

**STRATEGI TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM MENGELOLA
ADMINISTRASI DI SATUAN PENDIDIKAN MUADALAH
TSANAWIYAH MUSTHAFAWIYAH
PURBA BARU**



SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mencapai Gelar Sarjana Pendidikan
(S.Pd) Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

OLEH:

RIZKA NAILAH LUBIS
NIM. 20012032

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
MANDAILING NATAL**

2024

**STRATEGI TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM MENGELOLA
ADMINISTRASI DI SATUAN PENDIDIKAN MUADALAH
TSANAWIYAH MUSTHAFAWIYAH PURBA BARU**



SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mencapai Gelar Sarjana Pendidikan
(S.Pd) Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:

RIZKA NAILAH LUBIS
NIM. 20012032

Pembimbing I

Dr. Irma Suryani Siregar, M.A
NIP. 198510162019032009

Pembimbing II

Ainun Mardiah Harahap, M.A
NIP. 198412202023212031

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
MANDAILING NATAL**

2024

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing skripsi atas nama Rizka Nailah Lubis NIM: 20120032.
Dengan judul **“Strategi Tenaga Kependidikan dalam Mengelola Administrasi di Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru”**
Memandang bahwa skripsi yang bersangkutan telah memenuhi syarat sidang munaqasah.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan seperlunya.

Panyabungan, Agustus 2024

Pembimbing I



Dr. Irma Suryani Siregar, M.A
NIP. 198510162019032009

Pembimbing II

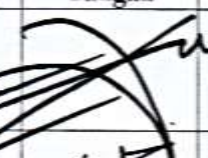





Ainun Mardiah Harahap, M.A
NIP. 198412202023212031

LEMBAR PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi ini berjudul " **Strategi Tenaga Kependidikan dalam Mengelola Administrasi di Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru** " a.n. Rizka Nailah Lubis NIM: 20120032, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam telah dimunaqasyahkan dalam sidang munaqasyah Program Sarjana Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Mandailing Natal, Pada tanggal 29 Agustus 2024.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan seperlunya.

No.	Nama Penguji	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan	Tanggal Persetujuan
1	Drs. Ali Yusron, M.Pd NIP. 196007241986042001	Ketua/ Merangkap Penguji I		2/10/2024
2	Drs.H. Khoirul Amani, M.A NIP. 196412141993011001	Sekretaris/ Merangkap Penguji II		30/09/24
3	Dr. Irma Suryani Siregar, M.A NIP. 198510162019032009	Penguji III		03/10/2024
4	Ainun Mardiah Harahap, M.A NIP. 198412202023212031	Penguji IV		07/10/24

Mandailing Natal, September 2024

Mengetahui

Ketua STAIN Mandailing Natal


Prof. Dr. H. Sumper Mulia Harahap, M.Ag
NIP. 197203132003121002

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rizka Nailah Lubis
Nim : 20120032
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Tempat/Tgl Lahir : Muaramais Jambur, 30 Maret 2000
Alamat : Muaramais Jambur Kec. Tambangan
Kab.Mandailing Natal

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang saya buat dengan judul **“Strategi Tenaga Kependidikan dalam Mengelola Administrasi di Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru”** adalah benar hasil karya sendiri kecuali kutipan-kutipan yang diambil dari sumbernya dan saya bertanggung jawab penuh atas semua data yang termuat di dalamnya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panyabungan, 29 Agustus 2024



Rizka Nailah Lubis
NIM. 20120032

MOTTO

“ Sukses bukan tujuan, bukan pula titik. Sukses adalah perjalanan dan Koma, Nikmatilah Perjalanannya dan jangan berhenti”. _ **ASN Connection Sagala**

ABSTRAK

Rizka Nailah Lubis (20120032). Strategi Tenaga Kependidikan dalam Mengelola Administrasi di Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru.

Strategi merupakan suatu rangkaian kebijakan atau tindakan yang dilakukan terus menerus oleh suatu lembaga atau organisasi untuk mencapai tujuan tertentu berdasarkan peluang-peluang dan ancaman-ancaman lingkungan eksternal yang dihadapi serta sumber daya dan kemampuan internal yang dimiliki. Adapun rumusan masalah Penelitian ini adalah 1) Bagaimana strategi tenaga kependidikan dalam mengelola administrasi madrasah di Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru. 2) Bagaimana faktor pendukung dan penghambat dalam mengelola administrasi di madrasah Satuan Pendidikan Muadalah Musthafawiyah Purba Baru. Sedangkan penelitian ini bertujuan untuk: 1) mengetahui strategi tenaga kependidikan dalam mengelola administrasi madrasah di Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru. 2) mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam mengelola administrasi di madrasah Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru.

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan kualitatif bersifat induktif, dimana peneliti membiarkan permasalahan-permasalahan muncul dari data atau dibiarkan terbuka untuk interpretasi. Sedangkan sumber data penelitian ini meliputi sumber data primer (kepala sekolah, dan staf tata usaha) dan sumber data sekunder (dokumen-dokumen). Metode pengumpulan dan menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis keabsahan data yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) strategi yang diterapkan oleh tenaga kependidikan di Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah meliputi perencanaan yang matang, pembagian tugas yang jelas, penggunaan teknologi dalam pengelolaan data, serta evaluasi berkala untuk memastikan efektivitas administrasi. 2) Faktor pendukung dalam pelaksanaan strategi ini adalah dukungan dari pimpinan madrasah dan ketersediaan sarana prasarana yang memadai. Namun, terdapat pula beberapa hambatan seperti kurangnya sumber daya manusia yang kurang berkompeten, fasilitas sarana dan prasarana yang belum memadai, serta manajemen waktu yang kurang efektif.

Penelitian ini menyimpulkan bahwa strategi yang diterapkan telah membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan administrasi di madrasah. Rekomendasi yang diberikan meliputi peningkatan pelatihan bagi tenaga kependidikan dan penguatan dukungan dari pihak terkait untuk mengatasi hambatan yang ada.

Kata Kunci: Strategi, Pengelolaan Administrasi, Tenaga Kependidikan

ABSTRACT

Rizka Nailah Lubis (20120032). Strategies for Education Personnel in Managing Administration at Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru.

Strategy is a series of policies or actions that are carried out continuously by an institution or organization to achieve institution or organization to achieve based on the opportunities and threats of the external environment faced and the internal resources and capabilities possessed. external environment faced and the internal resources and capabilities possessed. The formulation of this research problem is 1) How is the strategy of education personnel in managing madrasah administration in the Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru Education Unit. 2) How supporting and inhibiting factors in managing administration at the Muadalah Musthafawiyah Purba Baru Education Unit madrasah. While this research aims to: 1) find out the strategy of education personnel in managing madrasah administration in the madrasa administration in the Muadalah Education Unit Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru. 2) find out the supporting factors and inhibiting factors in managing administration in the madrasah Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru Education Unit

This research uses qualitative research with an inductive qualitative approach, where researchers let problems arise from the data or are left open to interpretation. While the data sources of this research include primary data sources (principals, and administrative staff) and secondary data sources (documents). Methods of collection and using observation, interviews, and documentation. Data validity analysis is data reduction, data presentation and conclusion drawing.

The results showed that 1) the strategies implemented by education personnel in the Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Education Unit include careful planning, clear division of tasks, use of technology in data management, and periodic evaluation to ensure administrative effectiveness. 2) Supporting factors in implementing this strategy are the support of the madrasah leadership and the availability of adequate infrastructure. However, there are also some obstacles such as the lack of competent human resources, inadequate facilities and infrastructure, and ineffective time management.

This study concludes that the strategies implemented have helped improve the efficiency and effectiveness of administrative management in madrasah. Recommendations include increasing training for education personnel and strengthening support from related parties to overcome existing obstacles.

Keywords: Strategy, Administrative Management, Education Personnel,

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Segala puji dan syukur kehadiran Allah swt yang telah memberikan taufik dan hidayah-Nya serta sholawat dan salam semoga terlimpah curahan kepada baginda tercinta kita yaitu Nabi Muhammad Saw yang kita nantikan syafa'atnya di yaumul akhir kelak. Karena pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Strategi Tenaga Kependidikan dalam Mengelola Administrasi di Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru”**. Penulisan skripsi ini diajukan untuk melengkapi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada program studi Manajemen Pendidikan Islam, fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, STAIN Mandailing Natal.

Dengan penyusunan skripsi ini penulis mengalami banyak hambatan baik karena pengetahuan dan kemampuan yang minim ataupun karena terbatasnya buku rujukan sebagai sumber dan dasar penyusunan skripsi. Namun berkat pertolongan Allah Swt yang maha kuasa dan bantuan dari berbagai pihak akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Untuk itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Sumper Mulia Haraha, M.Ag selaku Ketua STAIN Mandailing Natal.
2. Bapak Dr. Dedisyah Putra, Lc, M.A selaku Wakil Ketua STAIN Mandailing Natal.
3. Bapak Dr. H. Kasman, M.A selaku Wakil Ketua II Mandailing Natal.
4. Ibu Dr Irma Suryani Siregar, M.A selaku Wakil Ketua III STAIN Mandailing Natal. Sekaligus pembimbing I skripsi penulis yang begitu sabar dalam ketulusan hati dalam memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi, petunjuk serta masukan-masukan kepada penulis demi kesempurnaan skripsi ini.
5. Ibu Ainun Mardia Harahap M.A selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam. Sekaligus Pembimbing II penulis yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan, nasehat, serta motivasi yang membangkitkan semangat peneliti dalam menyelesaikan penyusunan skripsi ini agar lebih baik

6. Ibu Wahyu Fitriana Devi, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Akademik yang memberikan arahan, motivasi, yang membangkitkan semangat penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Bapak/Ibu Dosen, dan Staff Administrasi yang telah banyak membantu penulis dalam menyusun skripsi ini, khususnya yang ada di jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan wawancara yang luas kepada penulis selama masa perkuliahan.
8. Bapak Ahmad Faisal Hasibuan, S.Pi selaku Kepala madrasah SPM Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru. Bapak/Ibu guru serta seluruh Staf tata Usaha SPM Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru yang telah memberikan data dan informasi serta izin kepada penulis untuk melaksanakan observasi dan penelitian di SDN SPM Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru.
9. Teruntuk Panutanku dan Surgaku, Ayahku M. Taufik Lubis dan Mamaku Samaiyah Lubis terima kasih selalu berjuang untuk kehidupan penulis. Beliau memang tidak sempat merasakan pendidikan perkuliahan, namun beliau mampu mendidik, memotivasi hingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai sarjana dan juga terima kasih sudah selalu ada disisi penulis mendampingi penulis sampai dititik ini. Gelar ini kupersembahkan untuk kalian.
10. Ucapan terima kasih kepada keluarga besarku terutama adikku Alfin Anhar Lubis dan Reza Alfansyah, yang selalu menjadi sumber inspirasi dan motivasi, serta memberikan dukungan sepanjang perjalanan penulisan skripsi ini.
11. Terima kasih untuk teman-teman seperjuanganku yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang selalu memberikan semangat, memberi dukungan satu sama lain, menjadi bagian tak terpisahkan dari perjalanan ini.
12. Terima kasih untuk diri sendiri Rizka Nailah Lubis karena telah mampu berusaha keras dan mampu bertahan sampai sejauh ini walaupun banyak tangisan yang dilalui.

Atas segala bantuan dan bimbingan serta motivasi yang telah penulis terima, maka penulis mengucapkan banyak terima kasih dan berdoa semoga Allah Swt Yang Maha Esa melimpahkan rahmat dan karunianya kepada kita semua. Akhir kata, semoga hasil skripsi ini dapat menjadi sumber data/informasi bagi para pembaca dan rekan-rekan sekalian untuk melaksanakan dan mengembangkan penelitian dimasa yang akan datang khususnya dibidang pendidikan.

Panyabungan, 29 Agustus 2024

Penulis



Rizka Nailah Lubis
NIM. 20120032

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN SAMPUL.....	
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	
LEMBAR PENGESAHAN TIM PENGUJI.....	
LEMBAR KEASLIAN SKRIPSI	
MOTTO	i
ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Penjelasan Istilah	8
F. Sistematika Pembahasan	10
BAB II KAJIAN TEORI	12
A. Kajian Teori	12
1. Strategi Tenaga Kependidikan	12
2. Administrasi Madrasah.....	25
B. Penelitian Relevan	39
BAB III METODE PENELITIAN	41
A. Jenis Penelitian	41
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	41
C. Sumber Data Penelitian	42
D. Teknik Pengumpulan Data	43
E. Teknik Keabsahan Data	44

F. Teknik Analisis Data	45
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	47
A. Temuan Umum	47
1. Keadaan Pondok Pesantren Musthafawiyah.....	47
2. Letak Geografis Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah.....	48
3. Visi Madrasah.....	48
4. Misi Madrasah.	49
5. Identitas Satuan Pendidikan Muadalah Pondok Musthafawiyah Purba Baru.	50
6. Struktur Organisasi.	51
7. Keadaan Peserta Didik Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah.....	60
8. Keadaan Sarana Dan Prasarana Satuan Pendidikan Muadalah Musthafawiyah.....	60
B. Temuan Khusus Penelitian	62
1. Strategi tenaga kependidikan di Satuan Pendidikan Muadalah (SPM) Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru.	62
3. Faktor pendukung dan penghambat dalam mengelola administrasi di Satuan Pendidikan Muadalah (SPM) Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru.	76
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	83
BAB V PENUTUP	90
A. Kesimpulan.....	90
B. Saran	90
DAFTAR PUSTAKA	92

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi SPM Tsanawiyah Pesantren Musthafawiyah Purbabaru T.P. 2023/2024.....	45
--	----

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Waktu Penelitian	36
Tabel 4.1 Lingkungan Pesantren Musthafawiyah	42
Tabel 4.2 Identitas SPM Tsanawiyah Pondok Pesantren Musthofawiyah.....	44
Tabel 4.3 Staf Program SPM Tsanawiyah	46
Tabel 4.4 Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan	46
Tabel 4.5 Data Peerta Didik	53
Tabel 4.6 Sarana dan prasarana pesantren Musthafawiyah	53

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Pedoman Wawancara
- Lampiran 2 Dokumentasi Penelitian
- Lampiran 3 SK Pembimbing
- Lampiran 4 Kontrol Pembimbing
- Lampiran 5 Surat Penelitian

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Administrasi dalam penerapannya seringkali hanya dianggap sebagai kegiatan surat menyurat. Pemahaman seperti ini merupakan administrasi dalam arti yang sempit. Administrasi secara etimologi asal katanya dari bahasa Latin, yakni "ad" dan "ministrare". Ad berarti intensif dan ministrare adalah melayani, membantu, dan mengarahkan (Syiaifulloh Sagala, 2013)

Administrasi merupakan rangkaian yang dilakukan sekelompok orang dengan sumber-sumber yang ada dan sesuai seluruhnya dilibatkan, didayagunakan, dan dimanfaatkan baik itu personil ataupun materil untuk tercapainya tujuan yang ditetapkan secara efektif dan efisien (Mukhaimin Syahputra Dalimunthe, 2022).

Dari pengertian di atas sudah jelas bahwa administrasi bukan hanya sekedar kegiatan surat-menyurat, namun lebih dari itu serangkaian kegiatan dengan melibatkan sumber daya yang ada dan dilakukan bersama-sama demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Di madrasah, seseorang atau sekelompok orang yang mengurus administrasi dinamakan tenaga administrasi madrasah atau sering juga disebut dengan tata usaha (TU). Tenaga administrasi merupakan seseorang yang berkegiatan dan berusaha dalam memberikan bantuan, pelayanan, kemudahan atau yang mengatur seluruh kegiatan administrasi di madrasah.

Jadi administrasi adalah rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda suatu usaha atau misi organisasi agar dapat terlaksana, suatu usaha dengan suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Adapun administrasi sangat berperan penting, baik itu formal maupun informal yang mempunyai proses kerja sama dua orang atau lebih dengan menggunakan sumber daya kependidikan yang tersedia dan yang dapat diakses untuk mencapai tujuan pendidikan secara berdaya guna dan berhasil guna. Proses keseluruhan kegiatan dalam memanfaatkan Di semua fasilitas yang tersedia baik personal,

material maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan dalam wilayah kerja administrasi pendidikan sudah jelas mengandung kegiatan kepemimpinan, oleh karena itu perencanaan, pelaksanaan, dan pembinaan atau pengawasan pada hakikatnya merupakan fungsi-fungsi manajemen yang harus dilakukan oleh seorang pemimpin.

Tenaga administrasi madrasah merupakan salah satu bagian dari pada tenaga kependidikan yang keberadaannya tidak dapat dipisahkan dari efektifitas program madrasah. Tenaga administrasi madrasah dikenal dengan sebutan staf tata usaha (TU) yang bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di Madrasah melalui layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di madrasah. Berdasarkan Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 1 telah dipaparkan bahwa “Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknik untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan”.

Kegiatan administrasi itu dilaksanakan dalam setiap kelompok kerjasama sejumlah manusia dalam berbagai kehidupan termasuk juga dalam bidang pendidikan. Oleh karena itu di atas telah dikatakan bahwa administrasi pendidikan pada dasarnya adalah kegiatan-kegiatan administrasi dalam berbagai usaha dalam pendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerjasama oleh kelompok manusia. Kegiatan administrasi itu merupakan usaha pengendalian rangkaian kegiatan kependidikan yang terarah pada pencapaian tujuan pendidikan yang hendak dicapai oleh kelompok kerjasama yang menyelenggarakan usaha pendidikan itu. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 pasal 1 ayat 1 dipaparkan bahwa standar tenaga administrasi madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksanaan urusan, dan petugas pelayanan khusus madrasah.

Maka dari itu diperlukan etos kerja yang merupakan rajutan nilai-nilai yang membentuk kepribadian seseorang dalam mengaktualisasikan diri dalam bentuk kegairahan kerja. Bagi administrasi madrasah ataupun tata usaha, kemampuan untuk melakukan pekerjaan madrasah yang sudah direncanakan memerlukan waktu yang cukup lama organisasi tertentu, mestinya administrasi

lebih mempersiapkan diri dalam suatu pekerjaan. Bukan menjadi penghambat dalam proses pendidikan yang dibutuhkan oleh madrasah. Dan yang penulis amati seorang staf tata usaha dikantor tidak memerlukan waktu berjam-jam untuk mencari arsip sebuah surat karena sistem pengarsipan yang baik dan secara teratur. Adapun sistem mencari arsip di madrasah SPM Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru dengan dua cara yaitu dengan menggunakan berbasis elektronik dan manual, adapun berbasis elektronik adalah sistem atau tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan cepat ditemukan di komputer dengan menggunakan aplikasi kearsipan. Pegindeksan arsip yang fleksibel dan mudah ditemukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan dan akan menghemat tenaga, waktu, dan tenaga. Adapun sistem pengarsipan manual adalah dengan adanya buku arsip dan salah satu sistem penyimpanan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas mulai dari A sampai Z, sistem nomor yang di mana SPM Tsanawiyah Muathafawiyah Purba Baru sistem nomor adalah salah satu penyimpanan berkas berdasarkan kelompok permasalahan masing-masing setiap berkas diberi nomor tertentu dan lain-lain.

Anggaran pendidikan sangat memadai sehingga administrasi yang ada di Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru sangat mencukupi. Adapun sumber anggaran Satuan Pendidikan Muadalah Musthafawiyah Purba Baru berdasarkan keterangan yang diperoleh adalah dari pemungutan SPP yang di lakukan setiap bulannya terhadap semua santri/santriwati yang digunakan untuk gaji honor, biaya operasional Madrasah baik untuk pemeliharaan gedung madrasah maupun peralatan madrasah lainnya.

Administrasi Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru yang mengetahui akan pekerjaan yang dihadapinya akan dapat merencanakan besok harinya bagaimana harus diselesaikan sesuai dengan target, baik itu pekerjaan membuat surat- menyurat maupun menghitung pengeluaran anggaran madrasah atau pemasukan anggaran madrasah, dan memperoleh hasil yang optimal, sehingga bisa diarsipkan dengan teratur, staf tata usaha dalam melayani hendaknya mengatur posisi tempat di mana setiap orang yang meminta

pertolongan administrasi akan mampu mengatur jarak, mana yang harus dulu dikerjakan atau didahului agar posisi orang tersebut tidak menunggu lebih lama sesuai dengan waktu. Dengan demikian seorang administrator pendidikan dituntut mampu menjalankan tugas masing-masing. Administrasi harus mampu mempengaruhi, mengarahkan, membimbing dan mengendalikan perilaku para personal yang terlibat dalam menyelenggarakan pendidikan agar mereka mau dan mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Yang berarti mendatangkan hasil yang baik, tepat dan benar sesuai dengan kerja yang sudah dilakukan. Hal ini tentunya mendukung semua kegiatan yang ada di madrasah tersebut, dengan etos kerja yang bagus pula maka semua pekerjaan yang dihadapi akan terselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Administrasi madrasah bertujuan agar semua kegiatan organisasi madrasah dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Salah satu alat administrasi di madrasah adalah tata usaha (tenaga kependidikan). Hal-hal yang menyangkut pengelolaan pada bidang tata usaha adalah administrasi madrasah adalah pendaftaran santri/santriwati baru, formulir pendaftaran santri/santriwati baru, jadwal pelajaran, data kelas, administrasi kesiswaan, surat permohonan pindah madrasah, dan lain-lain.

Di Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru untuk penerimaan santri/santriwati baru di mulai sejak bulan Syawal-bulan Zulhijjah yang di tugaskan mengelola kegiatan tersebut adalah tenaga administrasi. Pendaftaran bisa di lakukan secara offline dan online tapi biasanya kebanyakan orang tua atau wali murid mendaftarkan anaknya dengan offline, ketika pendaftaran orang tua akan di beri formulir yang berisi data siswa. .

Mengenai jadwal pelajaran tenaga administrasi memberikan jadwal kepada guru dan setiap guru diberikan jadwal pelajaran yang menentukan waktu dan durasi setiap sesi pembelajaran. Jadwal ini mengatur kapan dan berapa lama setiap guru harus mengajar pelajaran mereka. Tenaga administrasi di Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru dalam mengelola data kelas mereka membagi jumlah santri/Santriwati dengan jumlah guru sehingga mereka

dapat menentukan berapa jumlah santri dalam satu kelas yang bisa di kelola walikelas.

Administrasi kesiswaan merupakan salah satu bidang pekerjaan administrasi pendidikan. Dalam administrasi peserta didik atau kesiswaan ada berbagai kegiatan yang harus dikelola dengan baik agar proses belajar-mengajar di madrasah dapat berjalan dengan cara tertib dan teratur. Sehingga dapat mencapai apa yang menjadi tujuan pendidikan di madrasah. Pengelolaan administrasi kesiswaan mencakup kegiatan perencanaan kesiswaan, penerimaan siswabarui, pencatatan siswa dalam buku induk, pengelompokan siswa, kehadiran siswa di madrasah, tata tertib madrasah, mutasi, mengatur organisasi madrasah, kelulusan dan alumni, dan Dewan Pelajar (Depel).

Dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan tersebut, kepala madrasah, dewan guru, dan staf tata usaha memiliki peranan yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Di Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru sendiri di sediakan tempat bagi santri untuk menyalurkan bakatnya seperti tahfidzul Qur'an, Tilawati Qur'an, Qiroatulqutub, Kaligrafi dan Hadroh yang berperan untuk membimbing dan melatih para santri adalah guru-guru yang berkompeten di bidang tersebut. Adapun peran tenaga administrasi adalah mencari jadwal lomba MTQ atau MQK agar santri lebih bersemangat.

Orang tua siswa tidak memerlukan waktu lama untuk mendapatkan surat persetujuan pindah anaknya ke madrasah lain karena di Satuan Pendidikan Muadalah Musthafawiyah Purba Baru tata usahanya (TU) profesional dan bijaksana dan langsung dikeluarkan surat rekomendasinya.

Tenaga administrasi madrasah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi untuk seluruh warga madrasah dalam hal teknis administratif (pengetikan, penjilidan, penyampulan, dan *inventaris*), kearsipan dan surat menyurat. Tenaga administrasi Satuan Pendidikan Muadalah Musthafawiyah Purba Baru menangani bidang akademik, kesiswaan, sarana-prasarana, keuangan, hubungan masyarakat dan kepegawaian. Tanpa adanya

administrasi, sulit bagi madrasah untuk mencapai tujuan Madrasah, banyak hambatan yang dihadapi guru dan kepala madrasah.

Manajemen tenaga kependidikan di madrasah harus ditunjukkan untuk memberdayakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal, namun tetap dalam kondisi yang menyenangkan. Sehubungan dengan itu, fungsi manajemen tenaga kependidikan di madrasah yang harus dilakukan guru dan kepala madrasah adalah menarik, mengembangkan, menggaji, dan memotivasi tenaga kependidikan guna mencapai tujuan pendidikan secara optimal. Membantu tenaga kependidikan mencapai posisi dan standar perilaku, memaksimalkan perkembangan karier, serta menyeleraskan tujuan individu, kelompok dan lembaga.

Manajemen tenaga kependidikan juga sangat berperan penting dalam mengelola administrasi Madrasah tersebut. Tujuannya untuk mempermudah laporan kepada kepala madrasah. Dan data yang dibuat oleh tenaga administrasi baik itu data yang di *input* atau *out put* harus transparan. Dalam penyelenggaraan pendidikan, pengelolaan administrasi madrasah baik sangat dibutuhkan untuk dapat memberikan pelayanan kepada pihak terkait dan untuk menghasilkan kinerja yang lebih baik.

Ketepatan, keakuratan penyajian data atau informasi merupakan faktor penting dalam mengelola administrasi yang baik. Salah satu tugas tenaga administrasi madrasah dalam suatu instansi pendidikan adalah surat menyurat, karena itu administrasi madrasah sering disebut pekerjaan tulis menulis yang menghasilkan surat dan kemudian terkumpul menjadi arsip. Pengelolaan surat menyurat perlu diterapkan untuk masing masing instansi pendidikan, karena merupakan sumber data atau informasi yang bermanfaat untuk kemajuan instansi pendidikan tersebut secara maksimal.

Berdasarkan observasi yang dilakukan di Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru merupakan salah satu lembaga pendidikan yang banyak di minati masyarakat karena salah satu madrasah di kecamatan Lembah Sorik Marapi yang mempunyai kualitas yang bagus dan akreditasi A dan letak lembaga pendidikan tersebut strategis dan jauh dari segala

sesuatu yang menimbulkan terganggunya proses pembelajaran. Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah berlokasi di desa Purba Baru Kecamatan Lembah Sorik Marapi Kabupaten Mandailing Natal Provinsi Sumatera Utara. Kinerja pegawai tenaga kependidikan di Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru sudah sangat bagus hal ini dibuktikan dengan mudahnya mencari data siswa, data guru, surat masuk dan surat keluar, dan tidak ada arsip yang menumpuk dilantai atau tidak ada arsip yang tertimbun diatas meja. Arsip-arsip dan warkatnya tersimpan rapi. Untuk itu tenaga kependidikan harus bisa menjalin komunikasi dengan kepala Madrasah, tenaga pendidik dan warga madrasah lainnya. Hal tersebut membuat penulis tertarik ingin melakukan penelitian di Satuan Pendidikan Muadalah Musthafawiyah Purba Baru.

Dari uraian di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Strategi Tenaga Kependidikan dalam Mengelola Administrasi Madrasah Satuan Pendidikan Muadalah Musthafawiyah Purba Baru”**.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana strategi tenaga kependidikan dalam mengelola administrasi madrasah Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru?
2. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam mengelola administrasi di madrasah Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui strategi tenaga kependidikan dalam mengelola administrasi madrasah Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru.
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam mengelola administrasi di madrasah Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini ada dua yaitu:

1. Manfaat teoritis dari penelitian ini bermanfaat untuk pengembangan ilmu administrasi pendidikan khususnya administrasi madrasah yang berkaitan dengan strategi tenaga kependidikan dalam mengelola administrasi di Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru
2. Manfaat praktis dari penelitian ini antara lain:
 - a. Manfaat bagi mahasiswa atau penulis

Dengan adanya penelitian ini manfaat bagi peneliti yaitu dapat mengetahui upaya apa saja yang dilakukan oleh tenaga kependidikan dan tata usaha untuk mendukung pengelolaan administrasi di Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru, serta sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.

- b. Manfaat bagi madrasah Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat yang positif untuk madrasah dan dapat dijadikan acuan untuk mengelola administrasi madrasah agar lebih baik.

- c. Kepala administrasi madrasah

Hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi kepala administrasi madrasah dalam meningkatkan kemampuannya, bukan hanya kemampuan namun kepala administrasi juga akan mengetahui strategi-strategi yang dapat digunakan untuk meningkatkan pelayanan administrasi.

- d. Peneliti Lain

Penelitian ini dapat bermanfaat bagi penelitian lain yang mengkaji hal yang sama, terutama bagi peneliti yang akan melakukan penelitian tentang strategi tenaga kependidikan dalam mengelola administrasi madrasah.

E. Penjelasan Istilah

Untuk menghindari kesalahan dalam memahami judul penelitian ini, maka harus ada penegasan istilah. beberapa istilah yang terkait dengan judul penelitian ini adalah:

1. Strategi

Menurut Ismail Sholihin dalam buku karya Ahmad yang berjudul Manajemen Strategis mendefinisikan bahwa strategi berasal dari kata Yunani “strategos” yang berasal dari kata “stratus” (militer) dan “ag” (kepemimpinan). Kegiatan atau aktivitas yang dapat dilakukan jenderal dalam mengembangkan rencana untuk menaklukkan dan memenangkan perang adalah definisi asli dari strategi. Menurut Natang Fatah dalam buku karya Ahmad yang berjudul Manajemen Strategis menyatakan bahwa strategi adalah prosedur yang sistematis dalam melaksanakan rencana yang komprehensif dan berjangka panjang untuk mencapai tujuan. Strategi juga dapat didefinisikan sebagai rencana tindakan yang menguraikan bagaimana mencapai tujuan yang ditetapkan.(Ahmad, 2020).

Dari pengertian di atas strategi adalah sebuah bentuk dari perencanaan yang mengintegrasikan tujuan, kebijakan, dan juga rangkaian yang bisa bersatu menjadi suatu kesatuan yang utuh.

2. Pelayanan Administrasi

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Pelayanan merupakan suatu usaha untuk membantu menyiapkan atau mengurus kebutuhan apa yang diperlukan orang lain. Sedangkan administrasi dalam urusan administrasi meliputi beberapa kegiatan penting dalam pengembangan kualitas madrasah seperti pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis. Pelayanan yang baik dapat memberikan kepuasan kepada orang yang dilayani dengan menjunjung tinggi kesamaan hak, kecepatan, kemudahan, kebenaran, keramah-tamahan dalam pelayanan administrasi. Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) adalah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi.

Pelayanan administrasi mencakup proses interaksi antara penyedia layanan dan penerima layanan dalam konteks administrasi yang bertujuan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan melalui penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. (Rahayu, 2020).

Dari uraian pengertian diatas bahwa pelayanan administrasi adalah suatu usaha untuk membantu menyiapkan atau mengurus kebutuhan seperti pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis yang bersifat administratif.

Secara umum, pelayanan administtasi sangat berperan penting dalam menjamin keteraturan dan kelancaran dan penyediaan layanan publik, serta dalam mendukung fungsi pemerintahan yang baik dan transparan.

3. Tenaga Kependidikan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), arti tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mampu mengabdikan diri dalam menyelenggraan pendidikan sesuai dengan keahliannya, yang bertugas sebagai pembimbing, pengajar, peneliti, pengelola, atau administrator kependidikan. Tenaga kependidikan adalah tenaga-tenaga yang berkecimbung di dalam lembaga atau organisasi pendidikan yang memiliki wawasan pendidikan, dan melakukan kegiatan pelaksanaan pendidikan atau penyelenggaraan pendidikan. (Rusmiati, 2018).

Dari pengertian di atas tenaga kependidikan merupakan merupakan seorang anggota masyarakat yang diangkat dan mengabdikan dirinya dengan tujuan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan keahliannya, yang bertugas sebagai pembimbing, pengajar, peneliti, pengelola, atau administrator kependidikan.

F. Sistematika Pembahasan

Bab I pendahuluan terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penjelasan istilah dan sistematika pembahasan.

Bab II kajian teori berisi teori-teori yang dijelaskan kedalam bentuk konsep-konsep penting dari variabel penelitian. Kajian teori pada proposal ini

membahas pengertian strategi yang memuat tentang strategi tenaga kependidikan dan administrasi Madrasah, seterusnya penelitian relevan.

Bab III metode penelitian berisi tentang lokasi dan waktu penelitian, jenis penelitian, sumber data penelitian, teknik pengumpulan data dan teknik keabsahan data.

Bab IV hasil penelitian dan pembahasan yang memuat deskripsi data dan pembahasan hasil penelitian pada bab ini untuk menjawab pertanyaan dari rumusan masalah yaitu Bagaimana strategi tenaga kependidikan di Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru Bagaimana mengelola administrasi madrasah di Satuan Pendidikan Muadalah Tsanawiyah Musthafawiyah Purba Baru dan Bagaimana Strategi tenaga kependidikan dalam mengelola administrasi madrasah di Satuan Pendidikan Muadalah Musthafawiyah Purba Baru.

Bab V penutup memuat kesimpulan dan saran, kesimpulan berisi pernyataan yang bersifat umum tentang hasil penelitian. Saran berisi pemaparan hasil penelitian dalam bidang pendidikan dan penelitian lebih lanjut.