perbaikan sarana dan prasarana yang rusak, memberikan motivasi terhadap guru dan karyawan, dan meningkatkan mutu SDM, misalnya dengan memberikan pelatihan dan pembinaan terhadap guru dan karyawan.

b. Faktor penghambat dalam peningkatan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro

Dalam peningkatan pelayanan administrasi akademik terdapat faktor-faktor yang menghambat pelayanan administrasi. Sesuai pernyataan kepala madrasah di MA Futuhiyah Jeketro:

“Kendala dalam peningkatan pelayanan administrasi disini hanya tentang keterbatasan segi pendanaan, karena madrasah ini swasta jadi harus bisa memanagermen uang sendiri”¹⁰⁸

Hal tersebut juga diperkuat oleh waka kesiswaan :

“kendala dalam peningkatan pelayanan administrasi tidak hanya berupa pendaan saja, namun ada beberapa hal yang menjadi kendala seperti kurangnya kedisiplinan para pegawai sehingga menimbulkan penghambat peningkatan dalam pelayanan administrasi.”¹⁰⁹

Pendapat tersebut diperkuat oleh kepala tata usaha:

“kendalanya hanya masalah pendanaan saja, misalnya dimadrasah sini mengadakan program study tour dan para wali murid protes masalah biaya

¹⁰⁸ Hasil wawancara dengan kepala MA Futuhiyah Jeketro, wawancara pribadi di Ruang Kepala Sekolah 7 September 2021

¹⁰⁹ Hasil wawancara dengan Waka Kesiswaan 28 Desember 2021

yang harus dibayar, sedangkan dimadrasah sini, madrasah yang swasta dan pendaannya terbatas.”¹¹⁰

Hal tersebut diperkuat oleh staff tata usaha:

“Faktor penghambat dalam upaya kepala madrasah dalam peningkatan pelayanan administrasi akademik disini hanya masalah pendanaan saja.”¹¹¹

Berdasarkan pengamatan peneliti, faktor penghambat atau kendala dalam peningkatan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro hanya berupa keterbatasan segi pendanaan.

2. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan pemaparan hasil penelitian tentang kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro bisa dikatakan baik, bedasarkan wawancara peneliti dengan informan yang memaparkan kepala sekolah sudah mengarahkan dan membimbing kepada para guru dan karyawan dalam pelaksanaan pelayanan administrasi.

Maka berikut ini hasil dari pembahasan mengenai kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan

¹¹⁰ Hasil wawancara dengan kepala MA Futuhiyah Jeketro, wawancara pribadi di Ruang Kepala Sekolah 7 September 2021

¹¹¹ Hasil wawancara dengan staff tata usaha 7 September 2021

pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro.

a. Upaya Kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro

Kepemimpinan kepala sekolah sangatlah penting dalam suatu lembaga pendidikan, kepala sekolah sebagai monitor dalam menjalankan suatu lembaga yang dipimpin serta harus mempunyai komitmen baik dikebijakan dalam layanan administrasi maupun dalam tugas pokok dan fungsinya sebagai kepala sekolah. maka dari itu peran kepala sekolah ada ima dimensi menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 tahun 2007 tentang standar kepala sekolah/madrasah harus memiliki kompetensi kepribadian, kewirausahaan, manajerial, supervisi dan sosial.¹¹²

Dalam kepemimpinan kepala sekolah di MA Futuhiyah Jeketro, kepala sekolah telah berperan sebagai berikut:

1) Kepala madrasah sebagai motivator

Keberhasilan suatu lembaga dipengaruhi oleh beberapa faktor, baik faktor yang datang dari

¹¹² Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 tahun 2007 tentang standar kepala sekolah/madrasah

dalam maupun datang dari lingkungan. Dari berbagai faktor tersebut, motivasi merupakan suatu faktor yang cukup dominan dan dapat menggerakkan faktor-faktor lain kearah keefektifitas kerja. Dalam hal tertentu motivasi sering disamakan dengan mesin dan kemudi mobil, yang berfungsi sebagai penggerak dan pengarah.

Setiap pendidik dan tenaga kependidikan memiliki karakteristik khusus, yang satu sama lain berbeda. Hal tersebut memerlukan perhatian dan pelayanan khusus pula dari pemimpinnya, agar mereka dapat memanfaatkan waktu untuk meningkatkan kinerjanya. Perbedaan pendidik dan tenaga kependidikan tidak hanya bentuk fisiknya, tetapi juga psikisnya, misalnya motivasi. Oleh karena itu, untuk meningkatkan produktivitas kerja, perlu diperhatikan motivasi para pendidik dan tenaga kependidikan dan faktor-faktor lain yang mempengaruhinya.¹¹³

Sebagai motivator kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan

¹¹³ Mulyasa, *“Menjadi kepala sekolah yang profesional”* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset, 2005) hlm.143

motivasi kepada tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.¹¹⁴

Sesuai dengan hal tersebut kepala madrasah di MA Futuhiyah memberikan perhatian dan motivasi kepada semua guru dan karyawan agar para stakeholder dapat semangat dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sehingga dapat berjalan dengan baik dan para pegawainya dapat memberikan pelayanan dengan optimal dan para pelanggan akan merasa puas terhadap pelayanan tersebut.

2) Kepala madrasah sebagai educator

Kepala sekolah sangat berperan penting dalam menjalankan tugasnya sebagai pemimpin. Dalam memerankan fungsinya kepala sekolah dituntut untuk mempunyai strategi yang tepat untuk terciptanya situasi kerja yang kondusif dan profesional.

Menurut AZ Fanani dalam bukunya, “kepala sekolah harus bisa memajukan empat macam nilai yaitu, mental, moral, fisik dan artistik. Upaya ini berbentuk, *Pertama* mengikut sertakan guru dalam pelatihan-pelatihan juga

¹¹⁴ Fanani, A.Z , Kepemimpinan Pendidikan..., hlm. 151

dapat mencarikan beasiswa bagi guru untuk menempuh pendidikan yang tinggi, *Kedua* menggerakkan tim evaluasi hasil belajar secara sungguh-sungguh, *Ketiga* menggunakan waktu belajar secara efektif disekolah, dengan cara mendorong para guru untuk memulai dan mengakhiri pembelajaran sesuai dengan waktu yang ditentukan.”

Peran kepala madrasah di MA Futuhiyah Jeketro memerankan fungsinya sebagai edukator yaitu memberikan pembinaan terhadap pendidikan karakter agar para warga sekolah dapat melaksanakannya setiap hari, kepala madrasah juga memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis setelah adanya kebijakan baru yang akan ditetapkan sehingga para guru dan karyawan dapat menjalankan kebijakan dengan profesional.

Berdasarkan pemaparan tersebut, dapat dibuktikan dengan hasil dokumentasi sosialisasi dan bimbingan teknis setelah ada kebijakan baru.



Gambar 4.2 Bimtek dan Sosialisasi terhadap Pegawai

Dari keterangan diatas dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah sebelum ada kebijakan baru selalu memberikan bimbingan teknis dan sosialisasi terlebih dahulu kepada karyawan.

Pelayanan administrasi adalah objek yang penting disuatu lembaga pendidikan, karena didalamnya terdapat kebutuhan yang diperlukan dalam semua proses berjalannya pelayanan dilembaga pendidikan. Frenedick Taylor berpendapat tentang administrasi sebagai gerakan manajemen berdasarkan ilmu pengetahuan. Dengan demikian ia dapat pula dikatakan sebagai pelopor dari timbulnya administrasi.¹¹⁵

¹¹⁵ Baharuddin, umiarso “*kepemimpinan pendidikan islam: Antara teori dan praktik*” (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012) hlm. 118

Pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro sudah berjalan dengan baik dan sudah tertata rapi dan terorganisir. Serta sarana dan prasarana pendukung layanan administrasi terdapat ruang pelayanan administrasi sehingga pelayanan administrasi dapat tersentral disatu lokasi.

Upaya yang diberikan di layanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro tidak lepas dari kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro:

a) Pengadaan dan memperbaiki fasilitas sarana prasarana layanan administrasi

Saranan pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat dan media pembelajaran. Adapun yang dimaksud prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pembelajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika

dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pembelajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.¹¹⁶

Kepala madrasah melakukan tugas dan fungsinya sebagai fasilitator yang merencanakan atau merancang semua kebutuhan fasilitas yang ada di lembaga pendidikan yang dipimpin. Dalam upaya meningkatkan pelayanan administrasi kepala sekolah menambah dan memperbaiki fasilitas atau sarana pendukung di dalam pelayanan administrasi sehingga para warga sekolah maupun non warga sekolah akan merasa nyaman dalam melakukan pelayanan administrasi.

Dari pemaparan di atas dapat dibuktikan dengan hasil dokumentasi ruang pelayanan administrasi di MA Futuhiyah Jeketro.

¹¹⁶ Mulyasa, *“Manajemen dan kepemimpinan kepala sekolah”* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011) hlm. 7



Gambar 4.3 Ruang Pelayanan Administrasi
MA Futuhiyah

Jadi dapat disimpulkan kepala madrasah di MA Futuhiyah mengupayakan untuk pengadaan fasilitas yang belum ada di pelayanan administrasi dan memberikan perbaikan fasilitas yang rusak sehingga pelayanan yang akan dilakukan akan berjalan dengan optimal.

- b) Memberikan motivasi terhadap guru dan karyawan

Peran kepala madrasah selanjutnya memberikan motivasi atau arahan kepada semua stakeholder sehingga para stakeholder akan semangat dalam melakukan tugas dan fungsinya dan bekerja secara terstruktur. Sebagai motivator, kepala madrasah harus mempunyai strategi yang sesuai untuk memberikan motivasi kepada guru dan karyawan dalam melakukan berbagai tugas

dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik dimana kepala sekolah harus memberikan lingkungan yang kondusif sehingga membangkitkan motivasi para stakeholder agar dapat melaksanakan tugas secara maksimal. Pengaturan suasana kerja yang kondusif, untuk itu kepala madrasah mampu menciptakan hubungan kerja yang harmonis dengan para guru dan karyawan agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal. Disiplin dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, melalui disiplin ini diharapkan dapat tercapai tujuan secara efektif dan efisien, dan dapat meningkatkan produktifitas sekolah. Dorongan semangat kerja, kepala sekolah mendorong para stakeholder untuk terus semangat dalam bekerja agar dapat bekerja secara produktif. Dan penghargaan atau reward, kepala madrasah memberika sebuah reward agar meningkatkan profesionalisme para guru dan karyawan dan mengurangi kegiatan yang kurang prouktif.¹¹⁷

¹¹⁷ Mulyasa, *Menjadi kepala sekolah yang profesional..*, hlm.120

Menurut Fanani AZ dalam bukunya yang berjudul *Kepemimpinan pendidikan*: “Kepala sekolah memiliki peran penting di lembaga pendidikan, salah satunya yaitu sebagai motivator bagi pegawai yang dipimpinya sehingga mendorong semangat kerjanya. Ada dua jenis motivasi yaitu intrinsik dan ekstrinsik. Motivasi intrinsik yaitu motivasi dari diri sendiri dan ekstrinsik yaitu motivasi dari lingkungan luar yang mendorong untuk terus produktif dalam bekerja.”¹¹⁸

Jadi kepala sekolah harus mendorong semangat kerja para pendidik dan tenaga kependidikan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sehingga tugas dan tanggung jawabnya bisa dilaksanakan dengan baik.

Sesuai dengan pernyataan tersebut, kepala madrasah di MA Futuhiyah Jeketro telah memberikan motivasi terhadap para stakholder di sekolah berupa perhatian-

¹¹⁸ Fanani, A.Z, *Kepemimpinan Pendidikan...* hlm. 144.

perhatian kecil, dorongan untuk semangat bekerja, disiplin dalam melakukan tugas dan tanggungjawabnya, menciptakan iklim suasana kerja yang kondusif sehingga para stakeholder dapat memberikan pelayanan yang baik terhadap peserta didik dan yang terakhir memberikan reward atau penghargaan apabila para guru dan karyawan telah melakukan tugas dan fungsinya melebihi kapasitas yang harus dilakukan, jadi ada rasa kebanggaan maka dari itu diberikannya sebuah reward. Dalam pelayanan administrasi akademik, kepala madrasah berperan penting dalam memberikan motivasi sehingga dapat menambah semangat kerja para pegawai dalam pelayanan administrasi. Pegawai yang sudah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan sudah mencapai target yang ditentukan akan diberikan reward atau penghargaan yang berupa bonus atau promosi jabatan.

c) Meningkatkan mutu SDM

Menurut Soekidjo Notoatmojo peningkatan mutu SDM dibagi menjadi dua yakni: secara makro dan secara mikro. Secara

makro adalah suatu proses peningkatan kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai suatu tujuan pembangunan bangsa. Proses peningkatan disini mencakup perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan sumber daya manusia. Sedangkan secara mikro diartikan sebagai proses perencanaan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan tenaga atau karyawan untuk mencapai suatu hasil yang optimum.¹¹⁹

Jadi dapat dipahami bahwa proses peningkatan mutu SDM, Kepala madrasah merencanakan, memberikan pelatihan-pelatihan dan dapat memanagerkan kepada guru dan karyawan sehingga dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Dalam upaya meningkatkan mutu SDM ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu, (1) senantiasa dilakukan peningkatan kemampuan tenaga kependidikan agar dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien, (2) peningkatan mutu

¹¹⁹ Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hlm. 4-5

SDM dapat dilakukan melalui pendidikan, formal, informal, dan nonformal, dalam hal ini lembaga-lembaga diklat di lingkungan dinas pendidikan nasional perlu senantiasa dioptimalkan perannya sesuai dengan tugas dan fungsinya, (3) sesuai dengan prinsip peningkatan mutu berbasis sekolah (*school based quality management*) dan semangat desentralisasi, sekolah perlu diberi kewenangan yang lebih besar untuk menentukan apa yang terbaik untuk peningkatan mutu SDM.¹²⁰

Di MA Futuhiyah Jeketro kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik salah satunya dengan meningkatkan mutu SDM, seperti memberikan pelatihan-pelatihan terhadap pegawai tata usaha sehingga pegawai tata usaha dapat melakukan kinerja dengan optimal.

Berdasarkan pemaparan diatas dapat dibuktikan dengan hasil dokumensi pelatihan pegawai pelayanan administrasi yang berubungan dengan manajemen kesiswaan.

¹²⁰Mulyasa, *Menjadi kepala sekolah yang profesional...*, hlm.129-130



Gambar 4.4 Pelatihan Pegawai Pelayanan Administrasi

Jadi dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah di MA Futuhiyah Jeketro dalam upaya peningkatan pelayanan administrasi akademik adalah meningkatkan mutu SDM dengan memberikan pembinaan dan pelatihan atau diklat terhadap pegawai atau karyawan yang khususnya di pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro.

b. Faktor penghambat dalam pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro

Pelayanan administrasi adalah objek yang penting disuatu lembaga pendidikan, karena didalamnya terdapat kebutuhan yang diperlukan dalam semua proses berjalannya pelayanan dilembaga pendidikan. Frenedick Taylor berpendapat tentang administrasi sebagai gerakan manajemen berdasarkan ilmu pengetahuan. Dengan demikian ia

dapat pula dikatakan sebagai pelopor dari timbulnya administrasi.¹²¹

Dalam upaya kepemimpinan kepala sekolah untuk meningkatkan pelayanan administrasi terdapat faktor atau kendala yang menghambat peningkatan pelayanan administrasi. kendala dalam peningkatan pelayanan administrasi akademik MA Futuhiyah Jeketro yaitu keterbatasan pendanaan, dimana di MA Futuhiyah Jeketro termasuk sekolah yang swasta sehingga masalah pendanaan harus mengelola dan mencari dana sendiri dan masih kurangnya kedisiplinan para pegawai sehingga menghambat peningkatan pelayanan administrasi.

Pengelolaan keuangan, terutama pengalokasian dan penggunaan uang sudah sepantasnya dilakukan disekolah dibawah pimpinan dan koordinasi kepala sekolah. hal ini perlu dilakukan karna sekolah yang paling memahami kebutuhannya, sehingga desentralisasi pengalokasian dan penggunaan uang sudah seharusnya dilimpahkan kesekolah. Sekolah juga diberi kebebasan untuk mencari dana melalui berbagai kegiatan yang dapat mendatangkan hasil agar perkembangan kedepan

¹²¹ Baharuddin, umiarso, *kepemimpinan pendidikan islam: Antara teori dan praktik...*, hlm.118

sumber keuangan tidak semata-mata bergantung pada pemerintah.¹²² Oleh karena itu, kepala sekolah diharapkan dapat inovatif dalam mencari dana dari luar pemerintahan.

C. Keterbatasan Penelitian

Peneliti menyadari bahwa penelitian ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kendala serta hambatan. Hal tersebut bukanlah suatu unsur kesengajaan, melainkan adanya keterbatasan dalam melakukan penelitian. Adapun hambatan-hambatan itu diantaranya:

1. Keterbatasan waktu penelitian. Penelitian ini hanya dilaksanakan pada saat peneliti membuat skripsi dan pelaksanaannya saat pandemi jadi jam sekolah buka hanya setengah hari. Sehingga dalam proses pelaksanaan penelitian yang cukup singkat ini menjadi salah satu faktor mempersempit ruang gerak.
2. Pada penelitian ini menggunakan metode penelitian trigulasi yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi dalam mengumpulkan data atau informasi yang valid sehingga metode penelitian yang sudah digunakan sudah layak untuk mengetahui kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro. Namun dalam pengumpulan data

¹²² Mulyasa, *Menjadi kepala sekolah yang profesional..*, hlm.22

dengan menggunakan triangulasi masih terdapat kelemahan-kelemahan seperti jawaban-jawaban informan yang kurang tepat, pertanyaan yang kurang lengkap sehingga kurang dipahami oleh informan, dan kurang memahami isi dokumentasi serta waktu observasi yang sangat singkat.

3. Penulis memiliki keterbatasan dalam melakukan penelaahan penelitian, pengetahuan yang kurang serta literatur yang kurang. Sehingga menjadi kendala bagi peneliti dalam melakukan penyusunan skripsi yang mendekati sempurna, namun bukan berarti hasil penelitian ini tidak valid.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah peneliti melakukan penelitian yaitu mengumpulkan data dan menganalisis mengenai “Kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro” maka dapat peneliti tarik kesimpulannya dari hasil penelitian sebagai berikut:

1. Upaya yang diberikan kepala sekolah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro, antara lain yaitu: Meningkatkan fasilitas dan memperbaiki sarana dan prasarana layanan administrasi yang rusak, Memberikan motivasi terhadap guru dan karyawan seperti halnya dengan pemberian semangat dan memberikan reward kepada karyawan yang sudah bekerja dengan optimal, Meningkatkan mutu SDM seperti memberikan pelatihan dan pembinaan dalam pelayanan administrasi akademik.
2. Kendala yang terdapat di peningkatan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro yaitu keterbatasan pendanaan dan kurangnya kedisiplinan para pegawai.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang sudah dipaparkan diatas, peneliti berusaha memberikan saran yang membangun yang bisa dijadikan rujukan dan motivasi untuk kedepan semoga dapat bermanfaat:

1. Kepala sekolah dengan semaksimal mungkin hendaknya melaksanakan perannya untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawab termasuk dalam kegiatan pelayanan administrasi, salah satunya dengan memonitoring pola pelayanannya sehingga pelayanan administrasi bisa lebih maksimal.
2. Kepala sekolah dengan semaksimal mungkin hendaknya inovatif dalam mencari pendanaan diluar sekolah dengan melakukan kerja sama dengan pihak luar atau menerapkan manajemen kewirausahaan disekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Agussalim, M Ahsan. *Implementasi Budaya Organisasi dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Pendidikan*. Skripsi Universitas Islam Alaudin Makassar, 2017.
- Al-Bukhari, Abu „Abdillah Muhammad ibn Isma„il, Sahih alBukhari, Cet. III, Beirut: Dar Ibn Kasir, 1407 H./1987 M.
- Andriani, Sri. *Ananlisis Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Madrasah Nahdlatul Ulama' 01 Banyuputih Kabupaten Batang*. Skripsi Universitas Negeri Semarang, 2015.
- Ayu, Putri Rizca dan Fakhruddin. *Pemenuhan Kebutuhan Belajar Anak Jalanan di Kota Semarang Melalui Program Pendidikan Nonformal*. Jurnal Eksistensi Pendidikan Luar Sekolah, Vol. 2, No. 1 Februari 2017.
- Bachri, Bachtiar S. *Meyakinkan Validitas Data Melalui Tringaluasi pada Penelitian Kualitatif*. Jurnal Teknologi Pendidikan. Vol. 10, No. 1 April 2010.
- Baliyah, Ferra Maswiatul. *Manajmen Budaya Organisasi dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pendidikan (studi kasus di SMK Negeri 2 Ponorogo)*. Skripsi Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, 2021.
- Bachtiiar. *Kepemimpinan dan pimpinan*. Bandung: Refika aditama, 2014.
- Baharuddin, umiarso. *kepemimpinan pendidikan islam: Antara teori dan praktik*. Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012.

- Chan, Faizal dkk. *Dampak Bullying terhadap Percaya Diri Peserta Didik Sekolah Dasar*. Jurnal Pendas Mahakam. Vol. 4, No. 2 Desember 2019.
- Daryanto, M. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2001.
- Farani, A.Z. *Kepemimpinan Pendidikan*. Surabaya: UINSA Press 2014.
- Febriani, Reszy. *Persepsi Guru terhadap Pelayanan Administrasi Pegawai Tata Usaha di SMP Kecamatan Koto Tengah*. Jurnal Administrasi Pendidikan. Vol. 2, No. 1 Juni 2014.
- Gurr, David Gurr, Lawrie Drydale dan Bill Mulford. *Models of Successful Principal Leadership*. Journal School Leadership & Management, Vol. 26 . 2006.
- Hardani, et al., *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu Group, 2020.
- Herviani, Vina dan Angky Febriansyah. *Tinjauan Atas Proses Penyusunan Laporan Keuangan Pada Young Entrepreneur Academy Indonesia Bandung*. Jurnal Riset Akuntansi. Vol. VIII, No. 2. Oktober 2016.
- <https://www.republika.co.id/berita/qi492n366/haditspemimpin>, diakses pada 3 Januari 2022
- <https://tafsirq.com/an-nisa'ayat58> , di akses pada 2 januari 2022
- <https://tafsirq.com/an-nisa'ayat59> , di akses pada 2 januari 2022
- Kholipatun dan Isnaini Rodiyah. *Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan di UPTD Dinas Pendidikan*

- Kecamatan Porong Kabupaten Sidoarjo. Jurnal Kebijakan dan Manajemen Publik. Vol. 2, No. 2 . September 2014.*
- Kompri. *Standarisasi Kompetensi Kepala Sekolah Pendekatan Teori untuk Praktik Profesional*. Edisi Pertama. Jakarta: Kencana 2017.
- Mulyasa. *Manajemen dan kepemimpinan kepala sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011.
- Mulyasa. *Menjadi kepala sekolah yang profesional*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset, 2005.
- Notoatmodjo, Soekidjo. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta, 2002
- Nugrahani, Farida. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. Solo: Cakra Books, 2014.
- Nurdiani, Nina. *Teknik Sampling Snowball dalam Penelitian Lapangan*. *Jurnal Comtech*, Vol. 5, No. 2 . Desember 2014.
- Nurdin, Ismail dan Sri Hartati. *Metodologi Penelitian Sosial*. Surabaya: Media Sahabat Cendikia, 2019.
- Pratama, M Hamdani. *Strategi Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik (Studi Deskriptif tentang Strategi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Tandes Kota Surabaya dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor*.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 tahun 2007.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008.

- Pratama, M Hamdani. *Strategi Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik (Studi Deskriptif tentang Strategi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Tandes Kota Surabaya dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor*. Jurnal Kebijakan dan Manajemen Publik. Vol. 3, No. 3 . September-Desember 2015.
- Prihatsanti,Unika, Suryanto dan Wiwin Hendriani. *Menggunakan Studi Kasus Sebagai Metode Ilmiah dalam Psikologi*. Buletin Psikologi. Vol. 26, No. 2 .2018.
- Purwanto, M. Ngalim. *Administrasi dan Supervisi pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2008.
- Ramschie, Junita, Hermanto Suaib dan Sattu Sattu. *Sistem Pelayanan Administrasi untuk Meningkatkan Motivasi terhadap Guru dan Peserta Didik pada SD YPPK Kristus Raja II Kota Sorong*. Jurnal Gradual. Vol. 6, No. 1 .2017.
- Rigby, Jessica G. *Principals' Leadership Moves to Implement a Discipline-Specific Instructional Improvement Policy*. Journal Leadership and Policy in Schools. Vol. 20 .2021.
- Salim dan Syahrums. *Metodologi Penelitian Kualitatif: Konsep dan Aplikasi dalam Ilmu Sosial, Keagamaan dan Pendidikan*. Bandung: Citapustaka Media, 2012.
- Saleh, Sirajudin. *Pelayanan Administrasi Kepegawaian*. Jurnal Eklektika. Vol. 4, No.1. April 2016.
- Saputra, Randi Lefino. *Persepsi Mahasiswa terhadap Layanan Administrasi Pegawai Biro Administrasi Akademik dan*

- Kemahasiswaan (BAAK) di Universitas Negeri Padang.*
Jurnal Administrasi Pendidikan. Vol. 2, No.1. Juni 2014.
- Semiawan, Conny R. *Metode Kualitatif: Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya.* Jakarta: PT Grasindo, 2010.
- Sidiq,Umar dan Moh. Miftachul Choiri. *Metode Penelitian Kualitatif dibidang pendidikan.* Ponorogo: CV Nata Karya, 2019.
- Siyoto, Sandu dan M. Ali Sodik. *Dasar Metodologi Penelitian.* Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D.* Bandung: Penerbit Alfabeta, 2015.
- Uljens,Michael dan Rose Ylimaki. *Towards a discursive and non-affirmativeframework for curriculum studies, Didaktik and educational leadershi.* Nourdic journal of studies in educational policy. 2015.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003.
- Wahyuningsih, Sri. *Metode Penelitian Studi Kasus: Konsep, Teori Pendekatan Psikologi Komunikasi dan Contoh Penelitiannya.* Madura: UTM Press, 2013.
- Wahyosumidjo. *Kepemimpinan Kepala Sekolah.* Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2002.
- Wawancara dengan Kepala Sekolah MA Futuhiyah Jeketro pada 7 September 2021.

Wawancara dengan Staff Tata Usaha MA Futuhiyah Jeketro pada
7 September 2021.

Wirawan. *Kepemimpinan Teori, Psikologi, Perilaku Organisasi, Aplikasi dan Penelitian*. Edisi Kedua. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2013.

Yuliani, Tri dan Muhammad Kristiawan. *Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Membina Kompetensi Sosial (Pelayanan Prima) Tenaga Administrasi Sekolah*. Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan. Vol. 1, No. 2. Juli-Desember 2016.

Lampiran 1

Hasil wawancara

Hari/Tanggal : Selasa 7 September 2021

Informan: Bapak Supriyanto, S.Pd.I

Jabatan : Kepala Madrasah

Waktu: 08.15-10.00

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|---|---|
| 1. | Menurut Bapak, apa definisi kepemimpinan kepala madrasah? | kepemimpinan itu kepala sekolah sebagai manager, motivator, pembina, pengawas, evaluasi dan tindak lanjut dalam keseluruhan disekolah. Artinya kepala sekolah sebagai manager itu mampu mengatur dalam segala urusan disekolah yang akan dibantu oleh para stakeholder disekolah, kemudian sebagai motivator kepala sekolah memberikan perhatian khusus kepada bawahannya dan memberikan reward setelah para stakeholder mencapai keberhasilan, kemudian yang dimaksud dengan pembina jadi kepala sekolah mampu membina atau memberi arahan |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>kepada bawahannya untuk melakukan tugas dan fungsi masing-masing, kemudian kepala sekolah sebagai pengawas atau supervisi yang memantau atau mengawasi berjalannya kegiatan yang dilakukan disekolah oleh seluruh warga sekolah, dan selanjutnya kepala sekolah melakukan evaluasi dan tindak lanjut sebagai perbaikan dalam mutu pendidikan disekolah</p> |
| 2. | <p>Bagaimana cara bapak dalam menerapkan setiap ada kebijakan baru dalam lingkup layanan administrasi akademik?</p> | <p>setiap ada kebijakan baru yang ditetapkan, saya selalu memberikan pembinaan terlebih dahulu kepada guru dan karyawan. Kita sosialisasikan, kita adakan bimbingan teknis (BIMTEK) mengenai kebijakan tersebut, seperti halnya kebijakan berbasis ITE sekarang ini. Selain itu ada kegiatan berbasis karakter islami, dimana setiap hari melakukan kegiatan-kegiatan religi, contohnya kegiatan</p> |

| | | |
|----|--|---|
| | | pembacaan asmaul husna dan sholawat nariyah setiap pagi hari sebelum dimulainya KBM |
| 3. | Bagaimana pengelolaan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro? | Pelayanan administrasi menurut saya melayani atau memberikan layanan terhadap semua warga sekolah maupun alumni atau tamu dll, dan memberikan semua informasi yang dibutuhkan oleh semua warga sekolah maupun non warga sekolah. pelayanan administrasi disini alhamdulillah sudah berjalan dengan baik dan pengelolaannya sudah terorganisasi dan tertata rapi. Pelayanan administrasi disini dulu menggunakan manual dan sekarang sudah mulai menggunakan aplikasi yang bersifat online, misalnya seperti manajemen kesiswaan terdapat absensi, dulu menggunakan absensi dengan barkot tapi sekarang sudah menggunakan absensi yang bersifat online |

| | | |
|----|---|--|
| 4. | Apakah sudah ada SOP didalam pelayanan administrasi? | pelayanan administrasi kami sudah ada SOP nya. Kita juga bahas sebelum kegiatan itu dilaksanakan sehingga para guru dan karyawan akan paham dengan tugas dan tanggung jawabnya |
| 5. | Bagaimana upaya bapak dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro? | Memberikan fasilitas yang dibutuhkan dan meningkatkan sarana-sarana pendukung sehingga memudahkan para guru dan karyawan dalam memberikan pelayanan. Selanjutnya memberikan pelatihan dan pembinaan terhadap guru dan karyawan agar bisa melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan maksimal sehingga pelanggan (seluruh warga sekolah) merasa puas atas pelayan yang diberikan. Memberikan motivasi terhadap guru dan karyawan sehingga guru dan karyawan dapat termotivasi |

| | | |
|----|---|--|
| | | untuk melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik |
| 6. | Apa saja kendala dalam peningkatan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro? | Kendala dalam peningkatan pelayanan administrasi disini hanya tentang keterbatasan segi pendanaan, karena madrasah ini swasta jadi harus bisa memanageren uang sendiri |

Hasil wawancara

Hari/Tanggal : Selasa 7 September 2021

Informan: Bapak Nurrohman, S.Pd.

Jabatan : KA. Tata Usaha

Waktu: 10.00-11.00

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|---|
| 1. | Menurut bapak, bagaimana kepemimpinan kepala madrasah di MA Futuhiyah Jeketro? | kepala sekolah sebagai pemimpin itu mengatur dalam keseluruhan di sekolah dan memberikan motivasi atau perhatian khusus kepada para stakeholder disini |
| 2. | Bagaimana cara kepala madrasah dalam menerapkan setiap ada kebijakan baru dalam lingkup layanan administrasi akademik? | ketika kepala sekolah memberikan kebijakan baru, seperti contoh ujian menggunakan smartphone. Sebelum kebijakan tersebut ditetapkan, kami melakukan bimtek dan sosialisasi agar kebijakan tersebut dipahami seluruh warga sekolah. kepala sekolah juga memberikan pembinaan terhadap kegiatan karakter, seperti halnya mengintruksikan agar semua warga sekolah untuk melakukan kegiatan religi, yaitu membaca asmaul husna |

| | | |
|----|---|--|
| | | dan sholat nariyah setiap pagi hari |
| 3. | Bagaimana pengelolaan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro? | pelayanan administrasi disini alhamdulillah sudah berjalan dengan baik dan para staff disini berusaha melakukan tugas dan tanggung jawab nya dengan baik sehingga pelayanan administrasi disini insyaallah sudah baik, dan pelayanan administrasi disini sudah tidak menggunakan manual tapi sekarang semua menggunakan online |
| 4. | Apakah sudah ada SOP didalam pelayanan administrasi? | pengelolaan pelayanan disini sudah ada SOP nya contohnya terkait siswa mengenai surat mekanisme pemohon menulis dibuku surat setelah itu baru diproses |
| 5. | Bagaimana upaya kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro? | Bapak kepala selalu memberikan motivasi kerja terhadap guru dan karyawan disini, misalnya memberikan perhatian-perhatian khusus. Selain itu, bapak kepala memberikan pembinaan atau pelatihan-pelatihan terhadap guru |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>dan karyawan agar para guru dan karyawan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Kemudian memberikan fasilitas sarana prasarananya yang dibutuhkan sehingga memberikan kenyamanan para tamu</p> |
| 6. | <p>Apa saja kendala dalam peningkatan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro?</p> | <p>kendalanya hanya masalah pendanaan saja, misalnya dimadrasah sini mengadakan program study tour dan para wali murid protes masalah biaya yang harus dibayar, sedangkan dimadrasah sini, madrasah yang swasta dan pendaannya terbatas</p> |

Hasil wawancara

Hari/Tanggal : Selasa 7 September 2021

Informan: Bapak Royyan, S.Pd.

Jabatan : Staff Tata Usaha

Waktu : 11.00-12.00

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|--|
| 1. | Bagaimana pengelolaan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro? | Pelayanan administrasi disini alhamdulillah sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan SOP yang berlaku. Para pegawai disini sudah berusaha memberikan pelayanan yang semaksimal mungkin sehingga diharapkan para semua warga sekolah dapat merasa puas dengan pelayanan administrasi akademik disini. Pelayanan administrasi disini sekarang sudah bersifat online jadi memudahkan para warga sekolah dalam melakukan pelayanan administrasi akademik |
| 2. | Apakah sudah ada SOP didalam pelayanan administrasi? | pelayanan administrasi disini sudah ada SOP nya dan sudah diterapkan jadi memudahkan para warga sekolah dalam melakukan |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>pelayanan administrasi akademik di madrasah ini</p> |
| 3. | <p>Bagaimana upaya kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro?</p> | <p>Bapak kepala madrasah telah memberikan fasilitas sarana dan prasarana dipelayanan administrasi ini sehingga memudahkan para staff TU dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, memberikan pelatihan-pelatihan dan pembinaan serta motivasi semangat kerja</p> |
| 4. | <p>Apa saja kendala dalam peningkatan pelayanan administrasi akademik di MA Futuhiyah Jeketro?</p> | <p>Faktor penghambat dalam upaya kepala madrasah dalam peningkatan pelayanan administrasi akademik disini hanya masalah pendanaan saja</p> |

Gambar Jurnal pencatatan dalam pelayanan administrasi

**JURNAL KEGIATAN
TATA USAHA MA FUTUHYAH JEKETRO
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

NAMA :
TATA USAHA BAGIAN :
SEMESTER : (GABUK)

| NO. | HARI & TANGGAL | JAM KE | JENIS KEGIATAN | HASIL KEGIATAN | KETERANGAN |
|-----|--------------------|--------|-----------------|----------------|------------|
| 1 | Senin, 10 Sep 2021 | 1 | Melakukan LK 1 | Selesai | |
| | | 2 | Melakukan LK 2 | Selesai | |
| | | 3 | Melakukan LK 3 | Selesai | |
| | | 4 | Melakukan LK 4 | Selesai | |
| | | 5 | Melakukan LK 5 | Selesai | |
| | | 6 | Melakukan LK 6 | Selesai | |
| | | 7 | Melakukan LK 7 | Selesai | |
| | | 8 | Melakukan LK 8 | Selesai | |
| | | 9 | Melakukan LK 9 | Selesai | |
| | | 10 | Melakukan LK 10 | Selesai | |
| | | 11 | Melakukan LK 11 | Selesai | |
| | | 12 | Melakukan LK 12 | Selesai | |
| | | 13 | Melakukan LK 13 | Selesai | |
| | | 14 | Melakukan LK 14 | Selesai | |
| | | 15 | Melakukan LK 15 | Selesai | |
| | | 16 | Melakukan LK 16 | Selesai | |
| | | 17 | Melakukan LK 17 | Selesai | |
| | | 18 | Melakukan LK 18 | Selesai | |
| | | 19 | Melakukan LK 19 | Selesai | |
| | | 20 | Melakukan LK 20 | Selesai | |
| | | 21 | Melakukan LK 21 | Selesai | |
| | | 22 | Melakukan LK 22 | Selesai | |
| | | 23 | Melakukan LK 23 | Selesai | |
| | | 24 | Melakukan LK 24 | Selesai | |
| | | 25 | Melakukan LK 25 | Selesai | |
| | | 26 | Melakukan LK 26 | Selesai | |
| | | 27 | Melakukan LK 27 | Selesai | |
| | | 28 | Melakukan LK 28 | Selesai | |
| | | 29 | Melakukan LK 29 | Selesai | |
| | | 30 | Melakukan LK 30 | Selesai | |

**JURNAL KEGIATAN
TATA USAHA MA FUTUHYAH JEKETRO
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

NAMA :
TATA USAHA BAGIAN :
SEMESTER : (GABUK)

| NO. | HARI & TANGGAL | JAM KE | JENIS KEGIATAN | HASIL KEGIATAN | KETERANGAN |
|-----|-----------------------|--------|-----------------|----------------|------------|
| 1 | Senin, 13 - 09 - 2021 | 1 | Melakukan LK 1 | Selesai | |
| | | 2 | Melakukan LK 2 | Selesai | |
| | | 3 | Melakukan LK 3 | Selesai | |
| | | 4 | Melakukan LK 4 | Selesai | |
| | | 5 | Melakukan LK 5 | Selesai | |
| | | 6 | Melakukan LK 6 | Selesai | |
| | | 7 | Melakukan LK 7 | Selesai | |
| | | 8 | Melakukan LK 8 | Selesai | |
| | | 9 | Melakukan LK 9 | Selesai | |
| | | 10 | Melakukan LK 10 | Selesai | |
| | | 11 | Melakukan LK 11 | Selesai | |
| | | 12 | Melakukan LK 12 | Selesai | |
| | | 13 | Melakukan LK 13 | Selesai | |
| | | 14 | Melakukan LK 14 | Selesai | |
| | | 15 | Melakukan LK 15 | Selesai | |
| | | 16 | Melakukan LK 16 | Selesai | |
| | | 17 | Melakukan LK 17 | Selesai | |
| | | 18 | Melakukan LK 18 | Selesai | |
| | | 19 | Melakukan LK 19 | Selesai | |
| | | 20 | Melakukan LK 20 | Selesai | |
| | | 21 | Melakukan LK 21 | Selesai | |
| | | 22 | Melakukan LK 22 | Selesai | |
| | | 23 | Melakukan LK 23 | Selesai | |
| | | 24 | Melakukan LK 24 | Selesai | |
| | | 25 | Melakukan LK 25 | Selesai | |
| | | 26 | Melakukan LK 26 | Selesai | |
| | | 27 | Melakukan LK 27 | Selesai | |
| | | 28 | Melakukan LK 28 | Selesai | |
| | | 29 | Melakukan LK 29 | Selesai | |
| | | 30 | Melakukan LK 30 | Selesai | |

**JURNAL KEGIATAN
TATA USAHA MA FUTUHYAH JEKETRO
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

NAMA :
TATA USAHA BAGIAN :
SEMESTER : (GABUK)

| NO. | HARI & TANGGAL | JAM KE | JENIS KEGIATAN | HASIL KEGIATAN | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|--------|----------------------------|----------------|------------|
| 1 | Senin, 20 September 2021 | 1 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 2 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 3 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 4 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 5 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 6 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 7 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 8 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 9 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 10 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 11 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 12 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 13 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 14 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 15 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 16 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 17 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 18 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 19 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 20 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 21 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 22 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 23 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 24 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 25 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 26 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 27 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 28 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 29 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |
| | | 30 | pengisian data kepegawaian | Selesai | |

Gambar SOP dalam pelayanan administrasi



YAYASAN SOSIAL ISLAM FUTUHIYAH
MADRASAH ALIYAH " FUTUHIYAH "
TERAKREDITASI : B
JIKETRO KEC. GUBUG KAB. GROBOGAN

Jl. Raya No. 02 Jeketro Kec. Gubug Kab. Grobogan Prov. Jateng 58164 Telp. (0291) 5112600

Protokol dan SOP Pelayanan Administrasi Tata Usaha MA Futuhiyah
Jaketre Kecamatan Gubug Kabupaten Grobogan
Tahun Pelajaran 2021/2022

A. Protokol Masa Pandemi Covid 19

1. Petugas pelayanan administrasi tata usaha yang langsung berinteraksi dengan stakeholder (siswa/orang tua siswa) memakai APD diantaranya : masker, sarung tangan, dan Face Shield Mask (pelindung wajah)
2. Petugas pelayanan administrasi tata usaha sebelum memberikan pelayanan, terlebih dahulu membersihkan dengan disinfektan dilingkuangan kerjanya, diantaranya : handai paku, meja pelayanan, mouse, keyboard, komputer, ATK, tempat duduk petugas, dan kursi antrian.
3. Petugas pelayanan administrasi tata usaha/latipam menyilapkan nomor antrian yang sudah disempit dengan disinfektan.
4. Petugas pelayanan administrasi tata usaha cuci tangan dengan sabun/sanitizer sebelum melakukan kegiatan pelayanan.
5. Siswa/orang tua siswa mengambil nomor antrian yang telah disediakan.
6. Stakeholder (siswa/orang tua siswa) wajib memakai masker dan cuci tangan dengan sabun pada wastafol yang telah disediakan sebelum mengikuti antrian
7. Petugas pelayanan administrasi tata usaha melayani stakeholder yang memakai masker sesuai no antrian
8. Petugas pelayanan administrasi tata usaha hanya melayani 1 (satu) orang saja yang berada di depan meja pelayanan sesuai antrian
9. Stakeholder antri dan duduk pada tempat yang telah ditentukan sesuai nomor antrian serta menunggu dipanggil petugas pelayanan
10. Petugas pelayanan administrasi tata usaha setelah selesai bertugas melakukan penyemprotan disinfektan kembali dilingkuangan kerjanya, diantaranya : handai paku, meja pelayanan, mouse, keyboard, komputer, ATK, tempat duduk petugas, dan kursi antrian.

11. Petugas pelayanan administrasi tata usaha melayani tamu dengan baik, ramah, senyum dan santun

B. SOP Pelayanan Adminitrsi Tata Usaha

1. Petugas pelayanan administrasi tata usaha datang tepat waktu
2. Petugas pelayanan administrasi tata usaha sebelum memberikan pelayanan mempersiapkan tempat duduk dan no antrian tamu
3. Petugas pelayanan administrasi tata usaha menjaga keamanan dan kenyamanan ruang tata usaha
4. Petugas pelayanan administrasi tata usaha melayani tamu dengan baik, ramah, senyum dan santun
5. Petugas pelayanan administrasi tata usaha selalu menjaga kebersihan runag tata usaha
6. Petugas pelayanan administrasi dan tata usaha pulang apabila jam kerja selesai dan merapihkan kembali ruang kerjanya

Lampiran 3



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus II Ngaliyan Telp. 7601295 Fax. 7615387 Semarang 50185

Nomor : 3347/Un.10.3/J.3/DA.04.09.e/11/2021 Semarang, 8 November 2021
Lampiran : -
Perihal : **Penunjukan Pembimbing Skripsi**

Kepada Yth.

Drs. Wahyudi, M.Pd.

Di Semarang

Assalaamu'alaikum wr. wb

Berdasarkan hasil pembahasan usulan judul Penelitian di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI), maka Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan menyetujui judul Skripsi Mahasiswa :

Nama : Khalimatus Sa'diyah

NIM : 1703036074

Judul : **Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Akademik di MA Futuhiyah Jeketro**

Dan menunjuk :

Pembimbing : **Drs. Wahyudi, M.Pd.**

Demikian penunjukan pembimbing Skripsi ini disampaikan, dan atas kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Wassalaamu'alaikum wr. wb.

**A.n. Dekan,
Ketua Jurusan MPI**

Dr. Fatmaji, M. Pd
NIP. 19770415 200701 1032

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN Walisongo Semarang

Lampiran 4



**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

Nomor : B-2560/Un.10.3/D.1/PG.00/08/2021 Semarang, 31 Agustus 2021

Lamp : -

Hal : Mohon Izin Riset

a.n : Khalimatus Sa'diyah

NIM : 1703036074

Yth.
Kepala Sekolah
Di MA Futuhiyah Jeketro

Assalamu'alaikum Wr.Wb.,

Diberitahukan dengan hormat dalam rangka penulisan skripsi, atas nama mahasiswa :

Nama : Khalimatus Sa'diyah

NIM : 1703036074

Alamat : Jeketro, Gubug, Grobogan

Judul skripsi : "Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Akademik di MA Futuhiyah Jeketro"

Pembimbing : Drs. Wahyudi, M.Pd.

Sehubungan dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan di berikan izin riset dan dukungan data dengan tema/judul skripsi sebagaimana yang disebutkan diatas selama kebutuhan waktu riset.

Demikian atas perhatian dan terakabulnya permohonan ini disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik

M. Mujiad Junaedi

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

Lampiran 5



YAYASAN SOSIAL ISLAM FUTUHIYAH
MADRASAH ALIYAH " FUTUHIYAH "
TERAKREDITASI : B
JEKETRO KEC. GUBUG KAB. GROBOGAN

Jl. Raya No. 02 Jeketro Kec. Gubug Kab. Grobogan Prov. Jateng 58164 Telp (0292) 5135603

SURAT KETERANGAN

Nomor : 095 / MAF / X / 2021

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Madrasah Aliyah Futuhiyah Jeketro Kec. Gubug Kab. Grobogan dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Khalimatus Sa'diyah
NIM : 1703036074
Alamat : Temurejo Kec. Karangrayung Kab. Grobogan
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Judul Skripsi : "Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Akademik di MA Futuhiyah Jeketro"

Yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian di di MA Futuhiyah Jeketro Kecamatan Gubug Kabupaten Grobogan dari Tanggal 12 Agustus s/d 10 September 2021 guna keperluan penyusunan skripsi dengan judul:
"Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Akademik di MA Futuhiyah Jeketro"

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jeketro, 13 September 2021

Kepala Madrasah

Supriyanto, S. Pd. I

RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama : Khalimatus Sa'diyah
2. Tempat & Tgl Lahir : Grobogan,09 Oktober 1999
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Agama : Islam
5. Kewarganegaraan : Indonesia
6. Alamat : Desa Temurejo rt 05 rw 03,
Karangrayung,Groboogan
Jawa Tengah
7. No. HP : 088233214518
8. E-mail : khalimatussadyah8@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal:

- a. TK Desa, lulus 2005
- b. SDN 1 Temurejo, lulus 2011
- c. MTsN Jeketro, lulus 2014
- d. MAN Demak, lulus 2017
- e. Jurusan MPI FITK UIN Walisongo Semarang angkatan 2017

2. Pendidikan Non Formal

- a. TPA Al-Huda, lulus 2011
- b. Ponpes Attaslim Demak, lulus 2017

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Semarang, 05 November 2021



Khalimatus Sa'diyah

NIM. 1703036074