2026

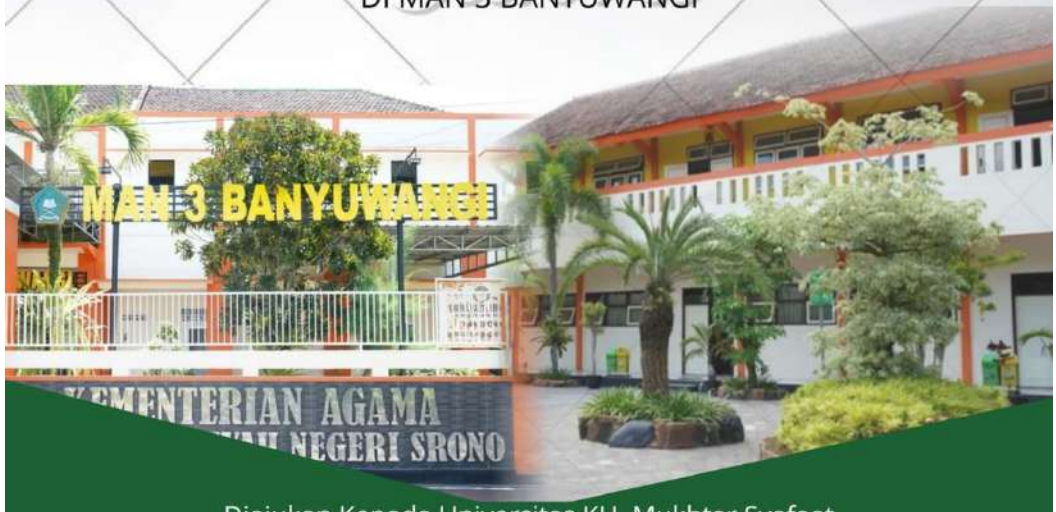
UNIVERSITAS
KH. MUKHTAR SYAFAAT

SKRIPSI

BLUEPRINT

ADMINISTRASI EFISIEN:

PERAN KEPALA TATA USAHA SEBAGAI ARSITEK
TRANSFORMASI MANAJEMEN
DI MAN 3 BANYUWANGI



Diajukan Kepada Universitas KH. Mukhtar Syafaat
untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan
Program **Sarjana Pendidikan (S.Pd)**
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Disusun Oleh:
Miftahul Jannah
2211111076

Dosen Pembimbing :
Drs. H. M. Khozin Kharis, M.H.
NIPY. 3150102036401

SKRIPSI

BLUEPRINT ADMINISTRASI EFISIEN: PERAN KEPALA TATA USAHA SEBAGAI ARSITEK TRANSFORMASI MANAJEMEN DI MAN 3 BANYUWANGI

Oleh:

Miftahul Jannah

2211111076

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS KH. MUKHTAR SYAFAAT (UIMSYA)
BLOKAGUNG BANYUWANGI
2026

PRASYARAT GELAR

BLUEPRINT ADMINISTRASI IFISIEN: PERAN KEPALA TATA USAHA SEBAGAI TRANSFORMASI MANAJEMEN DI MAN 3 BANYUWANGI

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan
Universitas KH. Mukhtar Syafaat Blokagung Banyuwangi
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna Memeperoleh Gelar
Sarjana Dalam Menyelesaikan Program Sarjana Pendidikan

Oleh:
Miftahul Jannah
2211111076

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS KH. MUKHTAR SYAFAAT (UIMSYA)
BLOKAGUNG BANYUWANGI
2026

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas akhir skripsi dengan judul:

BLUEPRINT ADMINISTRASI EFISIEN: PERAN KEPALA TATA USAHA SEBAGAI ARSITEK TRANSFORMASI MANAJEMEN DI MAN 3 BANYUWANGI

Telah disetujui untuk diajukan dalam ujian sidang skripsi
Pada tanggal: 01 juni 2026

Mengetahui

Ketua Prodi	Pembimbing
Muhammad Husain, M.Pd	Drs. H. M Khozin Kharis, M. H
NIPY: 3150102036401	NIPY:3152429069901

PENGESAHAN PENGUJI

Tugas Akhir Skripsi Saudari Miftahul Jannah dimunaqosahkan kepada dewan penguji Tugas Akhir Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) Universitas KH Mukhtar Syafaat (UIMSYA) Blokagung Banyuwangi pada tanggal :

22 Juni 2025

Dan telah diterima serta disahkan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd).

Tim Penguji

Ketua

Drs. Joko Purnomo, M.M.
NIPY: 3150405016101

Penguji I

Dr. Siti Aimah, S.Pd.I.,M.SI.
NIPY.3150801058001

Penguji II

Drs. H. M. Khozin Kharis, M.H.
NIPY. 3150102036401

Dekan

Dr. Zulfi Zumala Dwi Andriani, S.S., M.A.
NIPY.3150722128401

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا

"*Karena sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan"*

"Setiap perjuangan dalam menuntut ilmu akan selalu menemukan jalan kemudahan bagi mereka yang sabar, ikhlas, dan yakin kepada Allah SWT."

Persembahan:

Dengan penuh rasa syukur kepada Allah SWT, karya tulis ini saya persembahkan secara khusus sebagai ungkapan terimakasih dan cinta yang mendalam kepada pihak-pihak yang telah memberikan inspirasi, dukungan, dan do'a dalam setiap Langkah perjuangan penulisan skripsi ini:

1. **Kedua orang tua tercinta**, yang selalu menjadi alasan saya untuk terus berjuang. Terimakasih atas setiap doa, kasih sayang, pengorbanan, dukungan, dan nasihat yang tiada henti diberikan dengan penuh keikhlasan. Semoga Allah SWT selalu melimpahkan kesehatan, kebahagiaan, dan keberkahan kepada kalian.
2. **Keluarga dan orang-orang terdekat**, yang senantiasa memberikan semangat, motivasi, serta dukungan dalam setiap proses perjalanan ini.
3. **Bapak/Ibu dosen**, khususnya dosen pembimbing, yang dengan sabar membimbing, memberikan ilmu, arahan, dan pengalaman berharga selama proses penyusunan skripsi ini.
4. **Sahabat dan teman seperjuangan**, yang selalu hadir dalam suka maupun duka, saling menguatkan, membantu, dan memberikan warna dalam perjalanan menuntut ilmu.
5. **Almamater Tercinta,** tempat bertumbuhnya mimpi dan semangat pengabdian.

Semoga karya ini menjadi amal jariyah dan Langkah kecil untuk perubahan yang lebih baik dalam dunia Pendidikan.

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama	: Miftahul Jannah
Nim	: 2211111076
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
Alamat Lengkap	: Dusun V RT.13 RW. 00, Desa Megang Sakti V, Kecamatan Megang Sakti, Kabupaten Musi Rawas, Sumatera Selatan.

Dengan sungguh- sungguh menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/ karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Banyuwangi, 9 Mei 2026



Yang Menyatakan



Miftahul Jannah
NIM: 2211111076

ABSTRAK

Jannah, Miftahul. 2026. Blueprint Administrasi Efisien: Peran Kepala Tata Usaha sebagai Arsitek Transformasi Manajemen di MAN 3 Banyuwangi. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam. Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. Universsitas KH. Mukhtar Syafaat (UIMSYA) Blokagung Banyuwangi. Pembimbing: Drs. H. M. Khozin Kharis, M. H.

Kata Kunci: Blueprint Administrasi, Efisiensi, Kepala Tata Usaha, Transformasi Manajemen, Digitalisasi Administrasi.

Penelitian ini bertujuan untuk mendekripsiskan Strategi Kepala Tata dalam merancang blueprint atau rancangan ketatausahaan, peran Kepala Tata Usaha dalam memimpin dan mengarahkan perubahan manajemen administrasi dab dampak dari transformasi perubahan manajemen terhadap pelayanan ketatausahaan di MAN 3 Banyuwangi. Pendekatan dalam penelitian ini menggunakan kualitatif dengan jenis studi kasus. Teknik pengumpulan datanya menggunakan waancara mendalam, observasi partsipan dan studi dokumentasi. Analisis datanya menggunakan interaktif model Miles and Huberman yang dimulai reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Validasi datanya menggunakan triangulasi sumber, metode dan teori.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) strategi Kepala Tata Usaha dalam membuat blueprint administrasi dilakukan melalui analisis kebutuhan, evaluasi sistem yang ada, perancangan sistem digital, penyusunan SOP, serta peningkatan kemampuan sumber daya manusia; (2) peran Kepala Tata Usaha dalam memimpin perubahan administrasi diwujudkan melalui kepemimpinan transformasional yang mencakup pengarahan, pendampingan, serta melibatkan staf dalam setiap proses perubahan; (3) dampak dari perubahan manajemen tersebut mampu meningkatkan efisiensi layanan administrasi, mempercepat proses kerja, meningkatkan akurasi data, serta menciptakan sistem administrasi yang lebih teratur, transparan, dan akuntabel. Kesimpulanya: Kepala Tata

Usaha di MAN 3 Banyuwangi bisa membuat rencana administrasi dengan menganalisis kebutuhan, digitalisasi sistem, dan menyusun SOP yang teratur. Perannya sebagai agen perubahan ditunjukkan melalui kepemimpinan yang mengubah dengan melibatkan dan membimbing staf secara bertahap. Perubahan tersebut berdampak pada peningkatan efisiensi pelayanan, kecepatan kerja, serta akurasi dan keteraturan administrasi.

ABSTRACT

Jannah, Miftahul. 2026**.** *Efficient Administrative Blueprint: The Role of the Head of Administration as the Architect of Management Transformation at* MAN 3 Banyuwangi. Islamic Education Management Programs, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, KH. Mukhtar Syafaat University (UIMSYA) Blokagung Banyuwangi. Advisor: H. M. Khozin Kharis, M.H

Kata Kunci: administrative blueprint, efficiency, head of administration, management transformation, administrative digitalization.

This study aims to describe the strategy of the Head of Administration in designing an administrative blueprint, the role of the Head of Administration in leading and directing administrative management transformation, and the impact of administrative management transformation on administrative services at MAN 3 Banyuwangi. This research employed a qualitative approach with a case study design. Data were collected through in-depth interviews, participant observation, and documentation studies. The data were analyzed using the interactive model of Miles and Huberman, which consists of data reduction, data display, and conclusion drawing. The validity of the data was ensured through source triangulation, method triangulation, and theory triangulation.

The findings reveal that: (1) the strategy of the Head of Administration in developing the administrative blueprint was carried out through needs analysis, evaluation of the existing administrative system, design of a digital administration system, preparation of Standard Operating Procedures (SOPs), and improvement of human resource competencies; (2) the role of the Head of Administration in leading administrative transformation was demonstrated through transformational leadership by providing direction, mentoring staff, and involving employees in every stage of the change process; and (3) the impact of the administrative management transformation resulted in more efficient administrative services, faster work processes, improved data

accuracy, and the establishment of a more organized, transparent, and accountable administrative system. In conclusion, the Head of Administration at MAN 3 Banyuwangi successfully designed an effective administrative blueprint through needs analysis, system digitalization, and the development of well-structured Standard Operating Procedures. As a change agent, the Head of Administration demonstrated transformational leadership by guiding and actively involving staff throughout the transformation process. These initiatives contributed to improved service efficiency, faster administrative processes, greater data accuracy, and better administrative organization.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

Alhamdulillah, segala puji serta syukur kepada allahyang telah memberikan Kesehatan serta kelapangan berfikir sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul "Blueprint Administrasi Efisien Peran Kepala Tata Usaha sebagai Arsitek Transformasi Manajemen di MAN 3 Banyuwangi". Skripsi ini bisa selesai hanya karena rahmat, ridha dan kasih-nya. Sholawat dan salam semoga tetap terlimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Yang menjadi teladan bagi umatnya. Skripsi ini dibuat dengan tujuan sebagian dari tugas akhir.

Dalam penyusunan skripsi ini tentunya membutuhkan tenaga dan motivasi serta dorongan dari berbagai pihak. Tidak dapat disangkal bahwa butuh usaha keras, kegigihan, dan kesabaran, dalam penyelesaian skripsi ini. Namun penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa adanya Kerjasama dari mahasiswa dan guru pembimbing, serta berbagai pihak, karena itulah penulis ingin menyampaikan banyak terimakasih kepada:

1. KH. Ahmad Hisyam Syafa'at, S.Sos.I., M.H., Pengasuh Pondok Pesantren Darussalam Blokagung Banyuwangi.
2. Dr. KH. Abdul Kholiq Syafa'at, M.A S, selaku senat Universitas KH. Mukhtar Syafaat (UIMSYA) Banyuwangi.
3. Dr. KH. Ahmad Munib Syafa'at, Lc.,M.E.I, Rektor Universitas KH. Mukhtar Syafaat (UIMSYA) Banyuwangi.
4. Dr. Zulfi Zumala Dwi Adriani, M.A. Dekan Fakultas KH. Muktar Syafaat (UIMSYA) Banyuwangi.
5. Kepada Bapak Muhammad Husain, M.Pd. Selaku Kaprodi Manajemen Pendidikan Islam Universitas KH. Mukhtar Syafaat.
6. Bapak Drs. H. Moh. Khozin Kharis, M.H. Sebagai dosen pembimbing tugas akhir.
7. Seluruh dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang sudah memberikan banyak informasi.

Skripsi ini masih banyak kesalahan, oleh karena itu penulis menerima kritik dan saran dari semua pihak yang berkenan memberi ilmu kepada penulis, dan penulis mohon maaf atas kesalahan dan ketidak sempurnaan yang pembaca temukan dalam laporan tugas akhir ini.

Blokagung 27 November 2025

Penulis

DAFTAR ISI

PRASYARAT GELAR ..... **ii**
PENGESAHAN PENGUJI ..... **iv**
MOTTO DAN PERSEMBAHAN ..... **v**
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI ..... **vi**
ABSTRAK ..... **vii**
ABSTRACT ..... **viii**
KATA PENGANTAR ..... **x**
DAFTAR ISI ..... **xi**
DAFTAR TABEL ..... **xii**
DAFTAR GAMBAR ..... **xii**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xiv**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Rumusan Masalah 6
1.3 Tujuan Penelitian 6
1.4 Manfaat Penelitian 6
1.5 Definisi Istilah 7
BAB II LANDASAN TEORI **10**
2.1 Blueprint Administrasi 10
2.2 Administrasi Pendidikan 10
2.3 Peran Kepala Tata Usaha 17
2.4 Transformasi Manajemen 26
2.5 Ketatausahaan Madrasah 29
2.6 Strategi Kepemimpinan 34
2.7 Penelitian Terdahulu 39
2.8 Alur Piker Penelitian 44
BAB III METODE PENELITIAN **46**
3.1 Jenis Penelitian 46
3.2 Lokasi Penelitian 47
3.3 Kehadiran Peneliti 48
3.4 Subjek Penelitian 48
3.5 Data Dan Sumber Data 49
3.6 Teknik Pengumpulan Data 49
3.7 Keabsahan Data 50
3.8 Analisis Data 50
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN **52**
4.1 Gambar Dan Data Lapangan 52
4.2 Verifikasi Data Lapangan 54
4.3 Pembahasan 61
BAB V PENUTUP **70**
5.1 Kesimpulan 70
5.2 Keterbatasan Peneliti 70
5.3 Saran 71
DAFTAR PUSTAKA **72**

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1 Penelitian Terdahulu.....39
2. Tabel 2 Alur Piker Penelitian 44

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1 Siklus manajemen Administrasi..... 14
2. Gambar 1 Pengarahan Kepala TU Dengan Staf TU..... 57
3. Gambar 5 Daftar Riwayat Hidup..... 79

DAFTAR LAMPIRAN

1. Kartu Bimbingan 75
2. Surat Telah Melaksanakan Penelitian 76
3. Pedoman Wawancara 77
4. Transkip Wawancara 78
5. Cek Plagiasi 80
6. Dokumentasi 81

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

bagi institusi pendidikan yang modern. Kondisi ini muncul karena adanya tuntutan masyarakat terhadap layanan yang cepat, transparan dan akurat, seiring meningkatnya kompleksitas dalam pengelolaan lembaga. Setiap institusi pendidikan, termasuk madrasah, dituntut mampu menyediakan layanan administrasi yang responsif dan dapat diakses kapan pun, sehingga alur kerja dapat berlangsung lebih optimal serta mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan. Kebutuhan tersebut tampak pada semakin pesatnya dorongan untuk melakukan digitalisasi berbagai layanan administrasi, seperti pengarsipan dokumen, sistem persuratan, dan pengelolaan data pegawai yang sebelumnya dilakukan secara manual (Forefry et al., 2017).

Blueprint umumnya merujuk pada skema atau rencana dasar yang berfungsi sebagai panduan dalam merancang dan melaksanakan suatu sistem, program, atau kegiatan. Blueprint bertindak sebagai peta yang menunjukkan langkah, arah, dan elemen penting yang perlu dilakukan agar tujuan dapat dicapai dengan cara yang teratur dan direncanakan. Dalam konteks manajemen, blueprint diterapkan untuk memastikan bahwa setiap aktivitas dilaksanakan sesuai rencana, memiliki kriteria yang jelas, dan dapat dikelola dengan baik. Dengan adanya blueprint, pelaksanaan suatu sistem tidak dilakukan secara tiba-tiba, tetapi berdasarkan perencanaan yang matang (Hakim & Putra, 2024).

Blueprint Administrasi Efisien dirancang untuk memberikan arahan yang jelas dalam membangun sistem administrasi yang selaras dan mampu mendukung proses modernisasi madrasah. Dengan demikian, keberadaan sistem informasi yang dirancang dengan baik menjadi kebutuhan utama untuk menunjang seluruh proses akademik, administrasi, dan tata kelola di madrasah (Adiffia et al., 2025).

Kemajuan teknologi informasi saat ini mendorong lembaga pendidikan untuk melakukan pembaruan dalam sistem pengelolaan administrasinya. Madrasah Sebagai lembaga pendidikan yang berbasis Islam, diharuskan beradaptasi dengan

kemajuan digital yang terjadi agar dapat memberikan layanan pendidikan yang lebih efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan menerapkan teknologi digital, madrasah dapat mempercepat proses kerja, menjaga ketepatan data, serta memastikan bahwa seluruh informasi tersimpan secara teratur dan mudah ditelusuri, sehingga mampu meningkatkan kualitas tata kelola administrasi secara keseluruhan.administrasi yang diterapkan mampu memberikan pelayanan yang cepat, akurat, dan dapat diandalkan. (Hasanah et al., 2024).

Digitalisasi layanan administrasi kini menjadi kebutuhan yang tidak dapat dihindari. Penggunaan teknologi informasi, termasuk Sistem Informasi Manajemen Pendidikan (SIMP), aplikasi penyimpanan digital, sistem keuangan berbasis elektronik, dan platform bold untuk komunikasi serta pelaporan, merupakan bagian penting dari usaha untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam layanan administrasi. Kepala Tata Usaha harus mampu mengadopsi dan menerapkan teknologi dengan baik agar layanan administrasi dapat beradaptasi dengan perkembangan dan tuntutan zaman.n (Annisa & Darmansah, 2025).

Peran pemimpin dalam usaha administrasi memiliki dampak besar pada peningkatan kualitas pengelolaan layanan, terutama di dalam suatu organisasi atau Lembaga (Udar, 2024). Salah satu tanggung jawab utama mereka adalah memastikan sistem administrasi berfungsi secara efisien dan efektif. Dalam hal ini, pemimpin harus menggandengkan bahwa administrasi administrasi yang digunakan di lembaga sesuai dengan standar yang ada dan memenuhi kebutuhan para pengguna layanan. Selain itu, mereka juga harus memastikan setiap prosedur

Sebelum adanya transformasi kepemimpinan Kepala TU, pelayanan administrasi sering mengalami keterlambatan. Proses pengurusan surat menyurat, legalisasi dokumen, hingga administrasi kepegawaian membutuhkan waktu yang cukup Panjang karena masih dilakukan secara manual dan berjenjang. Guru dan tenaga kependidikan harus datang berulang kali ke kantor TU hanya untuk menanyakan progres berkas, yang menyebabkan ketidakefisienan waktu dan menurunkan kepuasan layanan (RIZIH, 2025).

Peran kepala tata usaha dalam transformasi manajemen dapat

dipahami melalui teori kepemimpinan transformasional, yang menjadikan pemimpin sebagai penggerak perubahan yang dapat menginspirasi, memotivasi, dan mengarahkan staf supaya bekerja lebih inovatif. Dengan demikian, penerapan blueprint administrasi yang efisien di MAN 3 Banyuwangi sejalan dengan gagasan bahwa seorang pemimpin tidak hanya menjalankan tugas-tugas teknis, tetapi juga membangun visi perubahan, memberikan teladan, mendorong kolaborasi, serta memfasilitasi pemanfaatan sistem digital untuk meningkatkan mutu layanan administrasi (Komariyah & Subagiyo, 2025).

Perbedaan dalam posisi Kepala Tata Usaha di MAN 3 Banyuwangi dibandingkan dengan MAN lainnya dapat dilihat secara jelas pada bagaimana administrasi dikelola dan inovasi layanan yang diterapkan. Di MAN 3 Banyuwangi, Kepala Tata Usaha memiliki tanggung jawab yang lebih besar dalam mengelola sistem administrasi yang menggunakan teknologi digital seperti EMIS, dokumen kepegawaian dalam format elektronik, serta pengaturan database siswa dan guru secara terintegrasi. Hal ini membuat pelayanan administrasi menjadi lebih cepat, teratur, dan terdokumentasi dengan baik. Selain itu, Kepala Tata Usaha di MAN 3 Banyuwangi juga lebih aktif dalam berkoordinasi dengan berbagai unit untuk mendukung program unggulan madrasah, menyiapkan laporan yang akuntabel, dan menerapkan prinsip transparansi dalam pengelolaan keuangan dan fasilitas.

Di sisi lain, di beberapa MAN lainnya, fungsi Kepala Tata Usaha masih lebih terfokus pada administrasi tradisional seperti pengarsipan manual, pembuatan surat, dan pengelolaan rutin pegawai, dengan penggunaan teknologi informasi yang tidak sekuat di MAN 3 Banyuwangi. Perbedaan ini menandakan bahwa meskipun tanggung jawabnya sama, Kepala Tata Usaha di MAN 3 Banyuwangi memiliki pendekatan yang lebih modern, efisien dalam kerja, dan terintegrasi dalam data, jika dibandingkan dengan MAN lainnya yang masih mengikuti metode administrasi yang konvensional.

Keberhasilan penerapan layanan administrasi berbasis teknologi sangat bergantung pada kemampuan Pemimpin proses perubahan tersebut adalah kepala tata usaha. Perannya tidak hanya sebatas pengelola administrasi, tetapi juga sebagai agen perubahan yang dapat mendorong adaptasi teknologi di lingkungan kerjanya. Karena itu, Kepala TU perlu memiliki

pemahaman yang kuat mengenai manajemen perubahan, kepemimpinan transformasional, serta penguasaan teknologi informasi.

Dengan pendekatan yang tepat, Kepala TU MAN 3 Banyuwangi dapat menciptakan lingkungan kerja yang responsif terhadap perkembangan teknologi dan mampu menjawab tantangan layanan administrasi di MAN 3 Banyuwangi yang modern (Rohim, 2023). Upaya ini dilakukan melalui pemanfaatan berbagai aplikasi dan sistem berbasis teknologi, seperti EMIS *(Education Management Information System)*, SIMPATIKA, serta sistem pengarsipan digital yang menggantikan prosedur manual yang masih mengandalkan kertas.

SIMPATIKA dan EMIS telah mengalami perkembangan dalam berbagai bentuk, mulai dari pengumpulan data berbasis kertas, kemudian beralih ke aplikasi desktop, hingga kini menjadi sistem online. Kementerian Agama mulai mendorong perubahan digital dalam pendidikan agama, yang ditunjukkan dengan rilis awal aplikasi EMIS 4.0 sebagai sistem informasi untuk manajemen pendidikan.

Dalam tahapan ini, EMIS dan SIMPATIKA menjadi dua platform utama yang digunakan untuk pengelolaan serta pendataan (Bekasi et al., 2023).

UU NO 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik ini menyediakan landasan hukum mengenai prinsip dan cara pelaksanaan administrasi pemerintahan yang efektif, termasuk implementasi administrasi berbasis elektronik. Ini mengatur prosedur penyelenggaraan administrasi yang profesional dan sesuai dengan hukum, sehingga digitalisasi administrasi perkantoran tetap berpegang pada prinsip transparansi, akuntabilitas, dan kepastian hukum. Salah satu prinsip penting yang diatur adalah perlunya manajemen pendidikan yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawab kan. Prinsip ini menegaskan bahwa setiap satuan pendidikan pendidikan berjalan optimal dan mampu mengikuti perkembangan modern.

Transformasi administrasi yang dipimpin oleh kepala tata usaha mencerminkan nilai-nilai dasar manajemen publik yang menekankan efisiensi, kemanfaatan, ketertiban, dan keberlanjutan. Karena itu, setiap kebijakan yang diambil harus berorientasi pada kepentingan bersama serta mampu menghasilkan tata kelola madrasah yang lebih terstruktur, mudah

diakses, dan responsif terhadap perkembangan. Sebagaimana firman allah dalam al-Qur'an:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَا قَدَّمَتْ لِغَدٍ ۖ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya *:"Wahai orang-orang yang beriman! Bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok. Dan bertakwalah kepada Allah. Sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan."* (QS. AL-Hasyr:18)

Ayat diatas sejalan dengan Pentingnya kehati-hatian, perencanaan, serta evaluasi terhadap setiap tindakan menjadi penekanan utama. Dalam konteks manajemen administrasi, khususnya di lembaga pendidikan, nilai tersebut menjadi dasar filosofis bahwa setiap kegiatan harus direncanakan dengan matang dan berorientasi pada masa depan. Kepala Tata Usaha sebagai perancang transformasi manajemen dituntut untuk memastikan bahwa seluruh proses administrasi tertata secara sistematis, berjalan efisien, dan mampu mendukung tercapainya tujuan madrasah. Ayat ini mengajarkan bahwa pengelolaan yang baik, terarah, dan bertanggung jawab merupakan bagian dari amanah moral untuk menjamin keberlanjutan layanan pendidikan yang berkualitas.

Berdasarkan penjelasan yang telah diberikan sebelumnya, penelitian ini bertujuan untuk mengenali bagaimana Kepala Tata Usaha MAN 3 Banyuwangi menciptakan dan mengimplementasikan rancangan administrasi yang efisien berbasis digital guna meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dengan memanfaatkan sistem seperti EMIS, SIMPATIKA dan arsip digital. Penelitian ini berupaya mengungkap efektivitas digitalisasi dalam mempercepat alur kerja, meningkatkan akurasi data, mengurangi kesalahan dan memperkuat transparansi dan akuntabilitas pelayanan. Selain itu penelitian ini bermaksud untuk mengeksplorasi peran kepemimpinan.

transformasional Kepala Administrasi sebagai agen perubahan dalam membimbing staf, mengelola operator madrasah, menerapkan prosedur standar, dan memastikan bahwa

seluruh sistem administrasi beroperasi dengan lancar, professional dan sesuai dengan prinsip- prinsip hukum pendidikan modern.

1.2 Rumusan Masalah

Dari konteks penelitian yang sudah dijelaskan, peneliti akan mengarahkan pembahasannya pada:

1.2.1 Bagaimana Strategi Kepala Tata Usaha dalam merancang blueprint atau rancangan ketatausahaan di MAN 3 Banyuwangi?

1.2.2 Bagaimana peran Kepala Tata Usaha dalam memimpin dan mengarahkan perubahan administrasi di MAN 3 Banyuwangi?

1.2.3 Bagaimana dampak dari transformasi perubahan manajemen terhadap pelayanan administrasi ketatausahaan di MAN 3 Banyuwangi?

1.3 Tujuan Penelitian

Dari penelitian yang telah dibuat di atas maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah:

1.3.1 Mendekripsiskan Strategi Kepala Tata dalam merancang blueprint atau rancangan ketatausahaan di MAN 3 banyuwangi.

1.3.2 Mendeskripsikan peran Kepala Tata Usaha dalam memimpin dan mengarahkan perubahan manajemen administrasi di MAN 3 Banyuwangi.

1.3.3 Mendeskripsiskan dampak dari transformasi perubahan manajemen terhadap pelayanan ketatausahaan di MAN 3 Banyuwangi.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

Manfaat dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengelolaan administrasi modern di Lembaga pendidikan dan Kepala Tata Usaha dalam transformasi manajemen Pendidikan. Hasil peneitian ini dapat juga dijadikan sebagai referensi bagi studi administrasi Pendidikan, manajemen madrasah dan pengembangan blueprint administrasi efisien, serta memperluas pengetahuan dan pemahaman yang mendalam baik dari segi teori maupun praktik.

1.4.2 Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Penelitian ini memberikan kesempatan untuk terlibat langsung bagi peneliti dalam memahami proses transformasi admnistrasi di MAN 3 Banyuwangi. Melalui observasi dan kajian lapangan, dan memperoleh pemahaman lebih luas mengenai manajemen Pendidikan masa kini dan hambatan administrasi dalam merancang model administrasi yang lebih adaptif, berbasis teknologi, dan mampu mendukung kebutuhan Lembaga Pendidikan.

b. Bagi MAN 3 Banyuwangi

Penelitian ini memberi peneliti pengalaman langsung dalam memahami dinamika perubahan administrasi di madrasah agar lebih efisien, dan memperkuat peran Kepala Tata Usaha di MAN 3 Banyuwangi melalui observasi lapangan dan analisis, wawasan tentang manajemen pendidikan modern serta berbagai tantangan inovasi administrasi semakin meluas.

c. Bagi Lembaga Pendidikan Universitas KH. Mukhtar Syafaat

penelitian dapat dimanfaatkan oleh perguruan tinggi terkhusus Fakultas Tarbiyan dan Keguruan sebagai bahan rujukan untuk memperkaya kajian administrasi pendidikan. Temuan penelitian juga menjadi sumber bacaan dan pembelajaran tambahan bagi mahasiswa, khususnya yang mempelajari manajemen pendidikan dan yang ingin memahami peran strategis Kepala Tata Usaha dalam mengelola perubahan di sekolah atau madrasah.

1.5 Definisi Istilah

Penjelasan istilah adalah klarifikasi yang terdapat dalam judul penelitian. Klarifikasi istilah ini penting untuk memberikan pemahaman yang jelas dan batasan yang tepat. Untuk menghindari penafsiran yang berbeda-beda, peneliti harus memberikan arti yang sesuai dengan harapan mereka tentang istilah-istilah yang dipakai dalam penelitian tersebut sebagai berikut:

1.5.1 Blueprint Administrasi

Rancangan utama yang berisi arahan, prosedur, dan

strategi kerja untuk membangun sistem administrasi yang tertata, efisien, dan hemat sumber daya. Blueprint ini berfungsi sebagai pedoman penting dalam merancang ulang alur kerja administrasi agar lebih selaras, terkontrol, dan terhindar dari pengulangan tugas.

1.5.2 Kepala Tata Usaha

Pejabat yang bertanggung jawab untuk mengelola, mengoordinasikan, dan mengawasi seluruh kegiatan administrasi di madrasah. Kepala Tata Usaha berperan sebagai pengelola utama yang memastikan tata kelola administrasi berjalan efektif, tertib, dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan madrasah.

1.5.3 Transformasi Manajemen

Kepala Tata Usaha berperan sebagai arsitek sekaligus pemimpin perubahan dalam pengelolaan administrasi madrasah. Ia bertanggung jawab untuk menciptakan sistem kerja yang lebih tertib, memperbarui prosedur yang sudah usang agar lebih efisien, serta memanfaatkan teknologi guna mempermudah pengelolaan data. Selain itu, Kepala Tata Usaha mengarahkan reformasi manajemen dengan membagi tugas secara jelas dan memastikan seluruh staf bekerja secara terkoordinasi, sehingga administrasi madrasah menjadi lebih modern, cepat, dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan secara maksimal.

1.5.4 Efiensi

Efisiensi adalah kemampuan dalam melaksanakan kegiatan administrasi secara cepat, tepat, dan teratur dengan memanfaatkan sumber daya seperti waktu, tenaga, biaya, dan teknologi secara optimal sehingga tujuan organisasi dapat tercapai tanpa terjadi pemborosan. Dalam penelitian ini, efisiensi diwujudkan melalui penerapan sistem administrasi digital yang mampu mempercepat pelayanan, meningkatkan akurasi data, dan mendukung kualitas layanan administrasi di MAN 3 Banyuwangi.

1.5.5 Digitalisasi Administrasi

Digitalisasi administrasi adalah proses penerapan teknologi informasi dalam kegiatan administrasi dengan mengubah pengelolaan data, dokumen, dan pelayanan dari sistem manual ke sistem digital. Digitalisasi ini

bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, akurasi, transparansi, serta mempermudah akses dan pengelolaan informasi sehingga pelayanan administrasi dapat berlangsung lebih cepat, tepat, dan terorganisir dengan baik.

BAB II
LANDASAN TEORI

2.1 Blueprint Administrasi

2.1.1 Pengertian

Blueprint adalah rancangan induk atau cetak biru yang berisi gambaran menyeluruh, sistematis, dan terstruktur tentang konsep, arah, serta langkah-langkah pelaksanaan suatu program, kegiatan, atau sistem yang akan dikembangkan. Secara umum, blueprint berfungsi sebagai pedoman perencanaan agar proses pelaksanaan berjalan terarah, konsisten, dan efisien, karena di dalamnya memuat tujuan, strategi, alur kerja, serta standar yang harus diikuti.

Blueprint administrasi merupakan sebuah skema atau peta kerja yang terorganisir dan sistematis, yang berfungsi sebagai panduan untuk mengelola semua proses administrasi dalam sebuah organisasi. Dokumen ini menyajikan gambaran lengkap mengenai alur kerja, distribusi tugas, prosedur, standar pelayanan, serta pemanfaatan sumber daya sehingga proses administrasi dapat dilakukan secara efisien, efektif, terkoordinasi, dan terukur.

Blueprint Administrasi Efisiensi yang memiliki tanggung jawab kepala tata usaha untuk mengorganisir dan mengarahkan proses administrasi agar lebih efektif, dalam perubahan manajemen di MAN 3 Banyuwangi, prinsip-prinsip yang dikemukakan oleh Taylor pentingnya penggunaan metode kerja terbaik, pemanfaatan teknologi, dan pengaturan ulang prosedur guna mencapai efisiensi dalam kinerja Lembaga (RIZIH, 2025).

2.1.2 Prinsip-Prinsip Manajemen

Henry Fayol dalam jurnal Mariska (2023:4) menunjukan bagaimana cara untuk mengelola manajemen perusahaan yang baik. Sekarang yang lebih dikenal dengan 14 prisip manajemen Fayol, yaitu:

1. Pembagian tugas, adanya spesialisasi akan

meningkatkan efisiensi pelaksanaan kerja
2. Wewenang, hak untuk memberi perintah dan dipatuhi
3. Disiplin, harus ada respek dan ketaatan pada peranan-peranan dan tujuan-tujuan organisasi
4. Kesatuan komando, setiap karyawan hanya menerima instruksi tentang kegiatan tertentu dari hanya seorang atasan
5. Kesatuan dalam pengarahan, operasi-operasi dalam organisasi yang mempunyai tujuan yang sama harus diarahkan oleh seorang manajer dengan penggunaan satu rencana
6. Kepentingan individu dibawah kepentingan umum, kepentinga perseorangan harus tunduk pada kepentingan organisasi
7. Imbalan, kompensasi untuk pekerjaan yang dilaksanakan harus adil baik bagi karyawan maupun pemilik
8. Sentralisasi, adanya keseimbangan yang tepat antara sentralisasi dan desentralisasi
9. Hierarki, garis wewenang dan perintah yang jelas
10. Susunan, bahan-bahan (material) dan orang-orang harus ada pada tempat dan waktu yang tepat
11. Keadilan, harus ada kesamaan perlakuan dalam organisasi
12. Stabilitas staff, tingkat perputaran tenaga kerja yang tinggi tidak baik bagi pelaksanaan fungsi-fungsi organisasi
13. Inisiatif, bawahan harus diberi kebebasan untuk menjalankan dan menyelesaikan rencananya, walaupun beberapa kesalahan mungkin terjadi
14. Semangat korps, pelaksanaan operasi organisasi perlu memiliki kebanggaan, kesetiaan, dan rasa memiliki dari para anggota yang tercermin pada semangat korps (Marto & Acai, 2020).

Di lingkungan pendidikan, seperti madrasah, blueprint administrasi berperan sebagai dasar untuk perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian terhadap administrasi kantor, manajemen pegawai, pengarsipan, serta layanan publik. Dengan adanya blueprint ini, administrasi tidak dilakukan secara tiba-tiba, melainkan berdasarkan perencanaan yang

teratur dan berkelanjutan (Efendi & Muhajir, 2025).

2.1.3 Indikator Blueprint Administrasi

Blueprint administrasi merupakan rancangan menyeluruh yang dijadikan sebagai pedoman dalam mengelola seluruh kegiatan administrasi agar berjalan secara sistematis, terarah, efektif, dan efisien. Dalam penelitian ini, indikator blueprint administrasi mengacu pada teori manajemen klasik yang dikemukakan oleh Henri Fayol. Fayol menyatakan bahwa keberhasilan suatu organisasi ditentukan oleh pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pengarahan (directing), pengoordinasian (coordinating), dan pengendalian (controlling). Kelima fungsi tersebut dapat dijadikan sebagai indikator dalam menyusun dan mengimplementasikan blueprint administrasi di lembaga pendidikan (Batasannya et al., n.d.)

Adapun indikator blueprint administrasi dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan (*Planning*)

   Perencanaan merupakan proses menetapkan tujuan, menyusun strategi, serta menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam konteks blueprint administrasi, perencanaan dilakukan melalui identifikasi kebutuhan administrasi, penyusunan program kerja, penentuan target pelayanan, serta penyusunan standar operasional prosedur (SOP). Perencanaan yang baik akan membantu organisasi menjalankan kegiatan administrasi secara terarah dan berkelanjutan (Wardhana, n.d.)

   Menurut buku *Management (Planning, Organizing, Leading, Coordinating, Controlling)*, perencanaan merupakan fungsi dasar manajemen yang berperan dalam menentukan arah organisasi dan menjadi dasar bagi pelaksanaan fungsi manajemen lainnya (Jeka & Indriyani, 2024)

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan proses pengaturan sumber daya, pembagian tugas, penetapan wewenang, serta pengelompokan pekerjaan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif. Dalam blueprint administrasi, pengorganisasian diwujudkan melalui pembagian tugas tenaga administrasi, penetapan struktur organisasi, serta pendelegasian tanggung jawab sesuai kompetensi masing-masing pegawai.

Penelitian terbaru menunjukkan bahwa pengorganisasian yang baik akan meningkatkan koordinasi kerja, memperjelas alur pelayanan, dan mengurangi terjadinya tumpang tindih tugas dalam organisasi pendidikan.

c. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan adalah kegiatan memberikan bimbingan, motivasi, instruksi, dan arahan kepada seluruh anggota organisasi agar melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam blueprint administrasi, pengarahan dilakukan oleh Kepala Tata Usaha melalui pembinaan, pemberian motivasi, sosialisasi kebijakan, serta pendampingan kepada tenaga administrasi dalam melaksanakan tugasnya.

Fungsi pengarahan sangat penting karena keberhasilan implementasi blueprint administrasi tidak hanya ditentukan oleh perencanaan yang baik, tetapi juga oleh kemampuan pemimpin dalam menggerakkan dan memotivasi seluruh anggota organisasi.

d. Pengoordinasian (*Coordinating*)

Pengoordinasian merupakan upaya menyelaraskan berbagai kegiatan, sumber daya, dan unit kerja agar seluruh aktivitas organisasi berjalan secara terpadu. Dalam pelaksanaan blueprint administrasi, koordinasi diperlukan untuk memastikan adanya keselarasan antara kepala tata usaha, staf administrasi, operator madrasah, guru, dan pimpinan madrasah dalam menjalankan pelayanan administrasi.

Koordinasi yang efektif akan menciptakan komunikasi yang baik, meminimalkan konflik, serta mendukung tercapainya tujuan organisasi secara optimal.

e. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian merupakan proses pengawasan, evaluasi, dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan organisasi untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dalam blueprint administrasi, pengendalian dilakukan melalui monitoring pelaksanaan administrasi, evaluasi kinerja pegawai, pemeriksaan dokumen, serta tindak lanjut terhadap berbagai kendala yang ditemukan selama proses administrasi berlangsung.

Melalui fungsi pengendalian, organisasi dapat mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan program serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan guna meningkatkan kualitas layanan



administrasi.

Gambar 2.1 Siklus Manajemen Administrasi

Sumber: (Janah et al., 2025)

2.1.4 Tujuan dan Fungsi Blueprint Administrasi

Blueprint administrasi merupakan rancangan induk yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan administrasi organisasi. Keberadaan blueprint administrasi sangat penting karena berfungsi sebagai acuan dalam mengelola seluruh aktivitas administrasi agar berjalan secara terarah, efektif, efisien, dan berkesinambungan. Dalam konteks lembaga pendidikan, blueprint administrasi tidak hanya berperan sebagai dokumen perencanaan, tetapi juga sebagai instrumen pengendalian untuk menjamin tercapainya tujuan pendidikan secara optimal (Mustari, 2022).

Tujuan adanya blueprint di Lembaga Pendidikan (Sodik, 2024):

a. Memberikan petunjuk dan panduan yang tegas dalam pelaksanaan administrasi.
b. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses administrasi dengan menghindari duplikasi tugas.
c. Menyelaraskan kegiatan administrasi harian dengan visi, misi, dan tujuan organisasi.
d. Menjamin adanya konsistensi dalam standar pelayanan administrasi untuk jangka panjang.
e. Mendukung proses pengambilan keputusan dengan perencanaan administrasi yang teratur.
f. Mempersiapkan organisasi untuk menghadapi perubahan seperti digitalisasi, sistem baru, dan kebijakan baru.

Fungsi blueprint di Lembaga Pendidikan:

a. Fungsi perencanaan
   Berfungsi sebagai panduan kerja yang merancang proses administrasi, distribusi tugas, dan penggunaan sumber daya.
b. Fungsi pengorganisasian
   Menjelaskan susunan administrasi, tugas, dan tanggung jawab setiap bagian.
c. Fungsi pengendalian
   Bertindak sebagai alat untuk memantau dan menilai pelaksanaan administrasi agar sesuai dengan standar yang ditetapkan.
d. Fungsi koordinasi

Mempermudah kolaborasi antarunit untuk memastikan bahwa administrasi berjalan secara terintegrasi.

e. Fungsi peningkatan kualitas layanan
Membantu menciptakan pelayanan administrasi yang cepat, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan.
f. Fungsi keberlanjutan
Menjadi pedoman yang tetap, meskipun terjadi perubahan pimpinan atau staf.

Menurut Amin (2026), Administrasi pendidikan mencakup seluruh rangkaian pengelolaan dan penyatuan berbagai aspek seperti aspek pribadi, spiritual, dan materi yang terkait dengan pencapaian tujuan pendidikan. Adminisntrasi yang efisien adalah cara mengelola berbagai kegiatan secara rapi dan tepat agar setiap tugas dapat diselesaikan lebih cepat, tidak boros waktu dan tidak menghabiskan banyak sumber daya (Maharani dan Wardhana, 2024).

Tujuan dari sistem digitalisasi ini adalah untuk mempermudah akses serta pengelolaan data, meningkatkan tanggung jawab dan membantu pihak-pihak seperti staf, guru, orang tua, dan masyarakat dalam mendapatkan informasi yang tepat dan terbaru (Siregar et al., 2025). Juga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan operasional pendidikan agar sasaran pembelajaran dapat tercapai dalam berbagai jenis organisasi, proses administrasi selalu dimulai dari tahap perencanaan dan diakhiri dengan tahap evaluasi sebagai bentuk penilaian terhadap hasil pelaksanaan (Rahmadani, 2024).

2.1.5 Blueprint Administrasi dalam Perspektif Pendidikan Islam

Dalam perspektif pendidikan Islam, blueprint administrasi merupakan suatu perencanaan dan pengelolaan administrasi yang disusun secara sistematis untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Islam sangat menekankan pentingnya perencanaan dalam setiap kegiatan, sebagaimana firman Allah Swt. dalam Q.S. Al-Hasyr ayat 18:

يٰٓاَيُّهَا الَّذِيْنَ اٰمَنُوا اتَّقُوا اللّٰهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ

Artinya:"Wahai orang-orang yang beriman! Bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok." (Q.S. Al-Hasyr [59]: 18).

Ayat tersebut menunjukkan bahwa setiap kegiatan, termasuk administrasi pendidikan, harus direncanakan dengan baik sebagai bentuk persiapan untuk mencapai tujuan di masa depan. Selain perencanaan, Islam juga menekankan pentingnya tanggung jawab dan kepemimpinan. Rasulullah Saw. bersabda:

كُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّكُمْ مَسْؤُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ

Artinya:"Setiap kalian adalah pemimpin dan setiap kalian dimintai Pertanggungjawaban atas yang dipimpinnya." (H.R. Bukhari dan Muslim).

Hadis tersebut menegaskan bahwa Kepala Tata Usaha sebagai pemimpin dalam bidang administrasi memiliki tanggung jawab untuk mengelola dan mengarahkan administrasi madrasah secara amanah, profesional, dan bertanggung jawab. Dengan demikian, blueprint administrasi dalam pendidikan Islam harus dilandasi oleh prinsip perencanaan yang matang, kepemimpinan yang amanah, dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas.

2.2 Administrasi Pendidikan

2.2.1 Pengertian

Administrasi Pendidikan adalah disiplin ilmu yang mempelajari tentang perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian berbagai kegiatan yang berkaitan dengan manajemen Lembaga Pendidikan. Administrasi Pendidikan berperan dalam memastikan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan Pendidikan di

berbagai tingkatan, mulai dari tingkat sekolah hingga tingkat kebijakan Pendidikan nasional (Trisnawati. 2024:41).

Henri Fayol *administration industrielle et generale* dalam jurnal Sukmana (2023:52), mengemukakan pandangan bahwa terdapat prinsip-prinsip administrasi yang harus diterapkan dalam organisasi untuk mencapai efisiensi dan efektivitas. Prinsip-prinsip tersebut meliputi ; (1) pembagian kerja; (2) otoritas, disiplin; (3) kesatuan komando; (4) kesatuan arah; (5) subordinasi kepentingan individu kepada kepentingan umum; (6) remunerasi; (7) sentralisasi; (8) rantai skalar; (9) tata tertib; (10) keadilan; (11) stabilitas tenaga kerja; (12) inisiatif dan; (13) semangat korps.

Dengan menerapkan prinsip-prinsip ini, organisasi dapat mengatur dan mengelola sumber daya secara efisien, mengoptimalkan kinerja karyawan, dan mencapai tujuan yang diinginkan. Fayol juga menyatakan bahwa fungsi dasar manajemen terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengendalian. Melalui fungsi-fungsi ini, manajer bertanggung jawab untuk merencanakan tujuan, mengorganisasi sumber daya, memberikan arahan kepada karyawan, mengkoordinasikan kegiatan, dan melakukan pengendalian untuk memastikan bahwa tujuan tercapai dengan efektif (Ulyani & Zohriah, 2023).

2.2.2 Konsep efisiensi administrasi

Konsep efisiensi administrasi dalam penelitian ini merujuk pada teori *Scientific Management* yang dikemukakan oleh Frederick Winslow Taylor. Taylor berpendapat bahwa efisiensi kerja dapat dicapai melalui penerapan metode kerja yang ilmiah, sistematis, dan terukur sehingga setiap pekerjaan dapat dilaksanakan secara optimal dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara efektif. Menurut Taylor, organisasi akan mencapai tingkat efisiensi yang tinggi apabila setiap pekerjaan dirancang berdasarkan prinsip-prinsip ilmiah, bukan semata-mata berdasarkan kebiasaan atau pengalaman individu.

Menurut teori efisiensi, suatu organisasi akan dianggap efisien bila hasil yang diperoleh sama dengan hasil yang diharapkan (Novalia et al., 2024). Frederick W. Taylor (1911) dalam Sutrisno, dkk (2025:19) menciptakan Teori Administrasi ilmiah yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi kerja dengan menggunakan metode ilmiah. Ia menunjukkan bahwa setiap tugas dalam suatu organisasi perlu dianalisis dan diatur secara sistematis agar produktivitas dapat meningkat. Dalam sektor pendidikan, konsep ini digunakan di banyak bidang administrasi untuk membangun sistem yang lebih efisien dan efektif.

Dalam konteks administrasi pendidikan, penerapan konsep efisiensi administrasi bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan, mempercepat proses kerja, mengurangi kesalahan, serta mengoptimalkan penggunaan sumber daya manusia dan teknologi. Sejalan dengan pendapat Taylor, administrasi yang efisien merupakan administrasi yang mampu menghasilkan pelayanan yang cepat, tepat, dan berkualitas dengan penggunaan waktu, tenaga, serta biaya yang minimal.

Adapun pokok konsep efisiensi administrasi menurut Taylor meliputi:

a. Standarisasi kerja (*Standardization of Work*)

Taylor menekankan pentingnya standarisasi kerja dalam setiap organisasi. Standarisasi dilakukan dengan menetapkan prosedur kerja, metode pelaksanaan, serta standar operasional yang jelas agar setiap pekerjaan dapat dilaksanakan secara seragam dan konsisten. Dalam administrasi pendidikan, standarisasi kerja diwujudkan melalui penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), penggunaan format administrasi yang baku, serta penerapan sistem pelayanan yang terstruktur.

Menurut beberapa kajian administrasi pendidikan terbaru, standarisasi kerja mampu meningkatkan kualitas layanan, meminimalkan kesalahan administrasi, serta menciptakan konsistensi dalam pelaksanaan tugas administrasi

(Rohman, 2023).

b. Pembagian Kerja secara Ilmiah (*Scientific Division of Work*)

Taylor menyatakan bahwa pembagian kerja harus dilakukan berdasarkan kemampuan, keahlian, dan kompetensi masing-masing individu. Pembagian kerja yang tepat akan menghindarkan terjadinya tumpang tindih tugas serta meningkatkan efektivitas pelaksanaan pekerjaan.

Dalam lingkungan madrasah, pembagian kerja secara ilmiah dapat diterapkan melalui pembagian tugas tenaga administrasi sesuai bidang masing-masing, seperti bidang kepegawaian, kesiswaan, persuratan, keuangan, maupun pengelolaan data digital. Dengan demikian, setiap pegawai dapat melaksanakan tugas secara optimal sesuai kompetensinya.

Pendapat tersebut diperkuat oleh buku administrasi pendidikan yang menyatakan bahwa pembagian tugas yang jelas akan meningkatkan koordinasi, mempercepat pelayanan, dan meningkatkan efisiensi organisasi (Sagala, 2022).

c. Seleksi dan Pelatihan Pegawai (*Selection and Training of Employees*)

Menurut Taylor, organisasi harus melakukan seleksi pegawai secara tepat serta memberikan pelatihan secara berkelanjutan agar pegawai memiliki kompetensi yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan yang memadai akan mampu melaksanakan tugas secara lebih efektif dan efisien. Dalam administrasi pendidikan modern, pelatihan tidak hanya berfokus pada keterampilan administratif, tetapi juga pada peningkatan kompetensi digital, seperti penggunaan aplikasi administrasi, pengelolaan data berbasis teknologi, serta pemanfaatan sistem informasi manajemen pendidikan.

Hasil penelitian terbaru menunjukkan bahwa peningkatan kompetensi sumber daya

manusia melalui pelatihan berkelanjutan berpengaruh signifikan terhadap efektivitas dan efisiensi pelayanan administrasi di lembaga pendidikan (Hidayat & Fauzi, 2024).

d. Pengawasan Kerja (*Supervision of Work*)

Taylor menegaskan bahwa pengawasan merupakan bagian penting dalam memastikan bahwa pekerjaan dilaksanakan sesuai standar yang telah ditetapkan. Pengawasan dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan tugas, mengidentifikasi kendala, serta melakukan perbaikan apabila terjadi penyimpangan.

Dalam administrasi madrasah, pengawasan dapat dilakukan melalui monitoring pelaksanaan administrasi, evaluasi kinerja tenaga kependidikan, pemeriksaan dokumen, serta supervisi terhadap pelaksanaan pelayanan administrasi.

Penelitian terbaru dalam bidang manajemen pendidikan menunjukkan bahwa pengawasan yang dilakukan secara berkala dapat meningkatkan disiplin kerja, akurasi data, dan kualitas pelayanan administrasi (Nugraha, 2025).

e. Peningkatan Produktivitas (*Productivity Improvement*)

Tujuan utama teori manajemen ilmiah Taylor adalah meningkatkan produktivitas kerja. Produktivitas dapat tercapai apabila pekerjaan dilakukan secara efektif, efisien, dan didukung oleh sistem kerja yang terstruktur. Dalam konteks administrasi pendidikan, peningkatan produktivitas ditandai dengan meningkatnya kecepatan pelayanan, ketepatan pengelolaan data, kemudahan akses informasi, serta berkurangnya kesalahan administrasi.

seiring perkembangan teknologi, peningkatan produktivitas administrasi juga didukung oleh digitalisasi layanan administrasi. Pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi pendidikan terbukti mampu mempercepat proses pelayanan, meningkatkan

akurasi data, serta mendukung terciptanya administrasi yang lebih efisien dan responsif terhadap kebutuhan pengguna layanan (Utami, 2023).

2.2.3 Indikator efisiensi administrasi

Efisiensi administrasi merupakan kemampuan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan sumber daya secara optimal, baik dari segi waktu, tenaga, biaya, maupun sarana yang tersedia. Menurut teori *Scientific Management* yang dikemukakan oleh Frederick Winslow Taylor, efisiensi kerja dapat dicapai melalui penggunaan metode kerja yang tepat sehingga mampu meminimalkan pemborosan dan meningkatkan produktivitas organisasi (Janah et al., 2025). Dalam konteks administrasi pendidikan, efisiensi administrasi tidak hanya dilihat dari hasil yang dicapai, tetapi juga dari bagaimana proses administrasi dilaksanakan secara efektif, cepat, tepat, dan akurat.

Adapun indikator efisiensi administrasi dalam penelitian ini meliputi:

a. Penghemat waktu

Penghematan waktu merupakan kemampuan organisasi dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi dengan waktu yang lebih singkat tanpa mengurangi kualitas hasil kerja. Menurut Taylor, penerapan metode kerja yang ilmiah bertujuan untuk menghilangkan aktivitas yang tidak perlu sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara lebih cepat dan efisien. Penghematan waktu dalam administrasi dapat dilihat dari kecepatan proses pelayanan, pencarian dokumen, serta penyelesaian tugas administrasi. Pemanfaatan sistem administrasi digital terbukti mampu mempercepat proses administrasi dan mengurangi keterlambatan pelayanan.

b. Penghematan tenaga

menunjukkan kemampuan organisasi dalam memanfaatkan sumber daya manusia secara optimal sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan usaha yang lebih efektif. Menurut Taylor, pembagian kerja yang jelas dan penggunaan metode kerja yang tepat akan mengurangi beban kerja yang berlebihan serta menghindari duplikasi pekerjaan. Dalam administrasi pendidikan, penghematan tenaga dapat diwujudkan melalui pembagian tugas yang sesuai dengan kompetensi pegawai dan pemanfaatan teknologi informasi dalam kegiatan administrasi. Hal ini memungkinkan pegawai menyelesaikan pekerjaan secara lebih mudah dan efisien.

c. Ketepatan kerja

merupakan kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur, standar, dan tujuan yang telah ditetapkan. Ketepatan kerja sangat penting untuk meminimalkan kesalahan administrasi serta menjamin kualitas layanan. Menurut Terry (2021), ketepatan kerja berkaitan dengan tingkat ketelitian dan kecermatan pegawai dalam melaksanakan tugas. Dalam administrasi pendidikan, ketepatan kerja dapat dilihat dari ketelitian dalam pengelolaan dokumen, penyusunan laporan, dan penginputan data administrasi. Penelitian terbaru menunjukkan bahwa kecermatan dan ketelitian tenaga administrasi berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi kinerja administrasi sekolah.

d. Kecepatan pelayanan

merupakan kemampuan organisasi dalam memberikan layanan administrasi kepada pengguna secara cepat, responsif, dan tepat waktu. Kecepatan pelayanan menjadi salah satu indikator penting dalam mengukur efisiensi administrasi karena menunjukkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan. Dalam era digital,

penerapan sistem administrasi berbasis teknologi mampu mempercepat proses pelayanan, terutama dalam pengelolaan surat, arsip, dan penyediaan informasi administrasi.

e. Optimalisasi Teknologi

Optimalisasi teknologi adalah pemanfaatan teknologi informasi secara maksimal untuk mendukung pelaksanaan administrasi agar lebih efektif dan efisien. Menurut Purwadi (2023) dalam buku *Sistem Informasi Manajemen Berbasis Digital*, pemanfaatan teknologi informasi mampu meningkatkan efisiensi kerja melalui otomatisasi proses administrasi, integrasi data, serta kemudahan akses informasi. Dalam administrasi pendidikan, optimalisasi teknologi dapat diwujudkan melalui penggunaan aplikasi administrasi, sistem informasi manajemen, arsip digital, serta platform berbasis daring. Berbagai penelitian menunjukkan bahwa penggunaan teknologi digital berpengaruh signifikan terhadap peningkatan efisiensi administrasi pendidikan.

f. Akurasi Data

Akurasi data merupakan tingkat ketepatan, kebenaran, dan keandalan data yang dihasilkan dalam proses administrasi. Data yang akurat sangat diperlukan sebagai dasar pengambilan keputusan dan penyusunan kebijakan organisasi. Menurut Robbins dan Coulter (2022), informasi yang berkualitas harus memiliki karakteristik akurat, relevan, dan tepat waktu. Dalam administrasi pendidikan, akurasi data dapat dilihat dari minimnya kesalahan dalam pencatatan, penginputan, penyimpanan, maupun pelaporan data. Penggunaan sistem administrasi digital terbukti mampu meningkatkan akurasi data dan mengurangi kesalahan manusia (*human error*) dalam pengelolaan administrasi.

g. Akurasi Data

Akurasi data merupakan tingkat ketepatan, kebenaran, dan keandalan data yang

dihasilkan dalam proses administrasi. Data yang akurat sangat diperlukan sebagai dasar pengambilan keputusan dan penyusunan kebijakan organisasi. Menurut Robbins dan Coulter (2022), informasi yang berkualitas harus memiliki karakteristik akurat, relevan, dan tepat waktu. Dalam administrasi pendidikan, akurasi data dapat dilihat dari minimnya kesalahan dalam pencatatan, penginputan, penyimpanan, maupun pelaporan data. Penggunaan sistem administrasi digital terbukti mampu meningkatkan akurasi data dan mengurangi kesalahan manusia (*human error*) dalam pengelolaan administrasi.

2.2.4 Digitalisasi sebagai Upaya Meningkatkan Efisiensi Administrasi

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah membawa perubahan yang signifikan dalam bidang administrasi pendidikan. Digitalisasi administrasi merupakan proses pemanfaatan teknologi digital untuk mengubah sistem administrasi konvensional menjadi sistem yang lebih modern, terintegrasi, dan berbasis teknologi. Menurut Purwadi (2023), digitalisasi administrasi merupakan upaya pemanfaatan teknologi informasi untuk mengelola, menyimpan, mengolah, dan menyajikan data secara cepat, tepat, dan akurat guna mendukung pengambilan keputusan dalam organisasi. Melalui digitalisasi, berbagai kegiatan administrasi dapat dilaksanakan secara lebih efektif dan efisien dibandingkan dengan sistem manual.

Dalam konteks pendidikan, digitalisasi administrasi dapat diwujudkan melalui penggunaan Sistem Informasi Manajemen Pendidikan (SIMDIK), aplikasi EMIS, SIMPATIKA, arsip digital, *cloud storage*, serta berbagai platform berbasis daring lainnya. Menurut Robbins dan Coulter (2022), pemanfaatan teknologi dalam organisasi dapat meningkatkan

efisiensi kerja melalui otomatisasi proses, penyederhanaan prosedur, serta peningkatan kualitas informasi yang dihasilkan. Dengan adanya sistem digital, proses administrasi menjadi lebih cepat, meminimalkan kesalahan (*human error*), serta mempermudah akses dan pengelolaan data secara terintegrasi.

Hasil penelitian terbaru juga menunjukkan bahwa digitalisasi administrasi berpengaruh positif terhadap peningkatan efisiensi administrasi di lembaga pendidikan. Penelitian Sari dkk. (2024) menjelaskan bahwa penerapan sistem informasi berbasis digital mampu meningkatkan kecepatan pelayanan, akurasi data, dan efektivitas pengelolaan administrasi. Selain itu, Purwani dkk. (2024) menyatakan bahwa transformasi administrasi berbasis digital dapat meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kualitas layanan pendidikan. Dengan demikian, digitalisasi merupakan salah satu strategi penting dalam mewujudkan administrasi yang efektif, efisien, dan adaptif terhadap perkembangan zaman.

2.3 Peran Kepala Tata Usaha

2.3.1 Pengertian

Kepala Tata Usaha merupakan tenaga kependidikan yang memiliki tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan administrasi di satuan pendidikan. Keberadaan Kepala Tata Usaha sangat penting karena berperan dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan melalui pengelolaan administrasi yang efektif dan efisien. Dalam lingkungan madrasah, Kepala Tata Usaha bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi yang meliputi administrasi kepegawaian, kesiswaan, persuratan, sarana prasarana, keuangan, serta pengelolaan data dan informasi.

Menurut Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, Kepala Tata Usaha adalah tenaga kependidikan yang bertugas memimpin tenaga administrasi sekolah dalam

memberikan layanan administrasi guna menunjang proses pendidikan di sekolah atau madrasah. Sejalan dengan pendapat tersebut, Wahjosumidjo (2021) dalam bukunya *Kepemimpinan Kepala Sekolah* menjelaskan bahwa Kepala Tata Usaha merupakan unsur manajemen sekolah yang memiliki tanggung jawab dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi seluruh kegiatan administrasi sekolah (Ayuningtyas, 2017).

Penelitian yang dilakukan oleh Pratiwi dkk. (2023) dalam jurnal terindeks SINTA menunjukkan bahwa Kepala Tata Usaha memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi melalui pengelolaan sistem administrasi yang profesional, akuntabel, dan berbasis teknologi. Dengan demikian, Kepala Tata Usaha dapat dipahami sebagai pemimpin administrasi yang bertanggung jawab dalam mengelola seluruh aktivitas ketatausahaan guna mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

2.3.2 Tugas dan fungsi kepala tata usaha

Kepala Tata Usaha memiliki tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi seluruh kegiatan administrasi di sekolah atau madrasah. Tugas tersebut mencakup pengelolaan administrasi kepegawaian, kesiswaan, keuangan, sarana prasarana, persuratan, pengarsipan, serta pelayanan administrasi kepada seluruh warga sekolah. Menurut Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008, Kepala Tata Usaha bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan administrasi sekolah agar berjalan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Menurut Terry (2021), fungsi manajemen yang dijalankan oleh seorang pemimpin meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Dalam konteks ketatausahaan, fungsi tersebut diwujudkan melalui penyusunan program kerja administrasi, pembagian tugas kepada staf, pelaksanaan pelayanan administrasi, serta evaluasi terhadap pelaksanaan tugas

administrasi.

Hasil penelitian Rosyidah dkk. (2024) menunjukkan bahwa keberhasilan layanan administrasi di lembaga pendidikan sangat dipengaruhi oleh kemampuan Kepala Tata Usaha dalam menjalankan fungsi manajemen secara optimal (Hamzah, 2025). Oleh karena itu, Kepala Tata Usaha tidak hanya berfungsi sebagai pelaksana administrasi, tetapi juga sebagai pemimpin yang mampu mengarahkan dan mengembangkan sistem administrasi secara berkelanjutan.

2.3.3 Peran Strategis Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Administrasi

a. Perancanaan administrasi

Sebagai perencana administrasi, Kepala Tata Usaha bertanggung jawab menyusun program kerja, menetapkan tujuan, serta merancang sistem administrasi yang sesuai dengan kebutuhan madrasah. Menurut Henri Fayol, perencanaan merupakan fungsi utama manajemen yang bertujuan menentukan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi. Perencanaan administrasi yang baik akan memudahkan pelaksanaan tugas administrasi secara sistematis dan terarah (Sholikah & Sunarto, 2025).

b. Pengorganisasian administrasi

Kepala Tata Usaha juga berperan sebagai pengorganisasi administrasi, yaitu mengatur pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepada setiap tenaga administrasi. Menurut Robbins dan Coulter (2022), pengorganisasian bertujuan untuk menciptakan koordinasi yang efektif sehingga setiap anggota organisasi dapat bekerja sesuai dengan tugas dan kompetensinya. Pengorganisasian yang baik akan meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi di madrasah.

c. Pengawasan administrasi

Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Tata Usaha bertindak sebagai pengawas administrasi yang bertanggung jawab memantau, mengevaluasi, dan

memastikan seluruh kegiatan administrasi berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Menurut Terry (2021), pengawasan merupakan proses untuk mengukur pelaksanaan pekerjaan serta melakukan tindakan korektif apabila terjadi penyimpangan. Pengawasan yang efektif dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan meminimalkan kesalahan kerja.

d. Pengolaan sumber daya manusia

Kepala Tata Usaha memiliki peran dalam mengelola sumber daya manusia, khususnya tenaga administrasi, melalui pembinaan, pengembangan kompetensi, serta pemberian motivasi kerja. Nadeak, (2026)menyatakan bahwa pengelolaan sumber daya manusia bertujuan untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan, dan produktivitas pegawai. Penelitian SINTA oleh Hidayat dkk. (2023) menunjukkan bahwa pembinaan dan pengembangan kompetensi tenaga administrasi berpengaruh terhadap peningkatan kinerja pelayanan administrasi sekolah.

e. Pengolaan arsip dan data

Peran strategis lainnya adalah sebagai pengelola arsip dan data. Kepala Tata Usaha bertanggung jawab memastikan seluruh dokumen dan data madrasah tersimpan dengan baik, aman, mudah diakses, serta dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Menurut Sulistyo-Basuki (2022), pengelolaan arsip yang baik akan mendukung efektivitas organisasi karena informasi dapat diperoleh secara cepat dan akurat. Di era digital, pengelolaan arsip juga mencakup penggunaan sistem arsip elektronik dan basis data digital.

2.4 Transformasi manajemen

2.4.1 Pengertian

Transformasi manajemen merupakan proses perubahan yang dilakukan secara terencana dan berkelanjutan dalam sistem manajemen organisasi untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas kinerja organisasi.

Transformasi manajemen tidak hanya mencakup perubahan pada struktur organisasi, tetapi juga meliputi perubahan budaya kerja, sistem operasional, pola kepemimpinan, serta pemanfaatan teknologi guna menyesuaikan diri dengan perkembangan lingkungan yang terus berubah.

Menurut Burnes (2020) dalam bukunya *Managing Change*, transformasi manajemen merupakan suatu proses perubahan mendasar yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan organisasi dalam menghadapi tantangan internal maupun eksternal. Perubahan tersebut dilakukan melalui pembaruan strategi, struktur, sumber daya manusia, dan sistem kerja agar organisasi mampu beradaptasi dengan dinamika lingkungan.

Dalam konteks lembaga pendidikan, transformasi manajemen menjadi suatu kebutuhan yang tidak dapat dihindari seiring berkembangnya teknologi informasi dan meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap kualitas layanan pendidikan. Transformasi manajemen di madrasah dapat diwujudkan melalui digitalisasi administrasi, penyederhanaan prosedur kerja, penguatan kompetensi sumber daya manusia, serta pengembangan sistem pelayanan yang lebih efektif dan efisien. Menurut Mulyasa (2022), transformasi manajemen pendidikan bertujuan untuk menciptakan tata kelola pendidikan yang profesional, adaptif, dan responsif terhadap perubahan zaman.

Penelitian Rosmini dkk. (2024) pada jurnal terindeks SINTA juga menjelaskan bahwa transformasi manajemen dalam lembaga pendidikan sangat dipengaruhi oleh kemampuan pemimpin dalam mengelola perubahan, membangun budaya inovasi, serta mengoptimalkan pemanfaatan teknologi digital. Oleh karena itu, transformasi manajemen merupakan upaya strategis untuk meningkatkan kualitas layanan pendidikan melalui perubahan yang terencana, sistematis, dan berkelanjutan.

2.4.2 Konsep Kepemimpinan Transformasional menurut Bernard Bass

Konsep kepemimpinan transformasional pertama kali dikembangkan oleh James MacGregor Burns dan kemudian disempurnakan oleh Bernard Bass**.** Menurut Bass,

kepemimpinan transformasional adalah kemampuan seorang pemimpin untuk memengaruhi, memotivasi, dan menginspirasi anggota organisasi agar melampaui kepentingan pribadi demi mencapai tujuan organisasi secara bersama-sama. Pemimpin transformasional tidak hanya berfokus pada pencapaian tujuan organisasi, tetapi juga berupaya mengembangkan potensi, kreativitas, dan komitmen para pengikutnya.

Bass (1985) menyatakan bahwa kepemimpinan transformasional dapat diukur melalui sejauh mana seorang pemimpin mampu mengubah sikap, nilai, dan perilaku pengikut sehingga mereka bersedia bekerja melebihi harapan yang ditetapkan. Dalam konteks administrasi pendidikan, Kepala Tata Usaha sebagai pemimpin administrasi dituntut untuk mampu mendorong perubahan, membangun budaya kerja inovatif, serta mengarahkan tenaga administrasi dalam menghadapi transformasi digital.

Menurut Northouse (2022) dalam buku *Leadership: Theory and Practice*, kepemimpinan transformasional merupakan gaya kepemimpinan yang menekankan proses perubahan melalui pemberian inspirasi, motivasi, stimulasi intelektual, dan perhatian individual kepada anggota organisasi. Pemimpin transformasional mampu menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif, adaptif, dan berorientasi pada pengembangan sumber daya manusia.

Penelitian Heriyanti Rosmini dkk. (2024) dalam jurnal terindeks SINTA menunjukkan bahwa kepemimpinan transformasional memiliki pengaruh signifikan terhadap keberhasilan transformasi digital di lembaga pendidikan. Pemimpin yang menerapkan kepemimpinan transformasional cenderung lebih berhasil dalam membangun komitmen organisasi, meningkatkan kinerja pegawai, serta mendorong inovasi dalam pelayanan administrasi.

Adapun komponen kepemimpinan transformasional menurut Bernard Bass meliputi:

1. *Idealized Influence* (Pengaruh Ideal)

   Pemimpin transformasional berperilaku sebagai teladan (*role model*) bagi para pengikutnya. Pemimpin dihormati, dipercaya, dan dikagumi karena memiliki

integritas, komitmen, serta konsistensi dalam bertindak. Dalam konteks madrasah, Kepala Tata Usaha harus mampu menunjukkan sikap profesional, disiplin, dan bertanggung jawab sehingga dapat menjadi contoh bagi staf administrasi.

2. *Inspirational Motivation* (Motivasi Inspiratif)

   Pemimpin transformasional mampu memberikan motivasi dan inspirasi kepada anggota organisasi melalui visi, harapan, dan tujuan yang jelas. Pemimpin menumbuhkan optimisme, semangat kerja, serta komitmen bersama untuk mencapai tujuan organisasi. Kepala Tata Usaha perlu membangun semangat kerja tim agar seluruh tenaga administrasi mampu mendukung transformasi administrasi secara optimal.

3. *Intellectual Stimulation* (Stimulasi Intelektual)

   Pemimpin transformasional mendorong anggota organisasi untuk berpikir kreatif, inovatif, dan terbuka terhadap perubahan. Pemimpin memberikan kesempatan kepada anggota untuk menyampaikan ide, gagasan, dan solusi terhadap berbagai permasalahan organisasi. Dalam administrasi madrasah, Kepala Tata Usaha perlu mendorong pemanfaatan teknologi serta inovasi dalam pelayanan administrasi.

4. *Individualized Consideration (*Perhatian Individual)

   Pemimpin transformasional memberikan perhatian secara individual kepada setiap anggota organisasi dengan memahami kebutuhan, potensi, dan kemampuan masing-masing. Pemimpin berperan sebagai pembimbing dan mentor dalam mengembangkan kompetensi anggota. Dalam lingkungan madrasah, Kepala Tata Usaha perlu memberikan pembinaan, pendampingan, serta pelatihan kepada tenaga administrasi agar mampu meningkatkan kompetensinya.

2.4.3 Kepala Tata Usaha sebagai Arsitek Transformasi Manajemen

Dalam era perkembangan teknologi dan digitalisasi, Kepala Tata Usaha tidak lagi hanya berperan sebagai pelaksana administrasi, tetapi juga sebagai arsitek transformasi manajemen di madrasah. Istilah arsitek transformasi manajemen merujuk pada peran Kepala Tata

Usaha sebagai perancang, penggerak, dan pengarah perubahan dalam sistem administrasi guna menciptakan tata kelola yang lebih efektif, efisien, dan adaptif terhadap perkembangan zaman. Sebagai pemimpin administrasi, Kepala Tata Usaha bertanggung jawab menyusun strategi, mengelola sumber daya, serta memastikan seluruh proses administrasi berjalan sesuai dengan tujuan lembaga.

Menurut Bernard Bass, pemimpin transformasional adalah pemimpin yang mampu menginspirasi, memotivasi, dan mendorong anggota organisasi untuk menerima serta melaksanakan perubahan demi mencapai tujuan bersama. Dalam konteks madrasah, Kepala Tata Usaha sebagai arsitek transformasi manajemen dituntut untuk mampu membangun budaya kerja yang inovatif, meningkatkan kompetensi tenaga administrasi, serta mengembangkan sistem administrasi yang responsif terhadap perubahan. Melalui kepemimpinan transformasional, Kepala Tata Usaha dapat menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif dan mendukung terjadinya perubahan organisasi secara berkelanjutan.

2.4.4 Transformasi Manajemen Berbasis Digital di Madrasah

Transformasi manajemen berbasis digital di madrasah merupakan proses perubahan sistem pengelolaan madrasah melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta kualitas layanan pendidikan. Transformasi ini ditandai dengan perubahan dari sistem administrasi manual menuju sistem administrasi digital yang lebih terintegrasi, cepat, dan akurat. Digitalisasi administrasi menjadi salah satu bentuk transformasi manajemen yang penting dalam menghadapi tuntutan perkembangan era digital.

Menurut Robbins dan Coulter (2022), pemanfaatan teknologi digital dalam organisasi dapat meningkatkan produktivitas, mempercepat proses kerja, serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih efektif. Dalam lingkungan madrasah, transformasi manajemen

berbasis digital dapat diwujudkan melalui penggunaan aplikasi seperti EMIS, SIMPATIKA, arsip digital, *cloud storage*, serta berbagai sistem informasi manajemen lainnya. Pemanfaatan teknologi tersebut memungkinkan pengelolaan data dan pelayanan administrasi dilakukan secara lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Berdasarkan uraian di atas, penelitian ini menggunakan empat komponen kepemimpinan transformasional menurut Bernard Bass, yaitu idealized influence, inspirational motivation, intellectual stimulation, *dan* individualized consideration sebagai dasar dalam menganalisis peran Kepala Tata Usaha sebagai arsitek transformasi manajemen di MAN 3 Banyuwangi.

2.5 Ketatausahaan Madrasah

Ketatausahaan sekolah merupakan salah satu aspek dalam administrasi yang berlangsung di lingkungan sekolah. Istilah ini sering disebut sebagai clerical work (pekerjaan klerikal), office management, atau recording and report system (sistem manajemen pencatatan dan pelaporan kantor). Secara etimologi, "Tata Usaha" terdiri dari dua kata, yaitu "Tata" yang berarti peraturan yang harus diikuti, dan "Usaha" yang mengacu pada energi atau upaya yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan. Dengan demikian, ketatausahaan dapat diartikan sebagai aktivitas administrasi pendidikan yang mencakup pencatatan, pengumpulan, penyimpanan data, serta pengelolaan dokumen (Ismi et al., 2025).

Dengan demikian, ketatausahaan dapat diartikan sebagai aktivitas administrasi pendidikan yang mencakup pencatatan, pengumpulan, penyimpanan data, serta pengelolaan dokumen. Data dan dokumen ini berperan dalam mendukung pengambilan keputusan pimpinan sekolah, mengelola surat-menyurat, serta menyusun laporan terkait berbagai kegiatan sekolah.

Berdasarkan penjelasan diatas ketatausahaan sekolah adalah kegiatan administratif yang mendukung kelancaran operasional sekolah, mencakup pencatatan, penyimpanan, pengelolaan, dan penyampaian informasi terkait administrasi sekolah. Fungsi utama ketatausahaan sekolah adalah mendokumentasikan berbagai kegiatan pendidikan, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, dan hubungan masyarakat agar

sekolah dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah di tentukan (Amirudin, 2017).

2.6 Strategi Kepemimpinan

Strategi Kepemimpinan mencakup semua pendekatan dan metode yang digunakan oleh pemimpin untuk menghadapi masalah yang ada serta memprediksi tantangan yang mungkin muncul di masa depan. Seorang pemimpin diharuskan bersiap menghadapi berbagai situasi yang menimbulkan masalah. Dalam konteks pendidikan, hal ini berarti kepala tata usaha perlu merumuskan strategi kepemimpinan yang efektif untuk Meningkatkan prestasi tenaga kependidikan. Tanggung jawab kepala tata usaha di MAN 3 Banyuwangi adalah untuk mengarahkan dan menerapkan program yang bertujuan mendukung kinerja staf pendidikan di madrasah agar dapat sejalan dengan visi dan misi di madrasah (Imamudin, 2022:28).

Pemanfaatan teknologi informasi dapat membantu sekolah atau madrasah mengurangi tugas administratif, mengurangi kesalahan manusia, mempercepat proses layanan, dan meningkatkan akurasi data. Dengan demikian, teknologi berfungsi tidak hanya sebagai alat, tetapi juga sebagai factor yang penting dalam strategi manajemen untuk memperbaiki kinerja dan kualitas layanan pendidikan (Kristanti, 2025).

Strategi Kepemimpinan Merujuk pada semua usaha dan metode yang digunakan oleh pemimpin untuk menyelesaikan masalah yang ada serta untuk memprediksi masalah yang mungkin muncul di masa depan. Strategi adalah rencana yang dirancang untuk jangka panjang dan penting bagi setiap organisasi, baik yang formal maupun non formal. Rencana ini membantu dalam mencapai tujuan tertentu (Rohmah, hal 20).

Strategi kepemimpinan adalah rencana atau pendekatan yang digunakan oleh seorang pemimpin untuk mencapai tujuan organisasi atau tim dengan memanfaatkan kepemimpinan yang efektif. Strategi kepemimpinan mencakup bagaimana seorang pemimpin memandu, memotivasi, dan mempengaruhi anggota tim atau organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Darmaesti,dkk:2023:39). Berikut adalah beberapa komponen penting dalam strategi kepemimpinan:

1. Visi dan Misi: Seorang pemimpin harus memiliki visi yang jelas tentang tujuan jangka panjang dan arah organisasi atau

tim. Visi ini harus dikomunikasikan dengan jelas kepada anggota tim

2. Penetapan Tujuan: Pemimpin perlu menetapkan tujuan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbatas waktu (SMART) untuk memandu upaya tim.
3. Motivasi: Strategi kepemimpinan harus mencakup cara memotivasi anggota tim. Pemimpin harus memahami apa yang memotivasi individu dalam tim dan menciptakan lingkungan yang memungkinkan motivasi.
4. Kepemimpinan Kolaboratif: Kepemimpinan modern sering kali mendorong kolaborasi dan partisipasi. Pemimpin harus merangsang kolaborasi antaranggota tim untuk mencapai tujuan bersama.
5. Pengembangan Keterampilan Kepemimpinan: Strategi kepemimpinan dapat mencakup pengembangan keterampilan kepemimpinan. Pemimpin harus terus belajar dan berkembang sebagai pemimpin.
6. Pengambilan Keputusan: Bagian penting dari strategi kepemimpinan adalah cara pemimpin mengambil keputusan. Pemimpin harus memahami kapan dan bagaimana mengambil keputusan yang tepat.
7. Komunikasi Efektif: Komunikasi yang baik adalah elemen utama dalam strategi kepemimpinan. Pemimpin harus bisa mengkomunikasikan visi, tujuan, dan harapan dengan jelas.
8. Umpan Balik dan Evaluasi: Strategi kepemimpinan harus mencakup umpan balik terhadap kinerja anggota tim dan evaluasi terhadap pencapaian tujuan.
9. Peran Model: Pemimpin harus menjadi teladan dalam perilaku dan etika. Strategi kepemimpinan harus mencakup peran model positif.
10. Fleksibilitas: Pemimpin harus dapat beradaptasi dengan perubahan dalam lingkungan dan perubahan dalam situasi.

Strategi kepemimpinan yang efektif adalah yang bersifat fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan tuntutan unik dari organisasi atau tim. Hal ini juga harus berlandaskan pada nilai-nilai inti dan etika yang mendukung pemimpin dalam mencapai tujuan sambil menjaga keadilan dan integritas.

2.7 Penelitian Terdahulu

Berdasarkan beberapa penelitian terdahulu yang telah

dipaparkan, dapat diketahui bahwa penelitian mengenai blueprint, transformasi manajemen, kepemimpinan digital, dan efisiensi administrasi telah banyak dilakukan. Penelitian oleh M. Yusuf dan Mohammad Sodik (2024) berfokus pada penyusunan blueprint untuk manajemen rapat yang efektif di lembaga pendidikan Islam . Penelitian tersebut memiliki kesamaan dengan penelitian ini, yaitu sama-sama membahas blueprint dan efisiensi dalam pengelolaan lembaga pendidikan, namun penelitian tersebut hanya berfokus pada manajemen rapat, sedangkan penelitian ini mengkaji blueprint administrasi secara menyeluruh dengan menitikberatkan pada peran Kepala Tata Usaha (Fatimah, 2024).

Penelitian Divi Afida Freza Alan dkk. (2025) menitikberatkan pada penyusunan blueprint sistem informasi menggunakan metode Enterprise Architecture Planning (EAP) di lingkungan perguruan tinggi. Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini terletak pada penggunaan konsep blueprint sebagai pedoman dalam pengembangan sistem yang lebih terstruktur. Akan tetapi, penelitian ini lebih memfokuskan pada transformasi manajemen administrasi madrasah melalui peran Kepala Tata Usaha sebagai penggerak perubahan.

Selanjutnya, penelitian Heriyanti Rosmini dkk. (2024) membahas transformasi kepemimpinan kepala sekolah dalam menghadapi era digital. Penelitian tersebut memiliki kesamaan dengan penelitian ini karena sama-sama mengkaji perubahan administrasi dan pentingnya peran pemimpin dalam mengelola perubahan. Perbedaannya terletak pada subjek penelitian, di mana penelitian terdahulu lebih berfokus pada kepala sekolah dan pembelajaran digital, sedangkan penelitian ini memusatkan perhatian pada Kepala Tata Usaha dalam pengelolaan administrasi madrasah.

Penelitian Aulia Zakia dkk. (2025) mengkaji strategi manajemen perkantoran pendidikan dalam meningkatkan efisiensi administrasi. Kesamaan dengan penelitian ini terletak pada upaya meningkatkan efisiensi administrasi melalui penguatan manajemen perkantoran. Namun, penelitian ini memiliki kebaruan karena menempatkan Kepala Tata Usaha sebagai arsitek perubahan dalam transformasi manajemen administrasi di madrasah. Sementara itu, penelitian Evans E.W. Tulungen dkk. (2023) membahas peran kepemimpinan digital

dalam mendukung transformasi digital. Penelitian tersebut memiliki kesamaan dengan penelitian ini karena sama-sama menyoroti pentingnya kepemimpinan dalam proses transformasi digital. Akan tetapi, penelitian ini secara khusus mengkaji peran Kepala Tata Usaha dalam konteks madrasah, sehingga memiliki fokus yang lebih spesifik dibandingkan penelitian sebelumnya.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Nama Jurnal	Tujuan Penelitian	Metode Penelitian	Hasil	Persamaan	Perbedaan
1.	M Yusuf, Mohammad Sodik, 2024, Persi Agenda Rapat: Membangun Blueprint untuk Manajemen Rapat yang Efektif pada Lembaga Pendidikan Islam.	https:/ejournal.unisbablitar.Ac.id/indEc.php/pOrphetik/index	Tujuan dari penelitian ini adalah untuk membuat panduan bagi pengelolaan pertemuan yang efisien, yang dirancang khusus untuk institusi pendidikan Islam.	Penelitian ini menggunakan metode Library Research	Penemuan ini membangun landasan untuk menyusun rencana yang teratur dan jelas dalam pengelolaan pertemuan, menawarkan panduan yang bermanfaat bagi institusi pendidikan Islam.	Sama-sama meneliti tentang efisiensi, pemanfaatan cetak biru dan peningkatan pengelolaan dalam bidang pendidikan Islam.	Studi sebelumnya menitikberatkan pada pertemuan pengelolaan, ementara Penelitian ini mengkaji seluruh rencana administratif dengan lebih menyoroti fungsi Kepala Tata Usaha.
2.	Divi Afida Freza Alan, Asepn, Yusapra, Rizqy Amalia Putri, Mardiman, Fadhil Muhammad Basyar, 2025, Design Of	https://ejurnalunsam.id/index.php/jicom/	Studi ini bertujuan untuk membuat rencana sistem informasi strategi dengan memanfaatkan metode Perencanaan	Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif	Penelitian ini menghasilkan rencana arsitektur untuk sistem informasi terintegrasi yang mencakup elemen penting seperti	Sama-sama memanfaatkan ide cetak biru sebagai acuan atau rencana untuk membuat sistem atau administrasi yang lebih baik.	Studi sebelumnya menitikberatkan pada pengembangan sistem informasi di universitas, sedangkan penelitian ini

	Strategic ic Information System Blueprint With Enterprise Architecture Planning Method case study University Kartamulia Purwakarta		Arsitektur Perusahaan (EAP) dalam rangka mendukung Kegiatan bisnis Utama di universitas.		pendaftaran mahasiswa baru, kegiatan akademik, penelitian, dan layanan untuk mahasiswa. Rencana ini berfungsi sebagai panduan dalam pengembangan sistem informasi agar sesuai dengan strategi organisasi dan meningkatkan efisiensi operasional. Desain yang dihasilkan memberikan landasan strategi bagi universitas untuk menciptakan kampus cerdas yang terintegrasi, efektif, dan mampu bersaing di zaman digital.		berkonsentrasi pada perubahan dalam manajemen administras sekolah madrasah melalui peran pimpinan Kepala TU.

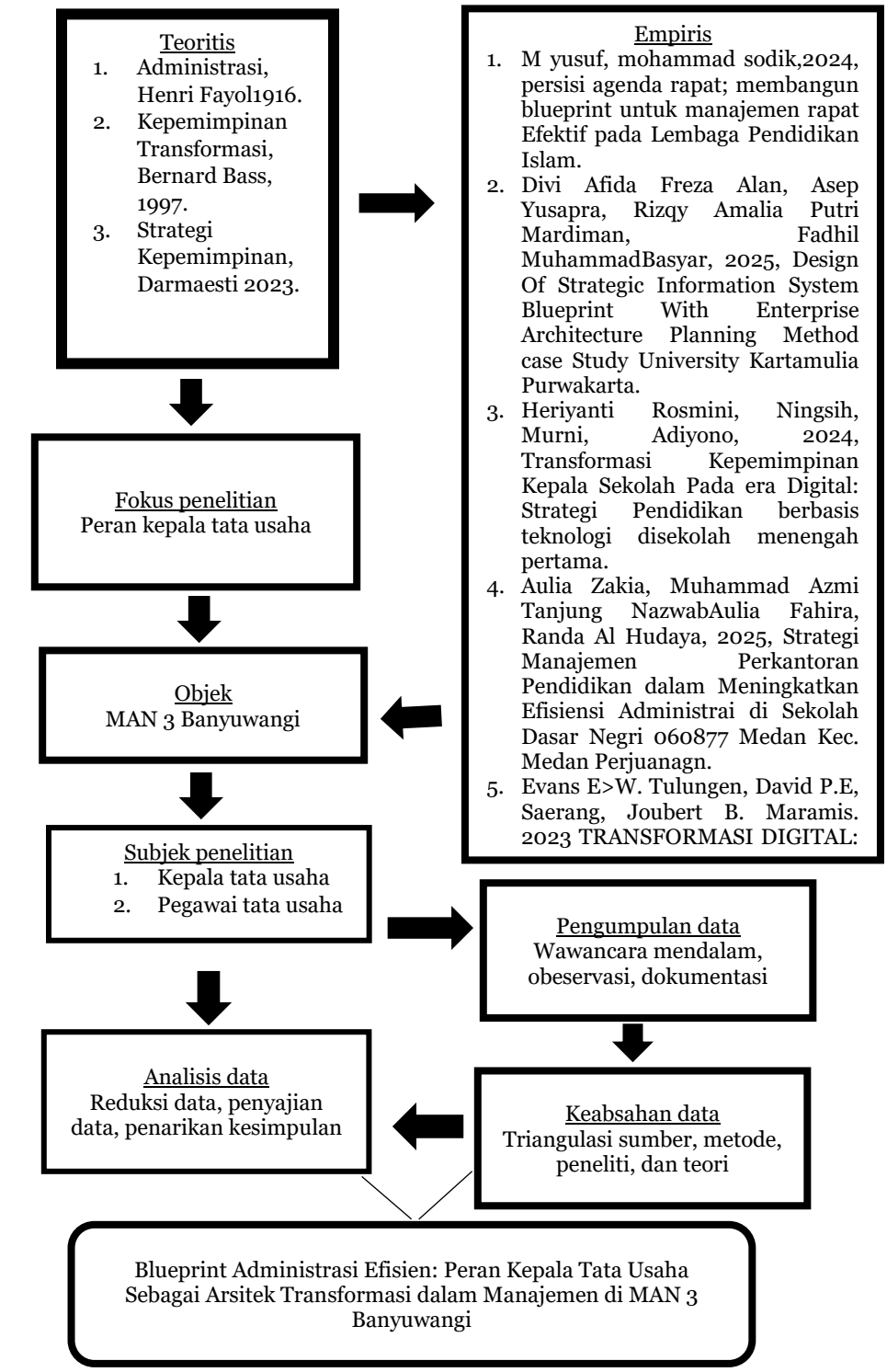
3.	Heriyanti Rosmini, Ningsih, Murni,Adiyono. 2024 Transformasi Kepemimpinan Kepemimpinan Kepala Sekolah pada era digital: Strategi pendidikan berbasis teknologi di sekolah menengah pertama	https://ejournal.unisbablitar.ac.id/index.php/konsTruktivisme/index	Studi ini bertujuan untuk mengatasi berbagai tantangan dan Meningkatkan efektivitas manajemen Pendidikan yang menggunakan teknologi di SMP Muhammadiyah Tanah Grogot sesuai dengan keadaan digital saat ini.	Penelitian ini menggunakan metode kualitatif	penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan pendidikan yang menggunakan teknologi telah memberikan pengaruh yang menguntungkan terhadap pencapaian belajar siswa di SMP Muhammadiyah Tanah Grogot. Dengan memanfaatkan aplikasi pendidikan dan sumber belajar di internet, para Siswa dapat memperoleh materi pelajaran yang disesuaikan, yang berkontribusi pada peningkatan	Kajian tersebut memiliki kesamaan karena keduanya meneliti proses perubahan dalam administrasi rasi pendidikan dan menyoroti Pentingnya pemimpin dalam memimpin perubahan. Selain itu,penelitian kedua ini juga menaruh perhatian pada cara meningkatkan efektivitas dan efisiensi manajemen instansi pendidikan dengan cara mengembangkan sistem administrasi yang lebih modern.	Penelitian sebelumnya lebih menekankan pada kepala sekolah dan penggunaan pembelajaran digital. Di sisi lain, penelitian ini memusatkan perhatian kepada Kepala Tata Usaha dan pengelolaan madrasah.

					hasil akademik mereka.		
4.	Aulia Zakia, Muhammad Azmi Tanjung Nazwa Aulia Fahira, Randa Al Hudaya 2025 Strategi Manajemen Perkantoran Pendidikan dalam Meningkatkan Efesiensi Administrasi di Sekolah Dasar Negri 060877 Medan Kec.Medan Perjuanagn.	https:/journal.permapendis-sumut.org/index.php/pema	Studi ini memiliki tujuan untuk mengkaji strategi pengelolaan kantor pendidikan yang bertujuan meningkatkan efisiensi administrasi di SDN 060877 Medan, Kecamatan Medan Perjuangan	penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif	Hasil Penelitian menunjukkan bahwa penerapan strategi Pengelolaan kantor yang terorganisir dan terencana dengan baik dapat meningkatkan efisiensi dalam administrasi pekerjaan, mengurangi pekerjaan yang sama, dan mempercepat proses layanan administrasi untuk siswa, guru, dan orang tua.	Sama-sama meneliti untuk meningkatkan efisiensi Administrasi dengan memperkuat manajemen kantor di institusi pendidikan. Selain itu, kami juga menekankan peran pemimpin administrasi sebagai tokoh kunci dalam meningkatkan kualitas layanan.	Penelitian yang sudah dilakukan sebelumnya lebih fokus pada strategis operasional perkantoran. Namun, penelitian kali ini menyoroti peran penting Kepala TU sebagai perancang perubahan dalam manajemen.
5.	Evans E.W. Tulungen, David P.E. Saerang, Joubert B Maramis. 2023.	https://doi.Org/10.35794/emba.V10i2.41399	Studi ini memiliki tujuan untuk mengetahui bagaimana kepemimpinan	Penelitian menggunakan metode kualitatif	Temuan dari penelitian menunjukkan bahwa pemimpin digital memainkan	Kajian tersebut memiliki kesamaan kesamaan tentang transsformasi	Studi sebelumnya terdiri dari berbagai sektor dan bersifat umum, namun penelitian ini fokus pada konteks madrasah dan

	TRANSFORMASI DIGITAL: PERAN KEPEMIMPINAN DIGITAL		digital berperan dalam transformas		peran yang sangat krusial dalam mencapai transformasi digital. Dengan penggunaan teknologi informasi, kerja di sektor pemerintah akan menjadi lebih efisien. Selain itu, penggunaan data besar juga akan membuat pimpinan lebih mudah dalam mengambil keputusan.	digital dan peran kepemimpinan digital	secara khusus menelaah kepemimpinan Kepala Tata Usaha.

Sumber: olahan peneliti 2026

2.4 Alur Pikir Penelitian



Penelitian ini dimulai dari identifikasi dengan adanya tuntutan efisiensi dan modernisasi administrasi di lembaga pendidikan, khususnya di MAN 3 Banyuwangi. Perkembangan teknologi informasi mendorong perubahan sistem administrasi dari pola manual menuju sistem berbasis digital seperti EMIS dan SIMPATIKA. Perubahan tersebut menuntut adanya perencanaan yang sistematis dalam bentuk blueprint administrasi agar pelayanan menjadi lebih cepat, terstruktur, dan akuntabel.

Administrasi yang efisien menekankan pentingnya pengaturan kerja yang terencana, pembagian tugas yang jelas, serta penggunaan teknologi untuk mengurangi kesalahan dan mempercepat proses pelayanan. Di sisi lain, perubahan sistem administrasi memerlukan kepemimpinan yang mampu mengarahkan, memotivasi, dan mengoordinasikan staf agar dapat beradaptasi dengan sistem baru.

Fokus selanjutnya pada bagaimana Kepala Tata Usaha merancang blueprint administrasi, bagaimana perannya dalam memimpin perubahan manajemen, serta bagaimana dampak transformasi tersebut terhadap kualitas pelayanan administrasi di MAN 3 Banyuwangi. Rangkaian pemikiran ini bergerak dari kebutuhan akan efisiensi administrasi, kemudian melihat peran kepemimpinan dalam merancang dan mengimplementasikan perubahan, hingga pada hasil transformasi manajemen yang tercermin dalam peningkatan pelayanan administrasi.

BAB III
METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Tentang metode penelitian kualitatif menurut Abdussamad (2021:79) Penelitian kualitatif merupakan metode yang digunakan untuk melakukan penelitian pada objek dalam keadaan alami. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan jenis penelitian studi kasus. Studi kasus dipilih karena penelitian berfokus pada satu lembaga, yaitu MAN 3 Banyuwangi, dengan tujuan untuk menggali 5secara mendalam peran Kepala Tata Usaha dalam merancang dan menerapkan blueprint administrasi yang efisien. Dalam penelitian ini, peneliti berfungsi sebagai alat utama. Metode pengumpulan data yang digunakan secara tringgulasi, analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian Penelitian ini mengandalkan langkah-langkah penting dalam kualitatif, seperti membuat pertanyaan dan mengikuti prosedur tertentu. Data spesifik dikumpulkan dari para peserta, kemudian dianalisis Induktif berarti dimulai dari topik tertentu dan berlanjut ke topik yang lebih luas. Pada akhirnya, arti dari data tersebut akan mendominasi (Kusumastuti, A, Khoirun, A, 2019. Hal.3).

Penelitian kualitatif merupakan sebuah cara untuk menyelidiki berbagai fenomena yang berkaitan dengan manusia atau masyarakat. Tujuannya adalah untuk membuat gambaran yang jelas dan detail yang bisa dijelaskan dengan kata-kata. Penelitian ini mencakup perspektif mendalam yang diperoleh dari para informan dan biasanya dilakukan di lingkungan yang alami. Penelitian ini melibatkan berbagai cara yang ada Penelitian kualitatif bertujuan untuk mengeksplorasi dan menjelaskan secara naratif berbagai aktivitas yang dilakukan serta dampak dari tindakan tersebut pada kehidupan mereka (Fadli, 2021).

Penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang memanfaatkan cerita atau istilah untuk mendeskripsikan dan menjelaskan makna dari setiap gejala, fenomena, serta keadaan sosial yang spesifik. Dalam penelitian kualitatif, peneliti berperan sebagai alat utama untuk memahami, menggambarkan, dan menginterpretasikan setiap gejala, fenomena, dan situasi sosial yang ada (Juita et al., 2025).

Penelitian kualitatif melibatkan pengamatan sebagai aktivitas utama, dengan tujuan mempelajari hal-hal dalam keadaan alami. Aktivitas ini bertujuan untuk memahami secara lebih mendalam, serta menafsirkan dan memberikan makna pada fenomena. Hal ini dilakukan melalui deskripsi, pengkodean, penerjemahan, dan pemahaman konteks secara alami (Waruwu, 2024).

Dalam penelitian ini, peneliti berfungsi sebagai alat utama, data diperoleh melalui berbagai teknik yang digabungkan, analisis data dilakukan dengan pendekatan induktif, dan hasil dari penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna dibandingkan dengan generalisasi.

3.2 Lokasi Penelitian

Tempat penelitian Merujuk pada area atau lokasi di mana data yang sesuai dengan tujuan penelitian yang dikumpulkan. Menurut teori dari Handarani (2020:273) menyatakan bahwa lokasi penelitian meliputi pengenalan ciri-ciri tempat, alasan pemilihan tempat tersebut, dan cara peneliti dapat mengakses lokasi itu. Lokasi ini berupa Lembaga Pendidikan, organisasi, komunitas, Wilayah geografis, atau lingkungan sosial tertentu yang menjadi fokus penelitian.

Sedangkan definisi waktu penelitian adalah priode atau rentang waktu yang telah direncanakan oleh peneliti untuk melaksanakan penelitian, mulai dari tahap persiapan hingga penyusunan laporan hasil penelitian. Menurut Murdiyanto (2020: 70) waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Menurut Abdussamad (2020: 57) suatu lapangan menuntut kehadiran peneliti dilokasi kajianya, Penelitian ini mungkin mencakup sekelompok masyarakat kecil, komunitas yang terlindungi, atau segmen dari masyarakat besar dalam jangka waktu yang cukup lama. Lamanya waktu penelitian ditentukan sendiri oleh seorang peneliti sesuai dengan kebutuhanya. Penelitian ini dilaksanakan di MAN 3 Banyuwangi. Lokasi ini dipilih karena memiliki latar yang relevan dengan fokus penelitian, blueprint administrasi efisiensi: peran kepala tata usaha dalam transformasi manajemen. Penelitian ini dilakukan selama priode tertentu yang mencakup tahap persiapan, pengumpulan data dan analisis data.

3.3 Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti adalah keterlibatan langsung peneliti dalam proses penelitian, baik secara fisik maupun virtual, untuk mengamati, mengumpulkan, dan menganalisis data secara mendalam (Zahroh et al., 2025). Dalam penelitian ini peneliti berperan sebagai tokoh sentral yang secara langsung terlibat dalam pengelolaan data dan berinteraksi akrab dengan para pegawai TU di MAN 3 Banyuwangi. Melalui keterlibatan aktif tersebut, peneliti mampu menggali data yang selaras dengan tujuan serta harapan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Para peneliti dengan penuh perhatian memperhatikan cara kepala bagian dalam meningkatkan kinerja staf pendidik. Mereka memulai dengan menganalisis sikap dan metode kepemimpinan kepala bagian saat mengelola eksekutif. Dengan cara ini, peneliti mendapatkan data, di mana kepala bagian tata usaha menjadi informan utama dan staf pendidik berperan sebagai informan tambahan. Selain melakukan Pengumpulan data melalui wawancara dan observasi juga memerlukan adanya dokumentasi untuk memperkuat hasil yang diperoleh dari wawancara serta observasi di lapangan.

3.4 Subjek Penelitian (informan)

Pada tahap ini peneliti memilih bebrapa informan yaitu individu yang dapat memberikan informasi yang terlibat secara langsung dalam pengelolaan serta pelaksanaan administrasi di madrasah tersebut. Penelitian ini berfokus pada Kepala Tata Usaha MAN 3 Banyuwangi, yang memiliki peran penting sebagai pengelola administrasi, perancang sistem kerja, dan penggerak perubahan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen administrasi. Kepala Tata Usaha juga berfungsi sebagai pengambil keputusan strategis, yang bertanggung jawab menentukan arah transformasi administrasi, mencakup tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan tata usaha.

Selain itu, para pegawai administrasi di MAN 3 Banyuwangi berperan sebagai subjek pendukung dalam penelitian ini, karena mereka terlibat langsung dalam kebijakan dan sistem administrasi yang telah dibuat. Pengalaman, pengetahuan, serta cara kerja para pegawai administrasi memberikan informasi penting mengenai pelaksanaan rencana administrasi yang efisien di lapangan.

3.5 Data dan Sumber Data

Informasi yang dihimpun dalam proses penelitian ini mencangkup berbagai jenis data yang di peroleh melalui pengumpulan yang telah dirancang secara sistematis. Menurut teori murdiyanto (2020: 127) data yang diperoleh dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan sekunder. Data primer merujuk pada informasi yang diperoleh dari kunjungan wawancara secara langsung kepada Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha di MAN 3 Banyuwangi. Sedangkan data sekunder yaitu data Informasi yang diperoleh dari berbagai dokumen dan sumber yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi di MAN 3 Banyuwangi seperti, penjelasan mengenai peran Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha, prosedur operasi standar (SOP) administrasi, dokumen surat-menyurat, informasi pegawai, laporan kegiatan tata usaha, serta peraturan dan kebijakan yang mendukung pelaksanaan administrasi di madrasah.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Teori yang di kemukakan oleh Abdussamad (2021: 142) Metode pengumpulan data merupakan langkah paling penting dalam sebuah penelitian, karena tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk memperoleh informasi. Selanjutnya, jika ditinjau dari cara atau metode pengumpulan informasi, ada beberapa teknik yang bisa digunakan. Teknik tersebut meliputi observasi, wawancara, dokumentasi. Agar dapat mengumpulkan data di lapangan untuk menjawab fokus penelitian, metode pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

3.6.1 Observasi

Pengamatan adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara yang teratur dan sengaja. Ini melibatkan melihat dan mencatat tanda-tanda dari fenomena yang sedang diteliti.

3.6.2 Wawancara

Wawancara, merupakan jenis komunikasi lisan yang mirip dengan percakapan. Tujuan dari melakukan wawancara adalah untuk memperoleh informasi. Artinya wawancara adalah cara mengumpulkan data melalui diskusi tanya jawab antara peneliti. dan subjek yang sedang diteliti.

3.6.3 Dokumentasi

Dokumentasi adalah rekaman dari kejadian yang sudah berlangsung. Dokumen bisa berisi teks, foto, atau penciptaan penting dari individu.

3.7 Keabsahan Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh dengan menerapkan tringulasi untuk memastikan keakuratan hasil, seperti yang dijelaskan oleh Murdiyanto (2020: 69). Tringulasi dalam pengujian kredibilitas ini berarti memeriksa Informasi berasal dari banyak sumber dengan metode dan waktu yang bervariasi. Oleh karena itu, terdapat triringulasi yang mencakup sumber, teknik, dan waktu. Selain itu, tringulasi juga dapat dilakukan dengan memeriksa hasil penelitian dari kelompok penelitian lain yang bertugas untuk mengumpulkan informasi (Udar, 2024).

3.6.1 Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk memeriksa ketepatan data dilakukan dengan memeriksa informasi yang sudah diambil dari berbagai sumber.

3.6.2 Triangulasi Teknik

Teknik triangulasi yang digunakan untuk menguji keandalan data yang melibatkan pengecekan informasi dari sumber yang sama namun menggunakan pendekatan yang berbeda.

3.6.3 Triangulasi Waktu

Pengukuran waktu sering kali mempengaruhi keakuratan data. Oleh sebab itu, guna untuk menguji keabsahan data dapat dilakukan melalui waancara, observasi, atau metode lain pada waktu atau kondisi yang ada.

3.8 Analisis Data

Menurut Murdiyanto (2020: 78) analisis data dalam penelitian kualitatif dapat diuraikan melalui proses penelusuran dan pengaturan secara sistematis transkip wawancara, catatan lapangan, serta material lain agar hasil penelitian dapat disampaikan.

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis model Huberman dan Miles (Qomaruddin & Sa'diyah, 2024). Langkah-langkah analisis data tersebut adalah:

3.8.1 Reduksi Data

Mereduksi data berarti menyederhanakan, memilih

elemen yang intinya, mengutamakan aspek-aspek yang penting, mencari topik dan polanya, sehingga data yang telah direduksi akan memberi penjelasan yang lebih mendalam dan memudahkan peneliti dalam melaksanakan pengumpulan data lebih lanjut dan mencarinya jika diperlukan.

3.8.2 Penyajian Data

Pada tahap ini peneliti terlibat berbagai aktivitas presentasi atau tampilan (display) dari data yang telah dikumpulkan serta analisis data yang sebelumnya. Penyajian informasi atau tampilan data adalah proses menyampaikan sekumpulan data yang tersetruktur dan memberikan kemungkinan terjadinya penarikan kesimpulan dan pengambilan keputusan.

3.8.3 Penarikan Kesimpulan

Perolehan kesimpulan hanya merupakan bagian dari satu tahapan dari proses konfigurasi yang menyeluruh. Kesimpulan-kesimpulan juga diperiksa selama proses penelitian berlangsung. Makna-makna yang timbul dari data perlu selalu diuji kebenarannya dan relevansinya agar validitasnya terjamin. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang khomprenshif dan kontekstual mengenai blueprint administrasi efesiensi: peran Kepala Tata Usaha sebagai arsitek transformasi manajemen di MAN 3 Banyuwangi.

BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran dan Data Lapangan

4.1.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dalam penulisan skripsi ini berada di MAN 3 Banyuwangi yang beralamat di Jalan Raya Srono, Desa Sukomaju, Kecamatan Srono, Kabupaten Banyuwangi, Provinsi Jawa Timur. Madrasah ini adalah institusi pendidikan tingkat Madrasah Aliyah Negeri yang berada di bawah pengawasan Kementerian Agama Republik Indonesia. Pemilihan lokasi penelitian ini dilandaskan pada implementasi transformasi administrasi yang berbasis digital serta keterlibatan aktif Kepala Tata Usaha dalam pengelolaan administrasi madrasah, sehingga sesuai dengan fokus penelitian yang dilakukan.

4.1.2 Sejarah Singkat MAN 3 Banyuwangi

Semula Madrasah Aliyah Negeri Srono berasal dari kelas jauh (filial) dari MAN Banyuwangi yang bertempat di desa Parijatah Kecamatan Srono. Karena di Parijatah rupanya perkembangannya relatif lamban karena tempatnya yang kurang strategis, maka MAN Filial Parijatah itu dipindahkan ke kota Srono, dengan status tetap sebagai kelas jauh, dengan nama Madrasah Aliyah Negeri Banyuwangi Filial Srono Untuk sementara madrasah menempati gedung milik yayasan Cokroaminoto yang terdiri dari 4 ruang, dengan 3 ruang belajar dan 1 ruang kantor. Ternyata dari tahun ke tahun madrasah filial ini mengalami perkembanagn cukup bagus, tampak dari perkembangan jumlah siswa dan kualitas lulusan yng makin baik. Bahkan dalam tahun 1989 mampu membeli tanah untuk pendirian gedung seluas 5440 m2. Penggandaan tanah ini sebagai hasil kerjasama antara madrasah dengan Badan Pembantu Penyelenggaraan Pendidikan (BP3) dan Wali murid. Pada tahun 1991 mulai membangun gedung untuk ruang belajar dan kantor pada tanah tersebut di atas. Gedung yang pertama kali di bangun itu terdiri dari 3 ruang belajar, 2 ruang kantor (bertingkat) dan 2 kamar mandi. Dengan dibangunnya gedung tersebut kemudian kurang lebih lima tahun Madrasah Aliyah Negeri Banyuwangi Filial Srono menempati dua lokasi

yang terpisah, yaitu :

a. Gedung milik yayasan Cokroaminoto di jalan Muncar, yang dipinjam sejak tahun 1985
b. Gedung milik sendiri di jalan Secawan, yaitu lokasi yang sekarang MAN 3 Banyuwangi, Srono berada. Perkembangan selanjutnya pada tahun 1996, dengan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 515A tanggal 25 November 1995, status Madrasah Aliyah Negeri Filial Banyuwangi di Srono menjadi Madrasah Aliyah Negeri Srono. Dengan demikian maka pengelolaan sepenuhnya oleh Kepala Madrasah bersama segenap guru dan pegawai MAN 3 Banyuwangi, Srono hingga sekarang Adapun secara fisik, perkembangan bangunan MAN 3 Banyuwangi Srono adalah sebagai berikut :
    1. Tahun 1989 : Membeli tanah lokasi pendidikan MAN 3 Banyuwangi Srono
    2. Tahun 1991 : Membangun 3 ruang belajar, 2 ruang kantor (bertingkat) dan kamar mandi/WC
    3. Tahun 1996 : Membangun 2 ruang belajar
    4. Tahun 1997 : Membangun Mushollah dan membangun rumah penjaga madarsah
    5. Tahun 1998 : Membangun 3 ruang belajar dan 1 kamar mandi, membangun rumah penjaga madrasah
    6. Tahun 1999 : Membangun 9 kamar asrama putri dan 3 kamar asrama putra Membangun 1 unit perumahan guru Membangun 1 unit ruang perpustakaan
    7. Tahun 2000 : Membangun 1 unit perumahan guru
    8. Tahun 2001 : Membangun 1 ruang kelas kecil Membangun pagar tembok
    9. Tahun 2002 : Membangun plesteran jalan masuk Membangun fondasi untuk rencana gedung bertingkat
    10. Tahun 2011 : Membangun ruang koperasi
    11. Tahun 2014 : membeli tanah sebelah timur dan bbarat madrasah
    12. Tahun 2014 : Membangun ruang pertemuan
    13. Tahun 2015: Membangun Gedung Mahad putri
    14. Tahun 2017 : Membangun ruang belajar

15. Tahun 2018 : Meningkat ruang belajar dan penghijauan
16. Tahun 2019 : Pembelian tanah dan pembangunan Ma'had Putra
17. Tahun 2020 : Membangun 3 ruang belajar Dalam perkembangannya dari awal berdiri sampai dengan sekarang Madrasah Aliyah Negeri 3 Banyuwangi, Srono, Kabupaten Banyuwangi, yang berdiri Kokoh, terus berbenah untuk melengkapi sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan pendidikan.

4.1.3 Visi dan Misi Madrasah

a. Visi

MANTAB (Mandiri, Bertaqwa, dan Berprestasi)

b. Misi

1. Meningkatkan kualitas manajemen dan tata Kelola Madrasah
2. Meningkatkan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan
3. Meningkatkan kualitas sarana dan prasaran Madrasah
4. Meningkatkan sikap dan perilaku penghayatan dan pengamalan ajaran islam
5. Meningkatkan kualitas pembinaan keagamaan
6. Meningkatkan kualitas pembinaan akademik dan nonakademik
7. Meningkatkan jumlah siswa di terima diperguruan tinggi favorit
8. Menumbuhkan cara berfikir ilmiah, obyektif, dan kritis
9. Meningkatkan life skills untuk bekal hidup di masyarakat
10. Meningkatkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi
11. Meningkatkan Gerakan peduli dan berbudaya warga madrasah terhadap lingkungan.

4.2 Verifikasi Data Lapangan

Verifikasi data lapangan dilakukan untuk memastikan bahwa data yang diperoleh benar-benar sesuai dengan kondisi

nyata di MAN 3 Banyuwangi. Proses verifikasi dilakukan dengan wawancara, observasi, dan dokumntasi.

4.2.1 Strategi Kepala Tata Usaha dalam Merancang Blueprint Administrasi di MAN 3 Banyuwangi

a. Analisis Kebutuhan Administrasi sebagai Dasar Perencanaan Blueprint Administrasi

Temuan penelitian menunjukkan bahwa Kepala Tata Usaha melakukan analisis kebutuhan sebagai langkah awal dalam merancang blueprint administrasi. Analisis dilakukan melalui evaluasi sistem administrasi yang berjalan, identifikasi permasalahan, kebutuhan sumber daya manusia, sarana prasarana, serta kebutuhan teknologi. Temuan ini sejalan dengan teori manajemen administrasi menurut Henri Fayol yang menekankan pentingnya fungsi *planning* (perencanaan) sebagai dasar dalam menentukan arah dan tujuan organisasi. Hal ini di perkuat oleh wawancara dengan Ibu Nur Khasanah selaku Kepala Tata Usaha:

> "*Perancangan blueprint administrasi dilakukan melalui analisis sistem, penyusunan administrasi berbasis digital, penerapan bertahap, dan evaluasi berkala untuk memastikan efektivitasnya.*"

Berdasarkan hasil wawancara, perancangan blueprint administrasi di MAN 3 Banyuwangi dilakukan secara sistematis melalui analisis *terhadap* kondisi administrasi yang berjalan, kemudian dilanjutkan dengan penyusunan sistem berbasis digital. Penerapan dilakukan secara bertahap agar mudah diadaptasi oleh seluruh tenaga kependidikan. Selain itu, evaluasi berkala dilaksanakan untuk memastikan sistem administrasi berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan madrasah.

b. Perancangan Sistem Administrasi Berbasis Digital untuk Meningkatkan Efisiensi Kerja

Temuan penelitian menunjukkan bahwa Kepala Tata Usaha merancang sistem administrasi

berbasis digital melalui digitalisasi dokumen, integrasi data menggunakan EMIS, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi. Upaya tersebut bertujuan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan keteraturan administrasi. Temuan ini sesuai dengan fungsi *organizing* dan *planning* menurut Henri Fayol yang menekankan pengorganisasian sumber daya secara sistematis untuk mencapai tujuan organisasi. Hal ini di perkuat oleh wawancara dengan bpk Staf Tata Usaha Bapak Mohamad Habib Ardhiyan*:*

> *"Perancangan blueprint administrasi dilakukan melalui identifikasi sistem dan permasalahan yang ada, kemudian disusun sistem administrasi digital sesuai arahan Kepala Tata Usaha untuk meningkatkan efisiensi pelayanan."*

Berdasarkan hasil wawancara, perancangan blueprint administrasi di MAN 3 Banyuwangi diawali dengan identifikasi terhadap sistem administrasi dan berbagai permasalahan yang ada. Hasil identifikasi tersebut kemudian menjadi dasar dalam menyusun sistem administrasi berbasis digital sesuai arahan Kepala Tata Usaha. Langkah ini dilakukan untuk menciptakan sistem administrasi yang lebih efektif, efisien, serta mampu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di madrasah.

4.2.2 Peran Kepala tata usaha dalam Memimpin dan Mengarahkan Perubahan Administrasi di MAN 3 Banyuwangi

a. Kepala Tata Usaha sebagai Pemimpin Transformasional dalam Mengarahkan Perubahan Administrasi

Temuan penelitian menunjukkan bahwa Kepala Tata Usaha berperan sebagai pemimpin transformasional dengan memberikan arahan, bimbingan, serta pendampingan kepada staf selama proses perubahan administrasi. Perubahan dilakukan secara bertahap sehingga memudahkan staf dalam beradaptasi dengan sistem baru. Temuan ini sesuai dengan konsep *Idealized*

Influence menurut Bernard Bass, yaitu pemimpin menjadi teladan dan pengarah bagi bawahannya. Hal ini di perkuat oleh wawancara dengan Ibu Nur Khasanah selaku Kepala Tata Usaha:

> *"Perubahan administrasi dilakukan secara bertahap dengan melibatkan staf dan disertai pendampingan agar memudahkan adaptasi. Melalui langkah tersebut, pelayanan administrasi dapat berjalan lebih cepat, rapi, dan efisien."*

Berdasarkan hasil wawancara, perubahan administrasi di MAN 3 Banyuwangi dilaksanakan secara bertahap dengan melibatkan seluruh staf agar proses perubahan dapat berjalan dengan baik. Pendampingan yang diberikan bertujuan membantu staf beradaptasi dengan sistem baru. Strategi tersebut menunjukkan adanya upaya yang terencana dalam mengelola perubahan sehingga pelayanan administrasi menjadi lebih cepat, tertata, dan efisien sesuai kebutuhan madrasah.



Gambar 1: Pengarahan
Kepala TU dengan Staf

Berdasarkan gambar diatas menunujukan pengarahan Kepala Tata Usaha kepada Staf Tata Usaha dalam pelaksanaan sistem administrasi. Peran tersebut tidak hanya sebagai pelaksana kebijakan, tetapi juga sebagai penggerak perubahan manajemen administrasi di MAN 3 Banyuwangi. Dalam lingkungan kerja yang baik,

Kepala Tata Usaha menjelaskan tentang prosedur kerja, pembagian tugas, dan penegasan standar operasional yang harus diikuti. Interaksi ini menunjukkan adanya komunikasi dua arah, di mana staf TU juga aktif dalam memahami arahan yang diberikan. Kegiatan pengarahan ini penting untuk memastikan bahwa setiap pekerjaan administrasi dilakukan sesuai dengan rencana dan mendukung terciptanya sistem ketatausahaan yang teratur, efisien, dan terarah.

b. Pemberdayaan dan Keterlibatan Staf dalam Proses Perubahan Administrasi

Temuan penelitian menunjukkan bahwa Kepala Tata Usaha melibatkan staf dalam diskusi, pengambilan keputusan, serta pelaksanaan perubahan administrasi. Keterlibatan tersebut menciptakan komunikasi dua arah dan meningkatkan rasa tanggung jawab staf terhadap perubahan yang dilakukan. Temuan ini sejalan dengan komponen *Intellectual Stimulation* dan *Individualized Consideration* menurut Bernard Bass, yang menekankan pemberian kesempatan kepada bawahan untuk berpikir, berpartisipasi, dan berkembang. Hal ini di perkuat oleh wawancara dengan bpk Staf Tata Usaha Bapak Mohamad Habib Ardhiyan*:*

> *"Setiap perubahan administrasi selalu didiskusikan bersama staf. Kami diberi kesempatan menyampaikan pendapat dan dilibatkan dalam pelaksanaannya agar lebih mudah beradaptasi dengan sistem yang baru."*

Berdasarkan hasil wawancara, perubahan administrasi di MAN 3 Banyuwangi dilaksanakan melalui diskusi bersama dengan melibatkan seluruh staf. Keterlibatan tersebut memberikan kesempatan kepada staf untuk menyampaikan pendapat serta berpartisipasi dalam pelaksanaan perubahan. Hal ini menunjukkan adanya komunikasi dua arah antara Kepala Tata Usaha dan staf, sehingga memudahkan proses adaptasi, meningkatkan rasa

tanggung jawab, serta mendukung keberhasilan perubahan administrasi.

4.2.3 Dampak Transformasi Manajemen terhadap Pelayanan Adminiatrasi

a. Peningkatan efisiensi dan kecepatan pelayanan administrasi melalui transformasi digital

Temuan penelitian menunjukkan bahwa transformasi manajemen berbasis digital berdampak pada meningkatnya kecepatan pelayanan administrasi, kemudahan pengolahan data, serta efisiensi pelaksanaan pekerjaan. Penggunaan sistem digital membuat proses pelayanan menjadi lebih cepat dan mengurangi keterlambatan pelayanan. Temuan ini sesuai dengan teori kepemimpinan transformasional Bernard Bass, khususnya komponen *Inspirational Motivation*, di mana pemimpin mampu mendorong terciptanya perubahan positif dalam organisasi (Nuryana & Nugraha, 2025).

Adanya perubahan manajemen yang dilaksanakan dengan baik, di mana setiap staf memiliki peran yang jelas, mampu bekerja sama, serta menjalin komunikasi yang efektif dalam menyelesaikan pekerjaan. Melalui penerapan sistem administrasi yang lebih teratur, pemanfaatan teknologi seperti digitalisasi data dan EMIS, serta adanya pengarahan yang terus-menerus dari Kepala Tata Usaha, proses pelayanan administrasi menjadi lebih terorganisir dan efisien.

Dampak hal tersebut, pelayanan dapat dilakukan dengan lebih cepat, data yang disajikan lebih tepat, serta koordinasi antarbagian semakin baik. Hal ini menunjukkan bahwa perubahan manajemen yang diterapkan di MAN 3 Banyuwangi berkontribusi dalam menciptakan pelayanan administrasi yang profesional, transparan, dan berfokus pada kepuasan pengguna layanan, baik bagi guru, siswa, maupun masyarakat. Selain menggunakan dokumentasi, berdasarkan wawancara terhadap Kepala Tata Usaha MAN 3 Banyuwangi ibu

Nur Khasanah sebagai berikut*:*

> *"Sejak diterapkannya sistem administrasi berbasis digital, pelayanan menjadi lebih cepat dan efisien. Pengelolaan data serta pengarsipan juga lebih teratur dan mudah diakses."*

Berdasarkan hasil wawancara, penerapan sistem administrasi berbasis digital di MAN 3 Banyuwangi memberikan dampak positif terhadap kualitas pelayanan administrasi. Sistem digital mampu mempercepat proses pelayanan serta meningkatkan efisiensi kerja. Selain itu, pengelolaan data dan pengarsipan menjadi lebih tertata, akurat, dan mudah diakses. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa digitalisasi administrasi mendukung terciptanya pelayanan yang lebih efektif di madrasah.

b. Peningkatan Kualitas Pengelolaan Data dan Profesionalisme Pelayanan Administrasi

Temuan penelitian menunjukkan bahwa transformasi manajemen menghasilkan sistem pengarsipan yang lebih tertata, data yang lebih akurat, serta koordinasi kerja yang lebih baik antarstaf. Kondisi tersebut berdampak pada terciptanya pelayanan administrasi yang profesional, transparan, dan berorientasi pada kepuasan pengguna layanan. Temuan ini sejalan dengan konsep *Transformational Leadership* menurut Bernard Bass yang menekankan perubahan organisasi melalui peningkatan kualitas kerja dan kinerja anggota organisasi. Hal ini di perkuat oleh wawancara dengan Ibu Nur Khasanah selaku Kepala Tata Usaha:

> *"Transformasi administrasi yang dilakukan tidak hanya mempercepat pelayanan, tetapi juga meningkatkan ketepatan data, keteraturan arsip, dan profesionalisme pelayanan kepada seluruh warga madrasah."*

Dalam penelitian ini, Kepala Tata Usaha memberikan ruang kepada staf untuk

menyampaikan pendapat dan terlibat dalam setiap proses perubahan administrasi. Keterlibatan tersebut tidak hanya mempermudah proses adaptasi terhadap sistem baru, tetapi juga meningkatkan rasa memiliki terhadap perubahan yang dilakukan. Dengan demikian, peran Kepala Tata Usaha dalam memberdayakan staf telah mencerminkan praktik kepemimpinan transformasional sebagaimana dikemukakan oleh Bernard Bass, karena mampu menciptakan lingkungan kerja yang partisipatif, kolaboratif, dan mendukung pengembangan staf.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Starategi Kepala Tata Usaha dalam Merancang Blueprint Administrasi di MAN 3 Banyuwangi

a. Analisis Kebutuhan Administrasi sebagai Dasar Perencanaan Blueprint Administrasi

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kepala Tata Usaha MAN 3 Banyuwangi melakukan analisis kebutuhan sebagai langkah awal dalam merancang blueprint administrasi. Analisis tersebut dilakukan melalui evaluasi terhadap sistem administrasi yang telah berjalan, identifikasi berbagai permasalahan administrasi, serta analisis kebutuhan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan teknologi yang mendukung pelaksanaan administrasi.

Temuan tersebut sejalan dengan teori manajemen administrasi Henri Fayol, khususnya pada fungsi planning (perencanaan)**.** Menurut Fayol, perencanaan merupakan proses menentukan tujuan serta menetapkan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien (Arifudin et al., 2021)mj. Perencanaan yang baik harus didasarkan pada kondisi nyata organisasi sehingga kebijakan yang diambil dapat menjawab kebutuhan dan permasalahan yang ada.

Dalam konteks penelitian ini, Kepala Tata Usaha tidak langsung melakukan perubahan administrasi, melainkan terlebih dahulu melakukan analisis terhadap kondisi administrasi yang sedang berjalan. Analisis

tersebut menjadi dasar dalam menyusun blueprint administrasi yang sesuai dengan kebutuhan madrasah. Dengan demikian, strategi yang dilakukan Kepala Tata Usaha mencerminkan penerapan fungsi planning sebagaimana dikemukakan oleh Henri Fayol, karena seluruh proses perancangan diawali dengan perencanaan yang sistematis dan terarah. Dalam presepektif AL-Qur'an, pentingnya perencanaan yang matang tercermin dalam QS. Yusuf:47:

وَقَالَ تَزْرَعُونَ سَبْعَ سِنِينَ دَأَبًا فَمَا حَصَدْتُّمْ فَذَرُوهُ فِي سُنۢبُلِهِۦٓ إِلَّا قَلِيلًا مِّمَّا تَأْكُلُونَ

Artinya:"Dia (Yusuf) berkata: 'Agar kamu bercocok tanam tujuh tahun (lamanya) sebagaimana biasa; maka apa yang kamu tuai hendaklah kamu biarkan di bulirnya kecuali sedikit untuk kamu makan.'"

Ayat ini menegaskan bahwa perencanaan yang efektif perlu memperhatikan masa depan, mengelola sumber daya dengan cermat, dan memiliki visi jangka panjang. Dalam konteks ini, Kepala Tata Usaha berfungsi sebagai perencana strategis yang dapat mengarahkan sistem administrasi menuju efisiensi dan efektivitas. Namun demikian, dalam proses pembuatan blueprint administrasi, ada beberapa masalah seperti batasan kemampuan teknologi, beban kerja staf, serta penolakan terhadap perubahan. Oleh karena itu, diperlukan strategi pendukung seperti pelatihan, pendampingan, dan penguatan komitmen organisasi agar blueprint yang dibuat dapat diterapkan secara maksimal.

b. Perancangan Sistem Administrasi Berbasis Digital untuk Meningkatkan Efisiensi Kerja

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kepala Tata Usaha merancang sistem administrasi berbasis digital melalui digitalisasi dokumen, integrasi data menggunakan EMIS, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi. Upaya tersebut dilakukan untuk

meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta keteraturan dalam pengelolaan administrasi madrasah.

Temuan penelitian ini sejalan dengan teori Henri Fayol, khususnya **f**ungsi planning dan organizing. Fungsi planning terlihat dari proses penyusunan sistem administrasi digital yang dirancang sesuai kebutuhan madrasah. Sementara itu, fungsi organizing tercermin dari upaya Kepala Tata Usaha dalam mengatur sumber daya, membagi tugas, serta mengintegrasikan berbagai sistem administrasi agar dapat berjalan secara terkoordinasi.

Berdasarkan hasil penelitian, Kepala Tata Usaha melakukan identifikasi terhadap sistem administrasi yang ada dan berbagai permasalahan yang dihadapi sebelum merancang sistem administrasi digital. Hasil identifikasi tersebut kemudian dijadikan dasar dalam menyusun sistem administrasi yang lebih terstruktur dan terintegrasi. Langkah ini menunjukkan bahwa Kepala Tata Usaha telah menerapkan prinsip pengorganisasian sumber daya secara sistematis sebagaimana dikemukakan oleh Henri Fayol. Dengan adanya sistem administrasi berbasis digital, proses pelayanan administrasi menjadi lebih efektif, efisien, dan mampu mendukung peningkatan kualitas layanan di MAN 3 Banyuwangi.

4.3.2 Peran Kepala Tata Usaha dalam Memimpin dan Mengarahkan Perubahan Administrasi

a. Kepala Tata Usaha sebagai Pemimpin Transformasional dalam Mengarahkan Perubahan Administrasi

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kepala Tata Usaha MAN 3 Banyuwangi berperan sebagai pemimpin transformasional dalam mengarahkan perubahan administrasi. Peran tersebut diwujudkan melalui pemberian arahan, bimbingan, dan pendampingan kepada staf selama proses perubahan administrasi berlangsung. Selain itu, perubahan dilaksanakan secara bertahap agar seluruh staf mampu beradaptasi dengan sistem administrasi yang

baru.

Temuan penelitian ini sejalan dengan teori kepemimpinan transformasional Bernard Bass, khususnya pada komponen Idealized Influence. Menurut Bass, pemimpin transformasional harus mampu menjadi teladan, memberikan arah yang jelas, serta menumbuhkan kepercayaan dan komitmen bawahan dalam mencapai tujuan organisasi. Pemimpin tidak hanya bertugas memberikan instruksi, tetapi juga berperan sebagai penggerak perubahan yang mampu memengaruhi perilaku bawahannya (Harsoyo, 2022).

Dalam konteks penelitian ini, Kepala Tata Usaha tidak hanya menyusun kebijakan administrasi, tetapi juga secara aktif mendampingi staf dalam pelaksanaan perubahan. Kegiatan pengarahan yang dilakukan menunjukkan adanya proses komunikasi antara Kepala Tata Usaha dan staf mengenai prosedur kerja, pembagian tugas, serta standar operasional yang harus dilaksanakan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa Kepala Tata Usaha telah menjalankan perannya sebagai pemimpin transformasional yang mampu mengarahkan dan memotivasi staf dalam menghadapi perubahan administrasi.

b. Pemberdayaan dan Keterlibatan Staf dalam Proses Perubahan Administrasi

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kepala Tata Usaha melibatkan staf dalam proses perubahan administrasi melalui kegiatan diskusi, pemberian kesempatan menyampaikan pendapat, serta keterlibatan langsung dalam pelaksanaan perubahan. Keterlibatan tersebut menciptakan komunikasi dua arah yang mendorong meningkatnya rasa tanggung jawab staf terhadap perubahan administrasi yang dilakukan.

Temuan penelitian ini sesuai dengan teori kepemimpinan transformasional Bernard Bass, khususnya pada komponen Intellectual Stimulation dan Individualized Consideration**.** Komponen

Intellectual Stimulation menekankan bahwa pemimpin perlu mendorong bawahan untuk berpikir kreatif, menyampaikan ide, dan berpartisipasi dalam pemecahan masalah. Sementara itu, Individualized Consideration menekankan pentingnya perhatian, pembinaan, dan pengembangan terhadap setiap individu dalam organisasi.

Dalam penelitian ini, Kepala Tata Usaha memberikan ruang kepada staf untuk menyampaikan pendapat dan terlibat dalam setiap proses perubahan administrasi. Keterlibatan tersebut tidak hanya mempermudah proses adaptasi terhadap sistem baru, tetapi juga meningkatkan rasa memiliki terhadap perubahan yang dilakukan. Dengan demikian, peran Kepala Tata Usaha dalam memberdayakan staf telah mencerminkan praktik kepemimpinan transformasional sebagaimana dikemukakan oleh Bernard Bass, karena mampu menciptakan lingkungan kerja yang partisipatif, kolaboratif, dan mendukung pengembangan staf. Dalam perspektif Islam, kepemimpinan yang baik tercermin dalam QS. Al-Mujadillah ayat 11:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ ۖ وَإِذَا قِيلَ انشُزُوا فَانشُزُوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ ۚ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ

Artinya:"Wahai orang-orang yang beriman! Apabila dikatakan kepadamu, 'Berilah kelapangan di dalam majelis,' maka lapangkanlah, niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan, 'Berdirilah kamu,' maka berdirilah, niscaya Allah akan mengangkat (derajat) orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan." (QS. AL-

Mujadillah:11)

Ayat di atas menegaskan bahwa pemimpin yang berpengetahuan dan beriman memiliki posisi yang tinggi, serta mampu menghadirkan perubahan yang baik. Kepala Tata Usaha selaku pimpinan administrasi perlu memiliki kemampuan, integritas, dan dedikasi dalam membangun sistem administrasi yang berkualitas. Orang yang beriman dan berilmu akan memperoleh derajat yang lebih tinggi karena mampu menggunakan ilmunya secara bijaksana dalam mengelola dan mengarahkan kehidupan, termasuk dalam konteks organisasi. Dalam lingkungan pendidikan, hal ini sangat relevan dengan peran Kepala Tata Usaha sebagai pemimpin administrasi yang dituntut tidak hanya memiliki kompetensi teknis, tetapi juga integritas moral dan spiritual.

4.3.3 Dampak Transformasi Manajemen Terhadap Pelayanan Administrasi

a. Peningkatan Efisiensi dan Kecepatan Pelayanan Administrasi melalui Transformasi Digital

Hasil penelitian menunjukkan bahwa transformasi manajemen berbasis digital di MAN 3 Banyuwangi memberikan dampak positif terhadap efisiensi dan kecepatan pelayanan administrasi. Penerapan sistem administrasi berbasis digital mempermudah proses pengolahan data, mempercepat pelayanan, serta mengurangi keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan administrasi. Selain itu, pemanfaatan teknologi seperti digitalisasi data dan EMIS menjadikan proses administrasi lebih terorganisir dan mudah dilaksanakan.

Temuan penelitian ini sejalan dengan teori kepemimpinan transformasional Bernard Bass, khususnya pada komponen Inspirational Motivation**.** Menurut Bernard Bass, pemimpin transformasional mampu memberikan motivasi, visi, dan dorongan kepada anggota organisasi untuk mencapai perubahan yang lebih baik.

Pemimpin tidak hanya mengarahkan perubahan, tetapi juga mampu membangun semangat bersama untuk meningkatkan kualitas kinerja organisasi.

Dalam konteks penelitian ini, Kepala Tata Usaha berhasil mendorong perubahan administrasi melalui penerapan sistem digital yang berdampak pada meningkatnya efisiensi dan kecepatan pelayanan. Perubahan tersebut menunjukkan bahwa kepemimpinan transformasional yang diterapkan mampu menciptakan inovasi dan perubahan positif dalam organisasi. Dengan demikian, transformasi manajemen yang dilakukan tidak hanya meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi, tetapi juga mendukung terciptanya pelayanan yang lebih responsif terhadap kebutuhan warga madrasah.

b. Peningkatan Kualitas Pengelolaan Data dan Profesionalisme Pelayanan Administrasi

Hasil penelitian menunjukkan bahwa transformasi manajemen di MAN 3 Banyuwangi berdampak pada meningkatnya kualitas pengelolaan data dan profesionalisme pelayanan administrasi. Hal tersebut terlihat dari sistem pengarsipan yang lebih tertata, data yang lebih akurat, serta koordinasi kerja yang semakin baik antarstaf. Kondisi tersebut mendukung terciptanya pelayanan administrasi yang profesional, transparan, dan berorientasi pada kepuasan pengguna layanan.

Temuan penelitian ini sejalan dengan teori kepemimpinan transformasional Bernard Bass yang menekankan bahwa pemimpin transformasional mampu mendorong perubahan organisasi melalui peningkatan kualitas kerja dan pengembangan kinerja anggota organisasi. Secara khusus, temuan ini berkaitan dengan komponen *Idealized Influence* dan *Individualized Consideration*. *Idealized Influence* terlihat dari peran Kepala Tata Usaha sebagai teladan dalam mendorong perubahan administrasi, sedangkan *Individualized Consideration* tampak

melalui pembinaan dan pendampingan yang diberikan kepada staf selama proses transformasi berlangsung.

Dalam penelitian ini, transformasi administrasi tidak hanya berfokus pada penggunaan teknologi, tetapi juga pada peningkatan kompetensi dan profesionalisme staf dalam memberikan pelayanan. Melalui penerapan sistem administrasi yang lebih modern, pengelolaan data menjadi lebih akurat dan terstruktur, sehingga kualitas pelayanan administrasi semakin meningkat. Dengan demikian, transformasi manajemen yang dipimpin oleh Kepala Tata Usaha telah mencerminkan praktik kepemimpinan transformasional Bernard Bass karena mampu menghasilkan perubahan yang berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan administrasi di madrasah.

Transformasi manajemen yang diimplementasikan oleh Kepala Tata Usaha di MAN 3 Banyuwangi berdampak besar pada peningkatan mutu pelayanan administrasi. Transformasi ini tercermin dari bertambahnya efisiensi dalam bekerja, kecepatan dalam memberikan layanan, serta akurasi dalam pengelolaan data dan informasi. Transformasi digital sebagai solusi yang krusial bagi organisasi dalam menghadapi zaman yang mengganggu saat ini. Ada banyak penyebab yang mendorong lembaga untuk melakukan pergeseran digital, meliputi konsumen, kompetitor, kreatifitas, nilai, serta data(Oktaviani et al., 2023).

Selain itu, perubahan ini juga berpengaruh pada peningkatan profesionalisme para staf administrasi. Dengan sistem yang terorganisir dan pelatihan yang terus-menerus, staf menjadi lebih ahli, tangg ap, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya. Dampak ini secara langsung memengaruhi tingkat kepuasan pengguna layanan administrasi. Pelayanan administratif menjadi lebih jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses yang dulunya tidak teratur kini telah menjadi lebih

terstruktur, sehingga mempermudah pengawasan dan penilaian kinerja

Dalam perspektif Al-Qur'an, prinsip pelayanan baik dapat dikaitkan dengan QS. An-Nahl ayat 125:

اُدْعُ اِلٰى سَبِيْلِ رَبِّكَ بِالْحِكْمَةِ وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ وَجَادِلْهُمْ بِالَّتِيْ هِيَ اَحْسَنُۗ اِنَّ رَبَّكَ هُوَ اَعْلَمُ بِمَنْ ضَلَّ عَنْ سَبِيْلِهٖ وَهُوَ اَعْلَمُ بِالْمُهْتَدِيْنَ

Artinya:"Serulah (manusia) kepada jalan Tuhanmu dengan hikmah, pelajaran yang baik, dan debatlah mereka dengan cara yang lebih baik. Sesungguhnya Tuhanmu Dialah yang lebih mengetahui siapa yang tersesat dari jalan-Nya dan Dialah yang lebih mengetahui siapa yang mendapat petunjuk." (Q.S An-Nahl: 125).

Berdasarkan ayat diatas memberikan dasar yang kokoh mengenai cara seseorang seharusnya berinteraksi dengan orang lain, baik dalam konteks pelayanan administrasi maupun organisasi. Prinsip "bil hikmah" (dengan kebijaksanaan), yang mengindikasikan bahwa setiap pelayanan harus dijalankan dengan pemikiran yang matang, menyadari situasi orang yang dilayani, serta menghindari sikap kaku atau kasar. Dalam bidang administrasi, hal ini terlihat melalui kemampuan petugas dalam memberikan solusi yang akurat dan tidak membebani.

Namun demikian, transformasi ini juga menghadapi tantangan seperti adaptasi terhadap teknologi baru dan perubahan budaya kerja. Oleh karena itu, diperlukan pengendalian yang berkelanjutan melalui evaluasi dan monitoring agar sistem yang telah dibangun dapat berjalan secara konsisten.

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

5.1.1 Strategi Kepala Tata Usaha dalam menyusun blueprint administrasi dilakukan secara teratur melalui beberapa langkah, yaitu analisis situasi administrasi yang sedang berlangsung, identifikasi masalah, penilaian sistem lama, serta perancangan sistem administrasi berbasis digital. Selain itu, dibuat juga Standar Operasional Prosedur (SOP), pembagian tugas yang jelas, serta dilakukan sosialisasi dan evaluasi rutin untuk memastikan sistem berjalan efektif dan efisien.

5.1.2 Peran Kepala Tata Usaha dalam memimpin dan mengarahkan perubahan administrasi menunjukkan bahwa Kepala TU berfungsi sebagai pemimpin perubahan yang tidak hanya mengelola administrasi, tetapi juga menjadi penggerak perubahan. Kepala TU mampu memimpin staf, memberikan semangat, melakukan pendampingan, serta meningkatkan kemampuan sumber daya manusia agar dapat beradaptasi dengan sistem administrasi digital.

5.1.3 Dampak Transformasi Manajemen Administrasi menunjukkan adanya peningkatan kualitas layanan administrasi di MAN 3 Banyuwangi. Hal ini ditandai dengan proses layanan yang lebih cepat, tepat, terencana, serta meningkatnya keterbukaan dan tanggung jawab. Digitalisasi administrasi juga dapat mengurangi kesalahan, mempermudah akses data, serta meningkatkan efisiensi kerja secara keseluruhan.

5.2 Keterbatasan Peneliti

5.2.1 Terbatasnya Pengetahuan Peneliti

Penulis menyadari bahwa pengetahuan dan pengalaman dalam menyusun serta mengembangkan dokumen skripsi ini masih terbatas. Hal ini berdampak pada kedalaman analisis, pemilihan metode, dan pengolahan data yang mungkin belum maksimal. Oleh karena itu, hasil penelitian ini masih sangat terbuka untuk dikembangkan dan disempurnakan lebih lanjut oleh peneliti berikutnya yang memiliki wawasan dan pengalaman yang lebih luas.

5.2.2 Penelitian Ini Jauh dari Kata Sempurna

Penelitian ini masih memiliki banyak kekurangan, baik dari segi penyusunan, pengambilan data, maupun analisis. Beberapa aspek penting mungkin belum terbahas secara mendalam, dan ada kemungkinan terdapat bias atau kekurangan dalam interpretasi hasil. Penulis sangat berharap penelitian ini dapat menjadi pijakan awal yang dapat disempurnakan oleh peneliti-peneliti berikutnya, khususnya yang mengambil tema serupa mengenai manajemen kelas dalam motivasi belajar siswa.

5.2.3 Keterbatasan Lokasi dan Waktu

Penelitian hanya dilakukan di satu sekolah dalam waktu yang relatif singkat, sehingga hasil dan temuan penelitian ini belum tentu dapat digeneralisasi untuk sekolah di wilayah lain atau dalam jangka waktu yang lebih panjang.

5.2.4 Keterbatasan Data dan Dokumentasi

Tidak semua data internal sekolah dapat diakses secara lengkap oleh peneliti, sehingga analisis yang dilakukan masih sebatas pada data yang tersedia dan dapat dijangkau.

5.3 Saran

5.3.1 Bagi Kepala Tata Usaha MAN 3 Banyuwangi

Diharapkan dapat terus mengembangkan dan memperbaiki sistem administrasi yang berbasis digital, serta meningkatkan pelatihan bagi staf agar dapat mengikuti kemajuan teknologi secara terus-menerus.

5.3.2 Bagi Staf Tata Usaha MAN 3 Banyuwangi

Diharapkan dapat meningkatkan kemampuan, terutama dalam literasi digital, serta menjaga konsistensi dalam menjalankan SOP yang sudah diterapkann agar pelayanan administrasi tetap maksimal.

5.3.3 Bagi MAN 3 Banyuwangi

Disarankan untuk terus mendukung inovasi administrasi melalui penyediaan sarana dan prasarana teknologi yang cukup serta kebijakan yang mendorong efektivitas dan transparansi layanan.

DAFTAR PUSTAKA

Amin, S. (2026). *Manajemen Mutu Pendidikan Agama Islam Di Sekolah Islam Terpadu*. UMMPress.

Amirudin, A. (2017). Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah. *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam*, *7*(1), 126–145.

Arifudin, M., Sholeha, F. Z., & Umami, L. F. (2021). Planning (Perencanaan) Dalam Manajemen Pendidikan Islam. *MA'ALIM: Jurnal Pendidikan Islam*, *2*(02), 162–183.

Ayuningtyas, D. (2017). *Peranan Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru*.

Batasannya, D. A. N., Sukmana, F. H., & Maryanti, S. R. I. (n.d.). *Teori administrasi henri fayol: gagasan, kontribusi, dan batasannya*. *6*(2), 44–66.

Efendi, A., & Muhajir, A. L. I. (2025). Architectural Design Of Enterprise At Madrasah I'dadiyah Sukorejo Using Togaf ADM. *Diagnosa*, *1*(2), 74–81.

Fatimah, A. N. (2024). *Strategi Pengelolaan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Branding Pondok Pesantren Asshiddiqiyah 2 Tangerang*. UIN KH Abdurrahman Wahid Pekalongan.

Hakim, M. L., & Putra, Y. H. (2024). Perancangan Enterprise Architecture Planning sebagai Blue Print Sistem Informasi Pada Badan Keuangan Daerah Kota Singkawang. *Jurnal Tata Kelola dan Kerangka Kerja Teknologi Informasi*, *10*(2), 70–80.

Hamzah, H. (2025). *Tata Kelola Administrasi Pendidikan Sma Negeri 4 Palopo Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*. IAIN Palopo.

Harsoyo, R. (2022). Teori kepemimpinan transformasional Bernard M. Bass dan aplikasinya dalam peningkatan mutu lembaga pendidikan Islam. *Southeast Asian Journal of Islamic Education Management*, *3*(2), 247–262.

Ismi, D. F., Amanda, R., Wildanah, F., Padang, U. N., & Padang, K. (2025). *Peran ketatausahaan sekolah dalam meningkatkan mutu pelayanan*. *3*(5).

Janah, W., Febrianto, R., Saputra, H., & Asiyah, A. (2025). Revolusi Industri, Teori Taylor, dan Teori Fayol. *Harmoni Pendidikan: Jurnal Ilmu Pendidikan*, *2*(4), 148–167.

Jeka, F., & Indriyani, T. (2024). Penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam pengembangan lembaga pendidikan Islam. *Jurnal Genta Mulia*, *15*(1), 189–197.

Juita, F., Effendi, M., & Maryam, S. (2025). *Buku ajar mata kuliah metode penelitian kualitatif: Penelitian kualitatif untuk menilik berbagai fenomena sosial*. Penerbit NEM.

Marto, S., & Acai, S. (2020). *Dasar-dasar Manajemen Dan Bisnis*. Yayasan Kita Menulis.

Mustari, M. (2022). *Administrasi dan manajemen pendidikan sekolah*.

Prodi S2 Studi Agama-Agama UIN Sunan Gunung Djati Bandung.

Nadeak, C. J. O. (2026). *Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Upt Puskesmas Simalingkar*. UNIVERSITAS QUALITY.

Nuryana, M. L., & Nugraha, M. S. (2025). Peran kepemimpinan transformasional dalam meningkatkan kualitas pendidikan di madrasah. *Jurnal Tahsinia*, *6*(1), 150–167.

Oktaviani, E., Wasono, A., Prakoso, I., Manajemen, M. M., Jakarta, U. P., Manajemen, D. M., & Jakarta, U. P. (2023). *Transformasi Digital Dan Strategi*. *16*, 16–26.

Qomaruddin, Q., & Sa'diyah, H. (2024). Kajian teoritis tentang teknik analisis data dalam penelitian kualitatif: Perspektif Spradley, Miles dan Huberman. *Journal of Management, Accounting, and Administration*, *1*(2), 77–84.

RIZIH, R. A. (2025). *Strategi Kepala Tata Usaha Sekolah Untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Tapung*. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Rohim, F. (2023). *Implementasi Sistem Informasi Manajemen dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banyuwangi*. UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

Sholikah, N. F., & Sunarto, S. (2025). Teori manajemen pendidikan Islam. *Karakter: Jurnal Riset Ilmu Pendidikan Islam*, *2*(2), 205–213.

Sodik, M. (2024). *Presisi Agenda Rapat : Membangun Blueprint untuk Manajemen Rapat yang Efektif pada Lembaga Pendidikan Islam*. *2*(1), 1–14.

Udar, M. Bin. (2024). *Mengevaluasi Validitas Instrumen dalam Penelitian Kualitatif: Metode Verifikasi dan Implementasinya*. tt.

Ulyani, A. S., & Zohriah, A. (2023). Implementasi fungsi manajemen dalam meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah dasar. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, *8*(1), 11–22.

Wardhana, A. (n.d.). *(Planning , Organizing , Leading , Edisi Indonesia*.

Zahroh, N. I., Nasution, L. A., Tazqia, A. D., Faiha, H. A. I., & Nurhayati, D. (2025). Strategi pengumpulan data dalam penelitian kualitatif: Teknik, tantangan dan solusinya. *Tarbiyatul Ilmu: Jurnal Kajian Pendidikan*, *3*(6), 107–118.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

KARTU BIMBINGAN

NIM	**2211111076**
NAMA	**MIFTAHUL JANNAH**
FAKULTAS	**TARBIYAH DAN KEGURUAN**
PROGRAM STUDI	**S1 MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**
PERIODE	**20252**
JUDUL	**BLUEPRINT ADMINISTRASI EFISIEN: PERAN KEPALA TATA USAHA SEBAGAI ARSITEK TRANSFORMASI MANAJEMEN DI MAN 3 BANYUWANGI**



No	Periode	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Uraian Masalah	Bimbingan
1	20251	26 Mei 2026	01 Juni 2026	Persetujuan dan persiapan ujian / sidang	Bimbingan ke 18
2	20251	18 Mei 2026	25 Mei 2026	Refisi artikel	Bimbingan ke 17
3	20251	08 Mei 2026	16 Mei 2026	Penyusunan Artikel	Bimbingan ke 16
4	20251	01 Mei 2026	06 Mei 2026	Perbaikan format penulisan	Bimbingan ke 15
5	20251	23 April 2026	30 April 2026	Refisi keseluruhan	Bimbingan ke 14
6	20251	12 April 2026	20 April 2026	Pembahasan Bab 5	Bimbingan ke 13
7	20251	20 Maret 2026	28 Maret 2026	Analisis dan pembahasan hasil penelitian	Bimbingan ke 12
8	20251	10 Maret 2026	18 Maret 2026	Penyusunan Bab 4 dan hasil pembahasan	Bimbingan ke 11
9	20251	28 Februari 2026	08 Maret 2026	Reduksi dan verifikasi data penelitian	Bimbingan ke 10
10	20251	12 Februari 2026	25 Februari 2026	Pengumpulan data lapangan	Bimbingan ke 9
11	20251	03 Februari 2026	10 Februari 2026	Penyusunan instrumen penelitian	Bimbingan ke 8
12	20251	22 Januari 2026	28 Januari 2026	Refisi proposal	Bimbinan ke 7
13	20251	02 Januari 2026	11 Januari 2026	Pembahasan Bagian depan	Bimbingan ke 6
14	20251	16 Desember 2025	30 Desember 2025	BAB 3 Metode Penelitian	Bimbingan ke 5
15	20251	02 Desember 2025	15 Desember 2025	BAB 2 Kajian Teori	Bimbingan ke 4
16	20251	23 Oktober 2025	02 Desember 2025	BAB 1 Pendahuluan	Bimbingan ke 3
17	20251	18 Oktober 2025	23 Oktober 2025	Revisi Judul	Bimbingan ke 2
18	20251	12 Oktober 2025	16 Oktober 2025	Pengajuan judul	Bimbingan ke 1

SURAT TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANYUWANGI
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 BANYUWANGI
Jalan Raya Srono
Telepon (0333) 397173 ; Faksimile (0333) 397173
Website : www.man3bwi.sch.id;

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN
Nomor : 619 /Ma.13.30.03/PP.00./04/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Wilis Anggraeni, S.Si.
NIP	:	197901092005012005
Pangkat/Gol	:	Pembina/IVa
Jabatan	:	Plt. Kepala MAN 3 Banyuwangi

Menerangkan Bahwa :

Nama	:	Miftahul Jannah
NIM	:	2211111076
Asal Perg Tinggi	:	Universitas KH Mukhtar Syafaat Blokagung Banyuwangi
Fakultas	:	Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Progam Studi	:	Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah melaksanakan penelitian di MAN 3 Banyuwangi pada tanggal 25 April dalam rangka penyelesaian program tugas akhir skripsi, dengan judul "Blueprint Administrasi Efisien: Peran Kepala Tata Usaha Sebagai Arsitek Transformasi Manajemen di MAN 3 Banyuwangi".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banyuwangi, 25 April 2026
Plt. Kepala

Wilis Anggraeni

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : NRyxesFb

PEDOMAN WAWANCARA

NO	Pertanyaan	Informan
1.	Bagaimana langkah strategis yang Ibu lakukan dalam merancang sistem administrasi yang lebih efisien?	Kepala Tata Usaha MAN 3 Banyuwangi
2.	Bagaimana langkah strategis yang Ibu lakukan dalam merancang sistem administrasi yang lebih efisien?	Kepala Tata Usaha MAN 3 Banyuwangi
3.	Bagaimana bentuk pengawasan dan evaluasi terhadap implementasi blueprint administrasi?	Kepala Tata Usaha MAN 3 Banyuwangi
4.	Bagaimana proses analisis kebutuhan sebelum blueprint disusun?	Kepala Tata Usaha MAN 3 Banyuwangi
5.	Bagaimana Bapak/Ibu menilai keberhasilan transformasi manajemen administrasi ini?	Kepala Tata Usaha MAN 3 Banyuwangi
6.	Bagaimana proses analisis kebutuhan sebelum blueprint disusun?	Kepala Tata Usaha MAN 3 Banyuwangi
7.	Bagaimana kondisi sistem administrasi sebelum adanya blueprint dan perubahan manajemen?	Staf Tata Usaha
8.	Perubahan apa saja yang paling dirasakan setelah diterapkannya sistem baru?	Staf Tata Usaha
9.	Bagaimana peran Kepala Tata Usaha dalam membimbing dan mengarahkan Bapak/Ibu selama proses perubahan?	Staf Tata Usaha
10.	Apakah terjadi peningkatan efisiensi kerja dalam waktu, prosedur, arsip, layanan digital, dll?	Staf Tata Usaha
11.	Kendala apa yang masih dihadapi dalam pelaksanaan sistem administrasi yang baru di MAN 3 Banyuwangi?	Staf Tata Usaha
12.	Bagaimana pengaruh transformasi ini terhadap beban kerja dan kualitas	Staf Tata Usaha

TRANSKIP WAWANCARA

NO	Kutipan Wawancar	Informan
1.	Gagasan blueprint administrasi muncul karena kondisi administrasi sebelumnya masih manual, kurang tertata, dan memerlukan waktu lama dalam pelayanan. Oleh karena itu, diperlukan sistem yang lebih efisien dan terstruktur berbasis digital.	Keapal Tata Usaha
2.	Langkahnya dimulai dari analisis kondisi awal, identifikasi masalah, penyusunan perencanaan sistem digital, pembuatan SOP, sosialisasi kepada staf, implementasi bertahap, dan evaluasi berkala.	Kepala Tata Usaha
3.	Pengawasan dilakukan melalui monitoring rutin terhadap kinerja staf, sedangkan evaluasi dilakukan secara berkala untuk mengetahui efektivitas sistem dan melakukan perbaikan jika diperlukan.	Kepala Tata Usaha
4.	Analisis dilakukan dengan mengidentifikasi permasalahan administrasi, kebutuhan pengguna, serta menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang mendukung efisiensi kerja.	Kepala Tata Usaha
5.	Keberhasilan dapat dilihat dari meningkatnya efisiensi kerja, kecepatan pelayanan, serta kerapian dan kemudahan dalam pengelolaan data dan arsip.	Kepala Tata Usaha
6.	Dilakukan secara berkelanjutan melalui pengecekan hasil kerja, koordinasi rutin, serta perbaikan	Kepala Tata Usaha

	sistem jika ditemukan kendala dalam pelaksanaannya.	
7.	Dilakukan secara berkelanjutan melalui pengecekan hasil kerja, koordinasi rutin, serta perbaikan sistem jika ditemukan kendala dalam pelaksanaannya.	Kepala Tata Usaha
8.	Sebelum adanya perubahan, sistem administrasi masih manual sehingga pekerjaan lebih rumit, pencarian data lambat, dan arsip kurang tertata.	Staf Tata Usaha
9.	Perubahan yang dirasakan adalah pekerjaan menjadi lebih mudah, cepat, dan sistematis karena sudah menggunakan sistem digital.	Staf Tata Usaha
10.	Kepala Tata Usaha memberikan arahan, pelatihan, serta pendampingan sehingga staf dapat memahami dan menjalankan sistem baru dengan baik.	Staf Tata Usaha
11.	Ya, terjadi peningkatan efisiensi dalam waktu kerja, prosedur yang lebih jelas, serta kemudahan dalam pengelolaan arsip dan layanan digital.	Staf Tata Usaha
12.	Beban kerja menjadi lebih ringan dan kualitas pelayanan meningkat karena proses administrasi menjadi lebih cepat dan terstruktur.	Staf Tata Usaha

CEK TURNITIN



turnitin Page 2 of 22 - Integrity Overview Submission ID

7% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, [illegible]

PANITIA TUGAS AKHIR
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas KH. Mukhtar Syafaat
Blokagung - Banyuwangi
UIMSYA

Filtered from the Report

- Bibliography

Top Sources

7% Internet sources
4% Publications
6% Submitted works (Student Papers)

DOKUMENTASI



Gambar. 1 Foto Bersama Kepala TU dan Staf TU



Gambar. 2 Foto wawancara berasama Kepala TU



Gambar.3 Foto peneliti bersama Kepala TU



Gambar.4 Foto pengarahan kepala TU kepada Staf TU



miftahul jannah

miftahitol5@gmail.com
082336887039
lubuklinggau
miff_tahuljnnh

Data Pribadi

• Nama	Miftahul Jannah
• Tempat, Tanggal Lahir	Megang Sakti, 27 Juli 2004
• Alamat	Megang Sakti V Dusun V
• Jenis Kelamin	Perempuan
• Kewarganegaraan	Republik Indonesia
• Status	Mahasiswa

HOBI

- Membaca
- Traveling
- kulineran

PENDIDIKAN

- TK AL-Ilham
- MI AL-Khoiriyah
- MTS Riyadhus Solohin
- MA Riyadhus Solohin
- Universitas KH. Mukhtar Syafaat


"Setiap proses memiliki tantangan, setiap perjuangan menyimpan pelajaran, dan setiap keberhasilan adalah buah dari kesabaran serta doa."
UNIVERSITAS
KH. MUKHTAR SYAFAAT
2026