



Universitas Kh.  
Muhktar Syafa'at

# SKRIPSI

## **STRATEGI KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA ADMINISTRASI DI MTS DARUL AMIEN GAMBIRAN BANYUWANGI**

**Disusun Oleh :**

**ALMADINA NURIL LAILY  
NIM: 2011111094**

**Pembimbing:**

**Lutwi Wakhid,  
M. Pd**



**Motto:**

مَنْ لَمْ يَشْكُرِ الْقَلِيلَ لَمْ يَشْكُرِ الْكَثِيرَ

Barang siapa yang tidak mensyukuri yang sedikit, maka ia tidak  
".akan mampu mensyukuri sesuatu yang banyak"

(HR. Ahmad)

**SKRIPSI**

**STRATEGI KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN  
KINERJA TENAGA ADMINISTRASI DI MTS DARUL AMIEN  
GAMBIRAN BANYUWANGI**



**Oleh:**

**ALMADINA NURIL LAILY**

**NIM :2011111094**

**Pembimbing:**

**Lutfi Wakhid, M. Pd**

**NIPY. 3151522109101**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS KH. MUKHTAR SYAFA'AT  
BLOKAGUNG BANYUWANGI  
2024**

**SKRIPSI**

**STRATEGI KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN  
KINERJA TENAGA ADMINISTRASI DI MTS DARUL AMIEN  
GAMBIRAN BANYUWANGI**



**Oleh:**

**ALMADINA NURIL LAILY**

**NIM :2011111094**

**Pembimbing:**

**Lutfi Wakhid, M. Pd**

**NIPY. 3151522109101**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS KH. MUKHTAR SYAFA'AT  
BLOKAGUNG BANYUWANGI  
2024**

**PERSYARATAN GELAR**

**STRATEGI KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN  
KINERJA TENAGA ADMINISTRASI DI MTS DARUL AMIEN  
GAMBIRAN BANYUWANGI**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Kh Mukhtar Syafa'at Blokagung Banyuwangi  
Untuk Memenuhi Salah Satu Pernyataan Dalam Menyelesaikan Program  
Sarjana Pendidikan (S. Pd)

Oleh:

**ALMADINA NURIL LAILY**

NIM: 2011111094

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS KH. MUKHTAR SYAFAAT  
BLOKAGUNG BANYUWANGI  
2024**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi dengan judul :

### **STRATEGI KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA ADMINISTRASI DI MTS DARULAMIEN GAMBIRAN BANYUWANGI**

Telah disetujui untuk diajukan dalam sidang ujian skripsi

Pada tanggal : 9 Juli 2024

Mengetahui,

Ketua Prodi



**Nurkafidz Nizam Fahmi, S.Pd., M.H.**  
NIPY. 3151905109301

Pembimbing

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the supervisor, is written above the name and NIPY number.

**Lutfi Wakhid M. Pd**  
NIPY 3151522109101

## PENGESAHAN PENGUJI

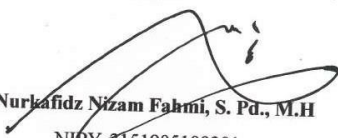
Skripsi saudara Almadina Nuril Laily telah di munaqosah kepada dewan penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Kh Mukhtar Syafa'at (UIMSya) Blokagung Banyuwangi pada tanggal:

9 Juli 2024

Dan telah diterima serta diserahkan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan dalam Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

### Tim Penguji

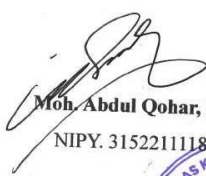
Ketua

  
**Nurkafidz Nizam Fahmi, S. Pd., M.H**

NIPY. 3151905109301

Penguji I

Penguji II

  
**Moh. Abdul Qohar, M. Pd**

NIPY. 3152211118901

  
**Aminatur Rosyidah, M. Pd**

NIPY. 3152219099201



**Dr. Siti Aisah, S. Pd.I., M. Si.**

NIPY. 8150801058001

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### **Motto:**

إِنَّ رَسُولَ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ مَنْ نَفَّسَ عَنْ مُؤْمِنٍ كُرْبَةً مِنْ كُرْبِ الدُّنْيَا نَفَّسَ اللَّهُ عَنْهُ كُرْبَةً مِنْ كُرْبِ يَوْمِ الْقِيَامَةِ

"Barang siapa yang membebaskan seorang mukmin dari suatu kesulitan dunia, maka kelak Allah akan membebaskannya dari suatu kesulitan pada hari kiamat."

(HR. Muslim)

مَنْ لَمْ يَشْكُرِ الْقَلِيلَ لَمْ يَشْكُرِ الْكَثِيرَ

"Barang siapa yang tidak mensyukuri yang sedikit, maka ia tidak akan mampu mensyukuri sesuatu yang banyak."

(HR. Ahmad)

### **Persembahan:**

Dengan segala ketulusan hati skripsi ini kupersembahkan kepada:

1. Puji syukur kepada Allah SWT atas tersusunnya Skripsi ini, tak akan terciptanya segala bentuk apapun tanpa kehendak-Nya dan rahmat-Nya dengan segala bentuk pujian kepada sang Maha Kuasa saya bertasbih "Allahamdulillah Wasyukurillah".
2. Skripsi ini saya persembahkan untuk Ibunda Tercinta (Ibu Siti Khotimah (Alm)) yang selalu senantiasa merawat dan membimbing saya dari mulai saya belum mengenal dunia sampai mengertinya arti hidup yang diajarkannya.
3. Juga kepada Ayahanda Tersayang (Bapak Samsuri) yang selalu senantiasa memberi arti akan segala pembelajaran berarti dalam perjalanan hidup yang saya jalani juga menjaga saya dengan setulus hati yang selalu mengiringinya.
4. Dan Adikku Elmiana Aulia Hafsa, dan Riyan Bakti Sanjaya (Tersayang) yang selalu memberi nasihat, dukungan dan motivasi yang tidak ada habisnya.
5. Untuk teman-teman seperjuangan FTK Universitas KH Mukhtar Syafa'at (UIMSya) Blokagung Banyuwangi angkatan 2020 khususnya kelas MPI B

2020, yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah ikut membantu memberi semangat dan doa dari awal kuliah sampai selesai.

6. Untuk warga kamar Al-Fusthot (P.1) terimakasih banyak karena telah mendoakan dan memberi support kepada kami agar skripsi cepat terselesaikan.



**PERNYATAAN  
KEASLIAN PENULIS SKRIPSI**

Yang bertanda tangan dibawah ini, Saya:

Nama : Almadina Nuril Laily  
NIM : 2011111094  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat Lengkap : Desa Tegaldlimo Kecamatan Tegaldlimo  
Kabupaten Banyuwangi Prov Jawa Timur

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- a. Skripsi ini tidak pernah diserahkan kepada lembaga perguruan tinggi manapun untuk mendapatkan gelar akademik apapun
- b. Skripsi ini benar-benar hasil karya pribadi dan bukan merupakan hasil tindak kecurangan atas karya orang lain
- c. Apabila kemudian hari dipertemukan bahwa skripsi ini merupakan hasil dari tindak kecurangan, maka saya siap menanggung segala konsekuensi hukum yang dibebankan

Banyuwangi, 9 Juli 2024



Yang Menyatakan



**Almadina Nuril Laily**

NIM: 2011111094

## ABSTRAK

**Almadina, Nuril 2024. *“Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi.”* Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas KH Mukhtar Syafa’at Blokagung, Pembimbing: Lutfi Wakhid M. Pd**

**Kata Kunci:** Strategi Kepala Madrasah, Kinerja Tenaga Administrasi

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tentang strategi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi dan faktor pendukung serta faktor penghambat strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Madrasah, dan Tenaga Administrasi. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis penyajian data dimulai dari pengumpulan seluruh data hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yaitu dengan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Sedangkan uji keabsahan data menggunakan Triangulasi data. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi dengan adanya pendamping atau mentoring secara berkala lalu kepala madrasah mengkoordinasi pembagian tugas dan mengadakan pelatihan serta mengevaluasi kehadiran dan mengukur tingkat kemampuan tenaga kependidikan. (2) Faktor pendukung dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi ialah dengan adanya komunikasi yang sinkron antara kepala sekolah dengan tenaga kependidikan lalu kepala sekolah mampu bekerja sama dengan tenaga kependidikan dengan baik dan kepala madrasah memberikan semangat dan motivasi kepada tenaga administrasi. (3) Faktor penghambat kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi ialah sarana dan prasarana yang belum memadai.

## ABSTRACT

***Almadina, Nuril 2024. "Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi." Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas KH Mukhtar Syafa'at Blokagung, Pembimbing: Lutfi Wakhid M. Pd.***

**Keywords:** *Madrasah Head Strategy, Performance of Administrative Staff*

*This research aims to describe the principal's strategy in improving the performance of educational staff at MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi and the supporting factors and inhibiting factors for the madrasa head's strategy in improving the performance of administrative staff at MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi.*

*This research is qualitative research with a case study type of research. The subjects in this research were Madrasah Heads and Administrative Staff. Data collection techniques in this research used observation, interviews and documentation. Data presentation analysis techniques start from collecting all data from observations, interviews and documentation. Data analysis techniques include data reduction, data presentation and drawing conclusions. Meanwhile, data validity testing uses data triangulation. The results of this research show that: (1) The madrasa head's strategy for improving the performance of administrative staff is by providing regular assistance or mentoring, then the madrasa head coordinates the division of tasks and holds training as well as evaluating the attendance and measuring the level of ability of the educational staff. (2) The supporting factor in improving the performance of administrative staff is the existence of synchronous communication between the school principal and educational staff so that the school principal is able to work together with the educational staff well and the madrasa head provides enthusiasm and motivation to the administrative staff. (3) The inhibiting factor for madrasah heads in improving the performance of administrative staff is inadequate facilities and infrastructure.*

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah robbil ‘alamin segala puji bagi Allah SWT., Proposal skripsi ini dapat terselesaikan semata karena rahmat, Ridho dan kasih-Nya.

Sholawat beserta salam semoga tetap tercurah limpahkan kepada Nabi Muhammad SAW. yang menjadi teladan bagi umatnya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak akan terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang tulus dan ikhlas kepada:

1. Pengasuh Pondok Pesantren Darussalam Blokagung KH. Ahmad Hisyam Syafa’at, S.Sos.I., M.H.
2. Dr. H. Ahmad Munib Syafa’at, Lc., M.E.I. selaku Rektor Universitas KH. Mukhtar Syafaat Blokagung Banyuwangi.
3. Dr. Siti Aimah, S.Pd., M.Si. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas KH. Mukhtar Syafaat Blokagung Banyuwangi.
4. Nurkafidz Nizam Fahmi, S.Pd., M.H. selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Universitas KH. Mukhtar Syafaat Blokagung Banyuwangi.
5. Lutfi Wakhid, M. Pd selaku Dosen Pembimbing dalam Penulisan Proposal skripsi ini.
6. Seluruh Dosen Universitas KH. Mukhtar Syafaat Darussalam Blokagung Banyuwangi.
7. Bapak Wahyu Prasetyo, M.E Kepala Madrasah MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi.
8. Seluruh pendidik dan tenaga kependidikan MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi yang terlibat dalam penyusunan skripsi ini.
9. Seluruh teman-teman Prodi Manajemen Pendidikan Islam Angkatan 2020 Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas KH. Mukhtar Syafaat seperjuangan.
10. Dan semua pihak baik secara langsung dan tidak langsung telah menyumbangkan tenaga dan pikirannya demi terselesaikannya Penulisan skripsi ini.

Tiada balas jasa yang dapat diberikan oleh penulis kecuali hanya do’a kepada Allah SWT. yang Maha Pemurah lagi Maha Penyayang, semoga kebaikan beliau semua mendapat balasan dari-Nya.

Tiada gading yang tak retak, tiada manusia yang sempurna. Demikian juga dengan skripsi ini, tentunya masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati, penulis berharap akan saran dan kritik yang konstruktif. Dan atas segala kekhilafan dalam penulisan proposal skripsi ini mohon maaf sebanyak-banyaknya.

Akhirnya kepada *Allah Azza Wajalla*, penulis kembalikan segala suatunya dengan harapan semoga proposal skripsi ini tersusun atas Ridhonya serta dapat memberikan manfaat bagi insan lainnya. *Aamiin Ya Rabbal 'Alamiin*.

Banyuwangi, 09 Juli 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

|                                                 |               |
|-------------------------------------------------|---------------|
| <b>Cover</b>                                    |               |
| <b>Cover Dalam.....</b>                         | <b>i</b>      |
| <b>Halaman Persyaratan Gelar.....</b>           | <b>ii</b>     |
| <b>Lembar Persetujuan Pembimbing.....</b>       | <b>iii</b>    |
| <b>Lembar Pengesahan Penguji.....</b>           | <b>iv</b>     |
| <b>Moto Dan Persembahan.....</b>                | <b>v</b>      |
| <b>Pernyataan keaslian Tulisan Skripsi.....</b> | <b>vi</b>     |
| <b>Abstrak.....</b>                             | <b>viii</b>   |
| <b>Abstract.....</b>                            | <b>ix</b>     |
| <b>Kata Pengantar.....</b>                      | <b>x</b>      |
| <b>Daftar Isi.....</b>                          | <b>xii</b>    |
| <b>Daftar Tabel.....</b>                        | <b>xiv</b>    |
| <b>Daftar Gambar.....</b>                       | <b>xv</b>     |
| <b>Daftar Lampiran.....</b>                     | <b>xvi</b>    |
| <br><b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>               | <br><b>1</b>  |
| A. Latar Belakang.....                          | 1             |
| B. Fokus Peneliti.....                          | 4             |
| C. Masalah penelitian.....                      | 4             |
| D. Tujuan Penelitian.....                       | 4             |
| E. Kegunaan Penelitian.....                     | 5             |
| 1. Kegunaan Teoritis.....                       | 5             |
| 2. Kegunaan Praktis.....                        | 5             |
| <br><b>BAB II KAJIAN PUSTAKA.....</b>           | <br><b>6</b>  |
| A. Kajian Teori.....                            | 6             |
| B. Penelitian Terdahulu .....                   | 14            |
| C. Alur Pikir Penelitian.....                   | 18            |
| <br><b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>       | <br><b>19</b> |
| A. Jenis Penelitian.....                        | 19            |
| B. Lokasi Penelitian.....                       | 19            |
| C. Kehadiran Penelitian.....                    | 19            |
| D. Informan Penelitian.....                     | 20            |

|                                                                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| E. Data dan Sumber Data.....                                                                                                                  | 21        |
| F. Teknik Pengumpulan Dat.....                                                                                                                | 22        |
| G. Keabsahan Data.....                                                                                                                        | 24        |
| H. Analisis Data.....                                                                                                                         | 26        |
| <b>BAB IV PAPARAN DATA TEMUAN PENELITIAN.....</b>                                                                                             | <b>28</b> |
| A. Gambaran Umum Penelitian.....                                                                                                              | 28        |
| B. Verifikasi Data Lapangan.....                                                                                                              | 35        |
| <b>BAB V PEMBAHASAN.....</b>                                                                                                                  | <b>50</b> |
| A. Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja<br>Tenaga Administrasi Di MTs Darul Amien Gambiran<br>Banyuwang.....                   | 50        |
| B. Faktor Pendukung Strategi Kepala Madrasah Dalam<br>Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Di MTs Darul<br>Amien Gambiran Banyuwangi..... | 55        |
| C. Faktor Penghambat Srategi Kepala Madrasah Dalam<br>Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Di Mts Darul<br>Amien Gambiran Banyuwangi..... | 57        |
| <b>BAB VI PENUTUP.....</b>                                                                                                                    | <b>59</b> |
| A. Kesimpulan.....                                                                                                                            | 59        |
| B. Implikasi Penelitian.....                                                                                                                  | 60        |
| 1. Implikasi Teori.....                                                                                                                       | 60        |
| 2. Implikasi Kebijakan.....                                                                                                                   | 60        |
| C. Keterbatasan Penelitian.....                                                                                                               | 60        |
| D. Saran.....                                                                                                                                 | 61        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b>                                                                                                                         |           |
| <b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>                                                                                                                      |           |

## DAFTAR TABEL

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 2.1 Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu..... | 16 |
| Tabel 2.2 Alur Fikir Pemikiran.....                         | 18 |
| Tabel 4.1 Data Personalia .....                             | 32 |
| Tabel 4.2 Jumlah Aiswa dan Rombbel.....                     | 32 |



## **DAFTAR GAMBAR**

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Gambar 4.1 Struktur Organisasi..... | 31 |
|-------------------------------------|----|

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Pengantar Penelitian
2. Surat Keterangan Penelitian
3. Cek Plagiasi
4. Instrumen Wawancara
5. Kartu Bimbingan
6. Daftar Riwayat Hidup

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Pendidikan merupakan salah satu fungsi dari kehidupan, karna pendidikan dapat meningkatkan kualitas manusia baik individu maupun kelompok, jasmani dan rohani, serta kematangan berpikir. Dengan meningkatkan kematangan manusia maka manusia sangat membutuhkan pendidikan. Pendidikan tertuju untuk meningkatkan sumber daya manusia. Pendidikan adalah usaha sadar untuk mencapai kedewasaan. Pendidikan tidak akan berakhir karna dari pendidikan manusia akan memiliki nilai nilai budaya dan pancasila. Pendidikan merupakan salah satu cara untuk meraih nilai nilai baik di kehidupan, karna dengan adanya pendidikan manusia dapat menciptakan pikiran yang dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas manusia. Pendidikan adalah sesuatu yang akan berubah menjadi sesuatu yang lain ada dua jenis sesuatu didalam proses pendidikan yaitu input atau proses dan output atau hasil. Proses yang dimaksud salah satunya adalah proses belajar mengajar yang memiliki kepentingan tinggi di antara yang lainnya (Mulyasa, 2012).

Pendidikan bermanfaat untuk menciptakan manusia unggul di masa depan, untuk mewujudkan tujuan tersebut maka proses belajar mengajar di kelas merupakan hal yang penting di lakukan dan di perhatikan diberbagai macam sekolah. Tentunya proses belajar mengajar di kelas tidak terlepas dari peran kepala sekolah yang mampu monitor guru dan siswa di sekolah. Peran kepala sekolah sangat besar mereka harus memiliki sikap kepemimpinan yang besar (Wattimena, 2012). Hal ini dibutuhkan strategi dalam memonitoring kinerja tenaga administrasi.

Strategi adalah kerangka yang membimbing dan mengendalikan pilihan pilihan yang menetapkan dan arah suatu organisasi. Strategi adalah suatu seni menggunakan kecakapan dan sumber daya suatu organisasi untuk mencapai sasarannya melalui hubungannya yang efektif dengan lingkungan dalam kondisi yang paling menguntungkan. Strategi merupakan pola umum rentetan kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Kepala sekolah sebagai seorang pimpinan di suatu lembaga pendidikan perlu mempunyai strategi tertentu untuk mengembangkan motivasi pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan kerjanya. Kepala sekolah dilukiskan sebagai orang yang memiliki harapan tinggi bagi para staf dan para siswa. Sebagai kepala sekolah di tuntutan untuk mampu melakukan

sebuah perubahan dan terobosan guna peningkatan mutu dan kualitas sekolah. Strategi merupakan pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan aktivitas dalam kurun waktu tertentu. Di dalam strategi yang baik terdapat koordinasi tim kerja, memiliki tema, mengidentifikasi faktor pendukung yang sesuai dengan prinsip-prinsip pelaksanaan gagasan secara rasional, efisien dalam pendanaan, dan memiliki taktik untuk mencapai tujuan secara efektif (Riyanto, 2010).

Imam an Nawawi berkata di dalam kitab ar Raudlah dan kitab asalnya, “hukum ini diarahkan untuk penerimaannya saja bukan masalah menggunakan kemanfaatan dan tempat penjagaannya secara gratis.”, Hadari Nawawi mengatakan, “administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara sistematis yang di selenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama dalam lembaga pendidikan formal”.

Pembelajaran madrasah mempunyai subsistem/komponen yang saling berhubungan. Memiliki staf administrasi secara signifikan meningkatkan kualitas pelatihan dan layanan jika mereka memiliki kualifikasi minimum yang disyaratkan. Selain itu, keterampilan yang diperoleh mencerminkan proses tata yang baik. Guru madrasah dapat memenuhi kualifikasi dan persyaratan kualifikasi guru madrasah dasar dan menengah.

Pelayanan adalah suatu cara untuk memenuhi apa yang diharapkan pelanggan dari kebutuhannya. Pelayanan biasanya dibagi menjadi dua, yang disebut produk yaitu barang berwujud dan jasa yaitu produk yang tidak berwujud (intangible). Menurut Moenir (1992:17), bentuk pelayanan ini terdiri dari lisan, tulisan dan industri. Dari mulut ke mulut, fungsi PR memang merupakan perluasan kontak pelanggan yang efektif. Sebaliknya, layanan penulisan didasarkan pada jarak antara klien dan produser. Pelayanan tersebut dapat digolongkan menjadi jasa yang berupa instruksi dan jasa yang berupa reaksi atau permintaan tertulis.

Administrasi pendidikan merupakan kegiatan bersama dalam pendidikan dengan memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia baik personal, material, maupun spritual dalam mencapai tujuan pendidikan. Agar tercapai kinerja kepala administrasi sekolah yang efektif, tentunya kepala tata usaha harus memiliki strategi sebagai pemimpin bagi staf tenaga administrasi. Salah satu kerja dari tenaga administarasi sekolah sebagai pelayanan administrasi disekolah.

Lembaga pendidikan adalah organisasi produksi yang menghasilkan jasa pendidikan yang dibeli oleh pelanggan di bidang pendidikan. Pelanggan utama lembaga pendidikan berjumlah beberapa banyak orang pelajar, atau pelajar. Selain itu, masih banyak pelanggan lainnya. Jika produsen gagal meningkatkan kualitas pelayanannya, dalam hal ini pelayanan pelatihan, karena kualitasnya tidak menyenangkan pelanggan, tidak memberi nilai tambah bagi pengembangan diri, pelayanannya kurang baik, produk yang ditawarkan kurang bagus. terjual, Akibatnya sekolah bangkrut yang juga mengakibatkan bunga tagihan, kemudian sekolah-sekolah ditutup.

Kepala sekolah adalah kepala dinas pendidikan suatu lembaga pendidikan, yaitu lembaga tugasnya dalam operasional pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi, untuk menyampaikan hasil pelaksanaan dan informasi kepada. lembaga pendidikan. manajemen puncak organisasi sehingga mereka dapat membuat keputusan atau mengambil tindakan yang diperlukan. membutuhkan dan memimpin pengembangan di seluruh organisasi. Hal ini juga mempengaruhi kualitas real estate melalui pengelolaan yang baik.

Administrasi pendidikan merupakan kegiatan bersama dalam pendidikan dengan memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia baik personal, material, maupun spritual dalam mencapai tujuan pendidikan. Agar tercapai kinerja kepala administrasi sekolah yang efektif, tentunya kepala tata usaha harus memiliki strategi sebagai pemimpin bagi staf tenaga administrasi. Salah satu kerja dari tenaga administarasi sekolah sebagai pelayanan administrasi disekolah.

Sebagaimana dijelaskan dalam artikel (Amantembun, 1981: 1), kepala Madrasah di bawah kepemimpinannya mempunyai kedudukan kepemimpinan dalam kancah belajar mengajar dan bertanggung jawab terhadap pembelajaran yang berkelanjutan secara operasional.

Madrasah Tsanawiyah Darul Amien Gambiran merupakan sebuah lembaga pendidikan yang terletak di Kabupaten Banyuwangi. Madrasah dengan beberapa siswa dari tahun ke tahun yaitu: 2023/2024: Mts Darul Amien Gambiran berjumlah 129 siswa untuk pendataan. Yang meliputi kelas 7 terdapat 44 siswa, kelas 8 terdapat 51 siswa, dan kelas 9 terdapat 34 siswa. Terletak di Jalan Raya Juanda No. 54. Kecamatan Gambirani Kabupaten Banyuwangi dipimpin oleh Wahyu Prasetyo Basuki Nurhani, S.E. Dan dia juga memiliki staf administrasi yang cukup banyak.

Hasil yang dapat disimpulkan bahwa madrasah tsanawiyah darul amien gambiran madrasah yang bermatabat karena murid-muridnya yang disiplin dan patuh pada peraturan yang ada di madrasah meskipun dengan jumlah murid yang begitu sedikit dan muridnya rajin-rajin semua,

Kebutuhan guru atau siswa tidak cepat terwujud dan pelayanan tenaga administrasi kurang maksimal. Jika staf administrasi mencukupi, pelayanan yang diberikan oleh staf administrasi tersebut harus memuaskan. Namun peneliti tidak memenuhi teori atau kondisi sesuai yang ditemukan di lapangan.

Oleh karena itu, layanan yang didapatkan dari staf tata usaha kepada pendidik dan calon guru patut dipertimbangkan dalam penelitian ini, yang berjumlah seorang staf tata usaha. Oleh karena itu, penelitian ini sangat penting dilakukan karena agar peneliti dapat mengetahui strategi internal dan eksternal madrasah untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha. MTs Darul Amien Gambiran.

Dari penjelasan di atas, peneliti tertarik untuk mengambil judul **“Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi”**.

#### **B. Fokus Penelitian**

1. Bagaimana strategi kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi?
2. Apa saja faktor yang menjadi pendukung dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi?
3. Apa saja faktor yang menjadi penghambat dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi?

#### **C. Masalah Penelitian**

Dalam penelitian ini mencakup strategi kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi, faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi.

#### **D. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui strategi kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan Administrasi di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang menjadi pendukung dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Mts Darul Amien Gambiran Banyuwangi.

3. Untuk mengetahui faktor-faktor yang menjadi penghambat dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi.

#### **E. Kegunaan Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan harapan dapat memberikan manfaat yang ditinjau dari segi berikut ini:

1. Kegunaan Teoritis

Penelitian ini diharapkan memberikan informasi bagi Mts Darul Amien Gambiran tentang strategi untuk meningkatkan pelayanan administrasi sekolah.

2. Kegunaan praktis

Hasil dari penelitian ini dapat memberikan manfaat yang berarti bagi:

- a. Bagi Peneliti

Untuk mengetahui salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan perkuliahan di program studi manajemen pendidikan islam universitas kh mukhtar syafa'at blokagung Banyuwangi.

- b. Bagi Sekolah

Hasil penelitian dapat dijadikan bahan masukan bagi sekolah, terutama pada pelayanan administrasi di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Kajian Teori**

##### **1. Strategi**

###### **a. Pengertian Strategi**

Kata strategi berasal dari bahasa Yunani “strategos” yang diartikan suatu usaha mencapai suatu kemenangan dalam suatu peperangan awalnya digunakan dalam lingkungan militer namun istilah strategi digunakan dalam berbagai bidang yang memiliki esensi yang relatif sama Laksmi Dewi dan Masitoh (2009). Sedangkan Menurut Gerald Michaelson (2004) bahwa strategi adalah suatu rencana yang akan diterapkan dengan melakukan berbagai hal yang tetap. Sedangkan menurut Siagian (1995) strategi adalah serangkaian keputusan dan tindakan mendasar yang dibuat oleh manajemen puncak dan implementasi oleh seluruh jajaran atau organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi tersebut. Strategi merupakan faktor yang penting dalam mencapai tujuan perusahaan, keberhasilan suatu usaha tergantung pada kemampuan pemimpin dalam merumuskan strategi yang digunakan. Strategi perusahaan sangat tergantung dari tujuan perusahaan, keadaan dan lingkungan yang ada.

Strategi adalah kunci suksesnya dalam mencapai tujuan sekolah. Kepala sekolah yang baik adalah kepala sekolah yang memiliki strategi jitu dalam memajukan sekolahnya. Tanpa ada strategi maka program sekolah tidak akan berjalan. Strategi adalah langkah awal dan terpenting ketika pemimpin berniat memajukan sekolah. Sehebat apapun seorang pimpinan jika ia tidak memiliki strategi yang baik dan jitu maka programnya akan tak berarti. Kepemimpinan tidak hanya mengadakan kemampuan sang pemimpin namun juga strategi sang pemimpin. Strategis dapat didefinisikan sebagai seni dan pengetahuan dalam merumuskan, mengimplementasikan, serta mengevaluasi keputusan-keputusan lintas-fungsional yang memungkinkan sebuah organisasi mencapai tujuannya. Seorang pimpinan dalam menerapkan suatu strategi harus menganalisis yang tepat tentang kekuatan yang dimiliki oleh organisasi, kelemahan yang mungkin melekat pada dirinya, berbagai peluang yang mungkin timbul dan harus dimanfaatkan serta ancaman yang diperkirakan akan dihadapi (David, 2009).



Hal ini dalam ayat Al-Qur'an berikut ini:

أَدْعُ إِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحُكْمِ وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ وَجَادِلْهُمْ بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ إِنَّ  
رَبَّكَ هُوَ أَعْلَمُ بِمَنْ ضَلَّ عَنْ سَبِيلِهِ وَهُوَ أَعْلَمُ بِالْمُهْتَدِينَ

Artinya: *"Serulah (manusia) ke jalan Tuhanmu dengan hikmah dan pengajaran yang baik serta debatlah mereka dengan cara yang lebih baik. Sesungguhnya Tuhanmu Dialah yang paling tahu siapa yang tersesat dari jalan-Nya dan Dia (pula) yang paling tahu siapa yang mendapat petunjuk." (QS. AN-Nahl ayat 125)*

Pada ayat ini Allah meminta beliau menyeru manusia ke jalan Allah dengan cara yang baik, "Wahai Nabi Muhammad, seru dan ajak-lah manusia kepada jalan yang sesuai tuntunan Tuhanmu, yaitu Islam, dengan hikmah, yaitu tegas, benar, serta bijak, dan dengan pengajaran yang baik. Dan berdebatlah dengan mereka, yaitu siapa pun yang menolak, menentang, atau meragukan seruanmu, dengan cara yang baik. Sesungguhnya Tuhanmu Yang Maha Memberi petunjuk dan bimbingan, Dialah yang lebih mengetahui siapa yang sesat dan menyimpang dari jalan-Nya, dan Dialah pula yang lebih mengetahui siapa yang mendapat petunjuk dan berada di jalan yang benar."

#### **b. Strategi Kepala Madrasah**

Strategi Kepala madrasah adalah kemampuan seorang kepala sekolah yang diangkat untuk memimpin suatu lembaga formal dan menduduki jabatan struktural disekolah berdasarkan surat keputusan badan yang lebih tinggi untuk menyusun strategi dalam mengembangkan sekolah untuk bersaing dengan sekolah atau madrasah lainnya. Awalnya istilah strategi digunakan dalam dunia militer dan diartikan sebagai cara penggunaan seluruh kekuatan militer untuk memenangkan suatu peperangan. Seorang yang berperang dalam mengatur strategi, untuk memenangkan peperangan sebelum melakukan suatu tindakan, ia akan menimbang bagaimana kekuatan pasukan yang dimilikinya baik dilihat dari kuantitas maupun kualitasnya. Setelah semuanya diketahui, kemudian ia menyusun tindakan yang harus dilakukan, baik taktik dan teknik peperangan maupun waktu yang tepat untuk melakukan suatu serangan (Lif Khoiru Ahmadi, 2011).

a. Perencanaan Strategi

Dalam perencanaan strategi untuk mencapai sebuah tujuan perlu melibatkan penetapan serangkaian tindakan melalui beberapa tahapan. Tahap serangkaian perencanaan strategi tersebut melibatkan perumuskan visi misi, pembuatan profil, mengenali peluang dan ancaman eksternal, menganalisis alternatif strategi, dan menetapkan sasaran jangka panjang (Sagala, 2011).

b. Pelaksanaan Strategi

Pelaksanaan strategi merupakan proses perwujudkan dari perencanaan strategi melalui tiga indikator yaitu pengembangan program, anggaran biaya, dan prosedur pelaksanaan. Maka dari itu sebelum melaksanakan perencanaan, kepala madrasah perlu melakukan analisis meliputi kelebihan, kekurangan, peluang, dan ancaman (Kholis, 2014).

c. Evaluasi Strategi

Evaluasi merupakan proses pemantauan dan penilaian mengenai sejauh mana sebuah kegiatan telah dilaksanakan. Dengan adanya evaluasi strategi ini, kepala sekolah dapat melihat kekurangan-kekurangan dalam perencanaan yang telah dilaksanakan sebelumnya dan segera mengambil langkah untuk perbaikan jika tidak sesuai dengan perencanaan strategi (Daryanto, 1999).

**c. Pengertian Kepala Madrasah**

Menurut Ambrita (2016) kepala madrasah merupakan seseorang yang mampu mengawasi, memberi arah, serta mempengaruhi tenaga pendidik, peserta didik, serta semua orang yang berada dilingkungan sekolah tersebut agar mencapai tujuan yang diharapkan. Kepala sekolah merupakan seseorang yang penting didalam lingkungan sekolah tersebut. Sebagaimana hal ini dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 1990 pasal 12 ayat 1 bahwa: “Kepala madrasah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.

Kepala madrasah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Kepala sekolah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah tempat diselenggarakannya proses belajar mengajar atau tempat terjadinya interaksi guru dalam memberi pelajaran dan siswa menerima pelajaran. Kepala madrasah merupakan orang atau personil kependidikan yang memiliki peran besar dalam mencapai keberhasilan pengelolaan suatu sekolah, sedangkan guru pada posisi lain berperan besar dalam menentukan keberhasilan proses belajar mengajar. Peranan kepala madrasa adalah

sebagai orang yang memiliki kepribadian, manajer, wirausahawan, supervisor, dan sosialis. Kepalamadrasah sebagai pimpinan tertinggi yang sangat berpengaruh dan menentukan kemajuan lembaganya harus memiliki kemampuan administrasi, memiliki komitmen yang tinggi, dan luwes dalam melaksanakan tugasnya (Uray, 2013).

#### **d. Kriteria Kepala Madrasah**

Seorang pemimpin yang mampu menggerak, membimbing, dan mengarahkan anggotanya secara tepat maka segala kegiatan yang ada di lembaga pendidikan atau sekolah dapat terlaksana dengan baik hal ini merupakan kepala madrasah yang berhasil melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan tujuan yang diinginkan secara bersama. Ada berapa macam kriteria sukses diantaranya:

- 1) Pengembangan program (kurikulum belajar).
- 2) Kepegawaian (evaluasi dan bimbingan).
- 3) Kegiatan siswa (rapat, pengawasan, perencanaan).
- 4) Perencanaan sekolah (rencana pengembangan sekolah).
- 5) Mengembangkan perilaku siswa (disiplin, kehadiran, dan rapat rapat).

#### **e. Fungsi dan Tugas Kepala Madrasah**

Menurut E. Mulyasa (2012) memaparkan fungsi dan tugas kepala sekolah secara terperinci yaitu:

- 1) Sebagai pendidik (educator) dengan meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah, menciptakan iklim sekolah yang kondusif, memberikan nasehat kepada warga sekolah, memberikan dorongan kepada seluruh tenaga kependidikan, serta mengadakan akselerasi bagi siswa yang cerdas di atas rata rata.
- 2) Sebagai manajer, dalam memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerja sama, memberikan kesempatan kepada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya, dan mendorong terlibatnya seluruh tenaga kependidikan.
- 3) Sebagai administrator, dengan mengelola kurikulum, siswa, personalia, sarana prasarana, kesiapan dan keuangan.
- 4) Sebagai supervisor, dengan memperhatikan prinsip prinsipnya dilaksanakan secara demokrasi, berpusat pada tenaga kependidikan (guru).
- 5) Sebagai inovator, dengan strategi yang tepat menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, dan memberikan telada kepada seluruh tenaga kependidikan.
- 6) Sebagai motivator, memberikan motivasi kepada tenaga kependidikan sebagai tugas dan fungsinya. Yang akan mendorong kepala madrasah meningkatkan kreativitasnya dalam

mengembangkan sekolah, sehingga mampu memberikan inspirasi dan motivasi kepada jajaran bawahannya untuk bangkit mengajar.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat dipahami bahwa sekolah yang berhasil adalah salah satu usaha yang sudah dilakukan oleh kepala sekolah, dimana kepala sekolah tersebut menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan benar sesuai dengan fungsi dan peran kepala sekolah sebagaimana yang telah di jelaskan. Fungsi dan peran kepala sekolah sangat penting dalam menggerakkan dan memajukan kehidupan sekolah untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Hal ini dalam ayat Al-Qur'an berikut ini:

وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلٰٓئِكَةِ اِنِّيْ جَاعِلٌ فِى الْاَرْضِ خَلِيْفَةًۭۙ قَالُوْۤا اَتَجْعَلُ فِيْهَا مَنْ يُفْسِدُ فِيْهَا وَيَسْفِكُ الدِّمَآءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ لَكَۗ قَالَ اِنِّىْۤ اَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُوْنَۙ

Artinya: *“(Ingatlah) ketika Tuhanmu berfirman kepada para malaikat, “Aku hendak menjadikan khalifah di bumi.” Mereka berkata, “Apakah Engkau hendak menjadikan orang yang merusak dan menumpahkan darah di sana, sedangkan kami bertasbih memuji-Mu dan menyucikan nama-Mu?” Dia berfirman, “Sesungguhnya Aku mengetahui apa yang tidak kamu ketahui.” (QS. Al-Baqaroh ayat 30)*

Pada ayat ini Allah menjelaskan asal muasal manusia sehingga menjadi kafir, yaitu kejadian pada masa Nabi Adam. Dan ingatlah, wahai Rasul, satu kisah ketika Tuhanmu berfirman kepada para malaikat, "Aku hendak menjadikan khalifah, yakni manusia yang akan menjadi pemimpin dan penguasa, di bumi". Khalifah itu akan terus berganti dari satu generasi ke generasi sampai hari Kiamat nanti dalam rangka melestarikan bumi ini dan melaksanakan titah Allah yang berupa amanah atau tugas-tugas keagamaan. Para malaikat dengan serentak mengajukan pertanyaan kepada Allah, untuk mengetahui lebih jauh tentang maksud Allah. Mereka berkata, "Apakah Engkau hendak menjadikan orang yang memiliki kehendak atau ikhtiar dalam melakukan satu pekerjaan sehingga berpotensi merusak dan menumpahkan darah di sana dengan saling membunuh,"sedangkan kami bertasbih memuji-Mu dan menyucikan nama-Mu?" Malaikat menganggap bahwa diri merekalah yang patut untuk menjadi khalifah karena mereka adalah hamba Allah yang sangat patuh, selalu bertasbih, memuji Allah, dan menyucikan-Nya dari sifat-sifat yang tidak layak bagi-Nya. Menanggapi pertanyaan

malaikat tersebut, Allah berfirman, "Sungguh, Aku mengetahui apa yang tidak kamu ketahui". Penciptaan manusia adalah rencana besar Allah di dunia ini. Allah Mahatahu bahwa pada diri manusia terdapat hal-hal negatif sebagaimana yang dikhawatirkan oleh malaikat, tetapi aspek positifnya jauh lebih banyak. Dari sini bisa diambil pelajaran bahwa sebuah rencana besar yang mempunyai kemaslahatan yang besar jangan sam-pai gagal hanya karena kekhawatiran adanya unsur negatif yang lebih kecil pada rencana besar tersebut.

**f. Kinerja**

Menurut Supardi (2013) Kinerja merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan, menyelesaikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan harapan dan tujuan yang telah ditetapkan. Dilihat dari arti kata kinerja berasal dari kata performance. Kinerja sangat penting untuk dievaluasi karena mengemban tugas professional seperti tugas-tugas bisa dikerjakan dalam kompetensi khusus yang terprogram.

Mangkunegara (2011) berpendapat bahwa kinerja adalah prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Pengertian kinerja adalah hasil kerja secara kualitas, kuantitas dan ketepatan waktu yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja adalah suatu pendekatan inter disipliner untuk menentukan tujuan yang efektif, pembuatan rencana, aplikasi penggunaan cara yang produktif untuk menggunakan sumber-sumber yang efisien dan tetap menjaga adanya kualitas yang tinggi, (Sinungan,2012).

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut penulis menyimpulkan bahwa kinerja adalah hasil seseorang dalam melaksanakan tugas dan bagaimana seseorang tersebut diharapkan dapat melaksanakan tugas yang telah dibebankan kepadanya sehingga dapat dicapai dan memberikan kemajuan di institusi pendidikan.

**g. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja**

Mahmudi (2012) menyatakan bahwa kinerja merupakan suatu konstruk multi dimensional yang mencakup banyak faktor yang mempengaruhinya. Faktor- faktor yang mempengaruhi kinerja adalah:

- 1) Faktor Personal/Individu, meliputi pengetahuan, ketrampilan, kemampuan, kepercayaan diri, motivasi, dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu.
- 2) Faktor Kepemimpinan, meliputi; kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan, dan dukungan yang diberikan manajer dan team leader.

- 3) Faktor Tim, meliputi; kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, kekompakan dan keeratan anggota tim
- 4) Faktor Sistim; meliputi; sistim kerja, fasilitas kerja atau infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi, dan kultur kinerja dalam organisasi.
- 5) Faktor Kontekstual (situasional) meliputi; tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal.

#### **h. Aspek-aspek Kinerja**

Aspek-aspek kinerja menurut Mangkunegara adalah sebagai berikut:

- 1) Halo Effect merupakan penilaian yang subjektif diberikan pegawai, baik yang bersifat negatif maupun positif yang berlebihan dilihatnya daripenampilan pegawai.
- 2) Leniency merupakan penilaian kinerja yang cenderung memberikan nilai yang terlalu tinggi dari yang seharusnya.
- 3) Strikness merupakan penilaian yang memiliki kecenderungan memberikan nilai yang terlalu rendah dari yang seharusnya.
- 4) Control Tendency merupakan penilain kinerja yang cenderung memberikan niali rata-rata (sedang) kepada pegawai.
- 5) -0nilai baik.

#### **i. Indikator Kinerja**

Menurut Simamora (2000), indikator-indikator kinerja meliputi:

- 1) Keputusan terhadap segala aturan yang ditetapkan organisasi;
- 2) Dapat melaksanakan pekerjaan atau tugasnya tanpa kesalahan (atau dengan tingkat kesalahan yang paling rendah)
- 3) Ketepatan dalam menjalankan tugas

Menurut Robbins (2016:260) indikator kinerja adalah alat untuk mengukur sejauh mana pencapaian kinerja karyawan. Berikut beberapa indikator untuk mengukur kinerja karyawan adalah:

- 1) Kualitas Kerja
- 2) Kuantitas
- 3) Ketepatan Waktu
- 4) Efektifitas
- 5) Kemandirian
- 6) Berkomitmen.

#### **j. Kinerja Tenaga Administrasi**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, yang berbunyi tenaga Kependidikan anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Dilihat dari jabatannya, tenaga kependidikan ini dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu: tenaga struktural, tenaga fungsional, dan tenaga teknis penyelenggara pendidikan.

Kinerja tenaga kependidikan (administrasi) merupakan upaya atau usaha membuat tenaga kependidikan mempunyai kemampuan, kecakapan, atau keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan dan menjadi lebih baik dan bermanfaat. Selain inisiatif dari diri personel tenaga kependidikan sekolah itu sendiri, pemimpin juga ikut berperan penting dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah, dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan sekolah tersebut pimpinan juga harus memiliki kompetensi yang bagus sesuai standar tenaga kependidikan yang ditetapkan (Bashori, 2020).

Keberadaan tenaga administrasi sekolah sangat penting dalam mencapai tujuan pendidikan, yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tanggal 11 Juni 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah.

Penentuan standar ini wajib dipenuhi agar dapat mengimbangi pelayanan yang dilakukan oleh kepala sekolah, guru, dan staf lainnya bagi terselenggaranya proses Pendidikan dan pembelajarannya. Disamping itu, yang tidak kalah penting yaitu prinsip fokus pada penyelenggaraan kewenangan dan tanggung jawab sebagai kunci peningkatan kinerja tenaga administrasi sekolah.

Jadi, berdasarkan pendapat tersebut kinerja tenaga administrasi sekolah merupakan kegiatan ketatausahaan sekolah yang dilaksanakan oleh tenaga teknis kependidikan yang meliputi kegiatan pelaksanaan administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi kurikulum yang padadasarnya ditekankan pada pelaksanaan agar berjalan secara teratur dan tertib untuk mencapai tujuan pendidikan.

## **B. Penelitian Terdahulu**

Penelitian Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi tergolong penelitian baru dan belum ada penelitian yang sama dengan ini, akan tetapi penulis mempunyai jurnal penelitian yang mempunyai keterkaitan dan hubungan sesuai dengan judul penelitian ini, judul penelitian tersebut adalah:

- 1) Penelitian yang dilakukan oleh Septiana (2021) mengenai Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kepuasan Kerja Pada Tenaga Administrasi Sekolah Di SMA Negeri 3 Batanghari. Hasil penelitiannya yaitu peran kepala sekolah dalam meningkatkan kepuasan kerja terhadap pekerjaan tenaga kependidikan di SMA Negeri 3 Batang Hari dengan cara menciptakan kenyamanan tanpa adanya tekanan tetapi tetap berpedoman dengan tupoksi dari pekerjaan masing-masing tenaga kependidikan, asalkan dapat diselesaikan tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kepala sekolah akan memberikan rentang waktu dalam penyelesaian pekerjaan berdasarkan sifatnya, ada yang mingguan, bulanan bahkan tahunan. setiap tenaga kependidikan yang menyelesaikan pekerjaan akan diberikan feedback berupa reward yang bersifat non-financial seperti penilaian dalam SKP dan pujian. Begitupun sebaliknya, jika pekerjaan yang diberikan tidak selesai dalam rentang waktu yang diberikan maka tenaga kependidikan akan ditindaklanjuti dengan cara diberikan pembinaan, jika terjadi secara terus menerus maka akan diberikan peringatan secara lisan dan tertulis, apabila tidak terjadi perubahan maka akan dilaporkan kepada atasan untuk mendapatkan tindakan disipliner.
- 2) Penelitian yang dilakukan oleh (Bashori, 2020) Mengenai Peningkatan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Oleh Kepala Tata Usaha Di SMPN 12 Sijunjung. Hasil penelitiannya yaitu Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa upaya pimpinan dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMPN 12 Sijunjung menunjukkan bahwa kepala sekolah dan kepala tenaga administrasi sekolah (KTU) sebagai pimpinan di sekolah ini sudah melakukan beberapa upaya demi tercapainya peningkatan kinerja dari tenaga administrasi sekolah, mulai dari membina/membimbing, memfasilitasi segala hal yang berhubungan dengan pekerjaan tenaga administrasi hingga pengawasan dan mengadakan evaluasi. Pengawasan dan evaluasi dapat diartikan sebagai salah satu kegiatan untuk mengetahui realisasi perilaku personel tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tugasnya apakah tingkat pencapaian tujuan sudah sesuai dengan yang



dikehendaki, kemudian apakah perlu diadakan perbaikan atau tidak.

- 3) Penelitian yang dilakukan oleh (Khafidah, 2019) Mengenai Manajemen Kepala Sekolah Dalam Pengembangan Tenaga Administrasi. Hasil penelitiannya yaitu Manajemen kepala madrasah dalam mengembangkan tenaga administrasi harus dilakukan dengan menjalankan fungsi-fungsi dari manajemen yaitu: a) Perencanaan program pengembangan tenaga administrasi dengan menyusun program-program pelatihan dan pembinaan, b) pengorganisasian pengembangan tenaga administrasi, c) Pergerakan, d) Pengawasan dan evaluasi. Ada tiga cara yang harus dilakukan kepala sekolah dalam melakukan pengembangan terhadap tenaga administrasi yaitu dengan cara: 1) Staff seminar, 2) Induction course (kursus /pelatihan induksi) dan 3) Refresher courses (kursus penyegaran).

**Tabel 2.1 Persamaan Dan Perbedaan Penelitian Terdahulu**

| <b>No</b> | <b>Nama Peneliti,<br/>Tahun<br/>Penelitian,<br/>Judul<br/>Penelitian,<br/>Asal Lembaga</b>                                                   | <b>Persamaan</b>                                                                                                                                              | <b>Perbedaan</b>                                                                                                                                                                        |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.        | Septiana (2021) mengenai Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kepuasan Kerja Pada Tenaga Administrasi Sekolah Di SMA Negeri 3 Batanghari. | Metode Penelitian yang digunakan sama yakni menggunakan metode kualitatif. Ketiga penelitian membahas terkait dengan meningkatkan kinerja tenaga administrasi | Penelitian terdahulu lebih menitik beratkan pada Strategi Kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga administasi dan peran kepala sekolah dalam pengembangan kinerja administrasi |
| 2.        | Bashori, 2020) Mengenai Peningkatan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Oleh Kepala Tata Usaha Di SMPN 12 Sijunjung                          | Metode penelitian yang digunakan yakni menggunakan metode kualitatif. Ketiga penelitian membahas terkait dengan peningkatan kinerja tenaga administrasi       | Penelitian terdahulu lebih menitik beratkan pada peningkatan dan pengembangan kinerja tenaga administrasi                                                                               |

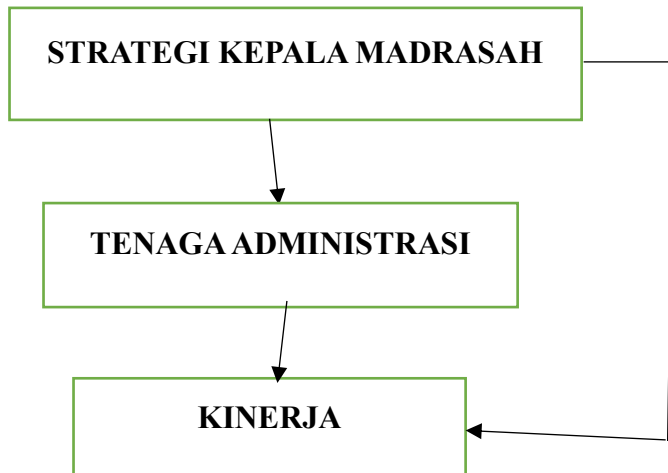
|    |                                                                                               |                                                                                                                                                               |                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | (Khafidah, 2019)<br>Mengenai Manajemen Kepala Sekolah Dalam Pengembangan Tenaga Administrasi. | Metode Penelitian yang digunakan sama yakni menggunakan metode kualitatif. Ketiga penelitian membahas terkait dengan meningkatkan kinerja tenaga administrasi | Penelitian terdahulu lebih menitik beratkan pada peningkatan dan pengembangan kinerja tenaga administrasi |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **Alur Pikir Penelitian**

Kerangka berfikir adalah proses dari sebuah penelitian yang guna untuk mengetahui strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi. Kepala sekolah merupakan seseorang yang memiliki pengaruh atas kebijakan yang dilakukannya. Kepala sekolah harus memiliki jiwa pemimpin yang baik dan berkualitas untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas sekolah yang dipimpinnya. Kepala sekolah adalah seorang motivator, yang mampu mengarahkan, membimbing, dan mencontoh hal hal yang baik terhadap kinerja yang akan membawa perubahan yang baik untuk sekolahnya.

Dalam meningkatkan kinerja tenaga Kependidikan (administrasi), seorang kepala sekolah harus menyediakan sebuah pelatihan yang dilaksanakan oleh kedinasan, dan menghadirkan pengawas ke sekolah untuk mengawasi keseluruhan dari kegiatan sekolah termasuk kegiatan administrasi sekolah. Dengan dilakukannya pengawasan bisa melihat sejauh mana kinerja tenaga kependidikan sekolah serta tindakan apa selanjutnya yang dapat dilakukan dalam memperbaiki kinerja yang kurang dari tenaga Kependidikan (administrasi) sekolah.

**Gambar 2.2 Alur Pikir Penelitian**



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif adalah sumber data yang dicermati oleh peneliti, dan benda-benda yang diamati sampai detailnya agar dapat ditangkap makna yang tersirat dalam dokumen atau bendanya ((Jakarta: Bulan Bintang, 2003:59). sumber data penelitian kualitatif yang sudah disebutkan secara garis besar dapat dibedakan menjadi dua, yaitu manusia atau yang bukan manusia. Siapa manusia dan apa sumber data yang bukan manusia dipilih sesuai dengan kepentingan penelitian.

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti dalam penulisan karya ilmiah yang berjudul Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi ini adalah metode penelitian kualitatif, yaitu metode penelitian yang digunakan untuk meneliti suatu kondisi objek alam atau objek yang ada. Metode ini dipilih untuk mencari data agar menghasilkan hasil yang akurat. Karena dengan menggunakan metode ini, peneliti bisa lebih menjalin hubungan sosial yang baik dengan objek.

#### **B. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini berlokasi di MTs Darul Amien Gambiran, salah satu satuan pendidikan formal yang berada di bawah naungan Pondok Pesantren Darul Amien Gambiran yang terletak di Jalan Juanda No. 54 Kecamatan Gambiran Kabupaten Banyuwangi dan penelitian ini dilakukan pada tanggal 14 Mei -19 Mei 2024.

#### **C. Kehadiran Peneliti**

Dalam penelitian ini, kehadiran peneliti menjadi unsur utama dalam pengumpulan data pada penelitian kualitatif. Peneliti akan melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi sebagai bukti hasil dan data penelitian dimana kegiatan tersebut merupakan beberapa metode pengumpulan data penelitian kualitatif. Kehadiran peneliti secara langsung bisa membuahkan hasil penelitian yang akurat, karena peneliti akan menerima informasi secara langsung dari objek penelitian terkait tugas, fungsi serta strategi kepala sekolah dalam meningkatkan efektivitas kinerja tenaga pendidik dan kependidikan. Selain itu, dengan hadirnya peneliti secara langsung bisa menjadi pendalaman pembelajaran dan tambahan pengalaman bagi peneliti dalam melaksanakan penelitian secara efektif, objektif

dan sesuai etika penelitian. Dari proses penelitian yang dilaksanakan akan diperoleh data yang relevan, berkualitas dan sesuai antara peneliti dengan fakta pada lokasi penelitian. Tujuan utama Kehadiran peneliti pada lokasi penelitian ini adalah dalam rangka memahami terkait Strategi Kepala sekolah dalam meningkatkan efektivitas kinerja tenaga pendidik dan kependidikan di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi.

#### **D. Informan Penelitian**

Informan dalam penelitian ini menggunakan metode *purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi obyek situasi sosial yang diteliti. Adapun rinciannya sebagai berikut:

| <b>No</b> | <b>Informan</b>          | <b>Jabatan</b>                                      | <b>Sumber yang digali</b>                                                                                   |
|-----------|--------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.        | Bpk. Wahyu Prasetyo, M.E | Kepala madrasah MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi | Terkait Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi di MTs Darul Amien Gambiran |
| 2.        | Hari Kristanto, S.Pd     | Wkm. Kurikulum                                      | Perencanaan proses Penerapan Strategi yang ada di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi                       |
| 3.        | Moh. Andi Hidayat, S. Pd | Staf Tu                                             | Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi                                                                        |

Penelitian ini menggunakan kepala madrasah sebagai informan utama untuk mengumpulkan informasi penting tentang strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi. Selanjutnya, peneliti akan mendapatkan informasi lebih lanjut dari Staf Tu, dan Wkm. Kurikulum tentang strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi.

#### **E. Data dan Sumber Data**

Sumber data sangat penting dalam penelitian dan memiliki beberapa jenis, untuk lebih lanjut digunakan oleh peneliti guna untuk memperoleh data-data penelitian sehingga meminimalkan waktu dan biaya. Sumber data dalam penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder. Jenis data yang diambil dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Sumber data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dan sumber sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. (Sugiyono, 2010).

Menurut Sugiyono (2015) data kualitatif dapat dikemukakan sebagai data yang berbentuk skema maupun gambar mengenai peran kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi dari hasil observasi dan wawancara. Sumber data adalah dari mana data itu berasal untuk itu agar mendapatkan data yang relevan maka permasalahan ini diambil dari dua data yaitu data primer dan data skunder.

Menurut Moleong (2006) sumber data primer adalah sumber data utama yang dihimpun melalui catatan tertulis atau melalui perekam video, pengambilan foto, pencatatan sumber data primer melalui wawancara atau pengalaman yang hasil usaha gabungan dari kegiatan melihat, mendengar dan bertanya. Lalu sumber data skunder merupakan sumber data tambahan baik berbentuk tertulis maupun foto.

- 1) Data primer, adalah data yang diperoleh secara langsung dilapangan baik itu melalui observasi maupun melalui wawancara yang mendalam dan dianggap lebih terpercaya (Purhantara, 2010). Data primer merupakan subjek yang ditemukan secara langsung dilapangan dengan menggunakan instrumen yang di gunakan. Sumber data primer yang di lakukan di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi adalah kepala madrasah.

**Tabel 3.1 Sumber Data Primer**

| No. | Sumber Data     | Bentuk Data                                                           | Tujuan                                                              |
|-----|-----------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Kepala Madrasah | 1.Data profil madrasah (wawancara dan dokumentasi)<br>2.Data kegiatan | 1.Untuk mengetahui Sejarah, visi, misi dan pelaksanaan administrasi |
| 2.  | Wkm. Kurikulum  | 1.Data pembuatan proposal kegiatan                                    | 1.untuk mengetahui pembuatan proposal kegiatan                      |
| 3.  | Staf Tu         | 1.Data kegiatan pengelolaan administrasi                              | Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan proker                        |

*Sumber : Olahan Peneliti 2024*

- 2) Data sekunder, yaitu data tertulis yang diperoleh pada umumnya sumber data ini lebih banyak dijadikan data yang telah di olah dengan berbagai macam cara. Data dokumen tertulis yang diperoleh dari pihak MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi yaitu berupa data-data tertulis seperti profil sekolah, struktur organisasi, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, dan lain-lain.

#### **F. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi. Informasi yang diperoleh biasanya berupa dataset kualitatif analitik, datanya bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif dapat berupa temuan dan permasalahan yang mungkin terjadi, keunikan objek, signifikansi peristiwa, proses dan interaksi sosial, keandalan konstruksi data. . , fenomena, kesimpulan hipotetis. Analisis data eksploratif kualitatif dilakukan sebelum masuk jurusan, selama di jurusan, dan setelah lulus jurusan. Teknik pengumpulan datanya adalah triangulasi yaitu:

- a Menurut Sugiyono ( 2019: 297), observasi merupakan dasar dari segala ilmu pengetahuan, dengan bantuan observasi ilmuwan belajar tentang tingkah laku dan maknanya. Dengan bantuan metode ini peristiwa-peristiwa atau fenomena-fenomena yang menjadi objek penelitian dapat diamati secara langsung. Dalam proses pengumpulan data, observasi dibedakan menjadi



observasi partisipan (peneliti terlibat langsung dalam aktivitas sehari-hari) dan observasi non partisipan (peneliti terlibat langsung dalam aktivitas observasi). Dengan demikian observasi dapat dibedakan menjadi dua yaitu observasi terstruktur dan observasi tidak terstruktur. Dalam hal ini pengamatan dilakukan dengan cara pengamatan langsung (*participant observation*) tentang strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwani .

- b Esterberg dalam Sugiyono (2019) mengatakan wawancara adalah pertemuan antara dua orang dimana terjadi pertukaran informasi dan ide melalui kegiatan tanya jawab sehingga terstruktur sehingga menghasikan topik yang bermakna. Menurut Sugiyono (2019) Stainback berpendapat bahwa dengan menggunakan teknik wawancara, peneliti dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam terhadap permasalahan partisipan untuk menafsirkan situasi dan fenomena yang tidak dapat diamati melalui observasi saja. Oleh karena itu, penelitian ini menggunakan teknik wawancara untuk mengumpulkan data karena terdapat informasi atau data yang perlu peneliti ketahui dan perlu peneliti selidiki dan analisis. Teknik pengumpulan data wawancara menurut Sugiyono (2019) sebagai berikut:
  - a Wawancara terstruktur digunakan untuk mengumpulkan data ketika peneliti atau pengumpul data sudah mengetahui apa yang akan mereka kumpulkan. Dalam wawancara yang terstruktur ini, pengumpul data menyiapkan instrumen penelitian, yaitu pertanyaan tertulis, bersama dengan penjelasan alternatif. Setiap responden menanyakan pertanyaan yang sama, dan pengumpul data mencatat penjelasannya.
  - b Wawancara semi-terstruktur ini adalah salah satu jenis wawancara mendalam. Jenis wawancara ini lebih bebas dalam perilaku dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Dalam wawancara jenis ini, orang yang diwawancara dimintai pendapat dan pandangan mereka tentang masalah secara lebih terbuka. Peneliti harus mendengarkan dengan teliti dan mencatat informan selama wawancara.
  - c Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang sistematis dan terorganisir untuk mengumpulkan data. Panduan wawancara yang digunakan hanyalah rangkuman pertanyaan yang akan diajukan.

- d Sugiyono (2019) menyatakan bahwa film dokumenter adalah rekaman dari peristiwa masa lalu yang biasanya terdiri dari gambar, tulisan, atau karya monumental. Dokumen dalam bentuk gambar, seperti foto, benda mati, lukisan, sketsa, dll. Dokumen yang berbentuk karya termasuk karya seni, patung, gambar, film, dan sebagainya; catatan tertulis termasuk buku harian, biografi, peraturan, peraturan, dan biografi. Dokumen ini sangat dapat diandalkan untuk menyampaikan temuan penelitian yang akurat.

Berdasarkan pengertian di atas maka observasi terstruktur digunakan dalam penelitian ini karena fokus penelitiannya jelas yaitu strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi di mts darul amien gambiran Kabupaten Banyuwangi. Menurut Sugiyono (2019), observasi terstruktur adalah observasi yang disusun secara sistematis oleh orang yang diamati. Teknik wawancara adalah wawancara terstruktur, sehingga peneliti menggunakan instruksi yang telah disusun secara lengkap dan sistematis untuk mengumpulkan informasi selama proses wawancara. Dalam penelitian ini, kepala sekolah dan guru diwawancarai. Dan peneliti ingin memberikan informasi dan bukti yang lebih lengkap berupa dokumentasi dalam penelitian ini. Dokumentasi untuk penelitian ini meliputi profil madrasah, catatan lapangan peneliti, dll. Metode ini lebih menjelaskan suasana proses penelitian. Metode ini diperlukan karena manfaatnya dalam pengungkapan yang lebih komprehensif terhadap apa yang didokumentasikan.

#### **G. Teknik Keabsahan Data**

Dalam penelitian peneliti digunakan triangulasi model untuk memeriksa keabsahan data. Peneliti mengumpulkan data sekaligus memeriksa keakuratannya. Sebagaimana dikemukakan oleh Sugiyono (2015: 330), triangulasi tidak hanya digunakan sebagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang ada, tetapi juga untuk menilai keandalan data yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. sebuah metode untuk memverifikasi.

Oleh karena itu, Moleong (2015: 125) membagi metode pemeriksaan keabsahan data menjadi beberapa kategori:

- a. Triangulasi Sumber adalah metode pemeriksaan keabsahan data yang membandingkan data dari masing-masing sumber.
- b. Triangulasi Teknis adalah metode pemeriksaan keabsahan data yang membandingkan data yang diperoleh dari berbagai metode yang digunakan dalam penelitian.

- c. Triangulasi Konsep adalah metode pemeriksaan keabsahan data yang membandingkan konsep-konsep yang berhubungan satu sama lain.

Menurut Moleong diatas, setidaknya ada tiga teknik triangulasi yang bisa peneliti gunakan. Ini berarti menanyakan variasi pertanyaan yang berbeda, memeriksa pertanyaan dengan sumber data yang berbeda, dan menggunakan metode yang berbeda untuk melakukan pemeriksaan reliabilitas. Hal ini menunjukkan bahwa peneliti perlu kreatif dan berhati-hati ketika membandingkan teori dengan permasalahan yang muncul dalam praktik.

Berdasarkan beberapa teknik pemeriksaan keabsahan yang berbeda, peneliti menggunakan triangulasi data dan triangulasi metode. Dalam triangulasi data, peneliti menggunakan berbagai sumber data, seperti dokumen, arsip hasil wawancara, hasil observasi, atau dengan mewawancarai beberapa subjek yang dianggap memiliki sudut pandang yang berbeda. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian wawancara.

Jadi dapat disimpulkan peneliti harus kreatif dan sigap dalam membandingkan antara teori dengan masalah yang terjadi dilapangan. Dalam penelitian ini, peneliti akan membandingkan teori yang ada dengan permasalahan yang terjadi di SMA Roudlatussalam agar data yang ditemukan mampu disusun secara sistematis untuk dijadikan bahan skripsi.

## **H. Analisis Data**

Penelitian kualitatif mendapatkan data dari berbagai sumber, materinya serbaguna dan membutuhkan teknik analisis data untuk mendapatkan informasi yang mudah dipahami. Bogdan Sugiyono (2019:319) menjelaskan analisis data sebagai suatu proses pencarian informasi yang sistematis dari catatan observasi, wawancara, dan bahan referensi lainnya untuk membuat hasil penelitian lebih mudah dipahami dan tentunya bisa diinformasikan kepada orang lain. Dalam penelitian ini untuk mengetahui Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Penerapan Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P5). Adapun Dianalisis hubungan dan konsep bahan penelitian untuk menghasilkan dan mengevaluasi hipotesis. Menurut Sugiyono (2019:325), ada beberapa komponen analisis data, yaitu:

### **1) Pengumpulan Data**

Pengumpulan data untuk penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan observasi, wawancara mendalam, dokumentasi, atau kombinasi keduanya (triangulasi).

2) Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data adalah langkah pertama dalam analisis data kualitatif. Selama proses ini, peneliti memfokuskan, menyederhanakan, dan menghilangkan semua jenis informasi yang mendukung data yang dikumpulkan dan ditulis untuk tujuan penelitian. Penalaran deduktif dimulai dan berlanjut selama periode penelitian setelah peneliti memilih kasus untuk dipelajari

3) Penyajian data (*Data Display*)

Menyajikan data dalam bentuk penjelasan singkat seperti grafik, tabel, pitogram, dan lain-lain untuk memudahkan pemahaman hasil penelitian. Seperti yang dikemukakan Sugiyono (2015: 341), representasi data kualitatif dapat berupa diagram, penjelasan sederhana, hubungan antar kategori, dan lain-lain. Penyajian data dalam penelitian ini berbentuk narasi, penjelasan data penelitian dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang relevan.

4) Pengambilan Keputusan (*Conclusion Drawing*)

Kesimpulan akhir merupakan latihan interpretasi hasil analisis data dan penafsirannya. Menarik kesimpulan hanyalah salah satu kegiatan dalam keseluruhan struktur. Menurut Sugiyono (2015: 53), pengambilan keputusan adalah langkah terakhir dalam metode pengumpulan data, yaitu memilih kembali sumber data penelitian, mengklasifikasikan dan menyajikannya dengan baik, serta menggunakannya. Sebagai panduan untuk menemukan informasi baru yang anda butuhkan.

## BAB IV

### PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

#### A. Gambaran Umum Penelitian

##### 1. Identitas Madrasah

| NO. | IDENTITAS MTs. DARUL AMIEN  |                                  |
|-----|-----------------------------|----------------------------------|
| 1.  | Nama                        | Madrasah Tsanawiyah Darul Amien  |
| 2.  | Provinsi                    | Jawa Timur                       |
| 3.  | Kabupaten                   | Banyuwangi                       |
| 4.  | Kecamatan                   | Gambiran                         |
| 5.  | Desa                        | Jajag                            |
| 6.  | Jalan                       | Jln. Juanda No.54                |
| 7.  | Kode Pos                    | 68486                            |
| 8.  | Telepon / HP                | 082 332 242 859                  |
| 9.  | Status / Status akreditasi  | Swasta / B                       |
| 10. | Surat Keputusan             | Kd.13.10/4/PP.00.5/2021/SK/2016  |
| 11. | Pada Tanggal                | 12 Oktober 2016                  |
| 12. | Tahun Berdiri               | 2010                             |
| 13. | Pendiri                     | KH. SAMSUL MU'IN KHOLID,<br>Alm. |
| 14. | Nama Pengasuh               | KH. DAMANHURI SIROJUDDIN         |
| 15. | Status Bangunan<br>Madrasah | Milik Yayasan                    |
| 16. | Jarak ke Pusat Kecamatan    | 1 Km                             |
| 17. | Jarak ke Pusat Kabupaten    | 40 Km                            |
| 18. | Organisasi Penyelenggara    | Yayasan Darul Amien Gambiran     |
| 19. | Akta Notaris                | Dwi Mangestuningtyas, SH. MKn.   |
| 20. | Nomor dan Tanggal           | No. 12 dan Tanggal 16 Juli 2011  |
| 21. | Status Tanah                | Milik Sendiri                    |
| 22. | Luas Tanah                  | 3850 M <sup>2</sup>              |

## 2. Visi dan Misi

### VISI

”MEWUJUDKAN PESERTA DIDIK YANG BERIMTAK, IPTEK, DAN BERHALUAN AHLUSSUNAH WALJAMA’AH”.

Dengan indikator :

-  Berprestasi dan berkompetisi sebagai generasi muslim yang berimtak dan berakhlakul karimah,
-  Berprestasi dan berkompetisi dalam bidang akademik dan non akademik,
-  Berprestasi dan berkompetisi untuk melanjutkan ke sekolah unggulan,
-  Berprestasi dan berkompetisi dalam lomba-lomba olah raga dan seni,
-  Berprestasi dan berkompetisi dalam penguasaan keterampilan hidup.

### Misi

1. Melaksanakan pembinaan pembiasaan keagamaan dalam kegiatan nyata
2. Melaksanakan pembelajaran yang efektif, komunikatif, kompetitif, dan kooperatif
3. Mengoptimalkan sumber daya dan sarana yang ada untuk menunjang kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler
4. Menciptakan lingkungan madrasah yang kondusif dengan membangun kebersamaan, kedisiplinan, kebersihan, dan keteladanan.
5. Mencetak Insan manusia yang berkarakter, berpendirian teguh serta senantiasa mengikuti sunnah Nabi Muhammad SAW.

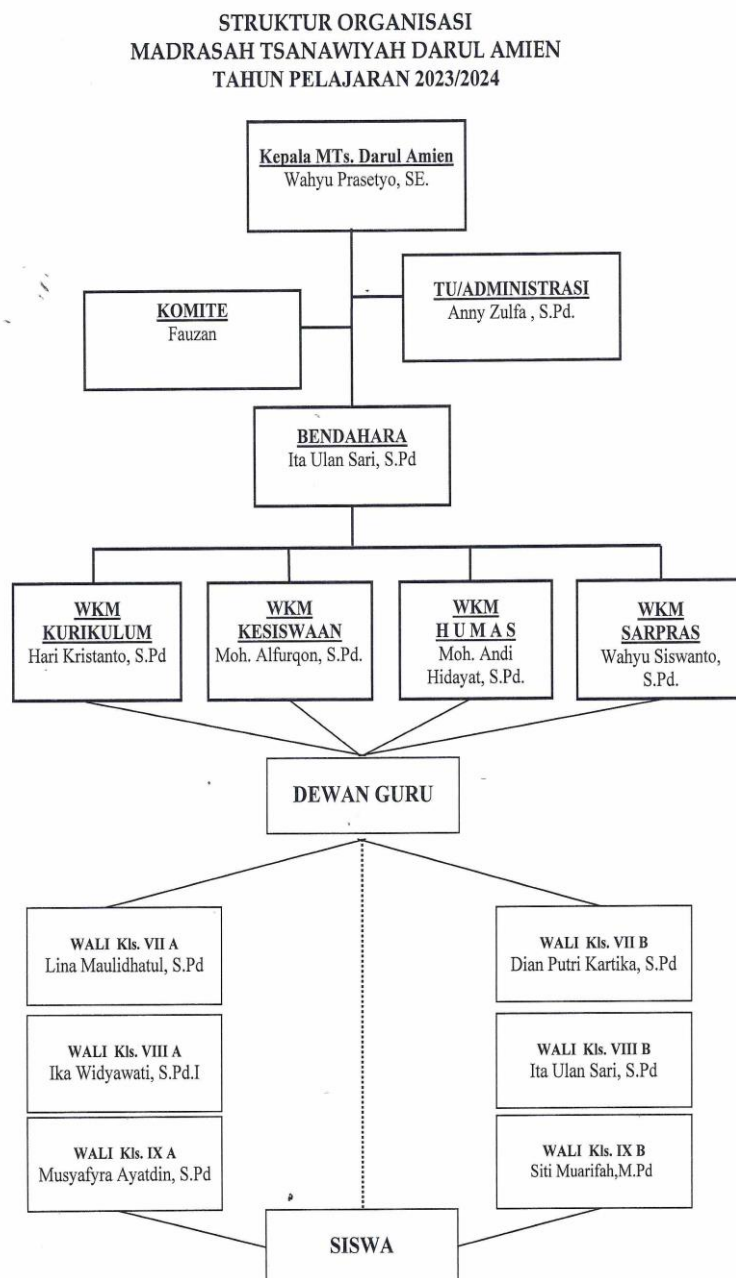
### ***Tujuan Madrasah***

1. Menanamkan budaya islami dalam kehidupan warga madrasah dengan selalu melaksanakan do’a bersama sebelum dan sesudah proses pembelajaran, mengadakan peringatan hari-hari besar, serta kegiatan-kegiatan keagamaan lainnya yang bersifat mendidik.
2. Menyelenggarakan proses kegiatan belajar yang berorientasi pada target pencapaian efektifitas dengan berbasis CTL, berdasarkan konsep manajemen madrasah pesantren.
3. Mewujudkan sistem kepemimpinan yang kuat dalam mengakomodasikan, menggerakkan, dan menyeraskan semua

sumber daya pendidikan yang tersedia Mengelola tenaga kependidikan secara efektif berdasarkan analisis kebutuhan perencanaan, pengembangan, evaluasi kerja, hubungan kerja, serta imbal jasa yang memadai.

## 1. Struktur Organisasi

**Tabel 3.1 Struktur Organisasi**





#### 4. Data Personalia

**Tabel 4.1 Data Personalia**

**Data Personalia Guru dan Pegawai MTs. Darul Amien Tahun Ajaran 2023- 2024**

| No. | Nama                      | Status<br>Kepegawaian | Bagian         |                               |
|-----|---------------------------|-----------------------|----------------|-------------------------------|
|     |                           |                       | Bidang studi   | Jabatan                       |
| 1   | WAHYU PRASETYO, SE.       | GTU                   | -              | Kepala Madrasah               |
| 2   | HARI KRISTANTO, S.Pd.     | GTU                   | IPA TERPADU    | WKM. Kurikulum                |
| 3   | MOH. AL FURQON, S.Pd      | GTU                   | IPS            | WKM. Kesiswaan                |
| 4   | IKA WIDIYAWATI, S.Pd.I    | GTU                   | AKIDAH AKHLAK  | Guru, Wali kelas 8A           |
| 5   | MUH. IMAM TAUFIK, S.Pd.I. | GTU                   | SKI            | Guru                          |
| 6   | SITI MUARIFAH, S.Pd.I     | GTU                   | QURDITS, PKN   | Ka. Perpus/ Wali kls 9B       |
| 7   | MUSYAFYRA AYATDIN A.      | GTU                   | MATEMATIKA     | Guru, Wali Kelas 9A           |
| 8   | CHOTIJAH MAULIDIAH, S.P   | GTU                   | TAHFIDZ,ASWAJA | Guru                          |
| 9   | ITA ULAN SARI, S.Pd.      | GTU                   | B. INGGRIS     | Guru / Bendahara/ Wali kls 8B |
| 10  | DIAN PUTRI KARTIKA RINI   | GTU                   | PENJASORKES    | Guru, Wali kelas 7B           |
| 11  | MUH. ANDI HIDAYAT, S.Pd   | GTU                   | B. ARAB        | Guru ,                        |
| 12  | WAHYU SISWANTO, S.Pd.     | GTU                   | B. INDONESIA   | Guru                          |
| 13  | LINA MAULIDATUL M,S.Pd    | GTU                   | IPA , PRAKARYA | Guru, Wali kls 7A             |
| 14  | ANY ZULVA NURIMANA        | GTU                   | B. INDONESIA   | Staf TU                       |
| 15  | FERTIANI MA'RUF AH, S.Pd. | GTTU                  | MATEMATIKA     | Guru                          |
| 16  | ROHADI                    | PTY                   | -              | Tukang Kebun                  |
| 17  | MASPURI                   | PTY                   | -              | Security                      |

#### 5. Keadaan Murid

**Tabel 4.2 Jumlah Siswa dan Rombel**

| No.    | Kelas/Rombel | Jumlah Siswa | Laki-laki | Perempuan |
|--------|--------------|--------------|-----------|-----------|
| 1      | 7a           | 22           | 12        | 10        |
| 2      | 7b           | 22           | 11        | 11        |
| 3      | 8a           | 26           | 12        | 14        |
| 4      | 8b           | 25           | 10        | 15        |
| 5      | 9a           | 17           | 8         | 9         |
| 6      | 9b           | 17           | 9         | 8         |
| JUMLAH |              | 129          | 62        | 67        |

## 6. Kegiatan Siswa

Madrasah Tsanawiyah Darul Amien Gambiran Banyuwangi sebagaimana yang diamatkan Lembaga pendidikan adalah lembaga atau tempat berlangsungnya prose pendidikan atau belajar mengajar yang dilakukan dengan tujuan untuk mengubah tingkah laku individu menuju kea rah yang lebih baik melalui interaksi dengan lingkungan sekitar.

Kegiatan- kegiatan sebagai berikut:

1. Sholat dhuha berjamaah
2. Pembelajaran KBM
3. Program Tahfidz
4. Literasi siswa
5. Pembiasaan siswa
6. Classmeting
7. Jumat bersih
8. PTS
9. PAT
10. Siswa berprestasi

## 7. Sejarah Singkat MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi

MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi berdiri pada tahun 2011 atas perjuangan dari tokoh Masyarakat dan agama di wilayah jajag kecamatan gambiran dengan stratus swasta dan Terakkreditasi B. Didirikan oleh Yayasan pondok pesantren darul amien gambiran, Yayasan pondok pesantren darul amien didirikan pada tahun 1964, yang diketuai oleh KH. Syamsul Mu'in kholid adalah keturunan dari Adul Jalil, seorang petani dan termasuk tokoh masyarakat yang disegani dari Kediri Jawa Timur.

Ditemani oleh seorang santrinya, Muhammad Suhud asal Bangorejo, akhirnya beliau membuka pesantren di desa singgahnya. Setelah sebelumnya sempat berpindah dua kali untuk mendirikan, pertama di kota kelahiran Bangorejo kemudian di Semarang, sampai akhirnya tibalah di desa Purwodadi, beliau merasa cocok dan akhirnya menetap di sana hingga lahirlah anak pertama, Muhammad Daman Huri Sirojuddin, tumbuh dan turun-temurun sampai sekarang. Pesantren inilah yang kemudian hari dikenal dengan nama Pondok Pesantren Darul Amien.

Maka, pada tahun 2010 KH. Syamsul Mu'in Kholid mendirikan Pendidikan Anak Usia Dini Darul Amien, sebuah jenjang pendidikan formal untuk anak usia pra sekolah, menyusul didirikannya Madrasah Tsanawiyah Darul Amien. Setelah KH. Syamsul Mu'in Kholid wafat pada tanggal 24 Maret 2011, pengelolaan lembaga mulai dipilah-pilah. Anak pertama beliau, KH. Muhammad Daman

Huri Sirojuddin ditunjuk menjadi Pengasuh utama Pondok Pesantren Darul Amien, MTs. Darul Amien dikelola oleh KH. Imam Basuni, S.Pd.I., sementara PAUD Darul Amien dikepalai oleh Hj. Sri Mukti (menantu istri dari KH. Imam Basuni, S.Pd.I.). Pada saat itu juga dibentuk suatu wadah permusyawaratan yang dinamakan Warga Dhalem. Anggotanya adalah kedelapan putra almarhum al-maghfurlah, yaitu: KH. Muhammad Daman Huri Sirojuddin, KH. M. Syamhudi Al Faqih, Ky. Nur Khayin, KH. Imam Basuni, KH. Rouhin Huda, Ny. Siti Roikhanah, Ky. Muhammad Abda'i, Ny. Siti Latifah.

Pada saat berdiri sampai sekarang, MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi sudah mengalami banyak perkembangan dan kemajuan, baik di sarana dan prasarana pendidikan yang diperoleh baik dari swadaya Masyarakat maupun proyek dari pemerintah ataupun bantuan daripihak ketiga. Semua itu tidak terlepas dari kerja keras para pendiri MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi yang telah memberikan motivasi dan seluruh komponen Madrasah yang telah bekerja keras dengan dasar Ikhlas beramal.

#### **8. Motto Madrasah**

Mewujudkan visi, misi, dan Tujuan MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi di atas, memerlukan sebuah Motto: Kukuh dalam Aqidah, Cerdas dalam pengetahuan dan teknologi.

## **B. Verifikasi Data Lapangan**

### **1. Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi**

Strategi kepala madrasah memiliki peran penting dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi. Hal ini tentunya tidak pernah terlepas dari adanya proses tanggung jawab kepala sekolah sebagai pemimpin di lembaga pendidikan. Salah satu hal utama kepala sekolah sebagai pemimpin yang efektif adalah dapat meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yang ada di sekolah yang sedang dipimpin. Namun dengan demikian, di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi tenaga administrasi masih perlu dipacu terus menerus sehingga memiliki kinerja yang lebih baik. Dalam hal ini maka adapun strategi yang dilakukan oleh kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi ini, berikut hasil dari wawancara peneliti bersama kepala madrasah, dan tenaga administrasi.

#### **1. Adanya pendampingan atau mentoring secara berkala**

Dari hasil wawancara dengan kepala madrasah ditemukan bahwa strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi adanya pendampingan atau mentoring secara berkala dapat dilihat dari hasil wawancara dengan kepala madrasah. Berikut pertanyaan partisipan:

*“Melakukan semacam pendampingan lah ya, konteksnya itu disebut dengan adu mentor atau mentoring secara berkala. Yang jelas perminggu saya komunikasi baik baik dengan kawan kawan disitu kemudian membicarakan eeee beberapa hal yang perlu dibenahi atau kita sempurnakan.”*  
(Wahyu Prasetyo, 14 Mei 2024).

Artinya salah satu upaya kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi yakni memberikan pendampingan kepada tenaga kependidikan yang sering disebut dengan mentoring yang dilakukan secara berkala disetiap minggunya serta berkomunikasi dengan baik kepada tenaga kependidikan untu membahas beberapa keperluan yang perlu dibahas. Selanjutnya pendapat dari staff Tu, dapat dilihat seperti dibawah ini:

*“Kalau kerja sama kepala madrasah memberikan pembinaan mengutamakan sistem kekeluargaan untuk dapat bekerja sama untuk menyelesaikan masalah terus bekerja sama untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi.” (Andi Hidayat, 14 Mei 2024)*

Artinya dari pandangan dan pendapat kepala madrasah dan kepala staff tu bahwa strategi kepala madrasah ialah kepala madrasah telah berupaya agar kinerja tenaga administrasi tersebut meningkat salah satu nya adalah kepala madrasah telah memberikan sharing anatar satu sama lain dan juga kepala madrasah telah berupaya untuk mendekatkan diri dengan tenaga administrasi dengan cara sistem kekeluargaan agar tenaga administrasi mampu merasakan kenyamanan didalam lingkup kerjanya.

Dari pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi seorang kepala sekolah telah berupaya untuk memberikan sharing antara kepala sekolah dengan tenaga administrasi, kepala madrasah juga selalu membina tenaga kependidikan dengan cara demokrasi antara kepala sekolah dengan tenaga administrasi, sehingga disini akan terjalin kerja sama yang baik dan nyaman anatar kepala sekolah dengan tenaga administrasi sehingga menimbulkan hasil kerja yang diinginkan pula.

## 2. Mengkoordinasi Pembagian Tugas

Dari hasil wawancara dengan beberapa parsisipan ditemukan bahwa mengkoordinasi pembagian tugas dapat dilihat dari hasil wawancara dengan kepala madrasah. Berikut pertanyaan kepala madrasah:

*“Ya satu tadi melalui pembinaan mentoring kan, pembinaan berkala kemudian kita melakukan refleksi kegiatan yang sebelumnya tentu aja melalui pembagian kerja, setiap hal nya ada orang yang bertugas, dan sekarang alhamdulillah sekarang ada tambahan 1 tenaga Kependidikan sebagai ketua tata usaha. Itu sedang disusun dan dikoordinasi pembagian tugasnya.” (Wahyu Prasetyo, 14 Mei 2024)*

Artinya kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi seorang kepala madrasah telah memberikan pembagian tugas yang mana hal tersebut akan mempermudah tenaga madrasah untuk fokus dalam meningkatkan kualitas kerja yang akan mereka berikan.

Selanjutnya ditambahkan oleh Staff Tu dapat dilihat seperti dibawah ini:

*“Memberikan tugas sesuai dengan waktu yang di tentukan sehingga menciptakan hasil yang maksimal.” (Andi Hidayat, 14 Mei 2024)*

Artinya strategi yang dilakukan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi ialah salah satunya dengan mengkoordinasi pembagian tugas karna dengan adanya pembagian tugas tenaga kependidikan akan melakukan tugas yang telah ditentukan masing masing hal tersebut tentunya akan membuat tenaga administrasi akan lebih terfokus dalam menjalankan tugas yang telah diberikan tersebut sehingga akan membuat hasil kerja yang lebih maksimal.

Dari pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa hasil kerja yang baik timbul dari cara kepala madrasah mengkoordinasi tugas tugas yang telah diberikan sehingga akan menciptakan hasil kerja yang sempurna jika pembagian tugas diberikan sesuai dengan kemampuan kerja masing masing tenaga administrasi.

### 3. Mengadakan Pelatihan

Dari hasil wawancara dan observasi dengan beberapa partisipan ditemukan bahwa mengadakan pelatihan dapat dilihat dari hasil wawancara dengan partisipan sebagai berikut. Berikut pertanyaan kepala madrasah:

*“Menurut saya dalam kinerja tenaga administrasi harus mengadakan pelatihan karena untuk mengukur kemampuannya para kinerja”*

Artinya kepala madrasah telah membuat agenda mengadakan pelatihan, Hal ini merupakan agenda yang untuk mengukur kemampuan. Selanjutnya di tambahkan kepala Staff Tu madrasah seperti diawah ini:

*“Mengikut sertakan dalam setiap pelatihan yang berhubungan dalam peningkatan kualitas.” (Andi Hidayat, 14 Mei 2024)*

Artinya tenaga administrasi selalu ikutserta pelatihan pelatihan yang berhubungan dengan tenaga administrasi itu sendiri tentunya bertujuan untuk meningkatkan kualitas tenaga administrasi yang ada di madrasah tersebut. Selanjutnya diperkuat oleh wkm kurikulum seperti di bawah ini:

*“Mengikutsertakan dalam kegiatan sekolah dan pelatihan diluar sekolah untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi kita”* (Hari Kristanto, 14 Mei 2024)

Artinya dari beberapa penjelasan partisipan tersebut di artikan bahwa adanya pelatihan yang sering diikuti oleh masing masing tenaga administrasi oleh institusi lain sehingga masing masing tenaga administrasi tentunya akan mendapatkan ilmu atau pengelolaan yang benar tentang administrasi tenaga administrasi itu sendiri.

Dari pemaparan diatas ditemukan bahwa pelatihan merupakan salah satu strategi yang dilakukan oleh kepala madrasah untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi. Namun disini tenaga administrasi juga berupaya bagaimana agar kinerja tenaga administrasi itu meningkat, salah satunya tenaga administrasi mengikuti pelatihan pelatihan yang diadakan oleh institusi lain dengan hal tersebut akan menambah wawasan dn pengetahuan tentang tenaga administrasi itu sendiri.

#### 4. Mengevaluasi Kehadiran

Dari hasil wawancara dengan kepala madrasah dan staff tu madrasah ditemukan bahwa mengevaluasi merupakan salah satu strategi kepala madrasah dapat dilihat dari hasil wawancara dengan beberapa partisipan sebagai berikut. Berikut pertanyaan kepala madrasah:

*“Udah disampaikan juga kita pakai absensi, kemudian absen itu dalam kurun waktu 3 sampai 4 minggu itu saya evaluasi saya ambil lagi saya baca absen orang ini gimana gitu kan siapa saja yang tidak hadir kan ada jam kedatangan dan jam pulang nah itu yang kita evaluasi. 3 minggu atau 4 minggu kita evaluasi.”* (Wahyu Prasetyo, 14 Mei 2024)

Artinya kepala madrasah telah membuat kehadiran atau absensi dengan melampirkan jam kedatangan dan jam pulang. Hal tersebut merupakan upaya untuk melihat sejauh mana tenaga administrasi itu disiplin waktu dan bagaimana strategi kepala madrasah tersebut untuk meningkatkan kehadiran agar selalu tepat waktu. Selanjutnya diperjelas oleh kepala Staff Tu madrasah seperti dibawah ini:

*“Ya kepala sekolah memanggil dan mengajak berdiskusi antara kepala madrasah dengan tenaga administrasi yang berupa memberikan arahan serta absen jam datang dan jam pulang kerja.” (Andi Hidayat, 14 Mei 2024)*

Artinya kepala madrasah selalu memanggil dan berdiskusi kepada tenaga kinerja administrasi mengenai kehadiran tidak hanya itu saja kepala madrasah juga memberikan arahan kepada tenaga kinerja administrasi mengenai absen jam datang dan jam pulang kerja yang telah ditentukan oleh peraturan yang ada. Selanjutnya diperjelas oleh wkm kurikulum seperti dibawah ini:

*“Upaya yang dilakukannya kita make absen jadi setiap absen itu selalu di cek sama kepala sekolah baik datang maupun pulang terus kalau kita tidak bisa hadir kita harus izin harus menunjukkan surat izin sakit jikalau sakit.” (Hari Kristanto, 14 Mei 2024)*

Artinya dari jawaban beberapa penjelasan partisipan tersebut di artikan bahwa adanya tersebut ditemukan bahwa kepala madrasah memang telah memberikan strategi untuk meningkatkan kehadiran tenaga administrasi salah satunya adalah kepala madrasah mengevaluasi kehadiran tenaga administrasi dan memberikan absen yang mencantumkan jam kehadiran.

Dari pemaparan diatas ditemukan bahwa mengevaluasi kehadiran merupakan salah satu strategi yang dilakukan kepala madrasah untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi. Evaluasi kehadiran tersebut dilakukan kepala madrasah selama satu minggu satu kali hal ini dikarenakan untuk melihat perkembangan dan tanggung jawab tenaga kadministrasi dalam menjalankan sesuatu.

##### 5. Mengukur tingkat kinerja tenaga administrasi

Dari hasil wawancara dengan kepala madrasah dan kepala staff tu madrasah ditemukan bahwa mengukur tingkat kinerja tenaga administrasi salah satu strategi kepala madrasah dapat dilihat dari hasil wawancara dengan kepala madrasah dan kepala staff tu madrasah sebagai berikut. Berikut pertanyaan kepala madrasah:

*“Saya kadang melihat dan mengukur yaa ukuran pekerjaan itu kira kira ini bisa individual atau bisa team. Kalau individua sifatnya missal ini ada pesan dari Dinas Pendidikan bahwa tanggal 27 misalnya itu harus dikumpul, nah saya di tanggal 23 itu sudah saya sampaikan bahwa tanggal 26 ini harus sudah disiapkan gitu jadi batas waktu itu 1 hari sebelum di tetapkan oleh*



*orang berkepentingan seperti itu.” (Wahyu Prasetyo, 14 Mei 2024)*

Artinya kepala madrasah melihat kemampuan masing masing tenaga administrasi yang gunanya untuk menciptakan kenyamanan kerja masing masing tenaga administrasi dan untuk menciptakan hasil kerja yang maksimal. Selanjutnya ditambahkan oleh kepala Staff Tu madrasah seperti dibawah ini:

*“Ya upayanya memberikan tugas kepada masing masing individu dan berpedoman kepada tugas pokok yang diberikan.” (Andi Hidayat, 14 Mei 2024)*

Artinya kepala madrasah berupaya untuk memberikan tugas pokok masing masing tenaga kinerja administrasi karena dengan adanya hal tersebut akan membuat dan menciptakan hasil kerja yang maksimal. Selanjutnya ditambahkan oleh wkm kurikulum seperti dibawah ini:

*“Upaya nya ya itu berpedoman terhadap topoksi atau yang bisa di bilang tugas dan tanggung jawab masing masing orang.” (Hari Kristanto, 14 Mei 2024)*

Artinya kepala madrasah tidak hanya memberikan tugas dan kenyamanan kepada masing masing tenaga administrasi namun kepala madrasah juga telah memberikan tutorial bagaimana menciptakan hasil kerja yang memuaskan.

Dari pemaparan diatas ditemukan bahwa kepala madrasah bukan hanya memerintahkan tenaga kependidikan(administrasi) saja, namun kepala madrasah disini juga memberikan contoh dan kenyamanan kepada tenaga administrasi agar hasil kerja yang diciptakan oleh masing masing tenaga administrasi berbuah baik dan memuaskan.

## **2. Faktor Pendukung Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi**

### **1. Adanya komunikasi yang sinkron**

Dari hasil wawancara dengan kepala madrasah dan kepala staff tu madrasah ditemukian adanya komunikasi yang sinkron yang menjadi salah satu faktor pendukung dari strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja administrasi. Berikut pertanyaan dari kepala madrasah:

*“Faktor pendukung nya pertama sarana dan prasarana secara standar sudah terpenuhi, peralatan ada. Nah saya berupaya untuk mensinkronkan komunikasi antara tenaga pendidik dengan tenaga administrasi. Kebutuhan guru itu harus tersambung dengan guru sesuai dengan bidang bidangnya ada bagian kesiswaan, kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana gitu kan. (Wahyu Prasetyo, 14 Mei 2024)*

Artinya salah satu faktor penukung strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi ialah adanya komunikasi yang sinkron. Komunikasi yang sinkron merupakan salah satu fakto pendukung yang sangat mempengaruhi kelancaran strategi kepala madrasah dengan adanya komunikasi yang sinkron akan mempermudah kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi.

1. Kerja sama antar kepala madrasah dan tenaga administrasi

Dari hasil wawancara dengan kepala staff tu madrasah ditemukan adanya kerja sama antar kepala madrasah dengan tenaga administrasi yang diperjelas oleh kepala staff tu madrasah seperti dibawah ini:

*“Faktor pendukungnya ya kerja sama, kerja sama antara kepala sekolah dan administrasi komunikasi yang baik karna disini rata rata kerja sama komunikasi dan saling pengertian.” (Andi Hidayat, 14 Mei 2024)*

Artinya ialah faktor pendukung lain dari strategi kepala madrasah adalah kerja sama antara kepala madrasah dengan tenaga administrasi itu sendiri. Kerja sama antara kepala madrasah dengan tenaga administrasi akan mempengaruhi hasil kerja yang maksimal karna dengan adanya kerja sama kepala madrasah dengan tenaga administrasi akan memberikan dampak positif bagi hasil kerja yang diberikan.

2. Memberikan semangat dan motivasi

Dari hasil wawancara dengan kepala staff tu madrasah ditemukan adanya semangat dan motivasi yang diberikan kepala madrasah terhadap tenaga administrasi hal tersebut merupakan salah satu strategi yang dilakukan kepala mdrasah untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi. Berikut pertanyaan dari kepala staff tu madrasah:

*“Faktor pendukungnya kepala sekolah selalu menyemangati tenaga kependidikan dan*

*juga memberikan motivasi motivasi.” (Andi Hidayat, 14 Mei 2024)*

Artinya salah satu faktor pendukung lainnya dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi adalah semangat dan motivasi yang diberikan oleh kepala madrasah. Semangat dan motivasi menjadi dampak yang baik bagi meningkatnya kinerja tenaga administrasi dengan adanya semangat dan motivasi yang diberikan kepala madrasah terhadap tenaga administrasi itu akan menjadi batu loncatan untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi.

Dari pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa ada tiga faktor penukung strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi yaitu yang pertama adalah adanya komunikasi yang sinkron, yang kedua kerja sama antara kepala sekolah dengan tenaga administrasi lalu yang ketiga adanya semangat dan motivasi yang diberikan kepala madrasah dengan tenaga administrasi. Ketiga faktor pendukung tersebut sangat mempengaruhi meningkatnya kinerja tenaga administrasi. Karna jikalau hanya salah satu faktor saja tidak akan menimbulkan hasil kerja yang maksimal, maka dari itu dibutuhkan ketiga faktor tersebut untuk menciptakan suasana kerja yang aman, nyaman, dan hasil kerja yang baik.

### **3. Faktor Penghambat Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi**

#### **1. Sarana dan prasarana belum memadai**

Dari hasil wawancara dengan kepala staff tu madrasah ditemukan salah satu faktor penghambat kepala madrasah untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi yaitu sarana dan prasarana yang belum memadai. Berikut hasil pertanyaan dari kepala madrasah:

*“Faktor penghambat ini bersifat apa yaa lebih kepada teknik, kadang teknisi tu sedang dibutuhkan ini, ini kurang jadi tertinggalkan seperti kertas misalkan habis berarti cari kertas dulukan ya.” (Andi Hidayat, 14 Mei 2024)*

Artinya sarana dan prasarana sangat mempengaruhi proses kerja tenaga administrasi jika sarana dan prasarana belum memadai atau masih kurang tentu akan sangat mempengaruhi hasil kerja yang diciptakan. Selanjutnya diperjelas oleh kepala madrasah seperti dibawah ini:

*“Ya paling dari segi ini lah sarana lah jaringan internet lelet jadikan sistem nya tidak bisa berjalan kemarin kan kemarin belum ada kepala tata usaha nah jadi urusan administrasi kepala nya tidak ada jadi kepala sekolah yang*

*turun tangan jadi kalau sekarang sudah ada jadi langsung ke kepala tu nya kalau dulu ke kepala sekolah.” (Wahyu Prasteyo, 14 Mei 2024)*

Dari pemaparan diatas ditemukan bahwa adanya sarana dan prasarana yang belum memadai seperti komputer yang kurang dan jaringan yang lambat hal tersebut tentunya menjadi pengaruh terhadap peningkatan kinerja tenaga administrasi yang ada disekolah tersebut.

## **BAB V**

### **PEMBAHASAN**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi mengenai strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi, penulis melakukan observasi di lapangan dengan cara melalui observasi kepada sejumlah informan, wawancara terstruktur serta dokumentasi. Pada bagian ini, penulis akan menuturkan terkait kajian data teori yang sudah didapat dan relevansi hasil yang sudah penulis teliti di lapangan. Pembahasan akan dijelaskan berdasarkan fokus penelitian yang sudah ditentukan sebagai berikut

#### **A. Keabsahan Data**

Tujuan dari analisis data adalah menyederhanakan data ke dalam bentuk lebih mudah dibaca dan interpretasi yang seringkali menggunakan deskriptif kualitatif sebagai alatnya. Dan pada umumnya analisis data menggunakan triangulasi sebagai metode yang menjamin kredibilitas data.

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu data yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data itu. Teknik triangulasi yang paling banyak digunakan ialah pemeriksaan melalui sumber lainnya (Meleong, 2005:330). triangulasi tidak hanya berfokus pada sumber data. Peneliti dapat memanfaatkan berbagai teknik triangulasi untuk memperkuat keabsahan penelitian, di antaranya: Triangulasi sumber, Triangulasi metode dan Triangulasi teori.

##### **1. Triangulasi sumber**

Triangulasi sumber adalah langkah pengecekan kembali data-data yang diperoleh dari informan dengan cara menanyakan kebenaran data atau informasi kepada informan satu dengan informan yang lainnya. Peneliti menggunakan beberapa orang informan tambahan selain informan utama untuk mengecek kebenaran dari informan utama. Dalam penelitian ini informan utama adalah Operator Stripping sebanyak 3 (tiga) orang, dan informan tambahan adalah Supervisor 1 (satu) orang

**Tabel 4.1**  
**Triangulasi Sumber**

| Pertanyaan penelitian                                                                                             | Informan                                                                                                                                 |                                                                                                                         |                                                                                                                                            | Pola                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                   | Informan 1                                                                                                                               | Informan 2                                                                                                              | Informan 3                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Bagaimana strategi kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Darul Amien                | Kepala madrasah sebagai administrator merencanakan proker dan menjadi pengawas dalam kinerja tenaga administrasi                         | Peran kepala Staff Tu sebagai tenaga kinerja administrasi mengatur jalannya kinerja tenaga administrasi                 | Wkm Kurikulum sebagai wakil kepala madrasah membantu kegiatan perencanaan pembelajaran di sekolah                                          | 1. Adanya pendampingan atau mentoring secara berkala<br>2. Mengadakan Pelatihan<br>3. Mengkoordinasi Pembagian Tugas<br>4. Mengevaluasi Kehadiran<br>5. Mengukur tingkat kinerja tenaga administrasi |
| 2. Faktor Pendukung Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di MTs Darul Amien Gambira | Kepala madrasah sebagai administrator bagaimana cara faktor pendukung strategi kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi | Peran kepala Staff Tu sebagai tenaga kinerja administrasi mengatur jalannya kegiatan pengelolaan di bagian administrasi | Wkm kurikulum sebagai wakil kepala madrasah membantu kegiatan perencanaan dan pendukung strategi dalam meningkatkan pelayanan administrasi | 1. Adanya komunikasi yang sinkron<br>2. Kerja sama antar kepala madrasah dan tenaga administrasi<br>3. Memberikan semangat dan motivasi                                                              |

| n                                                                                            |                                                                              |                                                                                                  |                                                                                    |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 3. Faktor Penghambat Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi | Kepala madrasah sebagai administrator mampu cara mengatasi hambatan strategi | Peran kepala Staff Tu sebagai tenaga kinerja administrasi mampu cara mengatasi hambatan strategi | Wkm kurikulum sebagai wakil kepala madrasah mampu cara mengatasi hambatan strategi | 1. Sarana dan prasarana belum memadai |

## 2. Triangulasi metode

Triangulasi metode adalah suatu metode yang melakukan pengecekan hasil penelitian dengan teknik pengumpulan data yang berbeda yakni wawancara, observasi dan dokumentasi sehingga peneliti derajat kepercayaan dapat valid. Peneliti menggunakan semua teknik pengumpulan data untuk memperkuat keabsahan data yang diperoleh.

**Tabel 4.2**  
**Triangulasi Metode**

| Pertanyaan Penelitian                                                                                     | Metode Pengumpulan Data                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pola                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Bagaimana strategi kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi                           | <b>Wawancara</b><br><br>Kepala madrasah memiliki strategi penting dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi yaitu sebagai pembentuk kinerja tenaga, merencanakan proyek dan menjadi pengawas dalam pelaksanaan administrasi | <b>Observasi</b><br><br>Dari pengamatan penelitian strategi kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi di madrasah tsanawiyah sangat penting karena pengelolaan administrasi proker merupakan kegiatan sehari-hari dalam rangka mewujudkan pengelolaan administrasi. Kinerja tenaga administrasi juga turut serta dalam membuat perencanaan proker. | 1. Adanya pendamping atau mentoring secara berkala<br>2. Mengkoordinasi Pembagian Tugas<br>3. Mengevaluasi Kehadiran<br>4. Mengukur tingkat kinerja tenaga administrasi |
| 2. Faktor Pendukung Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di MTs Darul Amien | Kepala madrasah mempunyai faktor penting yaitu faktor pendukung strategi kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi, cara                                                                                         | Dari pengamatan faktor pendukung strategi kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi sangat penting untuk pendukung kinerja tenaga administrasi dalam pelayanan                                                                                                                                                                                     | 1. Adanya komunikasi yang sinkron<br>2. Kerja sama antar kepala madrasah dan tenaga<br>3. Memberikan semangat dan motivasi                                              |



|                                                                                              |                                                                                                                                                                           |                                                                                                     |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                                                                              | pengelolaan administrasi                                                                                                                                                  |                                                                                                     |                                       |
| 3. Faktor Penghambat Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi | Kepala madrasah mempunyai faktor penting yaitu faktor penghambat strategi kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi, cara mengatasi hambatan administrasi | Dalam pengamatan penghambat strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi | 1. Sarana dan prasarana belum memadai |

### 3. Triangulasi Teori

Triangulasi teori berdasarkan anggapan bahwa fakta tidak dapat diperiksa derajat kepercayaannya dengan satu teori atau lebih, dan dapat dilaksanakan dengan penjelasan banding (*rival explanation*).

**Tabel 4.3**  
**Triangulasi Teori**

| <b>Pertanyaan penelitian</b>                                                                                | <b>Hasil Penelitian</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Teori</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Bagaimana strategi kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Darul Amien Gambiran | Kepala madrasah memiliki peran yang sangat penting dalam mewujudkan pengelolaan administrasi kepala madrasah sebagai manajer dalam mewujudkan pengelolaan administrasi yaitu mengarahkan dan menggerakkan proker untuk menanamkan proker-proker yang termuat dalam pengelolaan administrasi. Hal ini juga dapat berupa program-program yang dirancang bersama para kinerja tenaga administrasi pengelolaan harus dilaksanakan dengan baik dan efektif sebagai administrator atau yang mengurus administrasi, kepala madrasah berkolaborasi dengan kinerja tenaga administrasi melakukan pengadministrasian yang berhubungan dengan penanam | <p>Menurut Asiati (2022) Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Di MTs Darul Amien Gambiran, dan menjadi pengawas dalam pelaksanaannya. Peran -peran kepala madrasah ini diharapkan dapat menggerakkan kinerja tenaga administrasi untuk berperan aktif dalam pelaksanaan proker kinerja tenaga administrasi.</p> <p>Menurut Wahyudi (2018) Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam mewujudkan profil pelajar pancasila yaitu mengarahkan dan mengerakan guru untuk menanamkan proker-proker yang termuat dalam Lembaga administrasi.</p> |

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                        |                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 | kinerja karakter seperti halnya dalam pengelolaan administrasi.                                                                                        |                                                                                                                   |
| 2. Faktor Pendukung Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di MTs Darul Amien       | Kepala madrasah sebagai administrator memiliki peran penting yaitu sebagai faktor pendukung dalam pelayanan kinerja tenaga administrasi                | Menurut A Rachman (2019) Faktor pendukung strategi kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi      |
| 3. Faktor Penghambat Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi di MTs Darul Amien | Kepala madrasah berperan sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi, dan cara mengatasi hambatan kinerja tenaga administrasi | Menurut K Emilia (2021) Faktor penghambat strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi |

## B. Pembahasan

### a. Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi

Kepala madrasah sangat berperan penting dalam meningkatkan kedisiplinan peserta didik di sekolah. Sebagaimana yang disampaikan oleh Purwanto (2019) bahwa kepala sekolah sebagai pemimpin di tingkat sekolah memiliki tugas pokok untuk mengelola penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di sekolah dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan, dalam hal ini kepala sekolah merupakan bagian penting penentu mutu pendidikan yang memiliki wewenang dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai pemimpin sekolah.

Hal ini sesuai dengan pendapat Usman (2009) bahwa “Salah satu hal penting yang harus diperhatikan dalam pencapaian tujuan organisasi adalah sumber daya suatu sekolah, meliputi dana, perlengkapan, informasi, maupun sumber daya manusia sebagai pendukung untuk mencapai tujuan”. Oleh karena itu seorang pemimpin selayaknya dapat mengarahkan dan mempengaruhi

semua potensi dan sumber daya yang dimiliki untuk kepentingan organisasi.

Strategi merupakan pola umum rentetan kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Kepala sekolah sebagai seorang pimpinan di suatu lembaga pendidikan perlu mempunyai strategi tertentu untuk mengembangkan motivasi pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan kerjanya. Kepala sekolah dilukiskan sebagai orang yang memiliki harapan tinggi bagi para staf dan para siswa. Sebagai kepala sekolah di tuntut untuk mampu melakukan sebuah perubahan dan terobosan guna peningkatkan mutu dan kualitas sekolah. Dengan demikian, strategi merupakan pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan aktivitas dalam kurun waktu tertentu. Di dalam strategi yang baik terdapat koordinasi tim kerja, memiliki tema, mengidentifikasi faktor pendukung yang sesuai dengan prinsip-prinsip pelaksanaan gagasan secara rasional, efisien dalam pendanaan, dan memiliki taktik untuk mencapai tujuan secara efektif.

Kepala sekolah harus mempunyai kemampuan untuk berpikir dari segi tindakan kepala sekolah agar dapat membantu sekolah untuk berpartisipasi dengan dunia luar. Strategi kepala sekolah merupakan salah satu faktor yang mendorong sekolah untuk dapat mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran sekolah melalui program program yang dilaksanakan secara terencana dan bertahap. Hal ini sejalan dengan Riyanto (2010) bahwa” strategi merupakan suatu rencana tentang pendayagunaan dan penggunaan potensi dan sarana yang ada untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi.”

Oleh karena itu dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi kepala madrasah harus mampu membuat startegi atau cara cara bagaimana agar kinerja tenaga administrasi yang ada di madrasah tersebut dapat meningkat dan menciptakan hasil kerja yang baik pula. Sebagaimana dengan hasil penelitian adalah kepala madrasah sudah berupaya membuat strategi untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi disekolah yang sedang dipimpin, namun ada faktor penghambat yang membuat kinerja tenaga administrasi belum sepenuhnya meningkat yaitu sarana dan prasarana yang ada di madrasah tersebut kurang lengkap hal ini tentu membuat kinerja tenaga administrasi di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi belum sepenuhnya meningkat. Dengan demikian peneliti menjeaskan strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi ialah sebagai berikut

### 1. Adanya pendamping atau mentoring secara berkala

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi bahwa strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi ialah dengan memberikan pendampingan atau mentoring secara berkala dengan adanya pendampingan atau mentoring secara berkala hal ini akan membuat tenaga administrasi bekerja dengan lebih baik dan lebih teliti dikarenakan adanya pendampingan dari kepala madrasah yang tentunya sudah berpengalaman dan mentoring dari kepala madrasah yang juga telah berpengalaman didalam hal tersebut. Sesuai dengan beberapa penelitian bahwa memang betul strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi salah satunya adalah dengan adanya pendampingan atau mentoring secara berkala. Mentoring sangat berguna di dalam dunia pendidikan karena hal ini merupakan salah satu bentuk kepedulian kepala madrasah terhadap tenaga administrasi seperti yang dikatakan oleh Crawford (2010) bahwa memang benar mentoring hubungan yang perlu dibentuk dengan kepedulian dan dukungan seorang pemimpin dan tenaga administrasi yang mana seorang pemimpin merupakan seseorang yang menjadi mentor yang baik untuk mencapai suatu keberhasilan. Dan itu didukung oleh M. Ruswandi dan Adeyasa (2012) mentoring menjadi penunjang untuk mengembangkan kinerja tenaga administrasi agar menimbulkan hasil kerja yang maksimal.

### 2. Mengkoordinasi pembagian tugas

Temuan hasil penelitian selanjutnya yaitu bahwa mengkoordinasi pembagian tugas merupakan salah satu strategi yang dilakukan oleh kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi. Mengkoordinasi pembagian tugas akan mempermudah tenaga kependidikan untuk lebih fokus dalam melakukan suatu pekerjaan sehingga akan menimbulkan hasil kerja yang lebih maksimal. Setiap tugas atau kegiatan yang di proses atau dikendalikan oleh tenaga administrasi perlu adanya pembagian tugas guna mencapai hasil yang maksimal seperti yang dikatakan oleh Ngalim Purwanto (2002) bahwa tenaga administrasi atau tenaga kependidikan perlu menyelesaikan dan fokus dalam satu tugas begitupun seterusnya karena didalam dunia pendidikan tugas tenaga kependidikan harus dilaksanakan secara terperinci dan direncanakan guna menciptakan hasil yang maksimal. Pembagian tugas yang dilakukan oleh kepala madrasah tentu memiliki maksud dan tujuan tertentu yaitu kepala sekolah ingin kinerja tenaga kependidikan lebih efisien dan hasil kerja yang lebih baik hal ini

sesuai dengan penelitian Mangkunegara (2007) bahwa kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

### 3. Mengadakan Pelatihan

Selanjutnya bahwa dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi ini kepala madrasah perlu melakukan pelatihan pelatihan terhadap tenaga administrasi hal ini guna untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi yang lebih baik lagi tentunya dengan ilmu ilmu yang sudah diterapkan dan didapatkan melalui pelatihan yang telah diikuti sertakan tenaga administrasi yang ada di sekolah tersebut. Kepala madrasah yang bermutu ialah kepala madrasah yang memberikan contoh dan ilmu ilmu positif kepada pegawai lainnya seperti yang di katakan oleh Ekosiswoyo (2007) bahwa kepala madrasah adalah seseorang yang memberikan contoh yang baik kepada orang banyak untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama kepala madrasah harus bisa memberikan hal hal baik seaksimal mungkin seperti pelatihan yang diadakan baik disekolah maupun di luar sekolah. dalam dunia pendidikan dituntut untuk mampu mengimbangi bahkan melampaui perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkembang dalam masyarakat maka dari itu pelatihan merupakan salah satu cara untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi hal ini sejalan dengan penelitian Mushon (2008) menjelaskan peningkatan mutu pendidikan dapat dicapai melalui peningkatan kualitas pendidik dan tenaga Kependidikan(administrasi) lainnya, pelatih dan pendidikan, ataupun dengan memberikan kesempatan untuk menyelesaikan masalah masalah pembelajaran dan non pembelajaran secara profesional lewat penelitian tindakan secara terkendali. Sejalan dengan pendapat tersebut menurut Kunandar (2011) peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan dapat ditempuh melalui program dan kebijakan, meningkatkan penyediaan pendidikan keterampilan dan kewirausahaan atau pendidikan non formal yang bermutu. Hal ini diperjelas oleh Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. Pasal 1 Ayat 1 Bab 1 bahwa seorang tenaga Kependidikan dalam satuan pendidikan diangkat dan didaya gunakan untuk menjalani tugas- tugas yang sesuai dengan bidang dan keahliannya masing-masing dan mendukung semua program-program yang disusun oleh kepala sekolah demi tercapainya sebuah tujuan sekolah dengan efektif dan efisien.

#### 4. Mengevaluasi Kehadiran

Selanjutnya berdasarkan wawancara dengan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi tentunya kehadiran merupakan salah satu peran yang sangat berpengaruh dalam meningkatkan kinerja karna hal ini tentu akan berkaitan dengan tanggung jawab yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi itu sendiri. Dengan adanya evaluasi kehadiran tentu akan meningkatkan kualitas dan kuantitas dari masing masing tenaga kependidikan disekolah. Kehadiran merupakan salah satu bentuk tanggung jawab dan kualitas seorang tenaga administrasi maka dari itu menurut Sutari Imam Barnado (1989) mengatakan bahwa menjadi seorang pendidikan tentunya dapat mempengaruhi orang lain maka dari itu tentunya seseorang yang dijadikan contoh seharusnya dapat memberikan contoh yang baik. kedisiplinan guru dan tenaga kependidikan(administrasi) adalah sikap penuh kerelaan dalam mematuhi semua aturan dan norma yang ada dalam menjalankan tugasnya sebagai bentuk tanggung jawabnya terhadap pendidikan anak didiknya. Kedisiplinan diartikan sebagai sikap mental yang mengandung kerelaan mematuhi semua ketentuan, peraturan dan norma yang berlaku dalam menunaikan tugas dan tanggung jawab. Hal ini didukung oleh Hasibuan (2006) pengawasan melekat adalah tindakan nyata paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan guru di sekolah. Dengan pengawasan melekat berarti atasan harus aktif dan langsung mengatasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya.

#### 5. Mengukur tingkat kemampuan tenaga administrasi

Selanjutnya peneliti juga menemukan bahwa mengukur tingkat kemampuan tenaga administrasi adalah salah satu strategi yang dilakukan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi. Mengukur tingkat kemampuan tenaga administrasi ini menjadi hal yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk menciptakan hasil kerja yang baik oleh tenaga administrasi. Karena berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah dan kepala staff tu madrasah bahwa hasil kerja yang maksimal ditentukan oleh kemampuan yang dimiliki oleh tenaga kependidikan itu sendiri menurut Rivai dan Basri (2004) mengukur tingkat kemampuan tenaga kependidikan perlu dilakukan karena untuk mengevaluasi kerja yang akan dilakukan di waktu yang akan datang perlunya dilakukan tingkat kemampuan tenaga administrasi tersebut sehingga akan menimbulkan hasil yang dibutuhkan. Dengan demikian tenaga administrasi salah satu komponen administrasi yang dianggap menjadi kunci keberhasilan administrasi harus

dapat dikelola dan dikembangkan secara terus menerus sehingga menjadi tenaga administrasi yang berkualitas dan dapat melakukan fungsinya secara profesional, karena tenaga kependidikan yang profesional merupakan kebutuhan yang mutlak dalam peningkatan mutu pendidikan. Sehubungan dengan hal tersebut seorang pimpinan harus memperhatikan hal-hal yang berhubungan dengan aspek-aspek pengelolaan sumber daya manusia, yaitu aspek perencanaan kebutuhan, rekrutmen dan seleksi, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia, serta pengawasan terhadap kinerja tenaga kependidikan tersebut. Perencanaan sumber daya manusia dapat diartikan sebagai merencanakan tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan organisasi serta efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan. Terkait dengan hal tersebut, kepala madrasah sebagai manajer administrasi perlu menggali, menyalurkan, membina dan mengembangkan potensi dan kemampuan yang dimiliki tenaga administrasi dalam rangka peningkatan kualitas efektifitas sehari-harinya dalam mengelola aspek-aspek yang berhubungan dengan pengelolaan sumber daya manusia.

**b. Faktor Pendukung Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi**

Berdasarkan hasil penelitian di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi terkait dengan faktor pendukung strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi dapat dilihat dari paparan berikut ini:

**1. Adanya komunikasi yang sinkron**

Dari pemaparan wawancara dengan kepala madrasah dan kepala staff tu madrasah ditemukan secara umum bahwa adanya komunikasi yang sinkron antara kepala madrasah dengan tenaga administrasi menjadi faktor pendukung untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi. Karena komunikasi merupakan hal yang paling akurat yang harus terjalin dengan baik antara kepala madrasah dengan tenaga administrasi. Menurut Rahmat Hidayat (2017) komunikasi adalah hal yang membangun kebersamaan antara dua orang atau lebih seperti halnya yang dilakukan kepala madrasah dengan tenaga administrasi komunikasi merupakan hal yang sangat penting untuk menimbulkan ide ide dan membicarakan fakta yang ada di lingkup sekolah tersebut. Hal ini juga dijelaskan oleh Dedi Sahputra Napitumulu (2019) bahwa keberhasilan suatu lembaga ditentukan oleh salah satunya adalah faktor komunikasi yang baik dan sinkron antara pemimpin dengan bawahan



seperti hal nya yang dilakukan oleh kepala madrasah dengan tenaga administrasi ini. Ditambahkan oleh Taufiqi (2017) bahwa komunikasi sangat penting terjalin dengan dimanapun kita berada terutama dilingkungan sekolah karena komunikasi puncak kompetensi leadhersi seseorang yang harus dimiliki kepala madrasah, yaitu kompetensi penyampaian pesan yang hendak disampaikan secara verbal maupun non verbal maka dari itu kepala madrasah harus mampu menyinkronkan komunikasi terhadap rekan kerja yang lainnya.

## 2. Kerja sama antar kepala madrasah dan tenaga kinerja administrasi

Dari pemaparan wawancara dengan kepala madrasah dan kepala staff tu madrasah ditemukan secara umum bahwa kerja sama antar kepala madrasah dengan tenaga administrasi merupakan hal yang paling berpengaruh dalam sebuah lingkungan kerja. Kerja sama dapat membuahkan hasil kerja yang maksimal maka dari itu kerja sama antar kepala madrasah dan tenaga administrasi menjadi faktor pendukung strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi menurut Amirullah (2015) membangun kerja sama antar tenaga administrasi akan menciptakan dan terwujudnya visi dan misi yang telah ditetapkan disekolah tersebut. Sangat penting bagi kepala madrasah untuk bekerja sama dengan tenaga administrasi karena hal ini akan menjadi salah satu batu loncatan untuk tercapainya tujuan bersama yang telah ditetapkan. Kewuel (2017) kerjasama antar setiap stakeholder dalam suatu organisasi tentu akan memberikan penilaian yang berbeda. Di samping harus menciptakan relasi dan kerjasama yang kuat agar tidak terjadi ketimpangan. Dengan kata lain semua karakteristik di atas membutuhkan peran setiap stakeholder yang terlibat. Stakeholder dalam dunia pendidikan yang dimaksud adalah pemerintah sebagai otoritas tertinggi, masyarakat sebagai pengendali, dan pihak sekolah sebagai pelaksana.

## 3. Memberikan semangat dan motivasi

Dari pemaparan wawancara dengan kepala madrasah dan kepala staff tu madrasah ditemukan secara umum bahwa faktor pendukung lainnya adalah memberikan semangat dan motivasi kepada seluruh tenaga kependidikan. Hal ini menjadi faktor pendukung karena semangat dan motivasi adalah dukungan utama yang diberikan kepala madrasah terhadap tenaga administrasi untuk menciptakan ruang lingkup kerja yang aman dan nyaman menurut Hasibuan (2007) bahwa memberikan semangat dan motivasi memang merupakan bagian atau tugas dari seorang pemimpin untuk menciptakan dorongan untuk pegawai lainnya dan hal ini didukung oleh Rivai (2009) bahwa motivasi adalah hal yang mendukung tindakan seseorang. Kepala

sekolah selalu menjadi motivator di lingkungan MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi karena kepemimpinan kepala madrasah disini selalu menyemangati seluruh pihak yang berada dilingkungan sekolah tersebut pendidikan(administrasi) akan berhasil bila kepala madrasah mampu membawa dan mencontohkan dampak yang positif bagi warga sekolah tersebut seperti yang dijelaskan oleh Susanto (2016) bahwa keberhasilan pendidikan di sekolah salah satunya ditentukan oleh keberhasilan kepala madrasah dalam mengelola pendidik dan tenaga administrasi yang berada dalam sistem persekolahan, di antaranya dalam membantu meningkatkan kinerja administrasi dan pegawai. Kepala sekolah sebagai pelaksana bertanggungjawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan serta pemeliharaan.

**c. Faktor Penghambat Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi**

**1. Sarana dan prasarana belum memadai**

Dari pemaparan wawancara dengan kepala madrasah dan kepala staff tu madrasah ditemukan secara umum bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut belum sepenuhnya tercukupi dikarenakan sarana dan prasarana di sekolah tersebut masih minim contohnya seperti koputer yang kurang dan jaringan internet yang kurang kencang sehingga hal tersebut dapat memperlambat kerja tenaga administrasi. Sarana dan prasarana sangat berpengaruh kedalam lancarnya proses belajar mengajar atau meningkatnya hasil kerja tenaga administrasi menurut Qamar (2007) bahwa sarana dan prasarana sangat dibutuhkan untuk memajukan proses belajar mengajar dan kegiatan lainnya yang dibutuhkan oleh sekolah yang akan meningkatkan kinerja para tenaga administrasi yang ada dimadrasah tersebut. Dan ini juga didukung oleh E. Mulyasa (2005) bahwa perlengkapan sarana dan prasarana sangat mempengaruhi proses yang ada dimadrasah tersebut jika ada sarana dan prasarana yang belum memadai maka proses yang akan terjadi di madrasah tersebut tentu akan terhambat. Dalam administrasi, sarana dan prasarana sangat penting karena dibutuhkan. Sarana dan prasarana administrasi dapat berguna untuk menunjang penyelenggaraan proses pengelolaan administrasi, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam suatu lembaga dalam rangka mencapai tujuan administrasi. Sarana dan prasarana administrasi adalah satu sumber daya yang menjadi tolak ukur mutu sekolah dan perlu peningkatan terus menerus seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang canggih. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan hal yang sangat

menunjang atas tercapainya suatu tujuan dari administrasi sebagai seorang personal kinerja tenaga administrasi kita dituntut untuk menguasai dan memahami administrasi sarana dan prasarana, untuk meningkatkan daya kerja yang efektif dan efisien serta mampu menghargai etika kerja sesama personel kinerja tenaga administrasi, sehingga tercipta keserasian, kenyamanan yang dapat menimbulkan kebanggaan dan rasa memiliki baik dari warga sekolah maupun warga masyarakat sekitarnya. sekolah berkewajiban sebagai pihak yang paling bertanggung jawab terhadap pengelolaan seluruh kegiatan yang diselenggarakan. Selain menyediakan, sekolah juga menjaga dan memelihara sarana prasarana yang telah dimiliki. Hal ini didukung oleh Barnawi (2012), bahwa prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses administrasi di madrasah. Oleh karena itu sarana dan prasarana administrasi adalah satu kesatuan pendukung terlaksanakannya proses pengelolaan administrasi dengan baik dan optimal.

## **BAB VI PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi yang dilakukan secara wawancara. Maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Strategi Kepala madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga administrasi
  - a. Melakukan pendampingan dan monitoring secara berkala terhadap tenaga administrasi.
  - b. Mengkoordinasi pembagian tugas terhadap tenaga administrasi guna menghasilkan hasil kerja yang lebih baik.
  - c. Melakukan kegiatan pelatihan kepada tenaga administrasi untuk menambah wawasan agar wawasan tenaga administrasi meningkat sehingga dapat menghasilkan kerja yang lebih baik.
  - d. Mengevaluasi kehadiran tenaga administrasi untuk meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab serta mampu bekerjasama baik dan nyaman sehingga dapat memberikan hasil kerja yang maksimal.
2. Faktor pendukung strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi

Dalam strategi kepala madrasah terdapat faktor pendukung dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi ada tiga faktor pendukung yaitu:

- a. Adanya komunikasi yang baik antara kepala madrasah dengan tenaga administrasi guna untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi.
- b. Adanya kerja sama yang baik antara kepala madrasah dengan tenaga administrasi sehingga menghasilkan kinerja yang baik.
- c. Kepala madrasah memberikan semangat dan motivasi untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi.

3. Faktor penghambat strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi

Dalam strategi kepala madrasah ada salah satu faktor penghambat dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi yaitu sarana dan prasarana disekolah tersebut belum memadai seperti komputer yang belum lengkap dan jaringan internet yang kurang hal ini tentu akan menjadi faktor penghambat dalam kinerja tenaga administrasi.

## **B. Implikasi Penelitian**

Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat ditemukan implikasi secara teoritis dan praktis sebagai berikut:

1. Implikasi Teoritis

Strategi kepala madrasah ini memberikan dampak positif dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi yaitu kepala madrasah memberikan pendampingan atau mentoring terhadap tenaga administrasi serta adanya pelatihan yang dilakukan kepala madrasah baik di luar madrasah maupun didalam madrasah serta faktor pendukung dan penghambat yang ada di madrasah tersebut.

2. Implikasi Praktis

Hasil penelitian ini digunakan sebagai masukan kepada kepala madrasah dan tenaga administrasi yang diharapkan dapat menjadi referensi dan pengalaman terkait peningkatan kinerja tenaga administrasi.

## **C. Keterbatasan Penelitian**

Setelah dilakukan observasi dan wawancara dalam penelitian ini, peneliti merasa masih memiliki banyak sekali keterbatasan yang bisa dijadikan sebagai peluang bagi kajian peneliti selanjutnya. Keterbatasan penelitian ini antara lain adalah kesulitan dalam wawancara ketika informan tidak bisa ditemui setiap waktu yang relatif singkat dan juga jarak lokasi penelitian yang cukup jauh sehingga hal tersebut memberi kontribusi yang belum sesuai ekspektasi peneliti terhadap hasil dari penelitian ini. Yang mana pada penelitian ini peneliti hanya pada tahap Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Darul Amien Gambiran Banyuwangi.

#### **D. Saran**

Berdasarkan kesimpulan dan hasil penelitian tersebut maka peneliti akan memberikan beberapa saran, yaitu:

1. Bagi Madrasah

Untuk lebih memperhatikan kebutuhan yang diperlukan tenaga administrasi salah satunya mengenai sarana dan prasarana seperti komputer dan jaringan internet yang dibagikan kembali agar mempermudah kerja tenaga administrasi.

2. Peneliti Selanjutnya

Peneliti berharap dengan adanya penelitian ini bisa menjadi masukan untuk kepala madrasah dan tenaga administrasi serta peneliti mengharapkan penelitian ini bisa dilakukan pengembangan lagi, dan memperbanyak referensi yang bisa mendukung penelitian dengan tema yang hendak diteliti, sebagai petunjuk ataupun acuan mengenai pelaksanaan program kampus mengajar dikemudian hari.

## DAFTAR PUSTAKA

- Andang. (2014). Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Arisanti, Arisa. „Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah“. Jurnal Professional. Vol 7. No 1. (2020)
- Azizah, Desy Ro'izatul. „Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi di MTS Negeri 5 Kediri“. Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah. (2021).
- Daryanto. (2013). Administrasi dan Manajemen Sekolah. Jakarta: Rineka Cipta.
- David, F. R. (2009). Manajemen Strategis. Jakarta: Salemba
- Djamarah, B. S. (2006). Strategi Belajar Mengajar dan Mengajar. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Gunawan, Imam. Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik. Jakarta: Bumi Aksara. 2013.
- Mulyono, M.A. 2010. Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan. Jakarta: Ar-Ruzz media
- Muspawi, Mohamad. „Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan“, Jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan. Vol 4. No 3. (2020).
- Purwanto, Ngalim. 2010. Administrasi Dan Supervisi Pendidikan. Bandung: Rosda Karya
- Raihani. 2010. Kepemimpinan Sekolah. Yogyakarta : Lkis Printing Cemerlang

- Sopian, Analisis Pelaksanaan Administrasi Sekolah di MTsN Ngemplak Sleman Yogyakarta, Skripsi, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2011.
- Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan (pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif), Bandung : Alfabeta, 2009
- Sugiyono.(2007). Metode Penelitian Pendidikan (pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D). Bandung : Alf
- Suryabrata, S. (2014). Metodologi Penelitian. Jakarta: Raja Grafindo persaja
- Wenny, Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha Untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta, Skripsi, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2016



## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



UNIVERSITAS KH. MUKHTAR SYAFAAT  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
Blokagung - Banyuwangi

Alamat : PP. Darussalam Blokagung Banyuwangi, No Hp : 08113129333  
E-Mail: official@uimsya.ac.id, Website: uimsya.ac.id, Kode Pos : 68491

Nomor : 31.5/112.77/FTK.UIMSYA/C.3/V/2024

Lamp. : -

Hal : PENGANTAR PENELITIAN

Kepada Yang Terhormat:

**MTs Darul Amien**

**Gambiran, Banyuwangi**

Di - Tempat

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh*

Yang bertanda tangan di bawah ini Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) Universitas KH. Mukhtar Syafaat (UIMSYA) Blokagung Banyuwangi, memohonkan izin penelitian atas mahasiswa kami:

Nama : ALMADINA NURIL LAILY  
TTL : Banyuwangi, 7 Juli 2002  
NIM : 2011111094  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan (FTK)  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Alamat : Dusun Sumber Hilir RT 15 RW 2 Desa Tegaldlimo Kec. Tegaldlimo Kab. Banyuwangi  
HP :  
Dosen Pembimbing : Lutfi Wakhid, M.Pd.

Untuk dapat diterima/melaksanakan penelitian di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin, dalam rangka penyelesaian program skripsi.

Adapun judul penelitiannya adalah: **"Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Di MTs Darul Amien Gambiran Kabupaten Banyuwangi"**

Atas perkenan dan kerja samanya yang baik diucapkan banyak terima kasih.

*Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh.*



Mei 2024

Dr. Sutrisno, S.Pd.I., M.Si.

NIPY. 3150801058001



**YAYASAN PONDOK PESANTREN DARUL AMIEN**  
**MADRASAH TSANAWIYAH DARUL AMIEN**

NSM : 121235100073 TERAKREDITASI "B" NPSN : 20581636  
PETAHUNAN – JAJAG – GAMBIRAN – BANYUWANGI

Jl. Juanda No. 54 Jajag - Gambiran - Banyuwangi - Jawa Timur Kode Pos: 68486 Email : mtsdarulamien@yahoo.com

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 12.011/002/MTs.D/V/2024

Berdasarkan surat edaran nomor 31.5/112.77/FTK.UIMSYA/C.3/V/2024 tentang permohonan selesai penelitian sebagai tugas akhir mahasiswa, Kepala MTs Darul Amien Kec. Gambiran Kab. Banyuwangi menerangkan dengan sebenarnya, bahwa:

Nama : **ALMADINA NURIL LAILY**  
TTL : Banyuwangi, 7 Juli 2002  
NIM : 2011111094  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan (FTK)  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Alamat : Dsn. Sumber Hulur RT: 15/RW: 02 Tegaldlimo, Tegaldlimo, BWI  
Instansi : Universitas KH. Mukhtar Syafaat (UIMSYA) Blokagung Banyuwangi  
Judul Skripsi : ***"Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Di MTs Darul Amien Gambiran Kabupaten Banyuwangi"***

Yang bersangkutan telah melakukan penelitian mengenai Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Di MTs Darul Amien Gambiran Kabupaten Banyuwangi pada hari Selasa, 14 Mei 2024.

Demikian surat keterangan ini kami buat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Kate, Banyuwangi, 18 Mei 2024  
Kepala Madrasah

**WAHYU PRASETYO B. N., S.E.**  
NIP. -

Dina mpi.docx

ORIGINALITY REPORT

22%

SIMILARITY INDEX

21%

INTERNET SOURCES

5%

PUBLICATIONS

6%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

|   |                                                                                                         |     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1 | <a href="http://repository.upy.ac.id">repository.upy.ac.id</a><br>Internet Source                       | 5%  |
| 2 | <a href="http://ecampus.iainbatusangkar.ac.id">ecampus.iainbatusangkar.ac.id</a><br>Internet Source     | 3%  |
| 3 | <a href="http://ejournal.iaida.ac.id">ejournal.iaida.ac.id</a><br>Internet Source                       | 2%  |
| 4 | <a href="http://es.scribd.com">es.scribd.com</a><br>Internet Source                                     | 1%  |
| 5 | <a href="http://digilib.iain-palangkaraya.ac.id">digilib.iain-palangkaraya.ac.id</a><br>Internet Source | 1%  |
| 6 | <a href="http://repository.radenintan.ac.id">repository.radenintan.ac.id</a><br>Internet Source         | 1%  |
| 7 | <a href="http://etheses.iainponorogo.ac.id">etheses.iainponorogo.ac.id</a><br>Internet Source           | 1%  |
| 8 | <a href="http://www.banjirembun.com">www.banjirembun.com</a><br>Internet Source                         | <1% |
| 9 | <a href="http://www.scribd.com">www.scribd.com</a><br>Internet Source                                   | <1% |



## INSTRUMEN WAWANCARA

NAMA : Almadina Nuril Laily

PRODI : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

JUDUL SKRIPSI: Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan  
Kinerja Tenaga Administrasi Di MTs Darul Amien  
Gambiran Banyuwangi

### WAWANCARA:

1. Bagaimana strategi kepala madrasah dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi?
2. Apa saja faktor yang menjadi pendukung dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi?
3. Apa saja faktor yang mejadi penghambat dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi?

## DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar Wawancara dengan Kepala Madrasah MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi





Kegiatan Rutin Sholat Duha Berjamaah Bersama dewan guru dan pengasuh di MTs Darul Amien Gambiran Banyuwangi



|               |                                                                                             |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| NIM           | 2011111094                                                                                  |
| NAMA          | ALMADINA NURIL LAILY                                                                        |
| FAKULTAS      | TARBIYAH DAN KEGURUAN                                                                       |
| PROGRAM STUDI | S1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM                                                               |
| PERIODE       | 20231                                                                                       |
| JUDUL         | STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN TATA USAHA DI MTS DARUL AMIEN GAMBIRAN |



| No | Periode | Tanggal Mulai    | Tanggal Selesai  | Uraian Masalah                                                         | Bimbingan                                                                                                                              |
|----|---------|------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 20231   | 05 Juni 2024     | 13 Juni 2024     | PENGECEKAN DAN PENDAFTARAN                                             | PENGECEKAN DAN PENDAFTARAN                                                                                                             |
| 2  | 20231   | 30 Mei 2024      | 03 Juni 2024     | DAFTAR PUSTAKA ABSTRAK                                                 | BIMBINGAN TENTANG PENGISIAN DAFTAR PUSTAKA DAN PENGECEKAN, PENULISAN ABSTRAK DAN PENGAMBILAN POIN-POINNYA                              |
| 3  | 20231   | 25 Mei 2024      | 28 Mei 2024      | BAB VI KESIMPULAN                                                      | BIMBINGAN TENTANG KRITIK SARAN                                                                                                         |
| 4  | 20231   | 01 Februari 2024 | 01 Februari 2024 | TEKNIK ANALISIS DATA                                                   | MENGURAikan ANALISIS DATA                                                                                                              |
| 5  | 20231   | 24 Januari 2024  | 24 Januari 2024  | TEKNIK PENGUMPULAN DATA                                                | TEKNIK PENGUMPULAN DATA                                                                                                                |
| 6  | 20231   | 17 Januari 2024  | 17 Januari 2024  | METODE PENELITIAN                                                      | JENIS DAN LANGKAH-LANGKAH PENELITIAN                                                                                                   |
| 7  | 20231   | 10 Januari 2024  | 18 Januari 2024  | KEABSAHAN DATA dan ANALISIS DATA                                       | KONSULTASI INFORMAN PENELITIAN, DATA DAN SUMBER DATA. PROSEDUR PENGUMPULAN DATA, KEABSAHAN DATA, ANALISIS DATA                         |
| 8  | 20231   | 13 Desember 2023 | 14 Desember 2023 | TEKNIK PENGUMPULAN DATA                                                | KONSULTASI TENTANG URAIAN DATA YANG AKAN DIGUNAKAN                                                                                     |
| 9  | 20231   | 13 Desember 2023 | 14 Desember 2023 | KARANGKA PEMIKIRAN                                                     | MENDESAIN KARANGKA PEMIKIRAN PENELITIAN                                                                                                |
| 10 | 20231   | 06 Desember 2023 | 07 Desember 2023 | JENIS, LOKASI PENELITIAN dan INFORMAN DAN SUMBER DATA                  | KONSULTASI TEMPAT PENELITIAN SESUAI DENGAN KECOCOKAN DENGAN JUDUL, JENIS PENELITIAN, LOKASI DAN WAKTU PENELITIAN, KEHADIRAN PENELITIAN |
| 11 | 20231   | 29 November 2023 | 30 November 2023 | METODE PENELITIAN                                                      | KONSULTASI METODE PENELITIAN DAN GAMBARAN PENELITIAN, URAIAN ALASAN PENDEKATAN DIGUNAKAN                                               |
| 12 | 20231   | 22 November 2023 | 23 November 2023 | KAJIAN PUSTAKA                                                         | KONSULTASI KAJIAN EMPITIK TERDAHULU, DAN LANGKAH-LANGKAH PENYADURAN                                                                    |
| 13 | 20231   | 22 November 2023 | 23 November 2023 | TINJAUAN PUSTAKA                                                       | TEORI TENTANG STRATEGI                                                                                                                 |
| 14 | 20231   | 15 November 2023 | 16 November 2023 | DEFINISI ISTILAH                                                       | BIMBINGAN PENDEFINISIAN ISTILAH SESUAI DENGAN JUDUL DAN KUTIPAN                                                                        |
| 15 | 20231   | 08 November 2023 | 09 November 2023 | LATAR BELAKANG MASALAH, FOKUS, MASALAH, TUJUAN DAN KEGUNAAN PENELITIAN | KONSULTASI LATAR BELAKANG, FOKUS PENELITIAN, ALASAN -ALASAN PENGAMBILAN FOKUS PENELITIAN                                               |
| 16 | 20231   | 08 November 2023 | 09 November 2023 | KAJIAN TERDAHULU                                                       | MEMAPARKAN DAN Mencari KAJIAN TERDAHULU                                                                                                |
| 17 | 20231   | 01 November 2023 | 02 November 2023 | LATAR BELAKANG MASALAH                                                 | MENCURAikan UNDANG UNDANG DAN AYAT AL WUR'AN                                                                                           |
| 18 | 20231   | 31 Oktober 2023  | 31 Oktober 2023  | PENCAJUAN JUDUL                                                        | BIMBINGAN JUDUL                                                                                                                        |
| 19 | 20231   | 31 Oktober 2023  | 12 Februari 2024 | PENCAJUAN JUDUL                                                        | MENCURAikan JUDUL                                                                                                                      |



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : Almadina Nuril Laily  
NIM : 2011111094  
TTL : Banyuwangi, 7 Juli 2002  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Telp : 085 184 965 258  
Alamat : Dsn. Sumber Luhur RT 15 RW 02  
Desa Tegaldlimo Kec. Tegaldlimo  
Kab. Banyuwangi Prov. Jawa Timur

### Riwayat Pendidikan Formal

| Jenjang Pendidikan | Tahun Masuk | Tahun Lulus | Nama Sekolah/Perguruan                     | Bidang Studi                    |
|--------------------|-------------|-------------|--------------------------------------------|---------------------------------|
| TK                 | 2007        | 2008        | TK Pertiwi 1 Tegaldlimo                    | -                               |
| SD                 | 2008        | 2014        | SDN 2 Tegaldlimo                           | -                               |
| SLTP               | 2014        | 2017        | SMPN 1 Tegaldlimo                          | -                               |
| SLTA               | 2017        | 2020        | MA AL Amiriyyah Blokagung                  | Ilmu Pengetahuan Alam(IPA)      |
| S1                 | 2020        | 2024        | Universitas Kh. Mukhtar Syafa'at Blokagung | Manajemen Pendidikan Islam(MPI) |

### Riwayat Pendidikan Non Formal

| Jenjang Pendidikan | Tahun Masuk | Tahun Lulus | Nama Sekolah/Perguruan                                    |
|--------------------|-------------|-------------|-----------------------------------------------------------|
| Ula                | 2017        | 2020        | Madrasah Diniyah Al Amiriyyah Pondok Pesantren Darussalam |
| Wustho             | 2020        | 2022        | Madrasah Diniyah Al Amiriyyah Pondok Pesantren Darussalam |
| Ulya               | 2022        | 2024        | Madrasah Diniyah Al Amiriyyah Pondok Pesantren Darussalam |

## **PROFIL PENULIS:**

**Almadina Nuril Laily, Lahir di Banyuwangi Jawa Timur pada tanggal 07 Juli 2002, Alamat Dsn Sumber Luhur RT 15/RW 05 Desa Tegaldlimo Kecamatan Tegaldlimo Kabupaten Banyuwangi Provinsi Jawa Timur. Jenis Kelamin ;Peempuan Agama : Islam Riwayat Pendidikan:TK Pertiwi 1 Tegaldlimo(2007), SDN 2 Tegaldlimo(2008) SMPN 1 Tegaldlimo(2014) MA Al Amiriyyah Blokagung(2017) S1 Uimsya Blokagung(2020) Jurusan Manajemen Pendidikan Islam(MPI) E-Mail : almadinanuril07@gmail.com**