

**UPAYA KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN
PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DI MADRASAH
TSANAWIYAH AL-HIKMAH SEBERANG ULU 1 PALEMBANG**



SKRIPSI SARJANA S.1

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**

Oleh:

BELLY AROMA

NIM. 12290008

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
PALEMBANG**

2017

NOTA PERSETUJUAN PEMBIMBING

Hal: Pengajuan Ujian Skripsi

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah & Keguruan
UIN Raden Fatah Palembang
di-

Tempat

Assalamualaikum Wr. Wb.

Setelah mengadakan bimbingan sungguh-sungguh, setelah diadakan perbaikan-perbaikan seperlunya, maka skripsi yang berjudul: "UPAYA KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DI MADRASAH TSANAWIYAH AL-HIKMAH SEBERANG ULU 1 PALEMBANG", yang ditulis oleh Billy Aroma Nims 12290008 sudah dapat diajukan dalam ujian munaqosyah di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan di UIN Raden Fatah Palembang.

Demikian dan terima kasih.

Wassalam'alaikum wr. Wb.

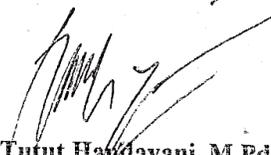
Palembang, 7 April 2017

Pembimbing I



Dra. Hj. Choirun Niswah, M.Ag
NIP. 19700821 199603 2 002

Pembimbing II



Tutut Handayani, M.Pd.I
NIP. 19781110 200710 2 004

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi Berjudul

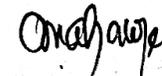
**UPAYA KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN
PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DI MADRASAH
TSANAWIYAH SEBERANG ULU 1 PALEMBANG**

**yang ditulis oleh BELLY AROMA, NIM: 12 29 0008
telah dimunaqasyahkan dan dipertahankan
di depan Panitia Penguji Skripsi
pada tanggal 26 April 2017**

**Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**

**Palembang, 26 April 2017
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah
Panitia Penguji Skripsi**

Ketua Sidang,



**M. Hasbi, M.Ag.
NIP. 197601312005011002**

Sekretaris Sidang,



**Kris Setyaningsih, S.E., M.Pd.I.
NIP. 19641021990032002**

**Penguji Utama : Drs. Saipul Annur, M.Pd.
NIP. 19701208199603003**



**Penguji Kedua : Dr. Leni Marlina, M.Pd.I.
NIP. 197908282007012019**



**Mengesahkan
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**



**Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag.
NIP. 197109111997031004**

ABSTRAK

Madrasah atau sekolah merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berperan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan. Lembaga pendidikan tentunya mempunyai tenaga kependidikan yang perlu untuk dikembangkan, dalam hal ini kepala madrasah harus mengetahui bagaimana cara agar nantinya dapat memiliki tenaga tata usaha yang profesional dalam melaksanakan tugasnya. Sehingga rumusan masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah pertama, bagaimana profesionalisme tenaga tata usaha yang ada. Kedua, apa saja upaya kepala madrasah dalam meningkatkan profesionalisme tenaga tata usaha di MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang.

Jenis data dalam penelitian ini adalah data kualitatif yang artinya data yang berupa penjelasan tentang hal-hal yang berkaitan dengan upaya kepala madrasah dalam meningkatkan profesionalisme tenaga tata usaha di MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang. Informan dalam penelitian ini ada 3 orang, yang terdiri dari kepala madrasah, kepala tata usaha dan staf tata usaha. Kemudian untuk memperoleh data tersebut penulis menggunakan alat pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Adapun hasil dalam penelitian ini adalah pertama, kualitas kemampuan atau keterampilan dalam mengerjakan tugas yang diberikan tergolong baik, akan tetapi masih ditemukan ada hambatan yaitu dalam pengasipan surat keluar, juga pegawai atau tenaga tata usaha tidak hanya bekerja sebagai tenaga TU tapi juga sebagai guru kelas. Kedua, upaya kepala madrasah dalam meningkatkan profesionalisme tenaga tata usaha yaitu dengan: pertama pembinaan disiplin yaitu dengan cara dikeluarkannya peraturan dan teguran bagi yang melanggar, yang kedua pemberian reeward, dan ketiga memberikan persepsi atau pandangan yang baik terhadap tenaga tata usaha di MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang.

Motto

“Mundur satu langkah, jurang bagiku”

“Jangan engkau sia-siakan peluang kecil yang menghampirimu, karena peluang kecil itulah yang menjadikanmu besar”

Persembahan

Skripsi ini kupersembahkan untuk :

- ❖ **Almarhum ayahandaku (Simbang) dan almarhumah Ibundaku (Sulainah) tercinta yang selalu menyertaiku setiap do'anya untuk kesuksesan anaknya yang tercinta san tak henti-hentinya memberikan dorongan baik moril maupun spiritual.**
- ❖ **Keluarga besarku, kakakku Jhon Edwin dan Hitaliansyah yang telah memberikan dorongan moril maupun materil.**
- ❖ **Semua dosen-dosenku yang telah membimbing dan memberikan ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagiku.**
- ❖ **Sahabat-sahabat satu kelas/angkatan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) 2012 dan sahabat non organisasi dan di organisasi intra kampus maupun ekstra kampus.**
- ❖ **Almamaterku tercinta**

KATA PENGANTAR

Skripsi yang berjudul “Upaya Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Profesionalisme Tenaga Kependidikan Di Madrasah Tsanawiyah Seberang Ulu 1 Palembang” secara spesifik mengkaji tentang fenomena upaya kepala madrasah dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan yang terfokus pada tenaga tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Seberang Ulu 1 Palembang.

Tidak dapat dipungkiri bahwa selesainya naskah skripsi ini tentunya tidak terlepas dari keterlibatan berbagai pihak yang telah memberikan sumbangsih baik moril maupun materil kepada penulis. Untuk itu penulis memanjatkan rasa syukur kepada Allah SWT beserta Rasul-Nya atas semua limpahan dan curahan nikmat serta kasih sayang, kekuatan, dan perlindungan kepada penulis, dan untuk itu pula secara khusus penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada: kedua orang tuaku, Ayah: Simbang (Alm) Ibu: Sulainah (almarhumah) terima kasih atas cinta, kasih sayang, dukungan dan do’a yang tiada hentinya, terima kasih karena telah sepanjang waktu menemaniku, membesarkanku, dan merawatku dengan ketulusanmu, kakakku Jhonsen Edwin dan Hitaliansyah karena telah menjadi inspirasiku, dan penyemangatku terima kasih atas do’a dan dukungannya. Tanpa mengurangi rasa hormatku saya ucapkan juga terimah kasih kepada:

1. Bapak Prof. Drs. H. M.Sirozi, MA.Ph.D, selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.

2. Bapak Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.
3. Bapak M. Hasbi, M. Ag dan Ibu Kris Setyaningsih, SE. selaku Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam (FITK) Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah.
4. Dra. Hj. Choirun Niswah, M.Ag selaku Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, nasihat, saran dan pengarahan serta pandangan-pandangan yang sangat membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Ibu Tutut Handayani, M. Pd. I selaku Pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, nasehat, saran dan pengarahan yang sangat membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak Prof. Dr. Kasinyo Harto M.Ag selaku Pembimbing Akademik
7. Seluruh Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang yang banyak membantu selama masa perkuliahan di Kampus UIN Raden Fatah Palembang. Terima kasih untuk mata kuliah pelajaran-pelajarannya selama ini.
8. Ustad Rahmaad Irwani, S.H.I selaku Kepala Madrasah Tsanawiyah Ak-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang.
9. Terima kasih buat seluruh keluarga besarku kakak, ayuk, keponakan-keponakanku yang selalu memotivasiku.

10. Terima kasih juga kepada teman-temanku Manajemen Pendidikan Islam (MPI) angkatan 2012.

Dengan segala hormat dari penulis, atas bantuan dan jasa kalian, sepenuhnya dengan hati yang ikhlas hamba serahkan kepada Allah SWT semoga membalas kebaikan dengan amal yang berlipat ganda. Semoga Allah meridhoi hamba untuk melanjutkan studi ke jenjang selanjutnya (S2) Amin Ya Robbal Alamin.

Palembang, 10 Maret 2017

Penulis

Billy Aroma
NIM: 1229 0008

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN NOTA PERSETUJUAN PEMBIMBING | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN | iii |
| ABSTRAK | iv |
| MOTTO DAN PERSEMBAHAN | v |
| KATA PENGANTAR | vi |
| DAFTAR ISI | ix |
| DAFTAR TABEL | xi |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| | |
| A. Latar Belakang Masalah | 1 |
| B. Rumusan Masalah | 6 |
| C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian | 7 |
| D. Tinjauan Pustaka | 7 |
| E. Definisi Operasional | 9 |
| F. Kerangka Teori | 11 |
| G. Metodologi Penelitian | 22 |
| H. Sistematika Pembahasan | 28 |
| | |
| BAB II LANDASAN TEORI | |
| | |
| A. Kepala Madrasah | 30 |
| 1. Pengertian Kepala Madrasah | 30 |
| 2. Syarat Menjadi Kepala Madrasah | 32 |
| 3. Peran Fungsi Kepala Madrasah | 34 |
| | |
| B. Profesionalisme Tenaga Kependidikan | 40 |
| 1. Pengertian Profesionalisme | 40 |
| 2. Tenaga Kependidikan | 41 |
| 3. Kegiatan Dalam Tata Usaha | 46 |
| 4. Standarisasi Kegiatan Membuat Surat | 50 |
| 5. Standarisasi Kegiatan pengiriman Surat | 57 |
| 6. Standarisasi Kegiatan Penyimpanan Surat | 59 |

| | | |
|----------------|--|-----|
| BAB III | KONDISI OBJEKTIF LOKASI PENELITIAN | |
| | A. Sejarah Berdirinya Madrasah | 62 |
| | B. Visi dan Misi | 65 |
| | C. Tujuan | 66 |
| | D. Letak Georafis | 66 |
| | E. Frofil Madrasah | 67 |
| | F. Sturktur Organisasi..... | 70 |
| | G. Keadaan Guru dan Staf..... | 73 |
| | H. Keadaan Siswa | 75 |
| | I. Sarana dan Prasarana..... | 77 |
| | | |
| BAB IV | UPAYA KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DI MTS AL-HIKMAH SEBERANG ULU 1 PALEMBANG | |
| | A. Bagaimana Profesionalisme Tenaga Kependidikan Di Madrasah Tsanawiyah Seberang Ulu 1 Palembang..... | 84 |
| | B. Upaya Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Profesionalisme Tenaga Kependidikan Di Madrasah Tsanawiyah Seberang Ulu 1 Palembang..... | 95 |
| | | |
| BAB V | PENUTUP | |
| | A. Kesimpulan..... | 100 |
| | B. Saran | 102 |
| | | |
| | DAFTAR PUSTAKA | 103 |
| | LEMBAR KONSULTASI | |
| | LAMPIRAN-LAMPIRAN | |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| Tabel: | |
| 1. Struktur Organisasi | 70 |
| 2. Program MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang..... | 73 |
| 3. Daftar Nama Guru dan Karyawan MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang | 74 |
| 4. Data Siswa MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang | 76 |
| 5. Keadaan Sarana Prasarana MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang. | 77 |
| 6. Daftar Inventaris Ruang Kepala MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang..... | 79 |
| 7. Daftar Inventaris Ruang Guru dan Tata usaha MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang | 80 |
| 8. Daftar Inventaris Ruang Perpustakaan MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang..... | 81 |
| 9. Daftar Inventaris Ruang UKS MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang..... | 82 |

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Rendahnya kualitas sumber daya manusia merupakan masalah mendasar yang dapat menghambat pembangunan dan perkembangan ekonomi nasional. Penataan sumber daya manusia perlu diupayakan secara bertahap dan berkesinambungan melalui sistem pendidikan yang berkualitas baik pada jalur pendidikan formal, informal dan non formal, mulai dari pendidikan dasar sampai pendidikan tinggi.

Di katakan lebih lanjut oleh Mulyasa tentang pentingnya pengembangan sistem pendidikan yang berkualitas perlu lebih di tekankan, karena berbagai indikator menunjukkan bahwa pendidikan yang ada belum mampu menghasilkan sumber daya sesuai dengan perkembangan masyarakat dan kebutuhan pembangunan.

Dalam perkembangan dunia pendidikan dewasa ini memaksa sekolah untuk memiliki sebuah kekuatan yang didasarkan pada keunggulan kompetitif. Kompetensi kompetitif ini didasarkan pada kompetensi inti dengan menciptakan nilai yang tinggi yang membedakan suatu sekolah dengan sekolah lainnya. Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan,

akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.¹

Peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan persyaratan mutlak untuk mencapai tujuan pembangunan organisasi. Salah satu wahana untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia tersebut adalah pendidikan, sehingga kualitas pendidikan harus senantiasa ditingkatkan.

Manajemen sumber daya manusia adalah aktivitas seorang manajer sumber daya manusia dalam melibatkan seluruh fungsi-fungsi manajemen seperti: perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, kepemimpinan dan pengendalian.²

Sumber daya manusia dalam organisasi akan berperan dalam kegiatan organisasi melalui kinerjanya dalam menjalankan tugas dan peran yang diembannya dalam organisasi. Tuntutan akan upaya peningkatan kualitas pendidikan berimplikasi pada perlunya sekolah mempunyai SDM yang berpendidikan, baik pendidik maupun SDM lainnya untuk berkinerja secara optimal.³

Manajemen tenaga kependidikan atau manajemen personalia pendidikan bertujuan untuk mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal namun tetap dalam kondisi yang menyenangkan. Sehubungan dengan itu, fungsi personalia yang harus dilaksanakan pimpinan adalah menarik, mengembangkan, menggaji, dan memotivasi personil guna mencapai tujuan

¹ Direktorat Jendral Pendidikan Islam Departemen Agama RI, *undang-undang dan peraturan pemerintah RI tentang pendidikan*, (jakarta: 2006), hlm. 5

² Daryanto dan M. Farid, *Konsep Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Yogyakarta: Gava Media, 2013), hlm. 73

³ Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Refika Aditama, 2010), hlm. 59

sistem, membantu anggota mencapai posisi dan standar perilaku, memaksimalkan perkembangan karir tenaga kependidikan, serta menyelaraskan tujuan individu dan organisasi.⁴

Penilaian tenaga kependidikan difokuskan kepada prestasi individu dan peran sertanya dalam kegiatan sekolah. Bagi pegawai, penilaian berguna sebagai umpan balik berbagai hal seperti kemampuan, kekurangan dan potensi yang ada pada gilirannya bermanfaat untuk menentukan tujuan, jalur, rencana, dan pengembangan karir. Bagi sekolah, hasil penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan sangatlah penting dalam pengambilan keputusan berbagai hal, seperti identifikasi kebutuhan program sekolah, penerimaan, pengenalan, penempatan, promosi, sistem imbalan dan aspek lain dari keseluruhan proses efektif sumber daya manusia.⁵

Dalam era pendidikan zaman sekarang, mencari tenaga kependidikan tidaklah mudah, dikarenakan masih banyaknya tenaga kependidikan yang tidak profesional ataupun tidak memiliki kompetensi serta kualifikasi yang layak dalam melaksanakan pengelolaan disebuah lembaga pendidikan.

Keberhasilan manajemen tenaga kependidikan sangatlah di tentukan oleh keberhasilan pimpinannya dalam mengelola tenaga kependidikan yang tersedia di sekolah, dalam hal ini peningkatan produktifitas dan prestasi kerja dapat dilakukan dengan meningkatkan perilaku manusia di tempat kerja melalui aplikasi konsep dan teknik manajemen personalia modern.

⁴ E.mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2004), hlm. 42

⁵ Tim Dosen Manajemen Pendidikan Islam IAIN Raden Fatah, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Palembang: 2011), hlm. 27

Tugas kepala madrasah dalam kaitannya dengan manajemen tenaga kependidikan bukanlah pekerjaan yang mudah karena tidak hanya mengusahakan tercapainya tujuan sekolah, tetapi juga tujuan tenaga kependidikan (guru dan pegawai) secara pribadi. Karena itu, kepala madrasah diuntut untuk mengerjakan instrument tenaga kependidikan seperti daftar absensi, daftar untuk perangkat, daftar riwayat hidup, daftar wilayah pekerjaan, untuk membantu kelancaran sekolah yang di pimpinnya. Maka suatu cara untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yang tepat di kelola secara baik dan teratur merupakan satu kunci keberhasilan sebuah organisasi.

Di dalam mengelola administrasi tenaga kependidikan haruslah profesional, profesional disini berarti pekerjaan seseorang yang bertalian dengan profesi, atau dengan kata lain kemampuan profesionalisme, artinya memiliki pengetahuan yang luas dalam bidangnya yang bertalian dengan pekerjaan dan mampu menerapkannya di sekolah tersebut. Administrasi pendidikan seringkali di artikan sebagai ketatausahaan yang menyelenggarakan surat-menyurat, mengatur dan mencatat penerimaan, penyimpanan serta mengarsipkan laporan.⁶

Tenaga tata usaha menurut *pedoman pelayanan tata usaha untuk perguruan tinggi* sebagai berikut: tata usaha ialah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang di mulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelolah, mengadakan,

⁶ Syaiful Sagala, *Kemampuan Profesional Guru Dan Tenaga Kependidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 45

mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang di perlukan oleh organisasi.⁷

Pada hakikatnya profesionalisme tenaga kependidikan adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pemimpin. Oleh karena itu, sumber daya manusia yang profesional bahwa pekerjaan yang dilaksanakan merupakan panggilan jiwa bukan karena terpaksa. Dengan panggilan jiwa tersebut didasari dengan keahlian dalam bidang tertentu.

Dengan demikian profesionalisme seseorang tercermin dari latar belakang pendidikan, ilmu yang dimiliki dan pekerjaan yang dijalankan merupakan panggilan jiwa, ada keahlian, disiplin, menaati peraturan yang berlaku. Hal ini berarti bahwa, profesionalisme tenaga kependidikan tercermin pada pelaksanaan tugasnya, yaitu:

1. Surat dinas sekolah dan buku agenda
2. Buku ekspedisi
3. Buku catatan rapat sekolah
4. Buku pengumuman
5. Kegiatan tata usaha yang didindingkan.⁸

Dalam garis besarnya tata usaha mempunyai 3 pokok peranan yaitu sebagai berikut:⁹

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.

⁷ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Pt. Renika Cipta, 2011), hlm. 94

⁸ Nur Hamiyah, muhammad Jauhar, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015), Hal: 100-101

⁹ Kompri, *Manajemen Sekolah: Teori dan Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hal. 24-25

2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pemimpin organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Dalam meningkatkan profesionalisme tenaga tata usaha di butuhkan peran seorang kepala madrasah sehingga kegiatan tata usaha akan berjalan dengan baik. Dalam hal ini secara keseluruhan proses administrasi atau kegiatan tata usaha yang ada di Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah belum maksimal karena pada prapenelitian dan wawancara dengan kepala mdrasah (Rahmad Irwani S.H.I) penulis menemukan kesenjangan pada petugas tata usaha yakni adanya tenaga tata usaha yang merangkap dua tugas yaitu sebagai tata usaha dan sebagai guru kelas dengan lulusan S-2 UNSRI jurusan Bahasa Inggris da satunya lagi lulusan S-1 PGRI jurusan Geografi.¹⁰

Dengan pemahaman tugas seorang tenaga tata usaha dan latar belakang masalah tersebut di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian di madrasah Al-Hikmah seberang ulu 1 Palembang dengan judul **“UPAYA KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DI MADRASAH TSANAWIYAH AL-HIKMAH SEBERANG ULU 1 PALEMBANG”**

¹⁰ Wawancara dengan bapak Rahmad Irwani S.H.I selaku kepala madrasah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana profesionalisme tenaga tata usaha di madrasah tsanawiyah Al-Hikmah seberang ulu 1 Palembang.?
2. Apa saja upaya kepala madrasah dalam meningkatkan profesionalisme tenaga tata usaha di madrasah Al-Hikmah seberang ulu 1 Palembang.?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Dalam penelitian ini bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui bagaimana profesionalisme tenaga tata usaha di madrasah tsanawiyah al-hikmah seberang ulu 1 Palembang.
2. Untuk mengetahui peran kepala madrasah dalam meningkatkan profesionalisme tenaga tata usaha di madrasah tsanawiyah Al-Hikmah seberang ulu 1 Palembang.

Adapun kegunaan penelitian ini adalah:

1. Secara teoritis bagi peneliti, penelitian ini di susun untuk memenuhi persyaratan kelulusan sarjana strata satu pada jurusan manajemen pendidikan islam fakultas tarbiyah universitas islam negeri (UIN) raden fatah Palembang dan penelitian ini bisa menjadi karya ilmiah yang berguna bagi peneliti sendiri dan dapat menambah wawasan keilmuan si dunia pendidikan.
2. Secara praktis, bagi tenaga tata usaha di lembaga pendidikan diharapkan dapat memberikan gambaran umum tentang bagaimana profesionalisme

tenaga tata usaha dan penelitian ini di harapkan dapat memberikan referensi bagi peneliti-peneliti selanjutnya.

D. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka adalah kumpulan dari hasil penelitian yang relevan atau yang berkaitan untuk melihat bahwa posisi penelitian yang di lakukan ini belum ada yang membahasnya, namun jika ada judul penelitian ini sama akan tetapi tempat lokasi yang berbeda maka hal itu masih disebut berbeda karena berbeda tempat dan waktu. Berikut ini beberapa tinjauan pustaka dari berbagai penelitian atau skripsi yaitu sebagai berikut:

Dalam skripsi Nova Anggeni 2012 yang berjudul *Peran Kepala Madrasah Sebagai Pemimpin Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Administrasi Di Madrasah Tsanawiyah Pondok Pesantren Modern Darussalam Prabumulih* menjelaskan bahwa dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi yaitu dengan cara memberikan peluang bagi pegawai yang berpendidikan D1, D2, atau D3 untuk melanjutkan ke pendidikan strata satu (S1), kemudian membina pegawai dengan mengikutsertakan pegawai dalam kegiatan workshop, memberi motivasi/semangat dengan memperhatikan hasil kerja pegawai adminisrasi serta memberikan penghargaan dan upah yang sesuai. Selanjutnya membina disiplin kerja dengan membuat peraturan secara musyawarah, peraturan tersebut terbentuk pasal-pasal dengan sanksinya masing-masing.

Adapun perbedaannya dengan penelitian yang akan penulis lakukan yaitu dalam penelitian Nova Anggeni lebih memfokuskan pada peran kepala madrasah

sebagai pemimpin dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi. Sedangkan persamaannya yaitu sama-sama membahas tentang peran kepala madrasah.

Selanjutnya dalam skripsi Aripiansa 2015 yang berjudul *Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Di SMP Negeri Cecar Kecamatan BTS Ulu Kabupaten Musi Rawas* mengatakan bahwa peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kualitas pendidikan yaitu dengan cara membuat perencanaan, menyusun organisasi sekolah, bertindak sebagai koordinator dan pengarah serta melaksanakan pengelolaan kepegawaian.

Adapun perbedaannya dengan penelitian yang akan penulis lakukan yaitu saudara aripiansa lebih memfokuskan pada peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Sedangkan persamaannya yaitu sama-sama membahas tentang peran kepala sekolah.

Selanjutnya dalam skripsi Abdul Mu'min 2011 yang berjudul *Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru Di SDI Al-Hasan Bambu Apus Pamulang* menyatakan bahwa dalam meningkatkan profesionalisme guru yaitu dengan cara *pertama*, memberikan pembinaan kompetensi menguasai materi pelajaran dengan mewajibkan seluruh guru menelaah bahan-bahan terkait sebelum mengajar, *kedua*, pembinaan kompetensi mengelola program pengajaran dengan mengadakan workshop “desain pembelajaran” serta mengikutsetakan ke peletihan-pelatihan yang menunjang kompetensi guru.

Adapun perberdaannya dengan penelitian yang akan penulis lakukan yaitu penelitian saudara Abdul Mu'min memfokuskan pada peran kepala sekolah dalam

meningkatkan profesionalisme guru. Sedangkan persamaannya yaitu sama-sama membahas tentang peran kepala sekolah.

E. Definisi operasional

Ada beberapa hal yang perlu di jelaskan berkaitan dengan maksud judul penelitian kata profesionalisme yaitu mutu, kualitas, tindak tanduk yang merupakan ciri suatu profesi.¹¹ Kemampuan profesionalisme artinya memiliki pengetahuan yang luas dalam bidangnya yang bertalian dengan pekerjaan dan mampu menerapkan administrasi di sekolah.

Tata usaha adalah tata yang relitanya berupa aktifitas kantor seperti pencatatan informasi, pencarian informasi, dan penyimpanan informasi. Aktifitas ketatausahaan menimbulkan jabatan kantor yang bersifat profesi, seperti juru arsip, sekretaris, penata buku akuntansi, juru ketik dan resepsionis.¹²

Agar tugas-tugas kepala sekolah sebagai pemimpin terlaksana dengan baik maka kepala sekolah harus selalu dapat:¹³

1. Melihat, memperhatikan dan mencari cara-cara baru untuk maju.
2. Membarikasn informasi yang di perlukan tentang sebab-sebab dan akibat tentang suatu tindakan dan keputusan.
3. Memiliki perasaan prioritas, cara berfikir tepat waktu, strategic, perspektif dan pertimbangan-pertimbangan yang lain.

¹¹ Depdikbud, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1997), hlm. 784

¹² Daryanto, *Op.Cit.*, hlm. 94

¹³ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2005), hlm. 272

4. Menyadari kedudukannya sebagai pemikir (*braintrust*), atau otak (*brainpower*), dari pemimpin, bukan sebagai pengambil keputusan dan pemberi perintah.

Aswarni, Moh. Saleh dan Tatang M. Amirin dalam bukunya yang berjudul “Administrasi Pendidikan” menyebutkan bahwa fungsi kepala sekolah sebagai pemimpin yaitu:¹⁴

1. Perumusan tujuan kerja dan membuat kebijaksanaan (*policy*) sekolah.
2. Pengatur tata kerja sekolah yang mencakup:
 - a. Mengatur pembagian tugas dan wewenang.
 - b. Mengatur petugas pelaksana.
 - c. Menyelenggarakan kegiatan (mengkoordinasikan).
3. Pempervisi kegiatan sekolah, yang meliputi mengawasi, mengarahkan, mengevaluasi (menilai), membimbing dan meningkatkan kemampuan pelaksana dan sebagainya.

F. Kerangka Teori

1. Kepala Madrasah

Ada dua kata kunci yang dapat di pakai sebagai landasan untuk memahami lebih jauh tugas dan tanggung jawab kepala sekolah yaitu “kepala” dan “sekolah”. Dalam KBBI kepala di artikan sebagai ketua atau pimpinan dalam suatu organisasi

¹⁴ Daryanto, *Op, Cit.*, hlm. 81-82

atau sebuah lembaga. Sedangkan sekolah adalah sebuah lembaga dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran¹⁵

Dengan demikian secara sederhana kepala madrasah dapat di defenisikan sebagai tenaga fungsional guru yang di beri tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana di selenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.¹⁶

Kepala madrasah merupakan personel sekolah yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan-kegiatan sekolah.¹⁷

Kegiatan-kegiatan sekolah yang menjadi tanggung jawab kepala madrasah seperti yang di tegaskan dalam rapat kerja kepala SMA daerah istimewa yogyakarta tanggal 22-23 september 1987 adalah sebagai berikut:¹⁸

1. Kegiatan mengatur kesiwaan.
2. Kegiatan mengatur personalia.
3. Kegiatan mengatur proses belajar mengajar.
4. Kegiatan mengatur peralatan pengajaran.
5. Kegiatan mengatur dan memelihara gedung dan perlengkapan sekolah.
6. Kegiatan mengatur keuangan.
7. Kegiatan mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat.

¹⁵ Afriyanto dkk, *Kepemimpinan Pendidikan*, (Palembang: Rafah Press, 2013), hlm. 132

¹⁶ *Ibid.*,

¹⁷ Daryanto, *Op.Cit.*, hlm. 80

¹⁸ *Ibid.*, hlm. 81

Banyaknya faktor yang harus menjadi tanggung jawab kepala madrasah, sehingga menuntut kepala sekolah untuk memiliki kemampuan yang prima dalam menjalankan kepemimpinannya.

Kemampuan yang harus diwujudkan kepala madrasah sebagai pemimpin dapat dianalisis dari kepribadian, pengetahuan terhadap tenaga kependidikan, visi dan misi sekolah, kemampuan mengambil keputusan dan kemampuan berkomunikasi.¹⁹ Kepribadian adalah sifat dasar yang dimiliki oleh setiap manusia dan merupakan bawaan sejak lahir yang berbeda antara satu dengan yang lainnya. Namun demikian ada beberapa hal mendasar sifat-sifat yang harus dimiliki oleh kepala madrasah sebagai pemimpin sekolah. Adapun kepribadian kepala madrasah sebagai pemimpin akan tercermin dalam sifat-sifat: jujur, percaya diri, tanggung jawab, berani mengambil resiko dan keputusan, berjiwa besar, emosi yang stabil dan menjadi teladan.

Kepala madrasah sebagai pemimpin (*leader*) dalam lingkup sekolah harus memiliki sikap-sikap positif yang meliputi keteladanan, mampu menumbuhkan kreativitas, mampu memotivasi, mampu mengembangkan rasa tanggung jawab terhadap sekolah serta mawas diri, berusaha mencapai misi, visi dan tujuan sekolah, konsisten pada pengucapan dan perbuatan, memberikan dorongan dan meningkatkan semangat kerja staf, terbuka dan bersedia menerima kritik, mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat, mampu memberi pujian bagi yang berhasil dan

¹⁹ Mulyasa E, *Manajemen Berbasis Sekolah : Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2004), hlm. 115

memberi sanksi bagi yang salah serta dapat menumbuhkan rasa keakraban dan kekeluargaan di kalangan anggota yang dipimpinnya.²⁰

2. Peran Kepala Madrasah

Dalam pengerjaan kerja, seorang kepala madrasah seharusnya memahami seperangkat peran atau tugas yang diemban dalam statusnya itu. Seperangkat tugas peran itu menjadi bagian dalam pengelolaan kerja dan langsung maupun tidak langsung terkait dengan pelaksanaan tugas. Peran penting yang perlu melekat dalam diri dan pelaksanaan tugas kepala madrasah tersebut antara lain: (1) peran sebagai manajerial, (2) peran sebagai motivator, (3) peran sebagai fasilitator, (4) peran sebagai administrator, (5) peran sebagai supervisor, (6) peran sebagai pendidik (edukator), (7) peran sebagai pencipta iklim sekolah, (8) peran sebagai kewirausahaan.²¹ Untuk lebih jelasnya sebagai berikut:

a. Peran sebagai manajerial

Sebagai manajer kepala madrasah perlu mewujudkan sikap dan gaya kepemimpinan yang fleksibel, jujur, terbuka dan menerima kritik dan gagasan/ide baru, demokratis, bertanggung jawab terhadap tugas, berorientasi pada prestasi, kesetaraan (*egaliter*), mampu memberikan arahan dan bimbingan yang dibutuhkan warga sekolah, serta menjadikan diri sebagai panutan dan tauladan di sekolah. Kepemimpinan yang cenderung kaku, otoriter, tertutup, pasif, hanya akan mengarah

²⁰ *Ibid.*, hlm. 98

²¹ Iskandar agung dan Yufriawati, *Pengembangan Pola Kerja Dan Sinergis Antara Guru, Kepala Sekolah Dan Pengawas: Paduan Meningkatkan Kompetensi Bagi Guru, Kepala Sekolah Dan Pengawas*, (Jakarta: Bestari Buana Murni, 2013), hal. 95

pada perwujudan kondisi dan situasi kerja warga sekolah yang kurang kreatif, bergelut dengan rutinitas, monoton, kurang menarik, membosankan dan lain sebagainya.²²

Secara sederhana sebagai manajer, kepala madrasah harus menguasai secara penuh empat kompetensi dan keterampilan utama dalam membina organisasi, yaitu:

- a. Keterampilan membuat perencanaan,
- b. Keterampilan mengorganisasikan sumber daya,
- c. Keterampilan melaksanakan kegiatan,
- d. Keterampilan dalam melakukan pengendalian dan evaluasi.²³

Dengan tujuan agar bawahan mau bekerja dengan ikhlas dalam fungsi-fungsi manajerial.

- b. peran sebagai motivator

Sebagai kepala madrasah hendaknya mampu memotivasi dan menggerakkan personil/staf sekolah untuk melaksanakan tugas dan pekerjaannya secara bergairah, aktif, dinamis dan berkreasi. Membangkitkan motivasi personil/staf dapat membuka kesadaran dan sikap, dan menjadi pintu masuk bagi perbaikan dan kemajuan madrasah.²⁴

- c. peran sebagai fasilitator

²²*Ibid.*, hal. 96

²³Ikbal Barlian, *Manajemen Berbasis Sekolah: Menuju Sekolah Berprestasi*, (Palembang: Esensi Erlangga Grup, 2013), hal. 58

²⁴*Op.Cit.*, hal.90

Upaya mewujudkan gairah dan kreatifitas kerja personil/staf madrasah, tidak terlepas dari pentingnya peran fasilitator kepala madrasah. Prilaku kerja personil/staf madrasah mungkin membutuhkan adanya fasilitas penunjang, seperti buku pelajaran, media, alat peraga, dan lain sebagainya. Pemenuhan kebutuhan itu memerlukan campur tangan dari kepala madrasah untuk mengupayakan pengadaannya agar pelaksanaan kerja dapat berjalan lancar dan efektif.

Oleh karena itu salah satu peran yang penting diwujudkan oleh kepala madrasah adalah turut mencari dan memenuhi fasilitas penunjang belajar yang diperlukan oleh personil/staf madrasah.²⁵

d. peran sebagai administrator

Peran kepala sekolah sebagai administrator adalah membina, membimbing dan mengembangkan pengadministrasian sekolah yang baik, rapi, lengkap dan akurat, yang mencakup segenap hal yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan.²⁶

Tujuan pengembangan administrasi sekolah menurut Slamet P.H adalah untuk memfasilitasi dan meningkatkan kelancaran penyelenggaraan pendidikan sehingga efektivitas dan efisiensi sekolah dapat dicapai secara optimal. Pengembangan administrasi juga ditujukan untuk menyediakan data dan informasi yang mudah digunakan untuk berbagai kepentingan sekolah. Misalnya mempercepat dalam

²⁵*Ibid.*, hal. 98

²⁶*Ibid.*,

pengambilan keputusan, mengevaluasi, pelaporan, perencanaan, pembelajaran, dan sebagainya karena data-data administrasi sangat akurat.

e. peran sebagai supervisor

Peran ini terkait dengan tindakan kepala madrasah untuk senantiasa melakukan pemantauan (*monitoring*) dan pengawasan (*supervisi*) terhadap pelaksanaan kerja personil/staf di madrasah.²⁷

Peranan kepala madrasah sebagai supervisor sangat menentukan keberhasilan dan kegagalan suatu madrasah selain dari peranya yang lain. Apabila supervisi dilakukan secara profesional oleh kepala madrasah maka akan dihasilkan peningkatan kualitas di madrasah tersebut.²⁸

f. peran sebagai pendidik (edukator)

Peran kepala madrasah sebagai *edukator* atau pendidik mencakup dua hal penting, yakni dimensi kepribadian dan dimensi substansial. Dalam dimensi kepribadian, seorang kepala madrasah perlu mewujudkan perilaku yang dapat menjadi contoh bagi segenap warga sekolah, seperti berakhlak mulia, jujur, berbudi luhur, sopan santun, mampu menahan emosi, pengendalian diri, mendukung kesetaraan, dan menghargai sesama manusia. Dimensi ini menuntut kepala madrasah agar mampu menjalankan kepemimpinan primal yang terkait dengan kecerdasan moral dan emosional. Sejalan dengan pendapat Goleman (2003) seorang pemimpin atau manajer perlu pula memberi perhatian dari sisi moral dan emosional.

²⁷*Ibid.*, hal. 99

²⁸*Op.Cit.*, *Manajemen Berbasis Sekolah...* hal. 64

Dimensi substansial terkait dengan kemampuan kepala madrasah mengelola dan mengarahkan kegiatan pembelajaran sebagai inti dari proses pendidikan di madrasah. Dalam hubungan itu kepala madrasah perlu menunjukkan komitmen tinggi terhadap pengembangan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar di madrasah, memberikan perhatian perhatian serius terhadap tingkat kompetensi yang dimiliki gurunya, serta berusaha memfasilitasi dan mendorong agar guru di sekolahnya dapat secara terus menerus meningkatkan kompetensinya. Segenap hal tersebut dapat membawa kegiatan belajar mengajar di madrasah berjalan efektif dan efisien.

g. peran sebagai pencipta iklim sekolah

Budaya dan iklim kerja yang kondusif akan memotivasi dan meningkatkan semangat personil/staf sekolah dalam melaksanakan pekerjaannya, maupun proses belajar siswa. Budaya dan iklim kerja itu selanjutnya akan mendorong segenap pihak di madrasah untuk meningkatkan hasil yang dicapai. Iklim kerja kebersamaan dan saling mendukung antar personil/staf sekolah misalnya, akan memberikan rasa dan sikap kepuasan personil/staf sekolah dalam menjalankan pekerjaannya.

Oleh karena itu, kepala madrasah senantiasa harus menciptakan, membina, dan mengembangkan budaya serta iklim kerja yang kondusif dan dapat diterima segenap warga madrasah.²⁹

h. peran sebagai kewirausahaan

Dalam peran kewirausahaan, kepala madrasah hendaknya berfungsi sebagai inspirator bagi munculnya ide-ide kreatif dan inovatif dalam mengelola madrasah.

²⁹*Op.Cit., Pengembangan Pola Kerja Dan Sinergis...hal. 104*

Ide-ide kreatif diperlukan terutama karena sekolah memiliki keterbatasan sumber daya keuangan dan pada saat yang sama memiliki kelebihan dari potensi lingkungan sekitar, terutama yang bersumber dari masyarakat maupun dari pemerintah setempat. Dalam menerapkan prinsip-prinsip kewirausahaan seyogyanya dapat menciptakan pembaharuan, keunggulan komparatif, serta memanfaatkan berbagai peluang. Kepala madrasah dengan sikap kewirausahaan yang kuat akan berani melakukan perubahan-perubahan di madrasahnyanya, termasuk perubahan dalam hal-hal yang berhubungan dengan proses pembelajaran siswa beserta kompetensi gurunya.³⁰

3. Profesionalisme Tenaga Tata Usaha

Profesionalisme menunjuk kepada komitmen para anggota suatu profesi untuk meningkatkan kemampuan profesionalnya dan terus menerus mengembangkan strategi-strategi yang di gunakannya dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan profesinya.³¹

Profesionalisme berasal dari kata “*profesion*” yang mengandung arti yang sama dengan kata *occupation* atau pekerjaan yang memerlukan keahlian yang diperoleh melalui pendidikan atau latihan khusus. Dengan kata lain profesi dapat diartikan sebagai suatu bidang keahlian yang khusus untuk menanganai lapangan kerja tertentu yang membutuhkannya.³²

Menurut Paure (1972) mengatakan bahwa profesionalisme harus mereduksi lama pendidikan untuk memberikan kualifikasi bagus tanpa mengurangi standar

³⁰ *Ibid.*, hal. 104-105

³¹ Djam'an dkk, *Guru Profesional*, (jakarta: raja wali perss, 2013), hlm 35

³² Muzayyin Arifin, *Kapita Selekta Pendidikan Islam*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), hlm. 158

dengan metodologi pengajaran yang tepat, percepatan proses belajar menyeleksi ilmu yang di berikan.³³ Kemampuan profesionalisme artinya memiliki pengetahuan yang luas dalam bidangnya yang bertalian dengan pekerjaan dan mampu menerapkan dalam administrasi di sekolah. Profesionalisme juga diartikan suatu kegiatan yang dilakukan oleh seorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan dan memerlukan keahlian. Kemahiran atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.³⁴

Dalam buku Suharsimi Arikunto, D. Wesby Gibson mengemukakan ciri-ciri profesional sebagai berikut:

- a. Pengakuan masyarakat terhadap layanan tertentu yang hanya dapat dilakukan oleh sekelompok pekerja yang di kategorikan profesi.
- b. Dimilikinya sekumpulan bidang ilmu yang menjadi landasan sejumlah teknik dan prosedur yang unik.
- c. Diperlukannya persiapan yang sengaja dan sistematis sebelum orang mampu melaksanakan pekerjaan profesional.
- d. Dimilikinya organisasi profesional yang disamping melindungi kepentingan anggotanya dari saingan kelompok luar juga berfungsi tidak saja menjaga, akan tetapi sekaligus berusaha meningkatkan kualitas pelayanan.³⁵

Dengan demikian profesionalisme tercermin dari latar belakang pendidikan, ilmu yang dimiliki dan pekerjaan yang dijalankan merupakan panggilan jiwa, ada keahlian, disiplin, menaati peraturan yang berlaku. Hal ini berarti bahwa profesionalisme tenaga kependidikan tercermin pada pelaksanaan tugasnya yaitu:

³³ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2000), hlm. 199

³⁴ kunandar, *Guru Profesionalime*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2007), hlm. 98

³⁵ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Pengajaran Secara Manusiawi*, (Renika Cipta Cetakan ke II, 1990), hlm. 235

1. Surat dinas sekolah dan buku agenda
2. Buku ekspedisi
3. Buku catatan rapat sekolah (notulen)
4. Buku pengumuman, dan
5. Kegiatan tata usaha yang diinginkan.³⁶

Dalam kaitannya dengan tata usaha telah kita ketahui bahwa profesionalisme adalah pengetahuan yang luas dalam bidangnya yang bertalian dengan pekerjaan dan mampu menerapkan dalam administrasi di sekolah tersebut.

Tata usaha merupakan ilmu karena ia memiliki objek kajian, sistematika, istilah-istilah yang khas, dan memiliki metode tertentu guna memecahkan masalah yang berhubungan dengan permasalahan tata usaha. Objek ilmu tata usaha adalah tata yang realitanya berupa aktifitas kantor seperti pencatatan informasi dan penyimpanan informasi. Aktifitas ketata usahaan menimbulkan jabatan kantor yang bersifat profesi, seperti juru arsip, sekretaris, penata buku, akuntan, juru ketik, dan resepsionis.³⁷

Inti dari kegiatan tata usaha mencakup enam pola (fungsi) yaitu menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan.³⁸ Dalam garis besarnya tata usaha mempunyai 3 pokok peranan yaitu sebagai berikut:³⁹

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.

³⁶ Nur Hamiyah, muhammad Jauhar, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015), Hal: 100-101

³⁷ Oteng sutisna, *Aministrasi Pendidikan*, (Bandung: Angkasa, 1987), hlm. 304-305

³⁸ Daryanto, *Op.Cit.*, hlm. 93-94

³⁹ *Ibid.*, hlm. 94

2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pemimpin organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Peran dari seorang tenaga tata usaha yang pertama melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif yaitu seperti membuat surat dinas sekolah, buku agenda, dan buku ekspedisi dan buku pengumuman. Yang kedua menyediakan keterangan-keterangan bagi pemimpin yaitu seperti membuat buku catatan rapat sekolah dengan melaksanakan tugas tersebut dapat menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan itu memudahkan seorang pemimpin untuk membuat suatu keputusan yang tepat. Yang ketiga membantu kelancaran perkembangan organisasi, dengan melaksanakan berbagai tugasnya seorang pekerja operatif atau tenaga tata usaha secara otomatis membantu kelancaran perkembangan organisasi atau instansi tempat ia bekerja. Dengan demikian dapat digaris bawahi bahwa kegiatan tata usaha yang kesemuanya bersasaran pada bahan keterangan.

Dengan adanya tenaga profesional di lingkungan pegawai tata usaha diharapkan dapat semakin memacu dalam peningkatan mutu sekolah.

G. Metodologi Penelitian

1. Jenis dan pendekatan penelitian

- a. Jenis data

Jenis penelitian yang akan penulis lakukan adalah menggunakan penelitian *deskriptif kualitatif*. Dimana data *deskriptif* ini ialah dengan cara

mendeskripsikan/menjelaskan, menguraikan, dan menggambarkan kejadian-kejadian yang penulis dapatkan di lapangan yang berkaitan dengan peran kepala madrasah dalam meningkatkan profesionalisme tenaga tata usaha di MTs Al-Hikmah seberang ulu 1 Palembang.

b. Pendekatan penelitian

Adapun pendekatan penelitian yang dilakukan penulis adalah menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang dilakukan dengan menjelaskan, menggambarkan, dan menguraikan pokok masalah yang hendak dibahas dalam penelitian dalam penelitian ini kemudian ditarik kesimpulannya secara deduktif.⁴⁰

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif kualitatif yang bersifat eksploratif. Penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan data yang deskriptif yang menggambarkan keadaan peran kepala madrasah dalam meningkatkan profesionalisme tenaga tata usaha di MTs Al-Hikmah seberang ulu 1 Palembang.

c. Jenis Dan Sumber Data

1) Jenis Data

Jenis data yang di himpun dalam penelitian ini adalah data kualitatif.

2) Sumber Data

a) Sumber Data Primer

⁴⁰ Saiful Annur, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Palembang: Grafika Telindo Perss, 2008), hal. 129

Data primer adalah data yang di peroleh langsung dari subjek penelitian dengan mengenakan alat pengukuran atau alat pengambilan data langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang di cari.⁴¹

b) Sumber Data Skunder

Data skunder adalah data yang diperoleh lewat pihak lain, tidak langsung di peroleh oleh peneliti dari subjek penelitiannya.⁴²

d. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah suatu proses pengumpulan data primer dan data skunder dalam suatu penelitian. Pengumpulan data merupakan langkah yang amat penting, karena data yang dikumpulkan akan digunakan untuk memecahkan masalah yang sedang di teliti atau menguji hipotesis yang telah di rumuskan.

Pengumpulan data atau prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang akan diperlukan, selalu ada hubungan anatara metode pengumpulan data dengan masalah penelitian yang ingin di pecahkan. Banyak hasil tidak akurat dan permasalahan penelitian yang tidak terpecahkan, karena metode pengumpulan data yang di gunakan tidak sesuai dengan permasalahan penelitian.

Menurut Sugiyono, metode pengumpulan data yang umum di gunakan dalam suatu penelitian adalah wawancara, kuesioner, dan observasi.⁴³ Namun dalam

⁴¹ Saifuddin Anwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2012), hal. 91

⁴² *Ibid.*, hal. 91

⁴³ Ir. Syofian Siregar, *Statistik Parameterik Untuk Penelitian Kuantitatif*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2013), hal. 39

penelitian ini tidak teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi.

1) Observasi

Observasi atau pengamatan langsung adalah kegiatan pengumpulan data dengan melakukan penelitian langsung terhadap kondisi lingkungan objek penelitian yang mendukung kegiatan penelitian, sehingga didapat gambaran secara langsung tentang kondisi objek penelitian tersebut.⁴⁴ Di gunakan untuk mengumpulkan data tentang peran kepala madrasah dalam meningkatkan profesionalisme tenaga tata usaha di MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang.

2) Wawancara

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan/data untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara pewawancara dan responden dengan alat yang dinamakan panduan wawancara.⁴⁵ Di gunakan untuk mengumpulkan data tentang peran kepala madrasah dalam meningkatkan profesionalisme tenaga tata usaha MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang.

3) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen biasa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan, misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), cerita, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya

⁴⁴ *Ibid.*, hal. 42

⁴⁵ *Ibid.*, hal. 40

foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen berbentuk karya, misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film, dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.⁴⁶ Teknik ini penulis gunakan untuk menghimpun data mengenai keadaan guru, karyawan, siswa, struktur organisasi, letak geografis, sejarah madrasah dan keadaan sarana dan prasarana yang dimiliki MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang serta data yang lain yang dianggap perlu.

e. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode nonstatistik yaitu analisis data deskriptif artinya dari data yang diperoleh melalui penelitian tentang peran kepala madrasah dalam meningkatkan profesionalisme tenaga tata usaha dilaporkan apa adanya kemudian dianalisis secara deskriptif untuk mendapatkan gambaran mengenai fakta yang ada. Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sebelum memasuki lapangan, dan setelah selesai di lapangan. Dalam hal ini Nasution menyatakan “Analisis telah mulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian. Analisis data menjadi pegangan bagi peneliti selanjutnya sampai jika mungkin, teori yang *grounded*”. Namun dalam penelitian kualitatif, analisis data lebih difokuskan selama proses di lapangan bersamaan dengan pengumpulan data.⁴⁷

⁴⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hal. 396

⁴⁷ *Ibid.*, hal. 402-403

Miles dan Huberman, mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu *data reduction*, *data display* dan *conclusion drawing verification*.⁴⁸ Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1) *Data Reduction* (Reduksi Data)

Data yang diperoleh dari lapangan cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama penelitian ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu.⁴⁹

2) *Data Display* (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Kalau dalam penelitian kualitatif penyajian data ini dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, pie chart, pictogram dan sejenisnya. Melalui penyajian data

⁴⁸*Ibid.*, hal. 404

⁴⁹*Ibid.*, hal. 305

tersebut, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah difahami.⁵⁰

3) *Conclusion Drawing/verification* (kesimpulan)

Langkah ketiga dalam analisi data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang valid dan konsisten saat penelitian kembali ke lapangan mengumpulkan data maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.⁵¹

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian ini dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, yaitu mengenai: (1) strategi kepala sekolah dalam membangun sekolah unggulan di MTs 2 Palembang (2) Faktor-faktor yang menjadi pendukung dan penghambat kepala sekolah dalam membangun sekolah unggulan di MTs 2 Palembang.

f. Pengecekan Keabsahan Data

Penelitian ini menggunakan teknik pemeriksaan untuk menetapkan keabsahan data. Pelaksanaan teknik pemeriksaan keabsahan data didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), ketergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*).⁵²

⁵⁰*Ibid.*, hal. 408

⁵¹*Ibid.*, hal. 412

⁵²Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosadakarya, 2011), hal. 324

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan triangulasi yang merupakan bagian dari kriteria derajat kepercayaan. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding data tersebut. Triangulasi data dilakukan dengan *cross check*, yaitu dengan cara data wawancara yang diperoleh dipadukan dengan data observasi atau data dokumentasi. Dengan membandingkan dan memadukan hasil dari kedua teknik pengumpulan data tersebut, maka peneliti yakin dengan kepercayaan data yang dikumpulkan.

H. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan penelitian ini bertujuan agar seorang peneliti bisa menulis narasi yang akan ditelitinya sesuai dengan alur yang telah ditentukan. Dengan demikian peneliti menggunakan sistematika penulisan yang berlaku dalam buku panduan skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Raden Fatah Palembang sebagai berikut :

- a. Bab I Pendahuluan, yang berisikan: latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian dan manfaat penelitian, definisi konsep, tinjauan kepustakaan, kerangka teori, metodologi penelitian dan sistematika penulisan.
- b. Bab II yang merupakan landasan teori, yang berisikan penjelasan tentang teori-teori yang menjadi landasan teoritik yang berkaitan dengan judul yang telah

diangkat sesuai dengan variabel-variabel yang telah ada. Variabel penelitiannya yaitu peran kepala madrasah dan konsep budaya religius.

- c. Bab III yang merupakan gambaran umum lokasi penelitian, yang meliputi profil sekolah, sejarah berdirinya, letak geografis, keadaan warga sekolah (tenaga pendidik, tenaga kependidikan), serta sarana dan prasarana yang ada di MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang.
- d. Bab IV yang merupakan hasil penelitian dan pembahasan, yang meliputi: isi laporan dari pada hasil penelitian yang telah dilakukan menyangkut gambaran umum tentang MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang, strategi kepemimpinan kepala sekolah dalam membangun sekolah unggulan di 2 Model Palembang, dan Analisis data penelitian.
- e. Bab V yang merupakan penutup, yang memuat: kesimpulan yang menjelaskan secara singkat inti dari hasil penelitian sesuai dengan judul yang telah diangkat oleh peneliti yakni upaya kepala madrasah dalam meningkatkan profesionalisme tenaga tata usaha di MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang dan saran atau masukan dari penulis sebagai acuan untuk perbaikan pengembangan penelitian karya tulis yang akan datang dan sebagai acuan dalam pertimbangan ide untuk meningkatkan profesionalisme tenaga tata usaha.

BAB II

KEPALA SEKOLAH DAN PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Pengertian Kepala Sekolah

Kepala madrasah sama halnya dengan kepala sekolah karena merupakan sama-sama memimpin suatu lembaga pendidikan. Hanya saja sekolah berasal dari bahasa Indonesia sedangkan madrasah berasal dari bahasa Arab yang berarti sekolah. Kepala madrasah berasal dari dua kata yaitu “kepala” dan “madrasah” kata kepala dapat diartikan “ketua” atau “pemimpin” dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga. Sedangkan madrasah diartikan sebagai sebuah lembaga dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran yang berciri khas Islam.⁵³

Kata memimpin dari rumusan tersebut mengandung makna luas yaitu: “kemampuan untuk mengkoordinasikan dan menggerakkan segala sumber (guru, staff, karyawan dan tenaga kependidikan) yang ada pada suatu lembaga pendidikan sehingga dapat didayagunakan secara maksimal untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu juga kepala madrasah merupakan personil yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan-kegiatan madrasah. Ia mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh untuk menyelenggarakan seluruh kegiatan pendidikan dalam lingkungan yang di pimpinnya.

⁵³ Wahjosumidjo, *kepemimpinan kepala sekolah*, (jakarta: raja grafindo persada, 2010), hlm. 83

Menurut A. Tabrani kepala madrasah merupakan tenaga kependidikan sebagai pemimpin. Untuk itu tenaga kependidikan yang harus memimpin perlu memiliki kepribadian, menguasai ilmu pengetahuan, ilmu kepemimpinan, menguasai prinsip hubungan antar manusia, teknik komunikasi serta menguasai berbagai kegiatan organisasi yang ada di sekolah.⁵⁴

Dengan demikian kepala madrasah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu madrasah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.⁵⁵

Kata memimpin dari rumusan di atas mencakup makna yang luas yakni kemampuan untuk menggerakkan segala sumber daya (tenaga pendidik, karyawan dan tenaga kependidikan) yang ada di sekolah tersebut sehingga dapat didayagunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan yang telah di rumuskan sebelumnya.

Dalam buku *Administrasi pendidikan dan manajemen biaya pendidikan* karangan prof. Moch. Idochi Anwar M.Pd beliau mengutip pendapat sondang P. Siagian yang mengatakan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan dan keterampilan seseorang yang menduduki jabatan sebagai pemimpin suatu kerja untuk mempengaruhi perilaku orang lain terutama bawahannya untuk berfikir dan bertindak

⁵⁴ Tabrani Rusy dan hamiwijaya, *Profesional Tenaga Kependidikan*, (Jakarta: Karya Jaya, 1995), hlm. 15

⁵⁵ *Ibid.*,

sedemikian rupa sehingga melalui perilaku yang positif ia memberikan sumbangsih nyata dalam pencapaian tujuan organisasi.⁵⁶

Kepala sekolah merupakan motor penggerak, penentu arah, kebijakan sekolah yang akan menentukan bagaimana tujuan-tujuan sekolah dan pendidikan pada umumnya direalisasikan. Sedangkan menurut wahjomidjo mengatakan kepala sekolah adalah jabatan pemimpin yang tidak bisa diisi oleh orang-orang tanpa di dasarkan atas pertimbangan-pertimbangan.⁵⁷ Kepemimpinan adalah proses mempengaruhi kegiatan seseorang atau kelompok orang untuk mencapai tujuan dalam situasi tertentu.⁵⁸ Kepala sekolah termasuk pemimpin formal dalam lembaga pendidikan.⁵⁹ Sebagai kepala sekolah ia juga berfungsi sebagai pemimpin yang menjalankan kepemimpinannya di sekolah. Para guru dan karyawan sekolah adalah bawahannya berada di bawah otoritas kepala sekolah dalam menjalankan/melaksanakan tugas-tugasnya.⁶⁰

Berdasarkan beberapa pendapat diatas kepala madrasah ialah seorang yang menjabat disuatu madrasah/ lembaga formal yang menduduki jabatan paling tinggi.

1. Syarat Menjadi Kepala Sekolah

⁵⁶ Soewardji Lazaruth, *Kepala Madrasah dan Tanggung Jawabnya*, (Yogyakarta: Kanisius, 2000), hlm. 66

⁵⁷ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (jakarta: raja grafindo persada, 2010), hlm. 84

⁵⁸ Agus darman, *Manajemen Supervisi*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2004), hlm. 136

⁵⁹ Herabuddin, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009), hlm. 200

⁶⁰ *Ibid.*, hlm. 201

Secara umum kepala madrasah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Kemampuan konsep yaitu kemampuan memandang dan meletakkan fungsi organisasi secara keseluruhan, bagaimana menggerakkan dan menumbuhkan sehingga lebih dinamis serta mengkoordinasikan semua kegiatan untuk mencapai tujuan.
- b. Kemampuan yang berhubungan dengan sikap-sikap kemanusiaan, seperti kesediaan melihat dirinya sendiri secara apa adanya dan bagaimana ia harus mempengaruhi orang lain, mampu menciptakan hubungan yang harmonis antara atasan dan bawahan sehingga kerjasama dapat berjalan dengan lancar dan produktif, mampu memimpin dan membuat keseluruhan staf menjalin hubungan dan kerjasama dan saling menghormati.
- c. Keterampilan teknis yakni kemampuan untuk menguasai dan memanfaatkan berbagai potensi dan fasilitas dan secara teknis demi kelancaran tugas kepala madrasah.⁶¹

Sejalan dengan syarat umum kemampuan yang harus dimiliki seorang kepala madrasah diatas, maka sudarwan danim mengemukakan dalam bukunya profesi kependidikan bahwa idealnya seorang kepala sekolah harus memiliki berbagai kompetensi. Kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala madrasah meliputi

⁶¹ Syarifuddin, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Diadit Media, 2011), hlm. 109-110

kompetensi kepribadian, kompetensi manajerial, kompetensi kewirausahaan, kompetensi supervise dan kompetensi sosial.⁶²

Dari sudut pandang manajemen mutu pendidikan, kepemimpinan pendidikan yang direfleksikan oleh kepala madrasah mempunyai peran dan kepedulian terhadap usaha-usaha peningkatan mutu pendidikan di satuan pendidikan yang dipimpinnya. Dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan diperlukan upaya optimalisasi terhadap semua komponen, pelaksana, dan kegiatan pendidikan. Salah satu hal yang paling penting yang harus dilakukan adalah melalui optimalisasi peran kepala madrasah. Peran kepala madrasah pemimpin pendidikan yang mempunyai peranan sangat besar dalam mengembangkan mutu pendidikan di sekolah. Berkembangnya semangat kerja, kerja sama yang harmonis, minat terhadap perkembangan pendidikan, suasana kerja yang kondusif dan menyenangkan, perkembangan mutu profesional diantara para personil banyak ditentukan kualitas kepemimpinan kepala madrasah.

Kepala madrasah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Oleh karena itu, kepala madrasah bertanggung jawab secara langsung seluruh kegiatan yang berkaitan dengan proses pembelajaran di madrasah. Sebagai mana di kemukakan dalam pasal 12 ayat 1 PP 28 tahun 1990 bahwa “kepala madrasah bertanggung jawab atas penyelenggaraan

⁶² Sudarwan Danim, *Profesi Kependidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 97

kegiatan pendidikan, administrasi madrasah, pembinaan tenaga kependidikan, lainnya dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana”.⁶³

Sebagai pengelola pendidikan, berarti kepala madrasah bertanggung jawab terhadap keberhasilan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dengan cara melaksanakan administrasi dengan seluruh subansinya. Di samping itu kepala madrasah bertanggung jawab terhadap kualitas terhadap kualitas sumber daya manusia yang ada agar mereka mampu menjalankan tugas-tugas pendidikan. Oleh karena itu sebagai pengelola kepala madrasah memiliki tugas untuk mengembangkan kinerja para personil ke arah profesionalisme yang di harapkan.

2. Peran Fungsi Kepala Sekolah

Dalam pengerjaan kerja, seorang kepala madrasah seharusnya memahami seperangkat peran atau tugas yang diemban dalam statusnya itu. Seperangkat tugas peran itu menjadi bagian dalam pengelolaan kerja dan langsung maupun tidak langsung terkait dengan pelaksanaan tugas. Peran penting yang perlu melekat dalam diri dan pelaksanaan tugas kepala madrasah tersebut antara lain: (1) peran sebagai manajerial, (2) peran sebagai motivator, (3) peran sebagai fasilitator, (4) peran sebagai administraator, (5) peran sebagai supervisor, (6) peran sebagai pendidik

⁶³ E.mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional: Dalam Konteks Menyukkseskan MBS Dan KBK*, (Bandung: Pt.Remaja Rosda Karya, 2005), hal. 24-25

(edukator), (7) peran sebagai pencipta iklim sekolah, (8) peran sebagai kewirausahaan.⁶⁴ Untuk lebih jelasnya sebagai berikut:

i. Peran sebagai manajerial

Sebagai manajer kepala madrasah perlu mewujudkan sikap dan gaya kepemimpinan yang fleksibel, jujur, terbuka dan menerima kritik dan gagasan/ide baru, demokratis, bertanggung jawab terhadap tugas, berorientasi pada prestasi, kesetaraan (*egaliter*), mampu memberikan arahan dan bimbingan yang dibutuhkan warga sekolah, serta menjadikan diri sebagai panutan dan tauladan di sekolah. Kepemimpinan yang cenderung kaku, otoriter, tertutup, pasif, hanya akan mengarah pada perwujudan kondisi dan situasi kerja warga sekolah yang kurang kreatif, bergelut dengan rutinitas, monoton, kurang menarik, membosankan dan lain sebagainya.⁶⁵

Secara sederhana sebagai manajer, kepala madrasah harus menguasai secara penuh empat kompetensi dan keterampilan utama dalam membina organisasi, yaitu:

- f. Keterampilan membuat perencanaan,
- g. Keterampilan mengorganisasikan sumber daya,
- h. Keterampilan melaksanakan kegiatan,

⁶⁴Iskandar agung dan Yufriawati, *Pengembangan Pola Kerja Dan Sinergis Antara Guru, Kepala Sekolah Dan Pengawas: Paduan Meningkatkan Kompetensi Bagi Guru, Kepala Sekolah Dan Pengawas*, (Jakarta: Bestari Buana Murni, 2013), hal. 95

⁶⁵*Ibid.*, hal. 96

- i. Keterampilan dalam melakukan pengendalian dan evaluasi.⁶⁶

Dengan tujuan agar bawahan mau bekerja dengan ikhlas dalam fungsi-fungsi manajerial.

- j. peran sebagai motivator

Sebagai kepala madrasah hendaknya mampu memotivasi dan menggerakkan personil/staf sekolah untuk melaksanakan tugas dan pekerjaannya secara bergairah, aktif, dinamis dan berkreasi. Membangkitkan motivasi personil/staf dapat membuka kesadaran dan sikap, dan menjadi pintu masuk bagi perbaikan dan kemajuan madrasah.⁶⁷

- k. peran sebagai fasilitator

Upaya mewujudkan gairah dan kreatifitas kerja personil/staf madrasah, tidak terlepas dari pentingnya peran fasilitator kepala madrasah. Prilaku kerja personil/staf madrasah mungkin membutuhkan adanya fasilitas penunjang, seperti buku pelajaran, media, alat peraga, dan lain sebagainya. Pemenuhan kebutuhan itu memerlukan campur tangan dari kepala madrasah untuk mengupayakan pengadaannya agar pelaksanaan kerja dapat berjalan lancar dan efektif.

⁶⁶Ikbal Barlian, *Manajemen Berbasis Sekolah: Menuju Sekolah Berprestasi*, (Palembang: Esensi Erlangga Grup, 2013), hal. 58

⁶⁷*Op.Cit.*, hal.90

Oleh karena itu salah satu peran yang penting diwujudkan oleh kepala madrasah adalah turut mencari dan memenuhi fasilitas penunjang belajar yang diperlukan oleh personil/staf madrasah.⁶⁸

l. peran sebagai administrator

Peran kepala sekolah sebagai administrator adalah membina, membimbing dan mengembangkan pengadministrasian sekolah yang baik, rapi, lengkap dan akurat, yang mencakup segenap hal yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan.⁶⁹

Tujuan pengembangan administrasi sekolah menurut Slamet P.H adalah untuk memfasilitasi dan meningkatkan kelancaran penyelenggaraan pendidikan sehingga efektivitas dan efisiensi sekolah dapat dicapai secara optimal. Pengembangan administrasi juga ditujukan untuk menyediakan data dan informasi yang mudah digunakan untuk berbagai kepentingan sekolah. Misalnya mempercepat dalam pengambilan keputusan, mengevaluasi, pelaporan, perencanaan, pembelajaran, dan sebagainya karena data-data administrasi sangat akurat.

m. peran sebagai supervisor

⁶⁸*Ibid.*, hal. 98

⁶⁹*Ibid.*,

Peran ini terkait dengan tindakan kepala madrasah untuk senantiasa melakukan pemantauan (*monitoring*) dan pengawasan (*supervisi*) terhadap pelaksanaan kerja personil/staf di madrasah.⁷⁰

Peranan kepala madrasah sebagai supervisor sangat menentukan keberhasilan dan kegagalan suatu madrasah selain dari peranya yang lain. Apabila supervisi dilakukan secara profesional oleh kepala madrasah maka akan dihasilkan peningkatan kualitas di madrasah tersebut.⁷¹

n. peran sebagai pendidik (edukator)

Peran kepala madrasah sebagai *edukator* atau pendidik mencakup dua hal penting, yakni dimensi kepribadian dan dimensi substansial. Dalam dimensi kepribadian, seorang kepala madrasah perlu mewujudkan perilaku yang dapat menjadi contoh bagi segenap warga sekolah, seperti berakhlak mulia, jujur, berbudi luhur, sopan santun, mampu menahan emosi, pengendalian diri, mendukung kesetaraan, dan menghargai sesama manusia. Dimensi ini menuntut kepala madrasah agar mampu menjalankan kepemimpinan primal yang terkait dengan kecerdasan moral dan emosional. Sejalan dengan pendapat Goleman (2003) seorang pemimpin atau manajer perlu pula memberi perhatian dari sisi moral dan emosional.

Dimensi substansial terkait dengan kemampuan kepala madrasah mengelola dan mengarahkan kegiatan pembelajaran sebagai inti dari proses pendidikan di madrasah. Dalam hubungan itu kepala madrasah perlu menunjukkan komitmen tinggi

⁷⁰*Ibid.*, hal. 99

⁷¹*Op.Cit.*, *Manajemen Berbasis Sekolah...* hal. 64

terhadap pengembangan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar di madrasah, memberikan perhatian perhatian serius terhadap tingkat kompetensi yang dimiliki gurunya, serta berusaha memfasilitasi dan mendorong agar guru di sekolahnya dapat secara terus menerus meningkatkan kompetensinya. Segenap hal tersebut dapat membawa kegiatan belajar mengajar di madrasah berjalan efektif dan efisien.

o. peran sebagai pencipta iklim sekolah

Budaya dan iklim kerja yang kondusif akan memotivasi dan meningkatkan semangat personil/staf sekolah dalam melaksanakan pekerjaannya, maupun proses belajar siswa. Budaya dan iklim kerja itu selanjutnya akan mendorong segenap pihak di madrasah untuk meningkatkan hasil yang dicapai. Iklim kerja kebersamaan dan saling mendukung antar personil/staf sekolah misalnya, akan memberikan rasa dan sikap kepuasan personil/staf sekolah dalam menjalankan pekerjaannya.

Oleh karena itu, kepala madrasah senantiasa harus menciptakan, membina, dan mengembangkan budaya serta iklim kerja yang kondusif dan dapat diterima segenap warga madrasah.⁷²

p. peran sebagai kewirausahaan

Dalam peran kewirausahaan, kepala madrasah hendaknya berfungsi sebagai inspirator bagi munculnya ide-ide kreatif dan inovatif dalam mengelola madrasah. Ide-ide kreatif diperlukan terutama karena sekolah memiliki keterbatasan sumber daya keuangan dan pada saat yang sama memiliki kelebihan dari potensi lingkungan

⁷²*Op.Cit.,Pengembangan Pola Kerja Dan Sinergis...hal. 104*

sekitar, terutama yang bersumber dari masyarakat maupun dari pemerintah setempat. Dalam menerapkan prinsip-prinsip kewirausahaan seyogyanya dapat menciptakan pembaharuan, keunggulan komparatif, serta memanfaatkan berbagai peluang. Kepala madrasah dengan sikap kewirausahaan yang kuat akan berani melakukan perubahan-perubahan di madrasahnyanya, termasuk perubahan dalam hal-hal yang berhubungan dengan proses pembelajaran siswa beserta kompetensi gurunya.⁷³

I. Profesionalisme Tenaga Kependidikan

Profesionalisme berasal dari kata “*profession*” yang mengandung arti pekerjaan yang memerlukan keahlian yang di peroleh dari pendidikan atau latihan khusus. Dengan kata lain profesi dapat diartikan sebagai suatu bidang keahlian yang khusus untuk menanganai lapangan kerja tertentu yang membutuhkannya.⁷⁴

Menurut Paure (1972) mengatakan bahwa profesionalisme harus mereduksi lama pendidikan untuk memberikan kualifikasi bagus tanpa mengurangi standar dengan metodologi pengajaran yang tepat, percepatan proses belajar menyeleksi ilmu yang diberikan.⁷⁵ Kemampuan profesionalisme artinya memiliki pengetahuan yang luas dalam bidangnya yang bertalian dengan pekerjaan dan mampu menerapkan dalam administrasi di sekolah. Profesionalisme juga diartikan suatu kegiatan yang dilakukan oleh seorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan dan memerlukan

⁷³*Ibid.*, hal. 104-105

⁷⁴Muzayyin Arifin, *Kapita Selekta Pendidikan Islam*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), hlm. 158

⁷⁵Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2000), hlm. 199

keahlian. Kemahiran atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

Pernyataan tegas apa yang di maksud dengan profesi kependidikan yang bernaungan dengan dibawah sejumlah asosiasi pendidikan seperti PGRI, Ikatan Sarjana Pendidikan (IPSI), asosiasi bidang studi, kelompok kerja guru, dan sebagainya belum memberikan jawaban yang berarti apakah pekerjaan kependidikan dan guru sudah dapat disebut dengan profesi. Rujukan untuk menjelaskan apa yang dimaksud dengan tugas kependidikan dinyatakan UUSPN Tahun 2003 dalam pasal 39 ayat 1 Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Ayat 2 pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.

Pernyataan tersebut dipertegas oleh PP RI No. 38 tahun 1992 bab II pasal 3 ayat 1 mengemukakan bahwa tenaga kependidikan terdiri atas tenaga pendidik, pengelola satuan pendidikan, penilik, pengawas, penelitian dan pengembang di bidang pendidikan, pustakawan, tata usaha, laboran, teknisi sumber belajar, dan penguji.

Pada ayat 2 dipertegas bahwa tenaga pendidik terdiri atas pembimbing, pengajar, dan pelatih.⁷⁶

Tata usaha merupakan ilmu karena ia memiliki objek kajian, sistematika, istilah-istilah yang khas, dan memiliki metode tertentu guna memecahkan masalah yang berhubungan dengan permasalahan tata usaha. Objek ilmu tata usaha adalah tata yang realitanya berupa aktifitas kantor seperti pencatatan informasi dan penyimpanan informasi. Aktifitas ketata usahaan menimbulkan jabatan kantor yang bersifat profesi, seperti juru arsip, sekretaris, penata buku, akuntan, juru ketik, dan resepsionis.⁷⁷

Inti dari kegiatan tata usaha mencakup enam pola (fungsi) yaitu menghimpun, mencatat, mengelola, mengandakan, mengirim dan menyimpan.⁷⁸ Dengan kata lain kegiatan tata usaha itu adalah kegiatan yang bersasaran bahan-bahan keterangan yang tertulis, terekam atau terlukis yang kemudian menjadi warkat (arsip atau dokumen). Warkat ini berupa surat-surat, formulir-formulir, naskah-naskah, majalah, brosur dan lain sebagainya.⁷⁹

Pada hakikatnya profesionalisme tenaga kependidikan adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pemimpin. Oleh karena itu, sumber daya

⁷⁶ *Ibid.*, hal. 194

⁷⁷ Oteng Sutisna, *Aministrasi Pendidikan*, (Bandung: Angkasa, 1987), hlm. 304-305

⁷⁸ Daryanto, *Op.Cit.*, hlm. 93-94

⁷⁹ Miftah Thoha, *Aspek-Aspek Pokok Ilmu Administrasi: suatu bunga rampai bacaan*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1990), hal. 193

manusia yang profesional bahwa pekerjaan yang dilaksanakan merupakan panggilan jiwa bukan karena terpaksa. Dengan panggilan jiwa tersebut didasari dengan keahlian dalam bidang tertentu.

Dengan demikian profesionalisme seseorang tercermin dari latar belakang pendidikan, ilmu yang dimiliki dan pekerjaan yang dijalankan merupakan panggilan jiwa, ada keahlian, disiplin, menaati peraturan yang berlaku. Hal ini berarti bahwa, profesionalisme tenaga kependidikan tercermin pada pelaksanaan tugasnya, yaitu:

6. Surat dinas sekolah dan buku agenda
7. Buku ekspedisi
8. Buku catatan rapat sekolah
9. Buku pengumuman
10. Kegiatan tata usaha yang didindingkan.⁸⁰

Untuk lebih jelasnya tentang profesionalisme tenaga kependidikan sebagai berikut:

- a. Surat dinas sekolah dan buku agenda

Semua surat-menyurat yang dilakukan dalam rangka kepentingan kehidupan dan realisasi program-program dapat disebut dengan surat dinas. Baik surat masuk maupun surat keluar harus didokumentasikan (dicatat) disertai arsip-arsipnya. Tenaga kependidikan yang profesional tidak akan menunda-nunda kegiatan mencatat dan mengarsipkan surat masuk maupun surat keluar.

⁸⁰ Nur Hamiyah, Muhammad Jauhar, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015), Hal: 100-101

Pencatatan surat-surat biasa menggunakan buku agenda perlu dibedakan antara agenda surat masuk dan agenda surat keluar. Yang perlu dicatat dalam agenda surat masuk ialah: a. Nomor urut surat b. Tanggal terima c. Tanggal dan nomor surat yang diterima d. pihak pengirim/instansi e. Poko isi surat f. Keterangan. Dalam agenda surat keluar yang perlu dicatat ialah: a. Nomor surat keluar b. Tanggal keluar surat c. Alamat surat/kepada siapa d. poko isi surat e. Keterangan.

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

Pembagian atas staf tenaga kependidikan untuk menerima, penyortir, pencatat, pengarah, pengelolah, dan penata berkas secara umum meliputi:⁸¹

1. Penerima, bertugas menerima surat, memeriksa jumlah surat dan alamat surat, dan nama terang pada buku ekspedisi/lembar pengantar surat, meneliti tanda-tanda kersiaan surat, kesesuaian isi surat serta kesalahan surat.
2. Penyortir, bertugas menerima surat masuk. Mengelompokkan surat ke dalam kelompok surat dinas dan kelompok surat pribadi. Menyortir surat

⁸¹ Suryo Subroto, *Demensi-Demensi Administrasi Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1994), hal. 1

berdasarkan klasifikasi surat, membuka surat dinas berdasarkan jenis surat penting dan surat biasa, dan tidak boleh membuka surat rahasia (tertutup) dan surat pribadi, meneliti lampiran surat, membukukan tanda penerima pada setiap surat, menyampaikan surat yang telah terbuka atau masih tertutup kepada pencatat surat dengan melampirkan amplopnya.

3. Pencatatatan, bertugas menerima, menghitung dan mencatat surat yang telah diteliti, mencatat surat-surat tersebut pada pengantar surat, kartu kendali, lembar surat rahasia, menyampaikan surat di atas setelah dilampiri lembar pengantar dan kartu kendali kepada pengarah.
4. Pengarah tugas, menerima, meneliti surat yang telah dilampiri lembar pengantar atau kartu kendali, untuk diarahkan dengan menunjukkan siapa pengelola surat, menyampaikan surat diatas kepada pengelola, dengan melalui petugas tenaga kependidikan menyimpan arsip kartu kendali.
5. Pengelolah bertugas menerima, membahas sendiri atau membahas dengan memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia, mengembalikan surat yang diolah kepada pengarah melalui petugas tenaga kependidikan yang ditempatkan padanya. Dalam pengendalian surat dan lembar pengantarnya saja yang dikembalikan.
6. Penata arsip, bertugas menerima surat dari prngarah yang telah diolah untuk disimpan pada lemari berkas sesuai dengan sistem klasifikasi yang berlaku, menerima kartu kendali lain pada pengelola sebagai bukti bahwa surat yang telah diolah sudah disimpan dibagian arsip.

b. Buku ekspedisi

Guna buku ekspedisi ialah untuk membuktikan bahwa suatu surat yang dikirim sudah sampai kepada alamatnya atau orang (petugas) yang disertai tanggung jawab. Yang perlu dicatat dalam buku ekspedisi ialah nomor surat, alamat yang dituju, tanda tangan dan nama terang penerima surat dan tanggal penerimaan. Dengan demikian kegiatan pengiriman surat dapat dipertanggung jawabkan.

c. Buku catatan rapat sekolah (notulen)

Rapat sekolah yang biasa disebut rapat dewan guru atau rapat guru perlu dicatat baik prosesnya maupun hasil atau keputusan yang diambil. Keputusan rapat adalah landasan berpijak dalam melaksanakan segala sesuatu di sekolah itu. Berdasarkan materi yang dibicarakan dalam rapat sekolah tersebut, maka rapat itu disebut: a. Rapat kenaikan kelas, b. Rapat kelulusan, c. Rapat penerimaan murid baru, d. rapat pembagian tugas mengajar.

d. Buku pengumuman

Buku pengumuman dimaksudkan untuk media penyampaian informasi yang terutama ditujukan kepada para guru. Tentu saja pengumuman ini datang dari kepala madrasah. Adapun isi dari pengumumannya bermacam-macam yang pada pokoknya selalu menyangkut masalah pembinaan sekolah. Pengumuman dapat bersifat instruksi maupun informatif.

e. Kegiatan tenaga kependidikan yang didindingkan

Yang dimaksud dengan kegiatan ini adalah kegiatan/pencatatan yang kemudian hasil pencatatan tersebut dipasang atau ditempel pada dinding baik kelas maupun dinding kantor guru atau kantor tenaga kependidikan madrasah.⁸²

J. Kegiatan Dalam Tata Usaha

Di atas telah dikemukakan bahwa kegiatan tata usaha itu dapat di perincikan atas enam kegiatan yang kesemuanya bersasaran pada bahan keterangan. Enam kegiatan tersebut dapat berdiri sendiri dan tidak merupakan susunan urutan dari kegiatan yang di sebut pertama sampai yang terakhir. Dengan demikian kegiatan menghimpun keterangan yang dilakukan oleh salah satu pejabat atau karyawan suatu instansi sudah dapat dinamakan kegiatan tata usaha. Demikian pula kegiatan mencatat keterangan, mengelola keterangan, memperbanyak bahan keterangan, mengirim bahan keterangan dan kegiatan menyimpan bahan-bahan keterangan yang kesemuanya diperlukan untuk usaha bersama dalam suatu organisasi tersebut.

Dari uraian kegiatan tata usaha yang meliputi enam kegiatan tersebut, dapat di simpulkan menjadi tiga kegiatan yaitu:

- a. Kegiatan membuat surat
- b. Kegiatan mengirim surat
- c. Kegiatan menyimpan surat⁸³

⁸² Nur Hamiyah, muhammad Jauhar, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015), Hal: 100-101

Tata usaha melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang di inginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik.

Pengelompokan atas tiga kegiatan tersebut didasarkan bahwa sasaran kegiatan tata usaha adalah bahan-bahan keterangan. Dan bahan keterangan yang tertulis, terekam dan atau tergambar dapat dinamakan warkat. Surat adalah salah satu wujud dari warkat. Karena itu kegiatan tata usaha berkisar atas membuat, mengirim, dan menyimpan surat. Berdasarkan atas kenyataan inilah seyogyanya istilah tata usaha itu di ganti dengan istilah tata warkat.

Pengelompokan atas tiga kegiatan tersebut di atas sebenarnya dapat disederhanakan atas dua kelompok kegiatan, yakni:

1. Kegiatan membuat surat, dan
2. Kegiatan menyimpan surat.

Kegiatan mengirim surat sudah termasuk dalam kegiatan membuat surat. Hal ini dapat di mengerti karena tidak ada instansi yang membuat surat kalau tidak untuk dikirimkan ke pihak lain. Dengan demikian kegiatan mengirimkan surat sudah tentu termasuk dalam kegiatan membuat surat. Akan tetapi kenyataan sehari-hari di Indonesia ketiga kegiatan tersebut sudah ada dan mempunyai istilah yang sudah tidak asing lagi bagi masyarakat Indonesia. Istilah tersebut antara lain:

⁸³ *Ibid.*, hal. 194

Untuk kegiatan membuat surat dinamakan *korespondensi*, kegiatan mengirim surat dinamakan *ekspedisi*, dan kegiatan menyimpan surat dinamakan *kearsipan*. Lagi pula ketiga kegiatan ini dalam administrasi kantor di Indonesia menduduki peranan yang sama pentingnya. Oleh karena itulah kami cenderung membaginya atas tiga kelompok di atas. Perincian ketiga kegiatan tata usaha tersebut antara lain sebagai berikut:⁸⁴

a. Kegiatan membuat surat

Surat yang dibuat oleh suatu organisasi atau instansi hakekatnya adalah sebagai alat komunikasi. Dan kegiatan membuat surat sebagai alat komunikasi itu dapat dilakukan antara instansi dengan instansi lain di luar dan dapat juga dilakukan oleh pejabat di dalam instansi sendiri. Surat yang di buat di tujukan untuk instansi di luar dinamakan korespondensi *extern*, dan surat yang di buat oleh pejabat untuk pejabat di dalam instansi sendiri dinamakan korespondensi *intern*. Hal-hal yang perlu dibakukan dalam hubungannya dengan membuat surat ini antara lain:

1. Kertas (ukuran, jenis, dan warna) surat dinas,
2. Surat pengantar,
3. Format formulir surat dinas,
4. Cara melipat surat dinas,
5. Sampul surat dinas,
6. Surat tembusan,
7. Penggolongan surat dinas.

⁸⁴ *Ibid.*, hal. 202

b. Kegiatan mengirim surat

Dalam rangka mengirim surat-surat baik keluar maupun ke dalam hal-hal yang perlu dibakukan antara lain:

1. Kartu hantaran (ekspedisi),
2. Sistem caraka,
3. Sistem pos,
4. Ketentuan waktu membalas surat.

c. Kegiatan menyimpan surat

Kegiatan menyimpan surat ini lebih dikenal dengan istilah kearsipan. Dalam hubungannya dengan pembakuan maka hal-hal yang perlu dibakukan antara lain sebagai berikut:

1. Sistem penyimpanan surat,
2. Penunjuk (guide),
3. Map penyimpan (folder),
4. Lemari arsip (filing cabinet),
5. Kartu pengontrol surat (kartu kendali),
6. Kartu pinjam arsip,
7. Cara penagihan pinjam arsip,
8. Penggolongan arsip,
9. Cara pemusnahan arsip.

K. Standarisasi Kegiatan Membuat Surat

1. Ukuran kertas surat dinas

Pada umumnya surat-surat dinas mempunyai ukuran kertas sebagai berikut:

- a. Ukuran folio (33,0 x 21,0 cm)
- b. Ukuran kuarto (28,7 x 21,0 cm)
- c. Ukuran A5 (14,4 x 21,0 cm)

Seyogyanya sekarang surat dinas dilakukan dengan memilih kertas berukuran kuarto (28,7 x 21,0 cm). Jenis HVS (Hout Vrij Schrijf), warna putih bersih, tulisan diketik dengan pita hitam. Kertas ukuran kuarto ini memberikan kesan rapi, selain itu dapat menghemat kertas.

Pada kenyataannya surat dinas dibuat tidak terlampau panjang lebar. Sehingga apabila mempergunakan kertas ukuran kuarto penataan ketikan surat dapat diatur sebaik mungkin. Pada kertas ukuran folio, apabila suratnya singkat maka akan dijumpai banyak bagian kertas yang kosong sehingga memberikan kesan yang tidak rapi. Salah satu ciri surat dinas yang baik menurut John Neuner dan Benjamin Haynes tidak terlampau panjang tetapi singkat dan jelas. Oleh karena itu tepatlah kiranya apabila surat dinas memilih kertas berukuran kuarto.

Surat pengantar hendaknya dipergunakan kertas berukuran A5 atau setengah kuarto (14,4 x 21,0 cm). Mengingat surat pengantar ini tidak banyak yang dikemukakan dan hanya berfungsi sebagai pengantar atau memberikan keterangan tentang suatu yang dikirim.

2. Format formulir surat dinas

Formulir surat dinas perlu dibakukan supaya surat dinas instansi-instansi pemerintah seragam bentuknya dan efisien. Surat dinas hendaknya diketik diatas kertas yang berkepala (mempunyai kop). Adapun formasi cetaknya sebagai berikut:

a. Kepala surat

Seyogyanya kepala surat ini mempergunakan kurang lebih 1/6 dari seluruh luas kertas surat dinas dan harus dicetak. Ukuran ini tidak terlalu lebar dan juga tidak terlalu sedikit. Dengan demikian ukuran ini memberikan keseimbangan yang serasi dengan luas kertas yang akan dipergunakan dalam menulis surat dinas. Hal-hal yang perlu dicantumkan dalam kop surat ini antara lain: nama instansi yang bersangkutan, nama organisasi induknya, lambang jika mempunyai, alamat, nomor telepon atau telegram. Nama instansi yang bersangkutan dan nama organisasi induknya dicetak sebagai berikut:

Nama organisasi induk dicetak diatas nama instansi yang bersangkutan dengan mempergunakan huruf balok. Besar kecilny huruf bahwa nama instansi induk dicetak lebih kecil dari nama instansi yang bersangkutan. Di bawah nama instansi yang bersangkutan diterakan alamat, nomor telepon degan formasi lebih kecil dari huruf-huruf nama organisasi induk. Besar kecilnya ini dapat juga dipertegas dengan huruf tebal cetaknya.

b. Lambang

Bagi instansi yang sudah mempunyai lambang hendaknya dibakukan pula cara meletakan lambang tersebut. Lambang-lambang itu antara lain:

1. *Garuda Pancasila*, untuk surat dinas suatu departemen maka penggunaan lambang Negara ini hanya dipergunakan bagi surat-surat yang di tandatangi oleh menteri. Susunan cetaknya di letakan ditengah-tengah di atas kalimat Republik Indonesia. Jadi urutan cetaknya misalnya untuk Departemen P& K sebagai berikut:

Contoh:

Gambar : Lambang Negara Garuda Pancasila
Notasi : REPUBLIK INDONESIA
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

2. *Lambang Departemen*, termasuk juga lambang suatu instansi dibawahnya, seperti Provinsi Daerah Tingkat I, Kabupaten Tingkat II, Universitas, Fakultas, dan lain sebagainya, hendaknya dicetak di atas sisi kiri. Di sebelah kanan lambang letak notasi dari instansi yang bersangkutan. Jadi susunannya sebagai berikut: lambang Departemen atau instansi yang bersangkutan di atas sisi kiri, disebelah kanannya tertera nama departemen atau instansi yang bersangkutan.

3. Pengetikan surat dinas

Cara pengetikannya adalah sebagai berikut:

- a. Perkataan “kepada” tidak diketik sebelah kanan, melainkan sebelah kiri atas kira-kira 1,1/2 cm atau 5 hentakan dari tepi kiri. Kata-kata “Kepada”, “Hal”, “Lamp” (lampiran), hendaknya dicetak dan di belakang kata-kata tersebut diberi tanda titik dua (:).

- b. Nama serta alamat pihak yang dituju diketik sejajar dengan perkataan “Kepada” dengan jarak satu hentakan dari titik dua (:). Apabila alamatnya diusahakan pengetikannya kira-kira sampai ditengah-tengah kertas surat, kemudian disambung pada baris dibawahnya. Jika mungkin alamat yang dituju diketik tidak lebih dari tiga baris.
- c. Pembubuhan tanggal dilakukan lurus sebaris dengan perkataan “Kepada” dan tidak diketik. Pembubuhannya menggunakan stempel tanggal dari karet (band dater) yang dapat diganti tanggal, bulan, dan tahun dengan memutar angka-angkanya. Hal ini di anjurkan supaya tanggal pengiriman surat dinas tepat seperti yang tertera di surat dan lagi dapat menghemat gerak mengetik. Tidak jarang dijumpai surat sudah diberi tanggal dengan diketik, tetapi pejabat yang berhak mendandatangani sedang berhalangan sehingga beberapa hari kemudian surat baru bisa dikirim. Pada baris surat ini tidak memakai nama kota dari mana surat dinas itu dikirim, karena pada blangko surat telah dicetak kepala surat yang telah memuat alamat lengkap instansi tersebut. Penyebutan nama kota sekali saja pada kepala surat sudah cukup jelas.
- d. Perkataan “Hal” dicetak di bawah perkataan “Kepada”.
- e. Perkataan “Lampiran” hendaknya dicetak dengan singkatan “Lamp”, agar tidak terlampau panjang dan sejajar dengan perkataan Kepada dan Hal. Dan diketik bawah perkataan Hal. Lampiran ini menyebutkan macam dan jumlah lampirannya hendaknya jelas. Jumlah lampiran di sebutkan dengan angka

dan jangan diberi kurung lalu di sebutkan dengan huruf. Cukup diketik dengan angka saja.

- f. Isi surat, setiap permulaan mengetik alinea baru pada isi surat dimulai dari tepi kiri kira-kira 4cm atau 12 hentakan dari tepi. Atau lurus dengan huruf pertama pejabat yang dituju dalam alamat surat, dan huruf pertama dari pokok soal yang tertera dalam Hal., dan huruf pertama dari jumlah lampiran yang tertera dalam lampiran.⁸⁵

Isi surat terdiri dari:

- a) Pendahuluan, yaitu kalimat pembukaan isi surat dan ditulis secara singkat.
- b) Isi pokok, yakni uraian dari inti isi surat.
- c) Penutup, yakni kalimat yang mengakhiri isi surat.⁸⁶

- g. Penutup surat

Bagian terakhir dari sebuah surat yang biasanya juga disebut dengan istilah kaki surat. Ketentuan tentang cara penulisannya diatur sebagai berikut:

- a) Nama instansi dan nama jabatan pejabat penandatanganan yang bersangkutan.
- b) Nama terang penandatanganan diketik dengan huruf besar tanpa diberi kurung dan tidak diberi garis bawah.

⁸⁵ Miftah Thoha, *Aspek-Aspek Pokok Ilmu Administrasi*, (Jakarta:Ghalia Indonesia, 1990), hal. 201-221

⁸⁶ Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1991), hal. 63

- c) Nomor Induk Pegawai (NIP), ditulis dengan huruf besar dibawah nama terang penandatanganan.
- d) Kata “TEMBUSAN”, yakni tindasan dari surat asli, diketik dengan huruf besar semuanya dan tidak diberi garis bawah, kemudian diikuti dengan titik dua jika yang ditembusi lebih dari satu alamat.
- e) Sedang cap dinas dibubuhkan dengan menyinggung sedikit pada tandatangan.
- f) Pengiriman tembusan surat dibatasi hanya kepada pejabat atau instansi yang benar-benar memerlukan dalam dalam rangka penyelesaian masalah yang tercantum dalam surat tersebut.⁸⁷

4. Penggolongan surat dinas

Yang dimaksud dengan penggolongan surat dinas ialah suatu usaha yang membedakan jenis surat menurut golongan-golongan tertentu supaya didapatkan cara yang paling mudah dalam penyelesaiannya.

Berdasarkan ketentuan ini surat dinas digolongkan sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan sifat isinya, dapat dibedakan antara *surat dinas* dan *surat pribadi*.

⁸⁷*Ibid.*, hal. 49-50

- 2) Berdasarkan keamanannya, dapat dibedakan antara *surat rahasia* dan bukan *surat rahasia* (biasa).
- 3) Berdasarkan urgensi penyelesaiannya, dapat dibedakan antara *surat kilat* (segera) dan *tidak kilat* (biasa)

Seyogyanya surat-surat hanya dibedakan antara surat dinas dan surat pribadi. Dari kedua perbedaan ini kemudian dapat diperinci antara surat dinas yang rahasia dan tidak rahasia, dan antara surat dinas yang kilat dan yang tidak kilat. Serta antara surat pribadi (otomatis dianggap rahasia) yang kilat dan yang tidak kilat.

Dengan adanya penggolongan-penggolongan tersebut, maka kemudian dapat dibakukan cara penyelesaian surat-surat yang masuk dan keluar. Pembakuan cara penyelesaian surat-surat dapat disarankan sebagai berikut:

1. Setiap surat dinas yang masuk ke suatu kantor harus diterima dan dibuka oleh salah satu pejabat atau petugas (dalam hal ini misalnya petugas penerima surat)
2. Surat pribadi tidak boleh dibuka tetapi boleh diterima, kemudian disampaikan kepada pribadi masing-masing sesuai dengan alamat. Jika surat pribadi ternyata isinya dinas setelah dibaca oleh yang bersangkutan kemudian dikembalikan kepada petugas diproses sebagai surat dinas.
3. Surat rahasia, tidak boleh dibaca atau dibuka oleh petugas penerima surat, melainkan harus disampaikan kepada pimpinan yang berwenang.
4. Surat kilat atau segera harus segera didahulukan penyelesaiannya, tidak boleh ditunda-tunda.

Untuk menunjukkan kerahasiaannya sesuatu surat hendaknya disampul surat cukup diberi tanda kerahasiaannya, misal “RHS”. Jadi tidak perlu dua sampul luar, dan dalam. Dua sampul dapat menimbulkan kebingungan petugas apakah surat tersebut rahasia atau tidak. Baru diketahui kerahasiaannya setelah sampul luar dibuka. Lagi pula dua sampul menunjukkan perbuatan berlebih-lebihan. Satu sampul saja sudah cukup.

L. Pembakuan Kegiatan Pengiriman Surat

Dalam kegiatan pengiriman surat, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Kartu Hantaran (Ekspedisi)

Surat-surat dinas yang akan dikirim keluar maupun di dalam organisasi biasanya disertai dengan kartu hantaran. Untuk memudahkan pengontrolan dan penyimpanan (*filig*), sistem buku hantaran hantaran dan diganti dengan kartu hantaran. Sistem kartu memudahkan memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali. Kartu hantaran ini dibuat dengan ukuran: 15 x 21,5 cm. Dibuat dari kertas manila karton bergaris dan dibeil kolom-kolom sebagai berikut (1). Tanggal, (2). Keterangan, dan (3). Penerima. Di pojok kanan atas diberi simbol/lambang departemen/organisasi, di pojok kiri ditulis nama kartu tersebut (*Kertu Hantaran*) dan di tengah-tengah dicantumkan nama instansi yang di tuju beserta alamatnya.

2. Sistem Caraka (Kurir)

Sebaiknya pekerjaan pengiriman surat-surat ini dipusatkan dalam salah satu bagian yang khusus mengurus pekerjaan pengiriman surat. Pengiriman surat dapat

dilakukan dengan mempergunakan pesuruh kantor atau caraka, dapat pula diantar ke kantor pos untuk kemudian dikirim ke alamat. Sebaiknya surat-surat dalam kota diantar oleh caraka saja dengan demikian dapat menghemat biaya pengiriman dan dijamin bisa sampai hari itu pula.

3. *Sistem Pos*

Surat-surat yang akan dikirim ke luar kota sebaiknya dikirim lewat kantor pos. Pengantaran dan pengambilan surat-surat lewat pos dapat diatur secara terpusatkan seperti sistem caraka atau kurir. Misal waktunya dapat di tentukan setiap hari atau jam-jam: 09.00-10.00 atau antara jam 12.00-13.00, petugas-petugas yang disertai mengirimkan surat-surat lewat pos bekerja mengantar surat-surat ke kantor pos dan sekaligus mengambil surat-surat yang ditujukan kekantornya.

4. *Ketentuan Membalas Surat*

Ketentuan membalas surat inipun perlu dibakukan, sebab tidak jarang sistem surat-menyurat sudah baik, tetapi keengganan membalas surat yang dilakukan oleh beberapa pejabat akan memberikan arti tersendiri dari surat-menyurat. Tidak jarang dijumpai surat-surat yang ditujukan kepada instansi pemerintah banyak yang tidak terbalas, walaupun telah jelas bahwa pengirimnya meminta balasan atau jawaban.

Sebaiknya batas waktu membalas surat ditentukan tiga hari, sebagaimana dikatakan oleh Braum dan Roman bahwa di luar negeri sebagian besar kantor-kantor melakukan “aturan tiga hari” (*the tree-days rule*).

M. Pembakuan Kegiatan Penyimpanan Surat

Pada dasarnya ada beberapa cara penyimpanan surat, antara lain:

1. Penyimpanan menurut abjad

Pada penyimpanan ini, surat disimpan menurut abjad dari nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap surat. Dalam surat-menyurat antara sebuah perusahaan dengan para pelanggannya. Misal, surat-surat yang ditujukan dan diterima dari pelanggan itu disimpan menurut abjad nama masing-masing langgan. Dengan sistem menurut abjad ini sepucuk surat yang berhubungan dengan seseorang langgan dapat dikemukakan kembali dengan lebih cepat daripada kalau semua surat dicampur adukkan.

2. Penyimpanan menurut wilayah

Surat-surat yang dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah. Untuk indonesia misalnya dapat diadakan pembagian menurut pulau-pulau (sumatra, jawa dan kalimantan) atau menurut wilayah provinsi jawa barat, jawa timur, jawa tengah, daerah istimewa yogyakarta). Sebuah penerbit majalah yang mempunyai pelanggan di seluruh indonesia, dapat umpamanya dapat menyimpan surat-menyurat dengan para langgan itu menurut kota-kota tempat tinggal masing-masing orang. Disini dipakai pula sistem abjad untuk mengatur urutan nama-nama pelanggan itu, tetapi pengelompokan utamanya adalah menurut pembagian wilayah.

3. Penyimpanan menurut nomor

Pada sistem penyimpanan ini, surat mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka dari 1 terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar. Ini misalnya faktur-faktur yang dibuat oleh sebuah perusahaan.

4. Penyimpanan menurut pokok soal

Warkat-warkat dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat. Misalnya surat-menyurat yang mengenai iklan dikumpulkan menjadi satu dibawah judul iklan”. Warkat-warkat yang telah dikelompok-kelompokan menurut pokok soalnya itu kemudian disimpan juga menurut urutan abjad judul urusan itu. Jadi misalnya instansi pemerintah dapat mempunyai kumpulan berkas yang disimpan menurut urutan sebagai berikut:

- Akte notaris,
- Bak surat,
- Buku (pesanan),
- Buku telepon,
- Jepitan kertas,
- Formasi pegawai,
- Gedung (perbaikan),
- Honorarium penerjemah,
- Pendidikan pegawai,
- Perjalanan pegawai,
- Zice (pembelian).

5. Penyimpanan menurut tanggal

Sebagai sistem terakhir untuk menyimpan warkat-warkat ialah menurut tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu. Sistem ini dapat dipakai bagi warkat-warkat yang harus dipakai bagi warkat-warkat yang harus memperhatikan suatu jangka waktu tertentu, misalnya surat-surat tagihan.⁸⁸

⁸⁸ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Leberty Yogyakarta, 2000), hal. 120-122

BAB III

GAMBARAN UMUM MTS AL-HIKMAH SU 1 PALEMBANG

A. Sejarah Singkat Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah SU I Palembang

Sebelum berbentuk Yayasan Pendidikan Islam, pengajian al-Hikmah telah berdiri sejak tahun 1983 dengan metode pengajian membaca *juz 'amma* (turutan), bertempat dari rumah ke rumah secara bergantian. Setelah ada program TK/TPA dari BKPRMI, di tahun 1992 pengajian al-Hikmah mengusulkan untuk memiliki nomor unit dan berkonsentrasi di bidang pendidikan Islam ini dan di tahun 1993 terbentuklah Yayasan Pendidikan Islam dengan nama **Al-Hikmah**, dimana pusat pengembangan pendidikan tersebut ditempatkan dikediaman ketua yayasan. Karena terlalu banyak santri pada saat itu yang berasal dari hampir seluruh wilayah 7 ulu darat, lalu pengajian ditempatkan di gedung tersendiri dengan tiga unit ruang belajar kepunyaan ketua yayasan yang sebelumnya merupakan rumah kontrakan 4 pintu.

Sesuai dengan perkembangan dan lokasinya yang berada di tengah-tengah perumahan penduduk yang sebagian besar berasal dari keluarga yang tidak mampu, maka di tahun 2004, atas dasar jiwa mendidik dan usulan dari masyarakat setempat yang menginginkan anaknya berpendidikan dan berilmu agama, timbul keinginan kami untuk menampung anak-anak yatim piatu, terlantar dan putus sekolah tersebut dalam suatu lembaga pendidikan dengan nama **Madrasah Diniyah al-Hikmah** yang saat itu muridnya tercatat berjumlah 53 orang dalam tingkatan Ula kelas I dan II. Latar belakang pendirian Madrasah tersebut juga dikarenakan banyaknya anak yang

telah cukup umur namun belum sekolah yang disebabkan oleh factor ekonomi dan keretakan rumah tangga, belum lagi banyaknya lulusan pesantren dan perguruan tinggi di lingkungan madrasah yang belum sempat mengamalkan ilmunya namun siap untuk bergabung untuk kelancaran proses pembelajaran di Yayasan Pendidikan Islam al-Hikmah. Selanjutnya atas saran dan arahan dari **Balitbang Agama Kantor Departemen Agama Pusat di Jakarta** tanggal 18 Desember 2004 yang sebelumnya sempat survey ke Yayasan Al-Hikmah dan atas pengarahan dari **Kantor Wilayah Depag Sumatera Selatan** yang membawahi bidang Madrasah Salafiyah pada tanggal 5 Januari 2006, menyarankan kepada Pengurus Yayasan Pendidikan Islam al-Hikmah untuk menyelenggarakan program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun (Wajar Dikdas 9 Tahun).

Selanjutnya karena banyaknya orang tua santri yang ikut mengantar anaknya mengaji, maka timbul keinginan mereka untuk ikut pula belajar ilmu-ilmu keagamaan dengan metode simak, Tadarus Al-Qur'an, Tafsir dan iqro' bagi yang belum bisa membaca Al-qur'an. Sejak tahun 2006, Yayasan Pendidikan Islam Al-Hikmah telah menggelar pendidikan gratis untuk anak-anak putus sekolah dan kurang mampu. **Walaupun dengan lokasi dan sarana yang sangat jauh dari ideal**, namun karena panggilan jiwa dan dorongan niat untuk mengabdikan diri di dunia pendidikan dan ikut berdakwah dalam upaya pembentukan umat, maka pendidikan gratis dapat dilaksanakan dengan dukungan dari masyarakat dan dewan guru yang teruji "keikhlasannya". Keberanian untuk menggunakan kata "gratis" tersebut bukan tanpa alasan yang mendasar, dan bukan pula karena pihak yayasan memiliki dana yang

kuat atau donatur tetap, namun itu dibuktikan dengan memberikan berbagai kemudahan bagi anak yang ingin merasakan pendidikan atau ingin melanjutkan cita-citanya yang tertunda, misalnya dengan membagikan pakaian seragam sekolah, buku tulis, pena, pensil, bebas seluruh biaya sekolah bahkan kadangkala siswa diajak untuk mengikuti berbagai lomba dan mempelajari keadaan luar sekolah dengan mengunjungi perusahaan-perusahaan ternama. Kegiatan dan peralatan sekolah tersebut kami dapatkan dari infaq guru, berjualan koran dan bantuan dari masyarakat.

Selanjutnya dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan serta memberikan legalitas formal dalam menuntut ilmu keagamaan bagi siswa al-Hikmah agar setara dengan tingkatan lembaga pendidikan formal yang lain, maka ditahun 2008 kami mendapatkan izin operasional untuk tingkat MTs.

Berikut ini adalah beberapa faktor penyebab anak putus sekolah atau terhambat untuk mengenyam bangku sekolah yang kami rasakan langsung dari pengalaman kami pada awal pendirian madrasah :

1. Ekonomi keluarga; sehingga banyak anak yang putus sekolah karena dikejar-kejar uang SPP dan buku. Disamping juga ada anak usia sekolah yang terpaksa ikut mencari nafkah untuk kebutuhan keluarganya.;
2. Pengaruh pergaulan di masyarakat ;
3. Tidak naik kelas ; yang menyebabkan anak malu atau berada dalam tekanan orang tua ;
4. Intimidasi teman atau guru ;

5. Kematian orang tua; sehingga anak putus asa atau tidak ada yang ditakuti serta ditauladani;
6. Perhatian dan kesadaran yang kurang dari orang tua tentang pentingnya pendidikan anak.

Dari berbagai faktor tersebut dapat dicermati bahwa terdapat faktor intern dan ekstern yang menyebabkan anak putus sekolah. Namun disamping itu juga dalam mendidik siswa yang putus sekolah tersebut pihak sekolah dituntut memiliki kesabaran yang berlapis dan metode mengajar yang senantiasa disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan siswa. Juga kita tidak melupakan bahwa pendidikan dapat tercapai dengan baik bila terdapat kerjasama yang seimbang antara sekolah sebagai penyelenggara pendidikan, masyarakat dan orang tua.

Sementara ini siswa kami dari tingkatan TK/TPA, MI dan MTS berjumlah 224 siswa. itu belum termasuk Siswa dari Program Salafiyah. Karena terbatasnya kelas yang dimiliki, maka terpaksa jadwal belajar siswa TK/TPA dimulai dari pukul 06.30 dan harus berakhir pukul 07.30 WIB. Dan untuk waktu belajar untuk MTs dimulai pada jam 07.30 s/d 12.30.

B. Visi, Misi, dan Tujuan MTs Al-Hikmah

Pada dasarnya setiap pelaksanaan pendidikan haruslah memiliki visi dan misi agar pelaksanaan pendidikan tersebut menjadi terarah, dan harus memiliki pedoman dengan harapan dapat mencapai tujuan pendidikan.

Adapun Visi, Misi dan Tujuan dari MTs Al-Hikmah ini adalah sebagai berikut:

1. VISI

AGAMIS, TERAMPIL DAN BERKEMAMPUAN ILMIAH.

2. MISI

- a. Menyelenggarakan pembelajaran tahfidz serta mengamalkan al-Qur'an dan Hadits.
- b. Menyelenggarakan pendidikan secara efektif sehingga siswa berkembang dengan maksimal.
- c. Menyelenggarakan pembelajaran untuk menumbuh kembangkan kemampuan berfiki raktif kreatif dalam memecahkan masalah.

3. TUJUAN

Kehadiran Lembaga Pendidikan Islam Al-Hikmah ini mengemban amanat untuk membentuk dan membina pribadi muslim menjadi orang yang paham dengan agamanya dan sanggup mengamalkannya. Lembaga Pendidikan Islam Al-Hikmah bertekad mencetak pribadi yang memiliki pemahaman ibadah, akhlaq yang terpuji, ilmu pengetahuan yang luas dan memiliki jiwa pemimpin, sehingga dapat tampil unggul di masyarakat baik dalam segi tingkah laku dan keilmuan maupun keimanan.

C. Letak Geografis Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah Palembang

Secara geografis Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah Palembang berada ditengah-tengah perumahan penduduk dan terletak di dalam lorong, sempitnya lahan menyebabkan kesulitan bagi madrasah untuk memenuhi stándar pendidikan dalam komponen sarana dan prasarana. Namun sementara ini usaha yang dilakukan oleh pihak madrasah adalah dengan membangun ruang belajar tiga lantai.

Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah Palembang merupakan lembaga pendidikan yang berciri khas keislaman berada dibawah naungan Kementerian Agama. Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah mempunyai gedung utama yang di dalamnya terdiri dari beberap aruangan, diantaranya adalah ruang kepala sekolah, ruang administrasi, ruangguru, ruang UKS, ruang Perpustakaan, ruang Laboratorium, ruang BP, dan ruang kelas yang terdiri dari 5 lokal. Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah ini juga memiliki sebuah lapangan serba guna untuk melaksanakan apel pagi pada setiap hari, sholat duha dan zuhur berjama'ah, yang terletak lantai bawah bangunan sekolah dan juga dimanfaatkan sebagai fasilitas olahraga.

PROFIL MADRASAH:

1. Nama Madrasah : MTS Al-HIKMAH SU-1
2. No. Statistik Madrasah : 121216710027
3. Akreditasi Madrasah : Terakreditasi B

| | |
|-----------------|---------------------------|
| Jln | : SH. Wardoyo Gang. Duren |
| Desa/ kelurahan | : Seberang Ulu 1 |
| Kab / Kota | : Palembang |

| | | |
|------------------------------|----------|--------------------|
| 4. Alamat Lengkap yayasan | Provinsi | : Sumatera Selatan |
| | No. Telp | :(0711) 7720277 |

5. NPWP Madrasah : 29797065306000
6. Nama Kepala Madrasah : Rahmad Irwani, SHI
7. No. Telp / HP : 0812-7879-0100
8. Status Madrasah : Swasta
9. Nomor dan Tanggal SK : Kd.06.07/4/PP.00.4/1720/2009/1 Juli
2009
10. Waktu Belajar : Pagi. Pukul 07.30- 12.30 (1 Jam 40
menit)
11. Badan yang mengelola : Yayasan
12. Nama yayasan : Al-HIKMAH
13. Alamat yayasan : Jl. SH. Wardoyo Gang. Duren
14. No. Telp yayasan : (0711) 7720277
15. No. Akte Pendirian yayasan : 49
16. Data Tanah dan Bangunan :
1. Tanah
- a. Luas Tanah seluruhnya : 800 M2

Terdiri dari:

| | |
|------------------------------|---|
| Bangunan 1 | : 3 Lantai @ 17x 10 M ² = 170 M x 3 = 510 M |
| Bangunan II | : 2 Lantai @ 10 x 12 M = 120 M x 2 = 240 M |
| Tanah Belum terpakai | : 10 x 4 M = 40 M |
| Tanah Sudah dibangun | : 760 M |
| b. Status Tanah (Hak milik) | : Sendiri |
| c. Sertifikat | : 04.01.05.06.1.01960 |

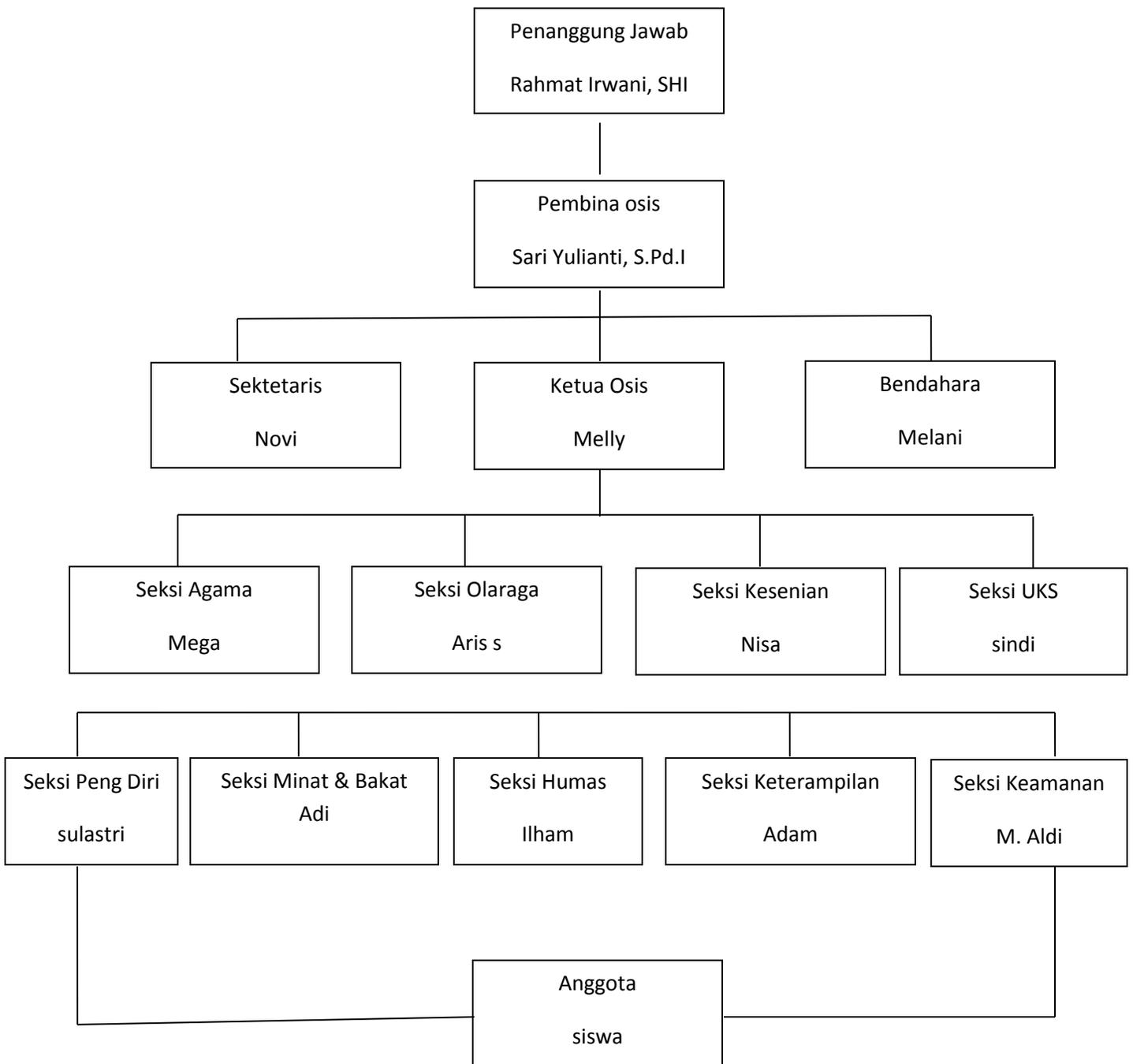
2. Data Bangunan

| | |
|----------------------|---|
| a. Bangunan I | : 510 M ² Kondisi Bangunan Baik |
| Ruang Belajar | : 3 Ruang Belajar luas 8 x 6 M ² |
| Ruang Kantor | : 10 x 5 M ² = 50 M ² |
| Ruang Kepala | : 5 x 3 M ² = 15 M ² |
| Ruang UKS | : 2,5 x 2,5 M ² = 5 M ² |
| WC | : 2 x 2 M ² = 4 M ² |
| Ruang Serbaguna | : 10 x 9 M ² = 190 M ² |
| Perpustakaan | : 4 x 8 M ² = 48 M ² |
| b. Bangunan II | : Luas Seluruhnya 240 M ² |
| Ruang Belajar | : 1 Ruang 10 x 12 M ² = 120 M ² |
| I ruang | : 6 x 10 M ² = 60 M ² |
| Ruang Kegiatan Siswa | : 6 x 10 M ² = 60 M ² |

D. Struktur Organisasi

Tabel. 1

Struktur OSIS Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah



E. Tujuan Program OSIS di Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah

Tujuan dan kegiatan program OSIS di Madrasah Al-Hikmah SU 1 Palembang adalah untuk membina minat dan bakat siswa sesuai dengan tujuan, visi, misi Madrasah Tsanawiyah Rahmatullah yang bisa menjadi siswa:

a. TUJUAN

1. Mencetak siswa berahlak mulia, berbudi luhur, ikhlas beramal, rela berkorban dan semangat juang.
2. Mengendalikan moral anak agar tidak terjerumus dalam kemaksiatan kenakalan remaja.
3. Memiliki iman dan agama islam yang kuat.
4. Tekun beribadah, rajin belajar dan bekerja dan beramal.
5. Meningkatkan prestasi ekstrakurikuler, yaitu rohis, pramuka, sanggar tari, kerajinan tangan, dan tanaman hias, komputer, bahasa arab, bahasa inggris, minat dan bakat siswa, dan lain-lain
6. Meningkatkan wawasan Wiyata Mandala.
7. Meningkatkan keimanan kepada Allh SWT.
8. Meningkatkan kemampuan siswa dalam mengoperasikan komputer.

b. VISI

Menjadikan lulusan Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah sebagai Siswa yang : Shaleh, beriman, bertaqwa, Cerdas, Terampil, Ikhlas beramal, Rela berkorban, semangat berjuang.

c. MISI

Dengan semangat Juang berdasarkan Al-Qur'an dan Al-Hadist serta Nilai-nilai pancasila, Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah berupaya mempertebal iman dan taqwa, membentuk, mempelajari ilmu pengetahuan dan teknologi yang berakhlakul karimah.

d. Strategi

1. Memberikan jam nol pada Jadwal pelajaran untuk pengajaran Iqro, dan kegiatan ekstrakurikuler (jam tambahan)
2. Menerapkan pembelajaran
3. Menanamkan akidah yang berdasarkan Al-Qur'an dan Hadits
4. Membimbing dan mempraktekan anak dalam beribadah sesuai dengan sunah Rasulullah SAW.
5. Memberikan pelajaran tambahan pada bidang pengajaran yang kurang di sore hari yang di dalamnya terdapat pengembangan minat dan bakat siswa di kegiatan ekstrakurikuler

F. Pelaksanaan Program OSIS di Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah

Lebih rinci ekstrakurikuler meliputi program OSIS dan pelaksanaannya merupakan kegiatan belajar atau pelajaran tambahan yang dilakukan di luar jam pelajaran yang telah ditentukan waktunya, dengan tanpa mengurangi waktu yang telah ditetapkan terhadap pelajaran tersebut, dalam rangka memperluas wawasan dan pengetahuan serta pengembangan minat dan bakat siswa.

Seperti ekstrakurikuler Rohis, pramuka, koperasi dan lain sebagainya Madrasah Tsanawiyah telah dalam terbentuk pelaksanaanya adalah sebagai berikut:

Tabel.2
Program Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang

| Tahun | Program yang telah dilaksanakan | | Ket |
|-----------|---|---|-----|
| | Akademik | Non Akademik | |
| 2006-2007 | 1. Baca Tulis Al-Qur'an 2. Bahasa Arab | 1. mendirikan TPA 2.pengembangan potensi siswa | |
| 2008-2009 | 1. Baca Tulis Al-Qur'an 2. Bahasa arab | Praktek Ibadah dan Ilmu Kemasyarakatan | |
| 2010-2011 | Bahasa Arab | Pengembangan Keterampilan dan bakat | |
| 2012-2013 | Mengadakan perkemahan | Kepramukaan | |
| 2014-2015 | Perlombaan-perlombaan | | |

Sumber Data: Dokumentasi MTs Al-Hikmah Palembang

G. Keadaan Guru dan Pegawai di Mts Al-Hikmah S.U 1 Palembang

Guru merupakan sosok yang sangat penting dalam proses pembelajaran, berhasil atau tidaknya sesuatu proses pembelajaran banyak tergantung pada cara guru memberikan pendidikan dan pengajaran kepada peserta didik. Oleh karena itu peran guru akan memberikan kontribusi yang sangat besar bagi tercapainya tujuan pendidikan. Adapun keadaan tenaga pendidik dan kependidikan di MTs Al-Hikmah Palembang, berikut ini:

Tabel. 3
Daftar Nama Guru dan Karyawan Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang

| NO | Nama | Pendidikan terakhir | Jabatan/Bidang Studi | Mengajar mata pelajaran |
|----|-----------------------|---------------------|---------------------------|------------------------------------|
| 1 | Huzaini Rahman | | Ketua Yayasan | |
| 2 | Hj. Surwana | | Komite Madrasah | |
| 3 | Rahmad Irwani, SHI | S1 IAIN | Kepala Madrasah | Nahwu Shorf |
| 4 | Nur Khamimah, SHI | S1 IAIN | Bendahara | |
| 5 | M.Zakiudin | | Sekretaris | |
| 6 | Ria Arini, S.Pd | S2 UNSRI | Tata Usaha/TU/ | B.Ingggris dan TIK |
| 7 | Leny Marlina, S. Si | S1 IAIN | Waka Kurikulum | |
| 8 | Sari Yulianti, S.Pd.I | S1 UMP | Waka Kesiswaan | Al-Quran Hadist dan Tajwid Tahfis |
| 9 | Sukardi, S.Th.I | S1 IAIN | Wakhum Dan Dakwa | Fiqih, Mahfuzod dan B.Arab |
| 10 | Sakina, SHI | S1 IAIN | KA.UKS | IPS, PKN dan Aqidah Ahlak |
| 11 | Arisalyati, M,Pd | S2 UNSRI | KA.Perpustakaan | Bahasa Indonesia, IPS dan Penjakes |
| 12 | Rusni,S.TP | S1 UNSRI | KA.Laboraturium | IPA dan MTK |
| 13 | Elianah, SHI | S1 IAIN | Bimbingan Konseling (BK)/ | PKN,SKI dan Penjas |
| 14 | Khoyriani, S.Pd | S1 PGRI | Bendahara/ | MTK,dan SBK |

Sumber Data: Dokumentasi MTs Al-Hikmah Palembang.

Berdasarkan tabel di atas, bahwa guru-guru di MTs Al-Hikmah Palembang sebanyak 14 Orang termasuk ketua yayasan, komite madrasah dan kepala sekolah Madrasah dan memiliki pendidikan terakhir yang bervariasi, mulai dari lulusan

sarjana (S-1) Strata satu hingga (S-2). Lulusan dari sarjana S1 sebanyak 9 orang sedangkan lulusan dari sarjana (S-2) hanya 2 orang saja. Dengan demikian dapat penulis simpulkan bahwa di MTs Al-Hikmah SU 1 Palembang tenaga pengajarnya lebih banyak lulusan S1 (sarjana satu) dibandingkan lulusan sarjana dua (S2).

H. Keadaan Siswa di MTs Al-Hikmah Palembang

Dalam proses belajar mengajar siswa merupakan komponen pendidikan yang memegang peranan penting, karena siswa merupakan subjek sekaligus Objek pendidikan yang dilaksanakan. Keadaan siswa MTs Al-Hikmah Palembang terbilang baik, animo masyarakat cukup besar untuk memasukan anaknya ke MTs Al-Hikmah Palembang, karena terdapat nilai-nilai yang lebih dari sekolah-sekolah yang lain yaitu selain memperoleh ilmu pengetahuan umum, siswa-siswi di MTs Al-Hikmah Palembang juga memperoleh ilmu tentang nilai-nilai keislaman yang sudah lama dikembangkan di MTs Al-Hikmah Palembang.

Tabel. 4

Data Siswa Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang

| | Kelas VII | | Kelas VIII | | Kelas X | | Jumlah | | | |
|------------|--------------|---|---------------|---|--------------|---|---------------|---|-------------------|----|
| | Jumlah Siswa | | Jumlah Rombel | | Jumlah Siswa | | Jumlah Rombel | | Kelas VII+VIII+IX | |
| | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P |
| 2008 /2009 | 4 | 3 | 3 | 8 | 1 | | | | 7 | 11 |
| 2009/ | 15 | 9 | 4 | 7 | 1 | | | | 22 | 20 |

| | | | | | | | | | | | |
|---------------|----|----|---|---|----|---|---|---|---|----|----|
| 2010 | | | | | | | | | | | |
| 2010/ 2011 | 8 | 10 | 1 | 9 | 12 | 1 | 3 | 8 | 1 | 22 | 27 |
| 2011/ 2012 | 10 | 13 | 1 | 9 | 11 | 1 | 4 | 5 | 1 | 24 | 30 |
| 2012/ 2013 | 6 | 12 | 1 | 6 | 9 | 1 | 3 | 1 | 1 | 15 | 23 |
| 2013/ 2014 | 8 | 4 | 1 | 2 | 8 | 1 | 2 | 5 | 1 | 12 | 17 |
| 2014/ 2015 | 10 | 4 | 1 | 9 | 4 | 1 | 2 | 8 | 1 | 21 | 16 |

Sumber Data: Dokumentasi MTs Al-Hikmah Palembang

Dilihat dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa jumlah siswa-siswi MTs Al-Hikmah Palembang setiap tahunnya mengalami perubahan, seperti tabel di atas pada tahun ajaran 2008-2009 jumlah siswanya 18 siswa. Pada tahun 2009-2010 jumlah siswanya 42 siswa, untuk tahun ajaran 2011-2012 jumlah siswanya 54 siswa. Untuk tahun 2012-2013 sebanyak 38 siswa, untuk tahun ajaran 2013-2014 sebanyak 29 siswa. Sedangkan pada tahun ajaran 2014-2015 jumlah siswanya sebanyak 37 siswa. Seperti tabel di atas pada tahun ajaran 2008-2015 jumlah siswanya mencapai 267 siswa. Seperti tabel di atas bila dilihat dari penerimaan siswa, maka dapat dikatakan cukup stabil, sebab walau ada peningkatan atau penurunan setiap tahunnya tidak terlalu signifikan.

I. Keadaan Sarana dan Prasarana MTs Al-Hikmah Palembang

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan fasilitas yang sangat menunjang penyelenggaraan pembelajaran. Sekaligus merupakan elemen yang sangat

berpengaruh dalam mengembangkan kualitas maupun satu lembaga pendidikan. Adapun keadaan sarana dan prasarana yang ada di Mts Al-Hikmah Palembang secara jelas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel. 5

Daftar Sarana Prasarana Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang

| No | Jenis Prasarana | Jumlah Ruang | Jumlah Kondisi Baik | Jumlah Kondisi Buruk | Kategori Kerusakan | | |
|----|--------------------|--------------|---------------------|----------------------|--------------------|--------------|-------------|
| | | | | | Rusak Ringan | Rusak Sedang | Rusak Berat |
| 1 | Ruang Kelas | 3 | 3 | | | | |
| 2 | Perpustakaan | 1 | 1 | | | | |
| 3 | Ruang Lab IPA | | | | | | |
| 4 | Ruang Lab Biologi | | | | | | |
| 5 | Ruang Lab Fisika | | | | | | |
| 6 | Ruang Lab Kimia | | | | | | |
| 7 | Ruang Lab Komputer | | | | | | |
| 8 | Ruang Lab Bahasa | | | | | | |
| S9 | Ruang Pimpinan | 1 | 1 | | | | |
| 10 | Ruang Guru | 1 | 1 | | | | |
| 11 | Ruang Tata Usaha | 1 | 1 | | | | |
| 12 | Ruang Konseling | | | | | | |
| 13 | Tempat Beribadah | 1 | 1 | | | | |
| 14 | Ruang UKS | 1 | 1 | | | | |
| 15 | Jamban | 3 | 3 | | | | 1 |

| | | | | | | | |
|----|------------------------|---|---|--|--|--|---|
| 16 | Gudang | 1 | 1 | | | | 1 |
| 17 | Ruang Sirkulasi | | | | | | |
| 18 | Tempat Olahraga | | | | | | |
| 19 | R.Organisasi Kesiswaan | 1 | 1 | | | | |
| 20 | Ruang Lainnya | | | | | | |

Sumber Data: Dokumentasi MTs Al-Hikmah Palembang

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana yang dimiliki Mts Al-Hikmah Palembang sudah baik. Dengan fasilitas yang cukup baik tersebut diharapkan siswa dapat mengikuti proses pembelajaran dengan tenang dan nyaman, sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai dengan baik dalam kegiatan pembelajaran, fasilitas sekolah dan sarana fisik sekolah dapat digunakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Sarana dan prasarana tersebut merupakan alat yang sangat penting bagi berlangsungnya proses belajar mengajar di MTs Al-Hikmah Palembang. Tentunya sarana dan prasarana yang ada tersebut harus dikelola dan dipelihara secara baik dan benar agar mendapatkan manfaat yang maksimal.

Adapun inventaris ruang kepala Madrasah, ruang guru, TU, perpustakaan, UKS, dan ruang serbaguna MTs Al-Hikmah SU I Palembang Tahun Pelajaran 2015/2016. Sebagai berikut:

Tabel. 6

Daftar Inventarisasi Ruang Kepala Sekolah MTs Al-Hikmah SU I Palembang Tahun Pelajaran 2015/2016

| No | Jenis Barang | Keadaan Barang | | | |
|----|-----------------|----------------|--------|-------|--------|
| | | Baik | Jumlah | Rusak | Jumlah |
| 1 | Meja+kursi | √ | 1 set | | |
| 2 | Lemari | √ | 1 | | |
| 3 | Sofa | √ | 1 set | | |
| 4 | Jam Dinding | √ | 1 | | |
| 5 | Komputer/laptop | √ | 1 | | |
| 6 | CPU | √ | 1 | | |
| 7 | Kipas Angin | √ | 1 | | |
| 8 | Kaligrafi | √ | 1 | | |

Sumber Data: Dokumentasi MTs Al-Hikmah Palembang

Sarana dan prasarana di ruang kepala sekolah seperti yang tertera diatas adalah fasilitas yang ada di Madrasah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang. Sarana tersebut yaitu: 1 set meja dan kursi, 1 lemari, 1 set sofa, 1 set komputer, 1 kipas angin, dan 1 kaligrafi. Secara keseluruhan sarana yang ada di ruang kepala madrasah Al-Hikmah SU 1 Palembang masih layak pakai.

Tabel. 7

Daftar Inventarisasi Ruang Guru dan Tata Usaha MTs Al-Hikmah SU I Palembang 2015/2016

| No | Nama Barang | Keadaan Barang | | | |
|----|-------------|----------------|--------|-------|--------|
| | | Baik | Jumlah | Rusak | Jumlah |
| 1 | Kursi+Meja | √ | 1 Set | | |
| 2 | Lemari | √ | 3 | | |

| | | | | | |
|----|----------------|---|-------|---|--|
| 3 | Kursi Plastik | ✓ | 10 | 1 | |
| 4 | Computer | ✓ | 1 | | |
| 5 | CPU | ✓ | 1 | | |
| 6 | Printer | ✓ | 1 | | |
| 7 | Sapu | ✓ | 1 | | |
| 9 | TV | ✓ | 1 | | |
| 10 | Pengeras Suara | ✓ | 1 Set | | |
| 11 | Dispenser | ✓ | 1 | | |
| 12 | Galon | ✓ | 5 | | |
| 13 | Alat Dapur | ✓ | 1 Set | | |
| 14 | Kipas Angin | ✓ | 2 | | |
| 15 | Jam Dinding | ✓ | 1 | | |
| 16 | Kotak Sampah | ✓ | 1 | | |
| 17 | Loker Guru | ✓ | 1 | | |
| 18 | Bunga+Pas | ✓ | 2 | | |
| 9 | Bel | ✓ | 1 | | |
| 20 | Kalender | ✓ | 1 | | |

Sumber Data: Dokumentasi MTs Al-Hikmah Palembang

Adapun sarana dan prasarana di ruang guru Madrasah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang seperti yang tertera diatas yaitu: 1 set meja dan kursi, 3 lemari, 1 lemari loker guru, 10 kursi guru, 1 set komputer, 2 kipas angin, 1 buah TV, 1 set alat pengeras suara, serta seperangkat alat dapur. Secara keseluruhan sarana yang ada di ruang guru Madrasah Al-Hikmah SU 1 Palembang masih layak pakai dan memiliki satu buah kursi yang rusak berat.

Tabel. 8

Daftar inventarisasi Perpustakaan MTs Al-Hikmah SU I Palembang Tahun Pelajaran 2015/2016

| No | Jenis Barang | Keadaan Barang | | | |
|----|----------------------|----------------|--------|-------|--------|
| | | Baik | Jumlah | Rusak | Jumlah |
| 1 | meja | ✓ | 1 | | |
| 2 | Rak Buku | ✓ | 2 | | |
| 3 | Jam Dinding | ✓ | 1 | | |
| 4 | Kipas Angin | ✓ | 1 | | |
| 5 | Lemari | ✓ | 1 | | |
| 6 | Buku Pinjaman Perpus | ✓ | 1 | | |
| 7 | Buku Induk | ✓ | 1 | | |
| ✓ | Kalender | ✓ | 1 | | |

Sumber Data: Dokumentasi MTs Al-Hikmah Palembang

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pada ruang perpustakaan di Madrasah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang memiliki 1 buah meja baca persegi panjang, 2 buah rak buku, 1 buah lemari, 1 buah kipas angin serta barang-barang lain yang tertera di dalam tabel di atas.

Tabel. 9

Daftar inventarisasi UKS MTs Al-Hikmah SU I Palembang Tahun Pelajaran 2015/2016

| No | Jenis Barang | Keadaan Barang | | | |
|----|----------------|----------------|--------|-------|--------|
| | | Baik | Jumlah | Rusak | Jumlah |
| 1 | Kasur | ✓ | 2 | | |
| 2 | Kursi | ✓ | 2 | | |
| 3 | Bantal | ✓ | 4 | | |
| 4 | Kotak obat (+) | ✓ | 1 | | |

Sumber Data: Dokumentasi Al-Hikmah Palembang

Sarana dan prasarana yang tertera diatas adalah fasilitas yang ada di ruang UKS Madrasah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang. Barang-barang tersebut seperti: 2 buah kasur, 2 buah kursi, 4 buah bantal serta 1 buah kotak obat-obatan.

Dari seluruh tabel sarana dan prasarana di atas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana yang dimiliki Mts Al-Hikmah Palembang sudah baik. Dengan fasilitas yang cukup baik tersebut diharapkan siswa dapat mengikuti proses pembelajaran dengan tenang dan nyaman, sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai dengan baik dalam kegiatan pembelajaran, fasilitas sekolah dan sarana fisik sekolah dapat digunakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Sarana dan prasarana tersebut merupakan alat yang sangat penting untuk berlangsungnya proses belajar mengajar di MTs Al-Hikmah Palembang. Tentunya sarana dan prasarana yang ada tersebut harus dikelola dan dipelihara secara baik dan benar agar mendapatkan manfaat yang maksimal.

BAB IV

**UPAYA KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN
PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DI MADASAH
AL-HIKMAH SEBERANG ULU 1 PALEMBANG**

Sebagaimana telah dijelaskan pada bab pendahuluan, bahwa untuk menganalisis data yang terkumpul baik dari, observasi, wawancara dan dokumentasi yang penulis lakukan, penulis akan menganalisisnya dengan sistem deskriptif kualitatif yaitu dengan menjelaskan secara rinci data-data tersebut. Sehingga dapat dijadikan suatu kesimpulan dari penelitian ini, maka penulis akan menganalisis dari masing-masing permasalahan.

Setiap lembaga senantiasa menginginkan agar personil-personilnya melaksanakan tugas secara optimal dan menyumbangkan segenap kemampuannya untuk kepentingan lembaga, serta bekerja lebih baik dari hari ke hari. Disamping itu, tenaga kependidikan sendiri sebagai manusia juga membutuhkan peningkatan dan perbaikan pada dirinya sendiri termasuk pada tugasnya. Sehubungan dengan itu, fungsi pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan merupakan fungsi pengelolaan personil yang mutlak diperlukan, untuk memperbaiki, menjaga dan meningkatkan kinerjanya untuk ke arah profesional tenaga kependidikan.

Pada bab ini juga merupakan penelitian lapangan sekaligus sebagai jawaban terhadap permasalahan yang telah dirumuskan sebelumnya. Untuk menganalisis ini, maka dihubungkan dengan hasil observasi yang didapat di lapangan yaitu di

Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang, sehingga akan tampak jelas upaya kepala madrasah dalam meningkatkan profesionalisme tenaga tata usaha di MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang.

A. Bagaimana Profesionalisme Tenaga Kependidikan Di Madrasah Tsanawiyah Al-Hiikmah Seberang Ulu 1 Palembang

Profesionalisme merupakan suatu pekerjaan yang berkatalian dengan profesi, dalam setiap profesi seseorang harus berkompeten dibidangnya misalnya dalam ketatausahaan. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan kepala Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang.

Berdasarkan hal tersebut penulis mewawancarai RI selaku kepala Madrasah “setiap mereka yang berprofesi sebagai tata usaha harus keluaran atau lulusan yang sinkron dengan kegiatan ketatausahaan, tetapi lain halnya dengan pegawai disini yang berjumlah dua orang, dimana pegawai disini bekerja sesuai dengan kemampuan yang ada dan pengalaman yang ada, pegawai tata usaha di MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang ini pendidikan terakhirnya yaitu lulusan S2 UNSRI jurusan Teknologi Pendidikan, dan satunya mahasiswa UIN Raden Fatah Palembang semester akhir jurusan PGMI (Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah). Tetapi untuk menunjang kelancaran sekolah, pegawai tersebut selalu berusaha semampunya bekerja dengan baik, misalnya dalam mengerjakan tugas-tugas tata usaha mereka dengan cepat sebelum surat-surat itu diperlukan”⁸⁹

Berdasarkan dokumentasi MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang tahun ajaran 2015-2016 bahwa pegawai tenaga tata usaha yang ada yaitu berjumlah 2 orang yang mempunyai latar belakang pendidikan yang berbeda-beda. Pertama lulusan S2

⁸⁹ RI, (Kepala Madrasah Al-Hikmah Sebrang Ulu 1 Palembang), *wawancara*, tanggal 8 Februari 2017

UNSRI jurusan Teknologi Pendidikan, kedua mahasiswa UIN Raden Fatah Palembang semester akhir jurusan PGMI (Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah).⁹⁰

Dan berdasarkan pengamatan penulis di lapangan memang benar bahwa tenaga tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang mempunyai 2 orang pegawai pertama lulusan S2 UNSRI jurusan Teknologi Pendidikan, kedua mahasiswa UIN Raden Fatah Palembang semester akhir jurusan PGMI (Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah) dan ini tidak sesuai antara jurusan atau profesi dibidangnya. Keterampilan khusus berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan tenaga tata usaha 8 febuari 2017 dengan Ustazah RA selaku kepala tata usaha di MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang. Bahwa keterampilan yang dimiliki oleh tenaga tata usaha disini sudah lumayan terampil dalam pengetikan surat-menyurat dan lain sebagainya yang berhubungan dengan komputer dan internet, disini saya menjadi kepala tata usaha karena saya telah lama bekerja disini dan berdasarkan keputusan Kepala Madrasah Dan Yayasan saya di angkat sebagai kepala tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah ini.⁹¹

Sehubungan dengan ini hasil wawancara dengan Ustad RI selaku Kepala Madrasah beliau mengatakan bahwa “Bahwa keterampilan yang dimiliki oleh tenaga tata usaha disini sudah sangat terampil dalam pengetikan surat-menyurat dan lain sebagainya yang berhubungan dengan komputer dan internet. Sejauh ini tenaga administrasi atau tata usaha bekerja dengan baik, dan kita selalu memperhatikan memang benar mereka memiliki pengetahuan dan mengerti dibidang IT atau perangkat komputer walaupun disini mereka

⁹⁰ Dokumentasi MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang

⁹¹ Ustazah RA, (Kepala Tata Usaha MTs Al-Himah Seberang Ulu 1 Palembang), wawancara, tanggal 14 Februari 2017

bukan hanya sebagai tenaga administrasi melainkan sebagai guru kelas juga.”⁹²

Dilanjutkan lagi oleh Ustad RI, “mengatakan bahwa dalam menjalankan pekerjaannya tenaga tata usaha selalu melakukan pekerjaannya dengan penuh semangat dan tanggung jawab yang besar walaupun tenaga tata usaha di sini bekerja dengan dua tugas yaitu sebagai tata usaha dan sebagai guru, dan sebagai kepala sekolah ia membagi waktu kerja mereka sebagai guru dan sebagai tata usaha tentunya disesuaikan dengan jadwal mengajar mereka.”⁹³

Berdasarkan wawancara dengan Ustazah RA, beliau mengatakan “dalam menjalankan tugas sebagai tata usaha kita selalu menjalankannya dengan semangat dan tanggung jawab walaupun sebenarnya banyak tugas yang harus diselaikan karena kita di sini sebagai guru kelas.”⁹⁴

Dari hasil wawancara di atas memang benar tenaga tenaga tata usaha di Madrasah Al-Hikmah ini tidak hanya sebagai tenaga tata usaha saja melainkan sebagai tenaga pendidik atau guru kelas juga. Akan tetapi mereka selalu berusaha untuk melakukan pekerjaan mereka dengan profesional dengan menggunakan waktu semaksimal mungkin terus belajar dan selalu berusaha menambah ilmu pengetahuan mereka di bidang administasi sekolah.

Berdasarkan wawancara dengan kepala tata usaha Ustazah RA, yang mengatakan bahwa “sebagai tenaga tata usaha di sini khususnya bagi saya sendiri saya sangat senang dengan jabatan sebagai tata usaha karena ini merupakan ilmu

⁹² Ustad RI, (Kepala Madrasah Al-Hikmah Sebrang Ulu 1 Palembang), *wawancara*, tanggal 8 Februari 2017

⁹³ Ustad RI, (kepala madrasah Al-hikmah seberang ulu 1 palembang), *wawancara*, tanggal 8 february 2017

⁹⁴ Ustazah RA, (Kepala Tata Usaha MTs Al-Himah Seberang Ulu 1 Palembang), *wawancara*, tanggal 14 Februari 2017

tambahan bagi saya. Sekarang ini pekerjaan tata usaha sangat disenangi dan juga kita selalu berusaha meraih tanggung jawab semaksimal mungkin dalam melaksanakan tugas yang kita kerjakan.”⁹⁵

Dari penjelasan diatas tenaga tata usaha cukup bangga dengan pada jabatan yang dipegangnya saat ini dan mereka selalu berusaha bekerja dengan profesional dan selalu berusaha meraih tanggung jawab terhadap tugasnya sebagai tata usaha.

Pelaksanaan atau kegiatan dalam bentuk tulis-menulis atau lebih dikenal dengan ketatausahaan ini di sebuah lembaga pendidikan mempunyai peranan yang sangat penting, terkait dengan berbagai bidang, baik pencatatan, surat dinas madrasah, buku ekspedisi, buku catatan rapat sekolah, pengumuman, dan kegiatan yang didindingkan.

1. Pelaksanaan Surat Dinas Sekolah dan Buku Agenda

a. Pekerjaan membuat surat

Pada surat dinas sekolah dan buku agenda menurut Ustazah RA bahwa semua surat-menyurat dilakukan dalam rangka kepentingan kehidupan berorganisasi sekolah, baik surat masuk maupun surat keluar harus di inventaris atau didokumentasikan (dicatat) dan langsung diarsipkan. Dan pencatatan surat-surat juga menggunakan buku agenda. Penggunaan buku agenda yang perlu diperhatikan antara agenda surat masuk dan agenda surat keluar. Hal-hal yang perlu dicatat dalam buku agenda surat masuk yaitu nomor urut surat, tanggal terima, nomor surat, pihak

⁹⁵ Ustazah RA, (Kepala Tata Usaha MTs Al-Himah Seberang Ulu 1 Palembang), wawancara, tanggal 14 Februari 2017

instansi, keterangan. Begitu juga dalam buku agenda surat keluar yang perlu dicatat yaitu, nomor urut surat keluar, tanggal pengiriman, tujuan, dan keterangan.

Menurut Ustad RI sebagai kepala madrasah beliau mengatakan bahwa “tenaga tata usaha disini sudah cukup baik dalam pelaksanaan surat dinas madrasah, akan tetapi sering mengalami kendala baik itu dari tenaga tata usaha itu sendiri yang berjumlah dua orang, maupun dari alat yang ada di Madrasah Al-Hikmah ini yang terkadang mengalami kerusakan alat yang dibutuhkan sehingga sering menghambat pelaksanaan surat dinas tersebut. Kerusakan tersebut ialah kerusakan pada printer sehingga ini sangat menghambat pekerjaan seorang tenaga tata usaha itu sendiri.”⁹⁶

Menurut Ustazah RA selaku kepala tata usaha, beliau mengatakan bahwa “pelaksanaan surat dinas sekolah yang dilakukan tenaga tata usaha madrasah ini sudah dikerjakan dengan baik namun dalam pelaksanaannya masih banyak menghadapi kendala seperti rusaknya printer sehingga hal tersebut menghambat pekerjaan terutama saya sendiri”.⁹⁷

Dalam hal ini pelaksanaan surat dinas sekolah di MtsAl-Hikmah ini masih kurang dikarenakan dalam pelaksanaannya masih banyak mengalami kendala baik itu kurangnya jumlah tenaga tata usaha yang berjumlah dua orang sedangkan tugas yang begitu banyak untuk dikerjakan, dan juga peralatan yang kurang memadai dalam melaksanakan tugas yang ada, faktor tersebut dapat menghambat seorang tenaga tata usaha dalam melaksanakan tugasnya.

Profesionalisme tenaga tata usaha juga terlihat pada penyimpanan atau pengarsipan surat dinas sekolah. Pengarsipan merupakan kegiatan menyimpan keterangan yang telah diterima sehingga tidak mudah hilang dan rusak. Dapat

⁹⁶ *Ibid.*,

⁹⁷ Ustazah RA, (Kepala Tata Usaha MTs Al-Hikmah Sebrang Ulu 1 Palembang) wawancara, tanggal 14 Februari 2017

dikatakan kegiatan pengarsipan ini merupakan kegiatan penting yang harus dilakukan seorang tenaga tata usaha dalam menyimpan keterangan-keterangan yang ada di sekolah.

Berdasarkan wawancara dengan kepala madrasah Ustad RI mengatakan bahwa “penyimpanan atau pengarsipan yang dilakukan oleh tenaga tata usaha kami terhadap surat menyurat baik surat keluar maupun surat masuk, arsip-arsip seperti nama alumni atau siswa yang telah lulus dari madrasah, maupun data yang ada di madrasah yang dianggap penting oleh sekolah, akan tetapi ada hambatan dalam pengarsipan surat keluar yaitu kadang-kadang mereka lupa berapa nomor surat yang keluar sekarang, hal tersebut di akibatkan oleh banyaknya pekerjaan-pekerjaan yang harus di selesaikan.”⁹⁸

Hal ini diperkuat pula oleh tenaga tata usaha Ustazah RA dan Ustazah I yang mengatakan bahwa “kegiatan pengarsipan atau penyimpanan surat menyurat sudah kami laksanakan dengan rapi, ketika ada surat masuk kami catat dan kami masukan ke folder tempat penyimpanan surat masuk begitu pula dengan arsip-arsip lain seperti arsip kepegawaian, map surat hubungan sekolah dengan masyarakat, arsip siswa dan lain-lain. Tapi ada kendala yaitu cara mengarsipkan surat keluar seringkali kami lupa membuat rangkapan surat keluar dikerenakan terkadang ingin cepat selesai karena kami disini bukan hanya tenaga tata usaha akan tetapi sebagai guru kelas juga, namun untuk kedepannya sudah ada wacana untuk membuat rangkapan surat keluar Insya Allah akan kami laksanakan.”⁹⁹

Dari uraian di atas penulis menyimpulkan bahwa kegiatan pengarsipan yang dilakukan oleh tenaga tata usaha di Madrasah Al-Hikmah sudah dilakukan dengan baik dalam pengarsipan surat masuk, tetapi dalam mengarsipkan surat keluar belum terpenuhi, dalam hal ini tenaga tata usaha masih banyak menghadapi kendala

⁹⁸ Ustad RI, (Kepala madrasah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang), *wawancara*, tanggal 8 februari 2017

⁹⁹ Ustazah RA dan Ustazah I, (Kepala dan Staf Tata Usaha MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang), *wawancara*, tanggal 8 februari 2017

sehingga dapat dikatakan kegiatan yang dilakukan belum berjalan dengan dengan maksimal.

Tenaga tata usaha yang profesional dalam menjalankan tugasnya selalu berusaha sebaik mungkin. Untuk segala kepentingan tersebut semua surat dinas sekolah baik surat masuk maupun surat keluar harus disimpan dengan baik sesuai persoalannya. Pola penyimpanan surat dinas madrasah tersebut akan memudahkan dalam pencarian ketika diperlukan dan hal tersebut menggambarkan kerapian dalam bekerja.

Pembagian atas staf tenaga kependidikan untuk menerima, penyortir, pencatat, pengarah, pengelolah, dan penata berkas secara umum meliputi:

7. Penerima, bertugas menerima surat, memeriksa jumlah surat dan alamat surat, dan nama terang pada buku ekspedisi/lembar pengantar surat, meneliti tanda-tanda kersiaan surat, kesesuaian isi surat serta kesalahan surat.
8. Penyortir, bertugas menerima surat masuk. Mengelompokan surat ke dalam kelompok surat dinas dan kelompok surat pribadi. Menyortir surat berdasarkan klasifikasi surat, membuka surat dinas berdasarkan jenis surat penting dan surat biasa, dan tidak boleh membuka surat rahasia (tertutup) dan surat pribadi, meneliti lampiran surat, membukukan tanda penerima pada setiap surat, menyampaikan surat yang telah terbuka atau masih tertutup kepada pencatat surat dengan melampirkan amplopnya.

9. Pencatatatan, bertugas menerima, menghitung dan mencatat surat yang telah diteliti, mencatat surat-surat tersebut pada pengantar surat, kartu kendali, lembar surat rahasia, menyampaikan surat di atas setelah dilampiri lembar pengantar dan kartu kendali kepada pengarah.
10. Pengarah tugas, menerima, meneliti surat yang telah dilampiri lembar pengantar atau kartu kendali, untuk diarahkan dengan menunjukkan siapa pengelola surat, menyampaikan surat diatas kepada pengelola, dengan melalui petugas tenaga kependidikan menyimpan arsip kartu kendali.
11. Pengelolah bertugas menerima, membahas sendiri atau membahas dengan memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia, mengembalikan surat yang diolah kepada pengarah melalui petugas tenaga kependidikan yang ditempatkan padanya. Dalam pengendalian surat dan lembar pengantarnya saja yang dikembalikan.

Penata arsip, bertugas menerima surat dari prngarah yang telah diolah untuk disimpan pada lemari berkas sesuai dengan sistem klasifikasi yang berlaku, menerima kartu kendali lain pada pengelola sebagai bukti bahwa surat yang telah diolah sudah disimpan dibagian arsip.

2. Pelaksanaan Pada Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi ialah untuk membuktikan bahwa suatu surat yang dikirim sudah sampai kepada alamatnya atau orang (petugas) yang disertai tanggung jawab. Yang perlu dicatat dalam buku ekspedisi ialah nomor surat, alamat yang dituju, tanda

tangan dan nama terang penerima surat dan tanggal penerimaan. Dengan demikian kegiatan pengiriman surat dapat dipertanggung jawabkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ustazah RA, beliau mengatakan bahwa “buku ekspedisi itu merupakan alat bukti bahwa surat yang kita buat dan kita kirim itu sudah sampai kepada atau alamat yang kita tuju, dan itu diberikan kepada seseorang atau kurir yang disertai tanggung jawab. Akan tetapi di Madrasah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang ini sepengetahuan saya belum ada, belum terlaksanakan atau belum menerapkan, karena buku ekspedisi ini merupakan siapa yang mengantar dan diberi tanggung jawab maka kepala Madrasah yang langsung mengantarkan. Misalnya ada suatu kepentingan untuk ke KEMENAG kita buat suratnya dan biasanya kepala Madrasah yang langsung mengantar dan dapat dipastikan surat tersebut sampai kealamat yang dituju.¹⁰⁰

Dari uraian diatas penulis menyimpulkan bahwa kegiatan pembuatan surat yang dilakukan oleh tenaga tata usaha di Madrasah Al-Hikmah sudah dilakukan dengan baik akan tetapi dalam pembuatan buku ekspedisi di Madrasah Al-Hikmah belum terpenuhi atau belum terlaksanakan, dalam hal ini tenaga tata usaha masih banyak menghadapi kendala sehingga dapat dikatakan kegiatan yang dilakukan belum berjalan dengan dengan maksimal.

3. Pelaksanaan Pada Buku Catatan Rapat Sekolah/Madrasah

Rapat sekolah atau madrasah yang biasa disebut rapat dewan guru atau rapat guru perlu dicatat baik prosesnya maupun hasil atau keputusan yang diambil. Keputusan rapat adalah landasan berpijak dalam melaksanakan segala sesuatu di sekolah itu.

¹⁰⁰ Ustzah RA, (Kepala TU Madrasah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang), wawancara, tanggal 14 februari 2017

Pada kegiatan ini yaitu pelaksanaan pada buku catatan rapat sekolah di Madrasah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang menurut hasil wawancara dengan Ustazah I beliau mengatakan bahwa “Di Madrasah kita ini sering melakukan kegiatan rapat. Rapat sekolah biasanya di sebut dengan rapat dewan guru, rapat yang dilakukan biasanya mengenai evaluasi siswa, evaluasi guru, dan rapat wali murid”.¹⁰¹

Berbeda dengan pernyataan Ustazah RA sebagai kepala tata usaha menurutnya “dalam kegiatan rapat di Madrasah Al-Hikmah ini tidak terlalu sering mengadakan rapat bisa dikatakan kadang-kadang. biasanya rapat dilakukan hanya pada awal tahun, ketika akan diselenggarakannya ujian, rapat kenaikan kelas, dan rapat kelulusan.”¹⁰²

Sebagai notulen ketika di madrasah diadakan kegiatan rapat maka seorang notulen tersebut tidak akan diam saja, melainkan membuat buku absen peserta rapat, ia akan berupaya mencatat isi dan proses rapat tersebut, seperti mencatat permasalahan yang dimusyawarakan, serta paparan dan tanggapan peserta rapat hingga hasil akhir dari rapat tersebut.¹⁰³

Buku catatan rapat sangat berarti karena hal tersebut dapat dijadikan sumber dalam pengambilan keputusan oleh kepala madrasah. Menurut Ustazah Rini “bahwa buku catatan rapat selalu dijadikan acuan atau sebagai sumber informasi untuk menyusun dan dalam pengambilan kebijakan nantinya, dan biasanya didalam akreditasi biasnya selalu di tanyakan apa saja yang dibahas dalam kegiatan rapat tersebut dan ini menjadi salah satu poin ”. Oleh karena itu ia selalu membuat buku catatan rapat madrasah.¹⁰⁴

4. Buku Pengumuman

¹⁰¹ Ustazah I, (Staf TU Madrasah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang), *wawancara*, tanggal 8 Februari 2017.

¹⁰² Ustazah RA, (Kepala TU Madrasah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang), *wawancara*, tanggal 14 Februari 2017

¹⁰³ Ustazah I, (Staf TU Madrasah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang), *wawancara*, tanggal 8 Februari 201

¹⁰⁴ Ustazah RA, (kepala TU Madrasah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang), *wawancara*, tanggal 14 Februari 2017

Buku pengumuman dimaksudkan untuk media penyampaian informasi yang terutama ditujukan kepada para guru. Tentu saja pengumuman ini datang dari kepala madrasah. Adapun isi dari pengumumannya bermacam-macam yang pada pokoknya selalu menyangkut masalah pembinaan sekolah. Pengumuman dapat bersifat instruksi maupun informatif. Sebagai pusat informasi tenaga tata usaha harus bisa memberikan pelayanan informasi tertulis maupun lisan kepada guru, siswa dan wali murid.

Menurut Ustazah RA, “ia selalu membuat pengumuman biasanya mengenai libur sekolah, pertemuan dengan wali murid biasanya kita mengirim surat terlebih dahulu untuk wali muridnya hal apa dan apa yang akan dibahas di sekolah biasanya kita sebagai tenaga tata usaha yang membuat pengumuman.”¹⁰⁵

Bedasarkan catatan penulis dilapangan tenaga tata usaha sebagai pemberi informasi sudah bekerja dengan baik seperti memberikan informasi kepada guru, siswa, maupun kepada wali murid. Sebagaimana penulis melihat pegawai tata usaha memberikan informasi kepada guru dengan cara menempelkan informasi tersebut di ruang guru tentang pengumpulan berkas guru beserta RPP.

Dengan demikian penulis menyimpulkan bahwa tata usaha sebagai pusat informasi yang dilakukan oleh tenaga tata usaha di Madrasah Al-Hikmah sudah dilakukan dengan baik. Tenaga tata usaha akan merasa kurang berhasil dalam bekerja jika informasi yang diberikan belum diketahui oleh guru. Untuk kepentingan

¹⁰⁵ Ustazah RA, (Kepala TU Madrasah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang), *wawancara*, tanggal 14 Februari 2017

dimaksud maka tenaga tata usaha menanyakan langsung kepada guru tentang informasi yang disampaikan tersebut.

5. Kegiatan yang didindingkan

Pada kegiatan yang didindingkan ini di Madrasah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang menurut Ustazah I “bahwa kegiatan ini adalah kegiatan atau pencatatan yang hasilnya di pasang atau didindingkan di mading”¹⁰⁶

Menurut ustazah RA, biasanya anak-anak yang kita suruh membuat kegiatan tersebut karena ada organisasinya jadi kita buat perkelompok dan idenya dari kita, kita hanya membuat pengumuman, jadwal pelajaran misalnya itu kita tempelkan di mading. Tapi kalau membuat yang rutin itu siswa yang kita suruh buat karena tata usahanya sudah banyak kerjaan.”¹⁰⁷

Berdasarkan catatan penulis di lapangan kegiatan tenaga tata usaha yang didindingkan sudah terlaksanakan dengan baik, sebagaimana penulis melihat di papan mading terdapat susunan kepengurusan OSIS periode tahun ini.

Tenaga tata usaha yang profesional dalam menjalankan tugasnya selalu berupaya membuat kegiatan untuk ditempel di mading maupun di kantor tentunya yang berkaitan dengan tugas yang harus dilaksanakan dan informasi yang bersifat umum.

B. Upaya Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Profesionalisme Tenaga Kependidikan Di Madrasah Tsanawiya Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang

¹⁰⁶ Ustazah I, (Staf TU Madrasah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang), *wawancara*, tanggal 8 februari 2017

¹⁰⁷ Ustazah RA, (Kepala TU Madrasah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang), *wawancara*, tanggal 14 Februari 2017

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala Madrasah Al-Hikmah bahwa langkah yang dilakukan dalam meningkatkan profesionalisme tenaga tata usaha adalah sebagai berikut:

1. Pembinaan disiplin

Disiplin merupakan “perasaan taat dan patuh terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawab.” Menurut E. Mulyasa disiplin adalah “tingkat konsisten dan konsekuen seorang terhadap komitmen atau kesepakatan bersama yang berhubungan dengan tujuan yang akan dicapai waktu dan proses pelaksanaan suatu kegiatan.”¹⁰⁸ Dalam pembinaan disiplin tenaga tata usaha artinya kepala madrasah harus mampu menumbuhkan disiplin terhadap tenaga tata usaha terutama disiplin diri.

Dari kedua pengertian disiplin diatas dapat diketahui bahwa disiplin sangat berhubungan dengan wewenang. Apabila wewenang tidak berjalan dengan semestinya, maka disiplin akan hilang. Oleh karena itu, pemegang wewenang yang dalam hal ini yaitu kepala madrasah harus dapat menanamkan disiplin terhadap dirinya sendiri sehingga mempunyai tanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai dengan wewenang yang ada padanya dan para warga madrasah.

Menurut kepala Madrasah Ustad RI menyatakan bahwa “disiplin disini dimaksudkan dalam peningkatan keprofesionalan tenaga tata usaha di madrasah ini, kepala madrasah selalu berusaha menanamkan disiplin kepada tenaga tata usaha seperti disiplin waktu, dan peraturan ini bukan hanya untuk tenaga tata usaha saja akan tetapi kepada seluruh guru termasuk siswa siswi kita. Melalui disiplin ini diharapkan dapat tercapai tujuan yang telah

¹⁰⁸ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Rosda Karya, 2004), hal. 141

direncanakan dan berjalan secara efektif dan efisien, dan kedepannya diharapkan dapat meningkatkan produktivitas sekolah”.¹⁰⁹

Berdasarkan catatan penulis dilapangan pembinaan disiplin yang lakukan oleh kepala Madrasah di Madrasah Al-Hikmah ini sudah berjalan dengan baik, sebagaimana penulis melihat sendiri ketika ada siswa dan siswi yang datang terlambat mereka diberikan sangsi atau hukuman, dan sebagai hukumannya mereka harus menghapuskan surat-surat pendek.

Dari pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa bentuk pembinaan disiplin kerja bagi tenaga tata usaha sudah diupayakan dengan cara kepala Madrasah menanamkan disiplin salah satunya disiplin waktu kepada semua warga madrasah dengan dikeluarkannya peraturan dan teguran apabila ada yang melanggar.

2. Pemberian motivasi

Motivasi diartikan sebagai sikap atau attitude pimpinan dan karyawan terhadap situasi kerja lingkungan organisasinya. Hasil wawancara dengan kepala madrasah menurutnya “keberhasilan suatu suatu kerja tenaga tata usaha dipengaruhi oleh berbagai faktor baik dari diri sendiri maupun faktor yang datang dari lingkungan kerja. Dari berbagai faktor tersebut, motivasi merupakan faktor yang cukup dominan untuk dapat menumbuhkan rasa semangat bekerja bagi tenaga kependidikan disini kearah yang lebih positif.”¹¹⁰

¹⁰⁹ Ustad RI, (Kepala Madrasah MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang), *wawancara*, tanggal 8 februari 2017

¹¹⁰ Ustad RI, kepala madrasah, *wawancara*, tanggal, 8 februari 2017

Dengan kata lain seorang tenaga tata usaha akan melakukan semua pekerjaannya dengan baik apabila ada faktor pendorongnya yaitu motivasi. Dalam kaitannya dengan ini seorang pemegang wewenang nomor satu di madrasah dituntut untuk memiliki kemampuan untuk memotivasi bawahannya sehingga mereka dapat bekerja kearah yang lebih profesional.

3. Pemberian Penghargaan

Disamping itu pula dalam memberikan penghargaan/reward didalam suatu lembaga pendidikan “menurut Ustad RI sebagai kepala madrasah mengatakan bahwa kita selalu berusaha untuk meningkatkan kesejahteraan bagi para pegawai yaitu peningkatan pemberian reeward/penghargaan yang diberikan kepada tenaga tata usaha yang ada di Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang ini pada akhir tahun 2016 kepala madrasah meningkatkan reeward pegawai dari sebelumnya, akan tetapi penghargaan dalam bentuk piagam belum ada”.¹¹¹

Hal ini juga dikatakan oleh Ustazah RA selaku tenaga tata usaha di Madrasah Al-Hikmah kalau dalam bentuk reward/panghargaan jarang dilakukan oleh kepala madrasah dalam artian pernah dilakukan sebelumnya.¹¹²

Menurut Ustazah I, mengatakan bahwa kepala madrasah terkadang memberikan gaji tambahan kepala tenaga tata usaha yang melaksanakan tugasnya dengan baik.¹¹³

¹¹¹ Ustad RI, kepala madrasah, *wawancara*, tanggal, 8 februari 2017

¹¹² Ustazah RA, (Kepala Tata Usaha MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1Palembang), *wawancara*, 14 februari 2017

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pemberian reeward/penghargaan di madrasah ini ada peningkatan akan tetapi penghargaan seperti piagam belum ada. Pemberian penghargaan untuk para pegawai tata usaha tidak diabaikan oleh kepala madrasah karena ini merupakan salah satu faktor yang paling dominan untuk memberikan motivasi kepada tenaga tata usaha yang secara langsung berpengaruh terhadap mutu pendidikan. Memberikan motivasi kepada staf atau tenaga tata usaha dapat dilakukan dengan cara antara lain dengan memberikan gaji tambahan, imbalan dan penghargaan lainnya jika perlu memberikan tunjangan-tunjangan yang dapat meningkatkan profesionalisme kerja mereka.

4. Persepsi

Persepsi merupakan proses seseorang mengetahui beberapa hal melalui pancaindera. Persepsi yang baik dapat menumbuhkan iklim kerja yang baik, kondusif serta dapat meningkatkan produktivitas kerja sehingga dapat memacu profesionalisme kinerjanya. Dan kepala madrasah perlu menciptakan persepsi yang baik terhadap tenaga tata usaha maupun pegawai yang lainnya di lingkungan madrasah agar mereka dapat meningkatkan kinerjanya.

Untuk mengetahui persepsi yang diberikan oleh kepala madrasah kepada tenaga tata usaha penulis mewawancarai Ustazah RA dan Ustazah I selaku tenaga tata usaha menurutnya “selaku kepala madrasah sangat baik memberikan persepsi atau pandangan yang positif terhadap tenaga tata usaha karena hal tersebut dapat meningkatkan kerjanya dan itu membuat kami lebih

¹¹³ Ustazah I, (Staf Tata Usaha MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1Palembang), *wawancara*, 8 februari 2017

semangat dalam melakukan pekerjaan yang banyak tentunya yang berkaitan dengan madrasah.¹¹⁴

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa upaya kepala madrasah dalam meningkatkan profesionalisme tenaga tata usaha sangat dibutuhkan dalam meningkatkan profesionalisme kerja sebelumnya, dalam hal ini bentuk kedisiplinan dan pandangan atau persepsi sudah terpenuhi akan tetapi dalam bentuk penghargaan atau reward belum terpenuhi.

¹¹⁴ Ustazah RA Dan Ustazah I, (Tenaga Tata Usaha MTs Al-Hikmah SeberangUlu 1 Palembang) *Wawancara*, 8 Februari 2017

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah penulis lakukan di MTs Al-Hikmah seberang Ulu 1 Palembang tentang upaya kepala madrasah dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan dapat disimpulkan:

Yang pertama, profesionalisme tenaga kependidikan (tenaga tata usaha) di MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang ini dapat dilihat dari pekerjaan yang mereka lakukan dalam kegiatan administrasi seperti mengerjakan pekerjaan penting dengan tepat waktu, dalam pembuatan surat, pengarsipan surat baik surat masuk maupun surat keluar, pembuatan surat pengumuman, seta berkas-berkas penting lainnya (data peserta didik, arsip alumni) dengan tepat, walaupun belum maksimal dalam mengandakan surat keluar sehingga dalam pengarsipan surat keuar belum berjalan dengan baik, selain itu juga dalam mempersiapkan UAS,UN, MID Semester dengan tepat waktu sehingga dapat dikatakan tenaga kependidikan (tata usaha) selalu bekerja semaksimal mungkin dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Kedua, upaya atau usaha kepala Madrasah dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan yaitu dengan: menanamkan disiplin kepada semua bawahannya, memberikan pembinaan rutin baik itu ketika rapat bulanan, rapat pimpinan ataupun panggilan yang dilakukan secara pribadi oleh kepala madrasah serta saling bertukar fikiran terhadap bawahannya termasuk staf tenaga kependidikan,

serta memberikan keleluasaan kepada staf tenaga kependidikan (tata usaha) untuk meningkatkan jenjang pendidikan yang lebih tinggi (S1, S2). Disamping itu masih ada yang menghambat dalam profesionalisme tenaga kependidikan yaitu pengaliran surat keluar, dan sering lupa nomor surat keluar. Hal tersebut sangat berpengaruh dalam dan dapat menghambat pelaksanaan administrasi surat menyurat di madrasah tersebut.

B. SARAN-SARAN

Berdasarkan uraian-uraian dari bab pertama hingga bab terakhir, maka dapat diajukan saran-saran sebagai berikut:

Pertama, diharapkan kepada kepala Madrasah agar senantiasa memberikan pembinaan kedisiplinan serta dorongan (motivasi) kepada tenaga tata usaha, serta diharapkan kepada kepala madrasah memberikan reward kepada tenaga tata usaha agar lebih memiliki semangat yang tinggi dalam menjalankan tugasnya, terutama kepada tenaga tata usaha yang menjabat dua jabatan yaitu sebagai tenaga tata usaha dan sebagai guru kelas.

Kedua, diharapkan kepada seluruh staf tenaga tata usaha maupun kepada seluruh guru untuk selalu meningkatkan rasa tanggung jawabnya terhadap tugas yang di embannya demi mendayagunakan, memajukan dan meningkatkan produktivitas profesionalisme dalam bekerja.

Ketiga, diharapkan kepada kepada Madrasah untuk selalu membimbing dan memberikan pelatihan-pelatihan kepada seluruh staf tenaga tata usaha guna untuk meningkatkan keterampilan dalam ketata usahaan.