

**ANALISA PROFESIONALISASI TENAGA ADMINISTRASI  
SEKOLAH PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI  
MAGELANG**



**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Disusun oleh :

**SITI SAFIAH**  
**NIM: 13490071**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
2017**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Siti Safiah  
NIM : 13490071  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan  
Kalijaga Yogyakarta.

menyatakan dengan sesungguhnya skripsi saya ini adalah asli hasil karya atau penelitian saya sendiri dan bukan plagiasi dari hasil karya orang lain. Jika ternyata dikemudian hari terbukti plagiasi maka kami bersedia untuk ditinjau kembali hak kesarjanaannya.

Yogyakarta, 31 Agustus 2017

Yang menyatakan,



Siti Safiah  
NIM : 13490071

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## **SURAT PERNYATAAN BERJILBAB**

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Siti Safiah  
NIM : 13490071  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya tidak menuntut kepada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (atas pemakaian jilbab dalam ijazah Strata Satu saya). Seandainya suatu hari nanti terdapat instansi yang menolak ijazah tersebut karena penggunaan jilbab.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dengan penuh kesadaran Ridha Allah SWT.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
Yogyakarta, 31 Agustus 2017  
Yang menyatakan,



Siti Safiah  
13490071



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga  
FM-UINSK-BM-05-03/R0

### SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Persetujuan Skripsi

Lamp : -

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Di Yogyakarta

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudari:

Nama : Siti Safiah

NIM : 13490071

Judul Skripsi : Analisa Profesionalisasi Tenaga Administrasi Pada  
Madrasah Aliyah Negeri Magelang

sudah dapat diajukan kepada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan Islam.

Dengan ini kami berharap agar skripsi Saudari tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 31 Agustus 2017

Pembimbing Skripsi

Dr. Subiyantoro, M.Ag

NIP. 19590410 198503 1 001





Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga  
FM-UINSK-BM-05-03/R0

**SURAT PENGESAHAN SKRIPSI**  
Nomor: B.57/UN.02/DT/PP.009/10/2017

Skripsi dengan judul “Analisa Profesionalisasi Tenaga Administrasi Pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Magelang” yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Siti Safiah  
NIM : 13490071  
Telah dimunaqosyahkan pada : 25 September 2017  
Nilai Munaqosyah : A/B

dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

**TIM MUNAQOSYAH**  
Ketua Sidang

Dr. Subiyantoro, M.Ag  
NIP. 19590410 198503 1 005

Penguji I

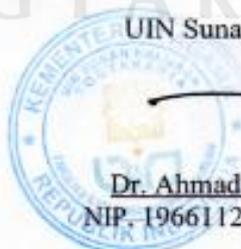
Drs. M Jamroh Latief, M.Si.  
NIP. 19560412 198503 1 007

Penguji II

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si  
NIP. 19550106 199303 1 001

**06 NOV 2017**  
Yogyakarta, .....

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Sunan Kalijaga



Dr. Ahmad Arifi, M. Ag  
NIP. 19661121 199203 1 002

**HALAMAN PERSEMBAHAN**

**Skripsi ini dipersembahkan kepada :**

**Almamater Tercinta**

**Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**

**Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

**Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga**

**Yogyakarta**



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## MOTTO

وَجَعَلْنَا مِنْهُمْ أَئِمَّةً يَهْدُونَ بِأَمْرِنَا لَمَّا صَبَرُوا وَكَانُوا بِآيَاتِنَا يُوقِنُونَ ﴿٢٤﴾

Artinya : Dan kami jadikan di antara mereka itu pemimpin-pemimpin yang memberi petunjuk dengan perintah kami ketika mereka sabar. Dan adalah mereka meyakini ayat-ayat kami. (Qs. As-Sajdah: 24)<sup>1</sup>

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

---

<sup>1</sup> Anonim, Al-Qur'an Tajwid dan Terjemahannya *Dilengkapi dengan Asbabun Nuzul dan Hadits Sahih*, Qs: As-Sajdah Ayat 24. (Bandung: Yayasan Penyelenggaraan Penerjemahan/Penafsiran Al-Qur'an. 2010), hal.417

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ، أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ.  
وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ  
أَجْمَعِينَ، أَمَّا بَعْدُ.

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya. Shalawat dan salam semoga tetap terlimpahkan kepada Nabi Muhammad saw., yang telah menuntun manusia menuju jalan kebahagiaan hidup di dunia dan akhirat. Sebuah perjalanan panjang dan berliku yang pada akhirnya sampai di titik penulisan suatu karya ilmiah yang berupa skripsi dalam rangka melengkapi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Penyusunan skripsi ini merupakan kajian singkat tentang Analisa Profesionalisasi Tenaga Administrasi Sekolah Pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Kabupaten Magelang. Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ahmad Arifi, M. Ag., selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk menyelesaikan skripsi saya.
2. Bapak Dr. Imam Machali, S.Pd.I. M..Pd., selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam FITK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan pengarahan yang berguna.
3. Bapak Zainal Arifin, S.Pd.I. M.S.I., selaku Sekretaris Prodi MPI FITK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan motivasi dan arahan dalam menempuh kuliah di program studi MPI.
4. Bapak Dr. Subiyantoro, M.Ag., selaku Pembimbing Skripsi yang telah mencurahkan ketekunan dan kesabarannya dalam meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan skripsi ini.

5. Bapak Drs. Misbah Ulmunir, M.Si selaku Dosen Penasehat Akademik yang telah memberikan bimbingan dan dukungan yang sangat berguna dalam keberhasilan penulis selama studi.
6. Bapak Drs. M. Jamroh Latief, M.Si selaku penguji I, dan Bapak Drs. Misbah Ulmunir, M.Si selaku penguji 2 yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini.
7. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah dengan sabar membimbing saya selama ini.
8. Bapak Khoironi Hadi selaku Kepala MAN 1 Magelang, beserta guru dan karyawan yang telah membantu penulis selama menyelesaikan penelitian.
9. Bapak M. Toib dan Ibu Mudrikah selaku orangtua tercinta serta saudara-saudaraku yang tidak pernah berhenti memberikan doa, motivasi, dan dukungannya dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Teman-temanku MPI Cakrawala Angkatan 2013 yang memberikan pengalaman dan kenangan yang tak terlupakan bagi penulis.

Semoga amal baik yang telah diberikan dapat diterima di sisi Allah swt. dan mendapat limpahan rahmat dari-Nya, amin.

Yogyakarta, 31 Agustus 2017

Penyusun

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

Siti Safiah

NIM : 13490071

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN .....	ii
HALAMAN KETERANGAN BERJILBAB.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	iv
HALAMAN SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI .....	v
HALAMAN PENGESAHAN.....	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vii
HALAMAN MOTTO .....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xv
ABSTRAK.....	xvi
BAB I: PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	6
D. Kajian Penelitian Terdahulu.....	7
E. Sistematika Pembahasan.....	12
BAB II: LANDASAN TEORI DAN METODE PENELITIAN.....	14
A. Landasan Teori.....	14
1. Tinjauan Teori Profesionalisasi .....	14
2. Tinjauan Teori Tenaga Administrasi.....	26
3. Tinjauan Profesionalisasi Tenaga Administrasi.....	33
B. Metode Penelitian .....	46
1. Jenis Penelitian .....	46
2. Sumber Data Penelitian .....	47
3. Metode Pengumpulan Data .....	48
4. Teknik Penentuan Validitas dan Keabsahan Data.....	50
5. Metode Analisis Data .....	51

BAB III: Gambaran Umum Madrasah Aliyah Negeri Magelang .....	53
A. Letak Geografis.....	53
B. Luas Lahan Madrasah Aliyah Negeri Magelang .....	55
C. Sejarah Singkat .....	55
D. Visi, Misi, dan Tujuan.....	58
E. Struktur Organisasi .....	62
F. Data Keadaan Guru, Karyawan, dan Siswa.....	66
G. Sarana dan Prasarana .....	71
BAB IV: Analisa Profesionalisasi Tenaga Administrasi Pada Madrasah Aliyah Negeri Magelang .....	76
A. Penerapan Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah .....	77
B. Analisa Profesionalisasi Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.....	82
C. Upaya Peningkatan Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah .....	99
1. Kendala internal dan eksternal Tenaga Administrasi Sekolah.....	100
2. Upaya Peningkatan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.....	103
BAB V : PENUTUP .....	108
A. Kesimpulan .....	108
B. Saran-Saran.....	110
C. Kata Penutup.....	111
DAFTAR PUSTAKA.....	113
Lampiran-lampiran .....	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Daftar Guru dan Karyawan .....	66
Tabel 2 : Daftar Rekapitulasi Jumlah Siswa MAN Magelang.....	71
Tabel 3 : Daftar Sarana dan Prasarana di MAN Magelang .....	73
Tabel 4 : Jadwal Pemakaian Seragam .....	80



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	: Halaman Madrasah Aliyah Negeri Magelang .....	54
Gambar 2	: Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Negeri Magelang .....	64
Gambar 3	: Struktur Organisasi Tenaga Administrasi Madrasah Aliyah Negeri Magelang.....	65



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Sertifikat PLP I
Lampiran II	: Sertifikat PLP II
Lampiran III	: Sertifikat KKN
Lampiran IV	: Sertifikat ICT
Lampiran V	: Sertifikat IKLA
Lampiran VI	: Sertifikat TOEC
Lampiran VII	: Curriculum Vitae



## ABSTRAK

**Siti Safiah,** *Analisa Profesionalisasi Tenaga Administrasi pada Madrasah Aliyah Negeri Magelang.* Skripsi. Yogyakarta : Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2017.

Latar belakang penelitian ini bermula dari ketertarikan peneliti terhadap sistem pelayanan administrasi di madrasah. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis standar tenaga administrasi sekolah/madrasah dilihat dari kompetensi tenaga administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Magelang dengan bersumber dari Peraturan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dan buku-buku yang mendukung lainnya.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan mengambil latar di Madrasah Aliyah Negeri Magelang. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan memberikan makna terhadap data yang berhasil dikumpulkan dan dari makna itulah ditarik kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan : (1) Penerapan Standar Tenaga Administrasi di MAN Magelang dilihat dari keempat kompetensi yang berupa kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial sudah sesuai dengan PP Nomor 24 Tahun 2008. (2) Analisa Profesionalisasi Tenaga Administrasi dalam melakukan pelayanan administrasi di MAN Magelang memiliki kompetensi yang dibutuhkan tenaga administrasi dalam melakukan pelayanan administrasi. Adapun dengan menganalisis, ditemukan beberapa kendala yang berupa kendala internal dan eksternal, juga upaya dalam mengelola kendala yang terjadi di MAN Magelang. (3) Upaya Peningkatan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dilihat dari kendala-kendala yang terjadi pada pelayanan administrasi di madrasah. Dalam upaya peningkatan pelayanan administrasi di madrasah, personil tenaga administrasi meningkatkan jiwa toleransinya untuk saling membantu.

Kata Kunci : Analisa Profesionalisasi, Kompetensi Tenaga Administrasi.

SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian merupakan contoh bahwa manusia dalam kehidupan dan penghidupannya selalu ber-administrasi.<sup>1</sup> Hal itu juga berlaku pada semua instansi, khususnya instansi pendidikan. Disebutkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan menyatakan bahwa tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan profesional. Pada umumnya tenaga administrasi sekolah terdiri dari : kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus.<sup>2</sup>

Di dalam UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas, tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Hal itu dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi termasuk dalam golongan tenaga kependidikan sekolah, dalam hal ini sebagai subjek penunjang penyelenggara

---

<sup>1</sup> Husaini Usman, "Peran Baru Administrasi Pendidikan dari Sistem Sentralistik menuju Sistem Desentralistik", Jurnal 9, Februari 2001 : 2

<sup>2</sup> Undang-Undang Nomor 24 tahun 2008 pasal 1 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah

pendidikan. Pada bab XI pasal 39 ayat 1 kembali ditegaskan mengenai tenaga administrasi sekolah, yaitu :

“Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.”<sup>3</sup>

Secara garis besar, tenaga administrasi sekolah/ madrasah berbekal beberapa kompetensi yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah. Adapun Kompetensi yang sebaiknya dimiliki ialah kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan khusus untuk kepala tenaga administrasi sekolah disempurnakan dengan kompetensi manajerial.

Kompetensi-kompetensi tersebut mempunyai beberapa cakupan yang nantinya dapat menjadi acuan tenaga administrasi dalam menjalankan tugasnya. Adapun kompetensi kepribadian meliputi integritas dan akhlak mulia, etos kerja, mampu mengendalikan diri, mempunyai kepercayaan diri yang tinggi, fleksibel, teliti, disiplin, kreatif, inovatif, dan tanggung jawab. Sedangkan kompetensi sosial meliputi pelayanan prima, mampu bekerja dalam *team*, mempunyai kesadaran berorganisasi, menjalin komunikasi yang efektif, dan membangun hubungan kerja yang baik. Selain itu, penjabaran dari kompetensi teknis ialah kemampuan melakukan administrasi, menyangkut kepegawaian, keuangan, sarpras, humas, persuratan,

---

<sup>3</sup>Anonim, Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang SISDIKNAS

pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, dan penerapan TIK. Yang terakhir ialah kompetensi manajerial yang lebih menekankan kepada kepala tenaga administrasi sekolah, yaitu mendukung pengelolaan Standar Nasional Pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mampu mengorganisasikan staf, dan dapat mengelola konflik dengan baik.

Sekolah atau institusi pendidikan tidak dapat berjalan maksimal ketika sistem administrasinya tidak dikelola secara profesional. Sehubungan dengan profesionalisasi tenaga administrasi sekolah, perlu dipahami bahwa profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi (UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen).<sup>4</sup> Telah disebutkan mengenai kompetensi yang sebaiknya dimiliki oleh tenaga administrasi sebagai syarat secara umum agar dapat dikatakan sebagai tenaga administrasi profesional.

Namun dewasa ini, dalam beberapa lembaga pendidikan yang menyangkut tenaga administrasi sekolah muncul rumor negatif dari para pengguna layanan tenaga administrasi. Kurang maksimalnya dalam pelayanan administrasi yang berkaitan dengan pendidikan membuat hal tersebut menjadi catatan buruk bagi tenaga administrasi sekolah. Seperti

---

<sup>4</sup>Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.

halnya ketidakmampuan tenaga administrasi sekolah yang tidak mampu melakukan tugas-tugas yang seharusnya dikerjakan. Kurangnya penguasaan proses administratif dan ketrampilan teknis manajerial yang diperlukan untuk operasi sistem yang lancar juga menjadi penghambat dalam proses pelayanan sehingga tidak tercipta pelayanan secara prima. Selain kurangnya kompetensi kepribadian dan teknis, baik teknis dalam hal penguasaan tugas maupun teknis manajerial yang dimiliki tenaga administrasi sekolah, hubungan antara kepala tenaga administrasi sekolah dengan para anggota tenaga administrasi sekolah masih bersifat hirarkis-birokratis, dan belum mampu menciptakan suasana kolegial-profesional. Hal ini tentu menjadi masalah tersendiri bagi tenaga administrasi sekolah dan menciptakan pertanyaan mengenai keprofesionalan tenaga administrasi sebagai pelayan administrasi di sekolah/madrasah.

Di dalam pengelolaan sekolah, tenaga administrasi pada Madrasah Aliyah Negeri pun juga mengalami beberapa permasalahan tersebut. Berdasarkan hasil obeservasi dan wawancara yang dilakukan peneliti pada pra penelitian di Madrasah Aliyah Negeri Magelang, khususnya pada kantor tata usaha Madrasah Aliyah Negeri Magelang mengungkapkan bahwa pelayanan yang dilakukan oleh para staf tenaga administrasi yang berada di bawah naungan tata usaha sudah lumayan prima, namun ada kendala yang dihadapi para staf tenaga administrasi di kantor tata usaha, yaitu kurangnya pengembangan kompetensi bagi para tenaga administrasi guna meningkatkan kompetensi tenaga administrasi agar semakin meningkatnya pelayanan prima

yang dapat diberikan oleh para tenaga administrasi yang berada di kantor tata usaha.<sup>5</sup>

Ketika diadakan kegiatan pengembangan kompetensi bagi para staf tenaga administrasi, kegiatan administrasi di madrasah menjadi tidak maksimal. Seperti halnya pelayanan terhadap siswa maupun guru yang akan melakukan kegiatan administrasi. Padahal kegiatan di madrasah kurang lebihnya banyak dilakukan di kantor tata usaha, sehingga kegiatan pengembangan untuk staf tenaga administrasi menjadi kurang efektif dilakukan. Padahal kegiatan pengembangan pun merupakan kegiatan yang penting dilakukan agar staf tenaga administrasi memahami tugas dan kewajibannya dalam melayani kegiatan administrasi di madrasah.

Hal itu menunjukkan bahwa pengembangan kompetensi untuk tenaga administrasi guna meningkatkan keprofesionalan tenaga administrasi masih menjadi perhatian pemerintah dan khususnya kepala sekolah/madrasah, yang nantinya dapat dijadikan referensi perbaikan dalam hal peningkatan profesionalitas kinerja tenaga administrasi sekolah dan peningkatan layanan prima bagi siswa maupun warga sekolah lainnya. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian sebagai upaya mencari kesenjangan dan mencari pemahaman yang terjadi, dalam hal ini mengenai **“Analisa Profesionalisasi Tenaga Administrasi Sekolah pada Madrasah Aliyah Negeri Magelang”**. Penentuan fokus penelitian berdasarkan pengalaman dan

---

<sup>5</sup>Hasil Wawancara dengan Hj. Munifatul Fitriyah, Kepala TU Madrasah Aliyah Negeri Magelang. Rabu, 4 januari 2017, pukul 10.00 WIB.

referensi. Fokus dalam penelitian ini masih bersifat sementara dan kemungkinan akan berkembang setelah peneliti di lapangan.

## **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana penerapan standar tenaga administrasi pada Madrasah Aliyah Negeri Magelang ?
2. Bagaimana analisa profesionalisasi tenaga administrasi berdasarkan kompetensi pada Madrasah Aliyah Negeri Magelang ?
3. Bagaimana upaya peningkatan kompetensi tenaga administrasi pada Madrasah Aliyah Negeri Magelang ?

## **C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan rumusan masalah di atas, penelitian ini bertujuan untuk:

- a. Menganalisa penerapan standar tenaga administrasi sekolah/madrasah pada Madrasah Aliyah Negeri Magelang.
- b. Menganalisa profesionalisasi tenaga administrasi sekolah/madrasah dan mengetahui kendala internal dan eksternal sebagai hasil analisa profesionalisasi tenaga administrasi sekolah pada Madrasah Aliyah Negeri Magelang.

## 2. Kegunaan Penelitian

### a. Kegunaan Secara Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan memberikan wawasan dan pemahaman bagi dunia pendidikan, khususnya dalam profesionalisasi tenaga administrasi sekolah.

### b. Kegunaan Secara Praktis

- 1) Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi sekolah, kepala sekolah, maupun tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan pelayanan yang prima pada sekolah atau madrasah tersebut.
- 2) Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan khususnya untuk tenaga administrasi sekolah untuk meningkatkan profesionalitas kinerja dengan berbekal kompetensi tenaga administrasi.

## D. Kajian Penelitian Terdahulu

Pada kajian penelitian terdahulu penting dilakukan guna menemukan letak perbedaan penelitian ini pada penelitian terdahulu dengan mendasarkan pada literatur yang berkaitan dengan analisa profesionalisasi tenaga administrasi sekolah ataupun madrasah.

Skripsi Sopian, mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga tahun 2011, yang berjudul “*Analisis Pelaksanaan Administrasi Sekolah di MTsN Ngemplak Sleman Yogyakarta Tahun Ajaran 2010/2011*” membahas mengenai pelaksanaan administrasi sekolah dengan menjabarkan berbagai macam permasalahan yang banyak dihadapi dalam penyelenggaraan administrasi sekolah.<sup>6</sup>

Skripsi Heri Wiyanta, mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga tahun 2016, yang berjudul “*Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret Bantul Yogyakarta*” membahas mengenai peran dan usaha-usaha kepala sekolah/madrasah dalam rangka meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dengan berpedoman Permendiknas Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi, Permendiknas Nomor 25 tahun 2008 tentang Pustakawan, dan Permendiknas Nomor 26 Tahun 2008 tentang Laboratorium.<sup>7</sup>

Skripsi Dwi Purnomo, mahasiswa Kependidikan Islam FITK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2013, yang berjudul “*Upaya Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kinerja Tata Usaha di MTsN Wonokromo Pleret Bantul Yogyakarta*” yang membahas tentang meningkatkan kinerja tata

---

<sup>6</sup>Sopian, “*Analisis Pelaksanaan Administrasi Sekolah di MTsN Ngemplak Sleman Yogyakarta*”. Skripsi Fakultas Ilmu tarbiyah dan Keguruan tahun 2011

<sup>7</sup>Heri Wiyanta, “*Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret Bantul Yogyakarta*”. Skripsi, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Tahun 2016.

usaha dalam menciptakan pelayanan pendidikan sekolah bercirikan islam.<sup>8</sup>

Mohammad Adnan, mahasiswa KI FITK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2012, yang berjudul “*Manajemen Peningkatan Mutu Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Maksu Krapyak Yogyakarta*” yang membahas tentang upaya kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan .<sup>9</sup>

Selain itu jurnal Lantip Diat Prasajo yang berpendapat bahwa :

“Kompetensi tenaga administrasi sekolah sebagai upaya peningkatan mutu tenaga administrasi sekolah dan diiringi dengan peningkatan kesejahteraannya diharapkan dapat meningkatkan mutu pelayanan prima administrasi sekolah di Indonesia secara berkesinambungan.”<sup>10</sup>

Hal ini berkaitan dengan perlunya kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah. Selain sebagai upaya peningkatan mutu dalam pelayanan prima di dunia pendidikan, dalam lingkup sekolah atau madrasah juga dijadikan upaya peningkatan profesionalitas kinerja tenaga administrasi sekolah.

---

<sup>8</sup>Dwi Purnomo, “*Upaya Kepala Madrasah dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Tata Usaha di MTsN Wonokromo Pleret Bantul Yogyakarta*”. Skripsi, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Tahun 2013.

<sup>9</sup>Mohammad Adnan, “*Manajemen Peningkatan Mutu Tenaga Kependidikan di madrasah Aliyah Maksu Krapyak Yogyakarta*”. Skripsi, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Tahun 2012.

<sup>10</sup>Lantip Diat Prasajo, “Model Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Kejuruan”, Jurnal 2, September 2008 : 44

Berkaitan dengan pelayanan prima tenaga administrasi sekolah, menurut Kemdiknas<sup>11</sup>, pelayanan prima pada intinya menghasilkan kepuasan pelanggan lebih dari yang mereka harapkan. Hal ini juga serupa disampaikan oleh Joko Parayogo (2010)<sup>12</sup>, tenaga administrasi harus mampu memberikan pelayanan administratif secara prima yang disingkat dengan 7K : Kebersihan, Kesehatan, Keamanan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, dan Kerindangan.

Pelayanan prima juga erat kaitannya dengan kepuasan pelanggan, dalam hal ini para pengguna jasa maupun layanan tenaga administrasi sekolah, yaitu siswa. Pelayanan sendiri menurut Hadisubroto ialah satu bentuk kesatuan kerja dari peralatan, perlengkapan, atau apa saja, dan karyawan dalam penyediaan akomodasi dari kegiatan yang diinginkan oleh orang lain atau publik.<sup>13</sup>

Dalam hal ini, mengganti paradigma birokrasi yang sibuk dengan urusan internal menjadi berorientasi pada pelanggan sekolah adalah salah satu cara yang dapat dilakukan pihak sekolah dalam memberikan pelayanan yang prima bagi pelanggan sekolah.

---

<sup>11</sup>Priandi Surya, “Peran Penting Tenaga Administrasi dalam Penguatan Budaya Sekolah untuk Implementasi Pendidikan Karakter”.

<sup>12</sup>*Ibid*, hal 6

<sup>13</sup>*Ibid*, hal 6

Lain dengan Sudarwan Danim (2013) yang menyebutkan bahwa tidak ada institusi / pranata apapun dan dimanapun akan mampu tampil prima kecuali memiliki sistem administrasi yang baik. Ini berarti bahwa tenaga yang melaksanakan tugas-tugas keadministrasian harus menjalani profesionalisasi secara terus menerus.<sup>14</sup>

Secara tersirat hal tersebut menjelaskan mengenai pelayanan prima tenaga administrasi sekolah perlu untuk melakukan proses profesionalisasi secara terus menerus. Adapun profesionalitas seseorang terlihat dari kemampuan ataupun kompetensi yang harus dimiliki dalam menjalankan tugas-tugasnya, dalam hal ini ialah tugas administrasi pada lingkup sekolah ataupun madrasah.

Oteng Sutisna (1993) menyebutkan bahwa yang menjadi kesulitan khususnya di negara kita, belum adanya pengaturan administratif untuk pengembangan personil secara sistematis untuk menempati berbagai kedudukan manajerial di dalam sistem sekolah.<sup>15</sup> Hambatan yang dipaparkan oleh Oteng Sutisna ialah salah satu hambatan tenaga administrasi sekolah dalam mencapai sistem administrasi yang baik di dalam lingkup sekolah. Tidak adanya kejelasan mengenai kedudukan tenaga administrasi di dalam sistem sekolah menyebabkan upaya peningkatan mutu tenaga administrasi sekolah menjadi sesuatu yang sulit untuk dilakukan. Warisan kolonial yang

---

<sup>14</sup>Sudarwan Danim dan H. Khairil, *Profesi Kependidikan*, (Bandung : Penerbit Alfabeta, 2013) hal. 53

<sup>15</sup>Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung : Angkasa, 1993) hal. 16

masih kuat mengenai tenaga administrasi yang bisa dijalankan oleh guru sekaligus, yang berarti bahwa latihan keprofesionalannya hanya latihan guru. Hal ini membuat tenaga administrasi sekolah mempunyai tingkat keprofesionalan yang rendah sehingga diperlukan manajemen yang strategis. Seperti halnya diungkapkan oleh Heri Pratikno, tenaga administrasi sekolah perlu menerapkan manajemen atau administrasi dalam mengelola, mengatur, dan mengalokasikan sumber daya yang terdapat dalam dunia pendidikan.<sup>16</sup>

Penelitian ini tidak jauh berbeda dengan penelitian sebelumnya, yaitu penelitian mengenai tenaga administrasi sekolah atau madrasah. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu terletak pada obyek yang hendak diteliti. Dalam skripsi ini, peneliti menganalisa mengenai profesionalisasi tenaga administrasi sekolah dilihat dari kompetensi yang dimiliki para tenaga administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Magelang, sementara skripsi terdahulu membahas tentang pelaksanaan tenaga administrasi dengan menjabarkan permasalahan-permasalahan yang ada dan upaya kepala sekolah atau madrasah meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dalam menciptakan pelayanan administrasi di sekolah.

#### **E. Sistematika Pembahasan**

---

<sup>16</sup>Heri Pratikno, "Strategi Implementasi Kewirausahaan Pusat Sumber Belajar Bersama dalam Meningkatkan Kompetensi Tenaga Kependidikan", Universitas Negeri Malang, Jilid 17, Nomor 6, (Oktober: 2011)

Dalam skripsi yang akan peneliti susun, untuk mempermudah pembahasan dan sebagai acuan, peneliti menuliskan sistematika pembahasan sebagai berikut :

Bab I berisi pendahuluan yang mencakup beberapa sub-sub seperti latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, serta kajian pustaka. Bab ini menjelaskan awal pembahasan skripsi yang akan dikaji dalam bab-bab berikutnya.

Bab II berisi landasan teori dan metode penelitian yang terdiri dari : (1) landasan teori yang menjadi landasan pembahasan penelitian, (2) metode penelitian.

Bab III berisi gambaran umum yang terdiri dari (1) Letak Geografis Madrasah Aliyah Negeri Magelang, (2) sejarah berdiri, (3) visi, misi, dan tujuan, (4) struktur organisasi, (5) tenaga administrasi.

Bab IV berisi analisa data dan teori tentang : (1) analisa profesionalisasi tenaga administrasi sekolah/madrasah, (2) kompetensi tenaga administrasi sekolah/madrasah, (3) hasil analisa profesionalisasi tenaga administrasi sekolah/madrasah dalam rangka meningkatkan kinerja dan profesionalitas tenaga administrasi Madrasah Aliyah Negeri Magelang.

Bab V yaitu penutup, terdiri dari : (1) simpulan, (2) saran-saran, (3) kata penutup. Skripsi ini juga dilengkapi dengan daftar pustaka dan curriculum vitae penulis, serta lampiran-lampiran lain yang mendukung penelitian.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dan mengolah data juga hasil dari penelitian maka dapat ditarik kesimpulan bahwa analisa profesionalisasi tenaga administrasi sekolah pada Madrasah Aliyah Negeri Magelang adalah :

1. Penerapan standar tenaga administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Magelang dilihat dari kompetensi-kompetensi tenaga administrasi sekolah yang termuat dalam Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yang berupa kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial sudah terpenuhi dengan baik dan berjalan sesuai dengan sub-kompetensi yang terdapat dalam peraturan pemerintah.
2. Adapun analisa profesionalisasi tenaga administrasi berdasarkan keempat kompetensi yang sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008, menemukan adanya beberapa kendala internal dan eksternal yang terdapat pada tenaga administrasi sekolah dalam menerapkan standar tenaga administrasi yang meliputi masalah terstruktur (masalah yang masih bersifat umum), masalah tidak terstruktur (masalah yang membingungkan dan memiliki keterbatasan informasi), dan masalah menghadapi krisis (masalah yang tidak terduga

dan dapat menjadi kehancuran jika tidak tertangani dengan cepat). Kendala-kendala tersebut dalam Madrasah Aliyah Negeri Magelang sesuai dengan analisa peneliti meliputi masalah komunikasi (terkait dengan kompetensi sosial), kurangnya sikap ramah dalam melakukan pelayanan administrasi ( terkait dengan kompetensi kepribadian), kurangnya penguasaan dalam menjalankan tugas administrasi (terkait dengan kompetensi teknis) tidak adanya skema pembinaan tenaga administrasi dan sistem perekrutan yang jelas (terkait dengan kompetensi manajerial), dan kurangnya perhatian pemerintah dalam meningkatkan kompetensi tenaga administrasi sekolah/madrasah.

3. Upaya-upaya yang dilakukan Madrasah Aliyah Negeri Magelang dalam peningkatan kompetensi sebagai hasil analisa yang berupa pembuatan skema pembinaan yang jelas bagi tenaga administrasi sekolah, pembuatan rancangan bagi tenaga administrasi sekolah, pengembangan organisasi profesi yang mewadahi pekerjaan tenaga administrasi sekolah agar dapat diakui keberadannya, hingga pembuatan buku pedoman perekrutan tenaga administrasi dan kejelasan kualifikasi yang tepat bagi calon tenaga administrasi agar menghasilkan tenaga administrasi yang profesional sebagian besar sudah terlaksana pada tenaga administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Magelang.

## B. Saran-Saran

Beradsarkan gambaran penelitian yang telah penyusun lakukan dengan kelebihan dan kekurangan, maka penyusun akan mencoba merekomendasikan antara lain :

1. Sekolah/Madrasah sebaiknya dapat menjadikan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 sebagai acuan dan pedoman untuk standar tenaga admnistrasi sekolah/madrasah.
2. Kepala madrasah dan kepala tenaga administrasi madrasah sebaiknya selalu memantau para tenaga administrasi dan memberikan motivasi yang tinggi demi kelancaran proses administrasi yang dapat memberikan pelayanan yang baik.
3. Kepala madrasah dan kepala tenaga administrasi madrasah diharapkan mampu menjadi tempat *sharing* yang nyaman bagi tenaga administrasi maupun pegawai lainnya.
4. Kepala madrasah dan kepala tenaga administrasi madrasah diharapkan mampu berperan sebagai pengawas terhadap para tenaga administrasi sekolah.
5. Kepala tenaga administrasi sebagai orang yang bertanggung jawab atas kinerja tenaga administrasi sekolah sebaiknya mengawasi pelayanan yang diberikan dari tenaga administrasi.

6. Kepala tenaga administrasi sekolah dan pegawai tenaga administrasi sekolah dapat meningkatkan profesionalitasnya dengan menganggap bahwa pelayan prima dari tenaga administrasi menjadi faktor yang penting dalam mengerjakan pekerjaan administrasi.
7. Kepada penulis hendaknya dapat mengambil ilmu dari penelitian yang telah dilakukan agar dapat menghadapi tantangan masa depan dengan baik.
8. Kemudian penulis mengharapkan kritik dan saran-saran bagi pembaca untuk kesempatan skripsi ini.

### **C. Kata Penutup**

Puji syukur kami panjatkan atas kehadirat Allah SWT yang telah memberikan hidayah dan inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Segala usaha, pikiran, doa telah penulis curahkan agar skripsi ini selesai dengan baik.

Penulis menyadari bahwa tidak ada karya yang sempurna dan tidak mempunyai kekurangan. Begitu juga dengan skripsi ini yang masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik agar dapat membangun kesempurnaan skripsi ini. Penulis berharap semoga pihak yang telah membantu terlaksananya penyusunan skripsi ini mendapatkan pahala yang berlipat ganda dari Allah SWT.

Tak lupa penulis haturkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan skripsi ini. Akhir kata penulis berharap semoga karya sederhana ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.



## DAFTAR PUSTAKA

Desak Nyoman Puspayani, *Kontribusi Sarana dan Prasarana, Layanan Administratif, Kompetensi Profesional Guru terhadap Kepuasan Belajar.(Studi tentang Persepsi Siswa SMA Negeri 1 Sukawati)*, (Universitas Pendidikan Ganesha, 2012)

Drs. HM Daryanto, *Administrasi Manajemen Sekolah*, (Rineka Cipta, 2013)

Drs. Said Suhil Achmad, M.Pd, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Riau Pekanbaru, 2011)

Dwi Purnomo, “*Upaya Kepala Madrasah dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Tata Usaha di MTsN Wonokromo Pleret Bantul Yogyakarta*”. Skripsi, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Tahun 2013.

H.B. Sutopo, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Surakarta : Sebelas Maret University Press, 2002)

Heri Pratikno, “*Strategi Implementasi Kewirausahaan Pusat Sumber Belajar Bersama dalam Meningkatkan Kompetensi Tenaga Kependidikan*”, Universitas Negeri Malang, Jilid 17, Nomor 6, (Oktober: 2011)

Heri Wiyanta, “*Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret Bantul Yogyakarta*”. Skripsi, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Tahun 2016.

<https://cerdascerdascerdas.wordpress.com/>

Jahari, Jaja dan Amirullah Syarbini, *Manajemen Madrasah, Teori Strategi, dan Implementasi*, ( Bandung : Alfabeta,2013)

Jamil Suprihatiningrum, M.Pd., Si., *Guru Profesional, Pedoman Kinerja, Kualifikasi dan Kompetensi Guru*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016)

Lantip Diat Prasajo, “*Model Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Kejuruan*”, Jurnal 2, September 2008 : 44

M. Djunaidi Ghony dan Fauzan Almanshur, *Metode Penelitian Kualitatif* , (Malang : Arruz Media, 2012)

Mohammad Adnan, “*Manajemen Peningkatan Mutu Tenaga Kependidikan di madrasah Aliyah Maksu Krapyak Yogyakarta*”. Skripsi, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Tahun 2012

Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2012)

Noviana Tri Kurniawati, *Pelaksanaan Supervisi Akademik Kepala Sekolah Melalui Lesson Study Sebagai Upaya Peningkatan Kompetensi Guru PAI Dalam Mata Pelajaran Ibadah di SD Muhammadiyah Karangajen II Kota Yogyakarta*. Skripsi , Fakultas Ilmu Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 2016

Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung : Angkasa, 1993)

Priandi Surya, *Peran Penting Tenaga Administrasi dalam Penguatan Budaya Sekolah untuk Implementasi Pendidikan Karakter*.

Prof. Dr. H. Inu Kencana Syafie, M.Si., dan Welasari, SIP., M. Si., *Ilmu Administrasi*, (Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2015)

Republik Indonesia, Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.

Republik Indonesia, Undang-Undang Nomor 24 tahun 2008 pasal 1 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah

RepublikIndonesia,Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang SISDIKNAS

- Sopian, “*Analisis Pelaksanaan Administrasi Sekolah di MTsN Ngemplak Sleman Yogyakarta*”. Skripsi Fakultas Ilmu tarbiyah dan Keguruan tahun 2011
- Sudarwan Danim dan H. Khairil, *Profesi Kependidikan*, (Bandung : Penerbit Alfabeta, 2013)
- Sudarwan Danim, *Inovasi Pendidikan, Dalam Upaya Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kependidikan*, (Bandung : Pustaka Setia, 2002)
- Sudarwan Danim, *Profesionalisasi dan Etika Profesi Guru*, (Bandung : Alfabeta, 2013)
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan RAD*. (Bandung : Alfabeta, 2013)
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*, ( Jakarta : Rineka Cipta, 2010)
- Sukirman, Hartati,dkk, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Universitas Negeri Yogyakarta.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2011)
- Usman, Husaini, *Peran Baru Adinistrasi Pendidikan dari Sistem Sentralistik Menuju Sistem Desentralistik*, Jurnal 9, Februari 2001
- Wiji Hidayati, M. Ag., *Bahan Ajar Etika Profesi Kependidikan*, (Yogyakarta :Fakultas Ilmu tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2014)
- Syaiful Sagala, *Kemampuan profesional guru dan tenaga kependidikan*. (penerbit alfabeta: Bandung, 2103

## CATATAN LAPANGAN

### METODE PENGUMPULAN DATA : WAWANCARA

Nama : Drs.H.Khoironi Hadi, M.Ed

Hari/Tanggal : Jumat, 28 April 2017

Tempat: Ruang Kepala Madrasah

Pukul : 12:00

Jabatan : Kepala Madrasah Aliyah Negeri Magelang

#### Deskripsi

Informan adalah kepala Madrasah Aliyah Negeri Magelang sejak tahun 2015 hingga sekarang. Sebelum beliau, jabatan kepala madrasah dipegang oleh Drs. H.M. Mansur Asnawi yang sekarang menjabat sebagai komite madrasah di Madrasah Aliyah Negeri Magelang. Sebagai seorang kepala madrasah yang baru, Drs. Khoironi Hadi sangat bertanggung jawab dengan tugas dan tanggung jawabnya. Beliau juga terkenal ramah dengan para guru dan pegawai, selain itu juga tidak segan untuk melayani tamu yang datang di madrasah Aliyah Negeri Magelang.

Dari hasil wawancara dengan beliau mengenai profesionalisasi tenaga administrasi pada Madrasah Aliyah Negeri magelang, beliau mengetahui dengan jelas tugas dan tanggung jawab yang harus para pegawainya lakukan khususnya di agian tenaga administrasi. Walaupun pemantauan beliau lebih intens dengan kepala madrasah tetapi beliau juga memperhatikan dengan teliti tugas para personil tenaga administrasi.

#### Interprestasi Data

Analisa profesionalisasi tenaga administrasi sekolah pada Madrasah Aliyah Negeri Magelang dilihat dari hasil wawancara dengan kepala madrasah, sudah dapat dikatakan profesional. Hal itu dituturkan oleh kepala madrasah ketika ditanya mengenai keprofesionalan tenaga administrasi di bagian tenaga administrasi.

## CATATAN LAPANGAN

### METODE PENGUMPULAN DATA : WAWANCARA

Nama : Hj. Munifatul Fitriyah

Hari/Tanggal : Jumat, 21 April 2017

Tempat: Di Ruang Tata Usaha

Pukul : 13:00

Jabatan : Kepala Tenaga Administrasi

#### Deskripsi

Informan adalah kepala tenaga administrasi sejak tahun 2009 hingga sekarang. Sebagai kepala tenaga administrasi informan tahu semuanya mengenai kondisi dan kinerja di bagian tenaga administrasi. Selain itu beliau juga bertanggung jawab atas pekerjaan para pegawai di bagian tenaga administrasi.

Dari hasil wawancara dengan beliau, tidak banyak informasi yang dijelaskan secara terang-terangan kepada peneliti. Dari beberapa data yang didapatkan dari pegawai tenaga administrasi didapatkan beberapa masalah yang dihadapi oleh tenaga administrasi, tetapi pendapat para personil tenaga administrasi dibantahkan dengan tidak adanya kendala-kendala yang dihadapi. Selain dari kendala-kendala yang dihadapi tenaga administrasi juga terdapat perbedaan jawaban mengenai pelatihan-pelatihan untuk peningkatan kompetensi tenaga administrasi.

#### Interprestasi Data

Analisa penelitian dan wawancara yang dilakukan peneliti di Madrasah Aliyah Negeri Mgelang dengan kepala tenaga administrasi dirasa terdapat beberapa ketidakcocokan data yang didapatkan dari personil tenaga administrasi lainnya. Hal ini menunjukkan adanya ketimpangan komunikasi antara personil tenaga administrasi dengan kepala tenaga administrasi.

## CATATAN LAPANGAN

### METODE PENGUMPULAN DATA : WAWANCARA

Nama : Dra. Etty Rahmawati

Hari/Tanggal : Sabtu, 29 April 2017

Tempat: Di Ruang Tata Usaha

Pukul : 09:00

Jabatan : Tenaga Administrasi Bagian Sarana dan Prasarana

#### Deskripsi

Informan adalah tenaga administrasi bagian sarana dan prasarana. Wawancara dilakukan di depan ruang TU sekitar pukul 09:00. Dari hasil wawancara dengan bu Etty selaku tenaga administrasi bagian sarana dan prasarana memaparkan kompetensi yang harus dimiliki khususnya di bagian sarana dan prasarana. Selain itu beliau juga memaparkan kendala ketika hendak mengadakan sarana dan prasarana guna menunjang jalannya kegiatan belajar mengajar.

#### Interprestasi Data

Dari data yang diperoleh dari Bu Etty bagian sarana dan prasarana kompetensi antar personil sudah cukup bagus, hanya mungkin penguasaan teknis yang kurang maksimal, selain itu juga komunikasi ketika akan pengadaan sarana prasarana yang baru juga terkesan rumit dengan sistem birokrasi yang lama.

## CATATAN LAPANGAN

### METODE PENGUMPULAN DATA : WAWANCARA

Nama : Isrowiyati Agustin

Hari/Tanggal : Jumat, 21 April 2017

Tempat: Ruangan Tata Usaha

Pukul : 10:00

Jabatan : Tenaga Administrasi Bagian Keuangan

#### Deskripsi

Informan adalah tenaga administrasi di bagian keuangan. Selama wawancara dengan informan, informan sangat terbuka dan ramah terhadap peneliti. Beliau juga menjawab dengan jelas pertanyaan-pertanyaan yang diberikan peneliti oleh beliau. Dari hasil wawancara dengan informan, informan mengungkapkan tentang kompetensi yang harus dimiliki di bagian tenaga administrasi. Selain itu beliau juga berharap ada kemajuan di bagian keuangan dengan keinginan diadakan alat pendeteksi uang di bagian keuangan agar meminimalisir uang palsu yang bisa saja masuk di keuangan Madrasah Aliyah Negeri Magelang.

#### Interprestasi data

Analisa Profesionalisasi Tenaga Administrasi di bagian keuangan dirasa sudah profesional melihat bagaimana cara bagian keuangan memprioritaskan ketelitian dalam mengerjakan tugasnya. Selain itu kompetensi-kompetensi lain juga dinilai sudah sesuai standar.

## CATATAN LAPANGAN

### METODE PENGUMPULAN DATA : WAWANCARA

Nama : Bapak Agus Syarifudin

Hari/Tanggal : Selasa , 9 Mei 2017

Tempat: Ruangan Tata Usaha

Pukul : 10:00

Jabatan : Tenaga Administrasi Bagian Kurikulum

### Deskripsi

Informan adalah tenaga administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Magelang bagian kurikulum. Selain sebagai tenaga administrasi bagian kurikulum, beliau juga menjabat sebagai guru geografi untuk kelas 11 IPS (Ilmu Pengetahuan Sosial). Pertanyaan-pertanyaan yang disampaikan menyangkut tentang kondisi tenaga administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Magelang khususnya di bagian kurikulum. Beliau mengungkapkan bahwa tenaga administrasi bagian kurikulum harus mengerti alur manajemen kurikulum agar kurikulum dari pemerintah pusat dapat berjalan dengan baik di madrasah ini. Selain itu juga mengungkapkan beberapa kendala yang dihadapi sebagai tenaga administrasi bagian kurikulum.

### Interprestasi Data

Menurut pengamatan peneliti, kompetensi yang dimiliki oleh tenaga administrasi di bagian kurikulum sudah cukup bagus, melihat adanya kelancaran pelaksanaan kurikulum 2013 yang sudah dilaksanakan di Madrasah Aliyah Negeri Magelang. Selain itu, pembelajaran di madrasah pun juga semakin berkembang pesat dengan adanya metode-metode yang sudah dirumuskan oleh para lembaga tenaga administrasi kurikulum sehingga menghasilkan lulusan madrasah aliyah yang kompeten dan sesuai dengan visi misi juga tujuan Madrasah Aliyah Negeri Magelang.

## CATATAN LAPANGAN

### METODE PENGUMPULAN DATA : WAWANCARA

Nama : Bapak Edi Purwanto

Hari/Tanggal : Sabtu, 1 April 2017

Tempat: Di Ruangan Tata Usaha

Pukul : 12:00

Jabatan : Tenaga Administrasi Bagian Kepegawaian

#### Deskripsi

Informan adalah tenaga administrasi bagian kepegawaian di Madrasah Aliyah Negeri Magelang. Wawancara yang pertama dengan beliau di ruang TU setelah jam sholat dhuhur. Pertanyaan-pertanyaan yang disampaikan menyangkut bagaimana keadaan tenaga administrasi di Madrasah Aliyah negeri. Selain itu juga menyangkut tentang kompetensi-kompetensi yang harus dimiliki tenaga administrasi sebagai salah satu syarat seorang tenaga administrasi dikatakan profesional dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Dari hasil wawancara tersebut didapatkan bahwa keadaan tenaga administrasi sudah cukup baik dengan adanya sarana dan prasarana yang sudah memenuhi standar. Kompetensi-kompetensi yang dimiliki pun juga mempunyai kekurangan dan kelebihan masing-masing. Untuk faktor penghambat internal dan eksternal pun juga masih bisa teratasi dengan baik. Hanya mungkin diungkapkan oleh beliau bahwa komunikasi antar tenaga administrasi dengan pegawai yang lainnya sebaiknya diadakan rapat internal untuk meminimalisir kesalahan-kesalahan yang mungkin akan terjadi.

#### Interprestasi Data :

Analisa profesionalisasi tenaga administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Magelang dapat dijadikan bahan evaluasi para tenaga administrasi karena menjadi tahu kompetensi apa saja yang dirasa kurang dan cukup.

## CATATAN LAPANGAN

### METODE PENGUMPULAN DATA : WAWANCARA

Nama : Bapak Mundakir, S. Pd.

Hari/Tanggal : Sabtu, 29 April 2017

Tempat: Di Ruangan Tata Usaha

Pukul : 10:00

Jabatan : Tenaga Administrasi Bagian Kesiswaan

#### Deskripsi

Informan adalah tenaga administrasi di bagian kesiswaan. Selain itu, beliau juga merangkap sebagai guru olahraga untuk siswa kelas 11. Peneliti melakukan tanya jawab dengan beliau pada pukul 10:00 WIB bersamaan dengan waktu istirahat di madrasah. Wawancara dilakukan di ruang tata usaha. Pertanyaan-pertanyaan yang disampaikan kepada pak Mundakir menyangkut tentang kompetensi-kompetensi tenaga administrasi yang menurut beliau harus dimiliki oleh setiap personil tenaga administrasi. Mulai dari kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi teknis. Selain itu, beliau juga memaparkan bagaimana keadaan tenaga administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Magelang yang kemajuannya lumayan pesat.

#### Interprestasi Data :

Menurut hasil pengamatan peneliti dengan adanya proses wawancara terhadap bagian kesiswaan, keadaan tenaga administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Magelang sudah lumayan pesat. Tetapi ada beberapa kendala yang sampai saat ini belum terselesaikan. Yaitu belum adanya sistem pencatatan data siswa yang baik.

## CATATAN LAPANGAN

### METODE PENGUMPULAN DATA : WAWANCARA

Nama : Drs. Syaiful Faizin

Hari/Tanggal : Sabtu, 1 April 2017

Tempat: Di Ruangan Tata Usaha

Pukul : 12:00

Jabatan : Tenaga Administrasi Bagian Humas

#### Deskripsi

Bapak Syaiful selaku tenaga administrasi bagian humas adalah informan bagi peneliti. Pertanyaan-pertanyaan yang disampaikan tidak jauh berbeda dengan informan sebelumnya, menurut beliau keadaan tenaga administrasi di madrasah Aliyah Negeri Magelang memiliki kompetensi yang bagus, khususnya di bidang kehumasan. Sama halnya dengan Pak Edi Purwanto, beliau juga menuturkan bahwa permasalahan yang dihadapi adalah masalah komunikasi antar personil yang satu dengan yang lainnya.

#### Interprestasi Data

Data yang didapat dari wawancara dengan pak Syaiful adalah penjabaran mengenai kompetensi yang dimilikinya khususnya kompetensi seorang tenaga administrasi di bagian hubungan masyarakat (humas). Selain itu, beliau juga memaparkan kendala internal dan eksternal yang tak lain adalah masalah komunikasi antar personil dan tamu yang mengganggu dari luar yang kadang mengganggu aktifitas jam kerja para tenaga administrasi.

## CATATAN LAPANGAN

### METODE PENGUMPULAN DATA : WAWANCARA

Nama : Sri Lestari

Hari/Tanggal : Sabtu, 29 April 2017

Tempat: Ruangan Tata Usaha

Pukul : 10 : 00

Jabatan : Tenaga Administrasi Bagian Persuratan dan Pengarsipan.

#### Deskripsi

Informan adalah tenaga administrasi bagian persuratan dan pengarsipan. Beliau adalah pegawai yang tergolong baru di kantor tata usaha bagian persuratan dan pengarsipan menggantikan bapak Winarno, selaku tenaga administrasi bagian persuratan dan pengarsipan yang dulu. Selain itu, beliau juga alumni Madrasah Aliyah Negeri Magelang angkatan 2013 yang akhirnya direkrut sebagai tenaga administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Magelang.

Dari hasil wawancara dengan Sri Lestari di ruang tata usaha, didapatkan informasi mengenai keadaan tenaga administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Magelang. Selain itu kompetensi-kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi khususnya di bagian tenaga administrasi sekolah. Selain itu beliau juga memaparkan kendala internal dan eksternal yang dihadapi sebagai tenaga administrasi bagian persuratan dan pengarsipan.

#### Interprestasi data

Mengingat sepek terjangnya di dunia administrasi, Sri Lestari memang dikatakan cepat menguasai tugas-tugasnya sebagai tenaga administrasi bagian persuratan dan pengarsipan. Dilihat dari tidak adanya protes dari pegawai yang lainnya atas tugas yang telah beliau lakukan, membuktikan bahwa beliau memiliki standar kompetensi yang baik.

## COMPARING DAN CONTRASTING TRANSCRIPTS HASIL WAWANCARA

### KOMPETENSI KEPERIBADIAN

Munifatul : Yang pertama itu anu, yang namanya kepala itu harus menguasai semuanya. Yang kedua, harus bisa memberikan contoh, misale kedisiplinan, kerajinan, terus pekerjaan harus menguasai.

Edi : ya, itu memang harus kita berikan pelayanan yang memuaskan. Supaya nanti tidak menjadi bahan perbincangan dari pihak yang dilayani. Terlebih-lebih atasannya, kan kita yang namanya di administrasi itu memberikan pelayanan terus memberikan apa ya, contoh yang unggul, yang baik, yang bisa memberi contoh yang lain, jangan samapi memberikan ee orang lain itu merasa puas atau syukur-syukur malah lebih dari itu, tho.

Isrowiyati : oh, kalau menurut saya kompetensi kepribadian yang harus dimiliki bagian keuangan harus jujur dengan amanah yang sudah diberikan. Karena jabatan di bagian keuangan itu gampang-gampang susah, banyak godaannya, sering memegang banyak uang tapi bukan milik sendiri, kalau kepribadiannya jelek pasti larinya ke hal-hal yang negatif seperti korupsi.

Etty : secara umum para tenaga administrasi memang diwajibkan untuk memiliki kepribadian yang baik, semisal sikap keterbukaan serta rasa tanggung jawab. Serta harus memiliki sikap yang baik, yang bisa dijadikan contoh yang baik pula untuk yang lainnya. kalau saya sebagai tenaga administrasi di bagian sarana dan prasarana ya harus memberikan contoh yang baik kepada pengguna sarana dan prasarana di sekolah, yaitu peduli terhadap apa yang semestinya kita rawat. Tidak merusak dan menjaga sarana dan prasarana tersebut.

Syaiful : kepribadian itu harus bisa mengendalikan diri, satu, yang kedua harus mengetahui tugas dan kewajibannya sebagai pelayan masyarakat. Yang ketiga harus sopan, ramah, santun, salam, dan sapa atau 5S dikembangkan dalam kehidupan sehari-hari dalam keadaan apapun dan bagaimanapun kita harus melayani masyarakat kemudian yang terakhir harus menjadi contoh bagi orang lain.

Tari :ya harus memiliki mbak, sebagai salah satu karyawan tenaga administrasi harus memiliki kompetensi kepribadian yang mana kompetensi kepribadian itu menunjukkan kepribadian yang baik, disiplin terhadap peraturan yang sudah ada, teliti dalam mengerjakan setiap tugas yang sudah dipercaya pada saya, dan yang pasti

tanggung jawab atas apa yang sudah kita perbuat.

Mundakir : punya, wajib punya, kompetensi kepribadian memang wajib dimiliki bukan hanya sekedar tenaga administrasi tetapi guru pun juga harus memiliki karena kepribadian itu menyangkut akhlak kita yang tidak boleh sembarangan bersikap. semua perbuatan itu harus ada pertanggung jawaban, maka dari itu kompetensi kepribadian menjadi poin penting yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi.

Agus : Kompetensi kepribadian secara umum ya sama saja, menyangkut akhlak yang baik dan dapat menjadi contoh yang baik pula. Jadi kalau semisal bagaimana tenaga administrasi di bagian manajemen kurikulum sama seperti bagian yang lainnya.

**Persamaan :**

Dari segi persamaan dapat dilihat dari pendapat bu Munifatul yang mengatakan bahwa kompetensi kepribadian hendaknya bisa memberikan contoh yang baik untuk yang lain. Hal itu senada dengan pernyataan bu Etty, bahwa tenaga administrasi khususnya di bagian sarana dan prasarana harus bisa memberi contoh yang baik dalam pemakaian sarana dan prasarana yang telah disediakan sekolah, baik bagi siswa, guru, maupun pegawai lainnya. Sedangkan pak Syaiful juga memberikan pendapat bahwa tenaga administrasi selain bersikap sopan, ramah, santun, salam, dan sapa, juga harus bisa memberi contoh yang baik. Hal

itu juga sama dengan pengakuan pak Agus bahwa dalam berkepribadian yang baik juga harus diikuti dengan memberikan contoh yang baik.

Jadi persamaan keempat responden mengenai kompetensi kepribadian adalah memberikan contoh dalam berakhlak yang baik, tetapi bu Mun menjelaskan sikap yang harus dijadikan contoh bagi yang lainnya yaitu kedisiplinan, kerajinan, dan untuk masing-masing tenaga administrasi harus bisa menguasai pekerjaan yang telah diberikan.

**Perbedaan :**

Dari segi perbedaan mengenai kompetensi kepribadian menurut pak Edi memberikan pelayanan administrasi yang baik dan memuaskan. Lain lagi dengan bu Isrowiyati yang mengungkapkan bahwa tenaga administrasi harus jujur dengan amanah yang sudah diberikan. Menurut bu Etty dan bu Tari kompetensi kepribadian lebih menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap sikap dan pekerjaan yang telah dikerjakan. Sedangkan pak Mundakir mengungkapkan bahwa kompetensi kepribadian yaitu mengenai akhlak yang baik dan tidak boleh sembarangan bersikap.



**KOMPETENSI SOSIAL**

Khoironi : untuk kompetensi sosial mereka saya rasa sudah bagus.  
Mereka dapat berkomunikasi dengan baik dan saling

membantu antar yang lainnya. ya, baguslah.

Munifatul : oo, jadi gini, kalau misalnya wali dari siswa itu ada yang kurang mampu, ada yang mampu, kemudian kalau ada keluarga yang susah senang harus diprioritaskan itu, berkunjung.

Edi : iya ada, meskipun kita kerja sama juga saling kerja sama ada kekurangan kita bisa mengisi, saling membantu, tapi masing-masing mempunyai tugas tersendiri, dan sudah terperinci. Kadang-kadang satu orang pun bisa sampai tugasnya sepuluh kriteria atau kadang ada yang sampai 15. Tapi saya tidak bisa terperinci satu persatu.

Isrowiyati : kompetensi sosial ya saya harus punya jiwa sosial terhadap sesama. Semisal melayani pegawai dengan baik menyangkut gaji bisa jadi, ya harus melayani dengan baik.

Seperti itulah, mbak.

Etty : kalau sosial nanti cara komunikasi antar karyawan itu sendiri. Di sini kan sudah dibiasakan 5S ya, yang salah satunya sapa. Nah itu mengandung makna bahwa kita harus ramah dan baik terhadap sesama kita.

Syaiful : harus bisa menempatkan diri di tengah kehidupan masyarakat. Masyarakat pendidikan berarti kita harus melayani dalam bidang pendidikan, masyarakat

pemerintahan juga kita berkomunikasi dalam pelyanan pemerintahan, masyarakat umum juga kita menempatkan diri dalam kehidupan masyarakat umum untuk menjadi contoh bagaimana hidup taat pada aturan hukum pemerintah, hukum masyarakat, maupun hukum agama.

Tari : ya, untuk kompetensi sosial saya rasa memang harus dimiliki oleh setiap personil. Kan kalau setahu saya kompetensi sosial nanti berhubungan dengan cara kita berkomunikasi dengan yang lainnya, harus bisa bekerja dalam tim, tidak merasa diri yang paling benar. Kan namanya berorganisasi jadi harus mempunyai sikap toleransi yang tinggi.

Mundakir : Ya punya. Dalam setiap berorganisasi memang harus mempunyai kesadaran sosial, karena kita berhadapan dengan banyak orang dan harus saling menghargai. Selain itu kita harus mempunyai kesadaran yang penuh dalam berorganisasi sehingga hal itu akan menciptakan rasa solidaritas yang tinggi.

Agus : kalau sosial di tenaga administrasi kurikulum ya bagaimana kita menjaga sikap dengan tim pengembangan kurikulum di sini. Jadi di sini tiap bagian itu masih punya bagian-bagian lagi dan kalau menerapkan kompetensi

sosial ya kita harus bisa berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim dengan baik. Seperti saat kita menyusun rencana kegiatan sekolah terkait dengan proses belajar mengajar di kelas, otomatis harus bisa berkomunikasi baik dengan tim. Kalau tidak bisa membangun komunikasi yang baik tentu proses perencanaan penyusunan rencana kegiatan sekolah tidak akan terlaksana dengan baik.

**Persamaan :**

Dari segi persamaan dapat dilihat dari pemaparan bapak Khoironi bahwa kompetensi sosial harus bisa berkomunikasi dengan baik dan saling membantu antar yang lainnya. pernyataan tersebut senada dengan bu Etty yang menunjukkan bahwa kompetensi sosial itu menyangkut tentang komunikasi yang baik antar personil, guru, maupun siswa yang dilayaninya. Bu Tari juga mengungkapkan hal yang sama mengenai cara komunikasi yang baik dengan yang lain di dalam sebuah organisasi ataupun tim kerja sehingga menciptakan sikap tidak egois atau tidak ingin menang sendiri. Cara berkomunikasi juga dipaparkan oleh pak Agus ditambah dengan saling bekerja sama dalam tim.

Jadi melihat dari keempat responden sama-sama mengungkapkan bahwa kompetensi sosial itu menyangkut dengan cara berkomunikasi yang baik dalam tim maupun dalam berorganisasi, karena dengan tidak adanya komunikasi yang baik akan menimbulkan banyak masalah yang terjadi, sehingga dapat menimbulkan masalah yang nantinya mengganggu proses administrasi.

**Perbedaan :**

Dari segi perbedaan dapat dilihat dari pendapat bu Munifatul bahwa kompetensi sosial itu terkait dengan jiwa sosial yang harus dimiliki tenaga administrasi, seperti halnya memprioritaskan siswa dari keluarga yang kurang beruntung. Lain lagi dengan yang dipaparkan oleh pak Edi bahwa kompetensi sosial itu harus bisa kerja sama dalam tim dan saling membantu antar yang lainnya. Sedangkan bu Isrowiyati mengungkapkan bahwa kompetensi sosial itu adalah cara memberikan pelayanan yang baik kepada pegawai maupun yang lainnya. Pak Syaiful juga mengungkapkan tentang kompetensi sosial terlebih dalam hal kehumasan bahwa tenaga administrasi harus bisa menempatkan diri di tengah masyarakat, baik itu masyarakat umum, masyarakat pendidikan, maupun masyarakat pemerintah. Lain halnya dengan pak Mundakir yang mengatakan bahwa tenaga administrasi harus mempunyai kesadaran yang penuh dalam berorganisasi dan mempunyai solidaritas yang tinggi.

#### KOMPETENSI TEKNIS

Khoironi : Ya melakukan tugas dan tanggung jawab yang sudah ada, seperti halnya pencatatan siswa dari siswa tersebut masuk dan ditetapkan sebagai siswa madrasah hingga dinyatakan lulus dari madrasah, lalu pencatatan siswa dari sekolah sebelumnya, pembagian kelas, pencatatan nomor induk, dan lain sebagainya.

Khoironi : kalau untuk kepegawaian ya melakukan tugas

kepegawaian seperti kenaikan pangkat guru maupun karyawan, cuti, absensi, sertifikasi dan pencatatan nomor induk pegawai madrasah.

Khoironi : administrasi keuangan itu nanti urusannya dengan kas rutin baik dari pemerintah, daerah maupun madrasah. Terus, nantinya juga menyusun anggaran, pembukuan dan pemeriksaan dan keuangan sekolah.

Khoironi : administrasi sarana dan prasarana ya ? ya, sama. Mencatat barang yang masuk, lalu menginventarisasi barang, membuat laporan keadaan barang secara berkala walaupun tiap-tiap pemegang sarana prasarana juga memiliki tanggung jawab, tapi nanti pada akhirnya dilaporkan kepada bagian sarana prasarana untuk nantinya dibuatkan laporan barang keadaan barang secara berkala itu. Selain itu juga nanti membuat rencana kebutuhan barang yang memang diperlukan dan dapat membantu kelancaran kegiatan belajar mengajar di madrasah. Cuman ya nanti kita diskusikan dulu, ada tidak anggarannya, kalau memang ada ya kita setuju untuk barang yang sudah di list oleh bagian sarpras.

Khoironi : humas itu nanti larinya lebih kepada hubungan sosial, maksudnya emmm, hubungan dengan pihak luar, seperti

halnya masyarakat, pemerintah, maupun lembaga pendidikan ataupun non kependidikan yang lain. Contohnya melaksanakan kegiatan dengan komite sekolah, wali murid, itu nanti hubungannya dengan humas. Selain itu juga mengedarkan surat kerja sama dengan pihak luar juga mengurus web sekolah.

Khoironi : Administrasi persuratan kearsipan yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu kegiatan persuratan dari surat masuk maupun surat keluar, agendaris, arsiparis, legalisir ijazah

Khoironi : Administrasi kurikulum yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu pengadministrasian urusan kurikulum seperti mendokumentasikan bahan ujian/ ulangan, menyiapkan format silabus/ RPP, dan membuat daftar peserta UAS dan UN.

Munifatul : membutuhkan orang yang paham dengan teknisnya. Paham dengan pekerjaannya, misalnya pekerjaan keuangan juga harus paham dengan masalah keuangan, misalnya, bendahara itu kan tugasnya menyimpan, membayarkan, ketelitian penuh teliti, jeli, akurat ya, tugasnya seperti itu kalau bendahara. Tapi kalau kepegawaian harus paham dengan aplikasi kepegawaian.

Isrowiyati : teknis kan berarti harus tahu tugasnya kan. Ya kalau saya ya harus tahu apa saja yang harus dikerjakan di bagian keuangan, seperti mengatur gaji pegawai, membuat buku pajak, buku pungutan, rencana keuangan yang nantinya harus diketahui dan terima oleh kepala madrasah, dan masih banyak tugas-tugas keuangan.

Etty : teknis itu nanti ditunjukkan bagaimana cara kerja kita sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya masing-masing. Kalau untuk bagian sarana prasarana ya mulai dari barang itu masuk nanti kan ada proses pencatatan, inventaris, terus nanti ditempatkan di mana, lalu membuat laporannya. Belum lagi nanti kalau ada barang yang rusak atau perlu diganti, sebagai tenaga administrasi yang menangani bagian sarpras harus tahu alurnya. Kalau tidak tahu secara teknis, wah nanti sarana dan prasaran di madrasah ini tidak jalan.

Syaiful : teknis itu berarti harus menguasai bidang tugas, jadi apa yang dibebankan kepadanya selesai tepat waktu, tidak sampai berlarut-larut dan dapat diterima dengan baik dan benar oleh yang dilayani.

Syaiful : teknis humas berarti pelayanan umum yang kaitannya dengan masyarakat contohnya misalnya kegiatan sosial

keluar, kegiatan promosi, kegiatan anggaran, pendidikan bidang humas, kemudian juga kegiatan hubungan kehidupan bermasyarakat sebangsa dan senegara, baik lingkungan yang paling dekat, lingkungan pemerintahan, maupun orang tua dan wali, itu kita selalu berkomunikasi kalau ada masalah-masalah melalui perwakilan komite madrasah.

Tari : sejauh ini saya melakukan tugas dengan baik, dan jarang ada komplain dari atasan. Pengalaman tiga tahun ini benar-benar saya jadikan pelajaran dan saya belajar dari kesalahan-kesalahan. Mungkin kalau ada sesuatu yang memang saya belum mengerti benar, nanti bisa dibantu oleh staff yang lain, jadi ya kembali lagi ke toleransi tadi lagi, kalau ada salah satu yang memang belum menguasai wajib harus membantu kan, mbak.

**Persamaan :**

Persamaan pendapat dari kelima narasumber mengenai kompetensi teknis dapat dilihat dari pernyataan bu Munifatul, yaitu tenaga administrasi harus paham dengan teknis dan tugas-tugasnya. Hal itu juga serupa dengan pernyataan bu Isrowiyati yang menjabat di bagian keuangan bahwa kompetensi teknis itu harus mengetahui tugas khususnya di bagian keuangan. Lain halnya dengan bu Etty secara tidak langsung juga memaparkan bahwa tenaga administrasi yang tidak tahu dengan teknis atau dengan tugasnya, tentu pekerjaan administrasi yang

ditanganinay tidak akan berjalan dengan baik dan menimbulkan kekacauan. Pak Syaiful juga mengungkapkan bahwa kompetensi teknis mengharuskan tenaga administrasi untuk mengasai bidang tugas masing-masing agar bisa selesai tepat waktu. Sedangkan bu tarymenungkapkan bahwa kompetensi teknis tenaga administrasi ialah bisa melakukan dan mengerjakan tugas dengan baik agar tidak ada *complain* yang ditujukan kepada tenaga administrasi.

**Perbedaan :**

Dari segi perbedaan mengenai kompetensi teknis tidak terlalu signifikan antar masing-masing narasumber. Pak Khoironi memaparkan tugas masing-masing tenaga administrasi tetapi tidak menekankan penguasaan secara teknisnya terhadap tenaga administrasi. Sedangkan pendapat narasumber yang lain mengungkapkan bahwa kompetensi teknis itu menyangkut tentang penguasaan bidang dan tugas yang telah diberikan antar bagian masing-masing.

**KOMPETENSI MANAJERIAL**

Khoironi : ya menurut saya sudah baik, bahkan bisa dikatakan profesional melihat cara bekerja para staff tenaga administrasi dirasa sudah maksimal dan mengikuti peraturan dan pedoman yang ada. Juga setiap ada tugas selalu dikerjakan dengan baik dan jarang sekali sampai keteteran. Cuma mungkin ya satu dua yang memang masih butuh pembinaan dalam melaksanakan tugasnya,

tapi saya rasa itu tidak menjadi masalah selama masih bisa diatasi.

Khoironi : ya, punya.kalau untuk para tenaga administrasi bisa dikatakan punya karena mereka dapat menyusun rencana kerja sampai ke laporan kerja. Tentu itu harus mempunyai kompetensi manajerial yang baik. Sedangkan untuk kepala bagian tata usahanya ya tentu punya, kalau tidak punya tidak mungkin menjadi kepala bagian.

Khoironi : ya cara kepala bagian itu mengurus anak buahnya untuk membuat rencana kerja hingga laporan kerja, itu kan tidak lepas dari pantauan kepala bagian. Wong nanti tanggung jawab akhirnya saya minta ke kepala bagian, karena saya sudah memberi kepercayaan ke kepala bagian untuk mengurus anak buahnya, dalam hal ini untuk melancarkan proses pelayanan administrasi di madrasah.

Khoironi : pengarahannya itu nanti sifatnya bisa memberikan masukan, nasehat ataupun teguran. Kita tiap bulan nanti ada rapat tersendiri dengan tenaga administrasi sehingga komunikasi antara kepala madrasah dengan tenaga administrasi tetap baik.

Edi : Dia ya memang selalu memberikan *briefing* kemudian memberikan saran-saran supaya melaksanakan tugas,

pekerjaannya itu dilaksanakan dengan sepenuhnya, dengan optimal, kerja keras, supaya mendapatkan hasil yang memuaskan, supaya nanti memberikan pelayanan yang terbaik bagi semuanya.

Edi : ya secara pembinaan kepegawaian bisa seperti itu, khususnya bisa dengan K.TU. Tapi kalau secara umum bisa langsung guru, pegawai dan sebagainya. Yang lebih mendetailnya K.Tu. tapi kalau secara umumnya pak Kepala, tapi pak keplaa juga secara keseluruhan.

Isrowiyati : kepala sekolah selalu bertanggung jawab memberikan motivasi kepada para pegawainya untuk selalu menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat. Cara beliau menegur pun kalau misal ya ini ada pegawai yang agak kurang mahir dengan tugasnya, ya tidak langsung dimarahi, tetapi mungkin dengan xara yang baik dan kata-kata yang sopan. Jadi sini juga tidak merasa dengan tertekan. Merasa dipercaya juga.

Isrowiyati : kepala tenaga administrasi ya selalu baik juga, selalu memantau, apalagi karena keuangan itu bagian yang penting jadi mungkin lebih diprioritaskan dari yang lain. Kan kalau keuangan nggak jalan, administrasi juga nggak jalan kan, mbak.

Etty : kalau pengarahan yang lebih turun tangan nanti kepala tenaga administrasi ya, kalau dari kepala madrasah sendiri mungkin hanya pemberian motivasi dan selalu mengingatkan untuk tugas tugas yang harus diselesaikan.

Etty : kalau pengarahan dari kepala tenaga administrasi sendiri mungkin bersifat lisan ya, kan memang sering bertatap muka, jadi mudah untuk menayakan langsung masalah apa yang harus dimintakan persetujuan dengan kepala tenaga administrasi. Seperti kemarin saat pengadaan CCTV tiap kelas, kan itu harus dibicarakan dulu dan minta persetujuan ke kepala tenaga administrasi untuk nantinya ditanyakan kepada kepala madrasah. Ya kayak minta acc dari dosen kalau mahasiswa.

Syaiful : kepala madrasah setiap saat secara periodik seminggu sekali minta pertanggungjawaban apa yang sudah kita laksanakan kegiatan selama satu minggu, kemudian minta rancangan minggu depan yang akan dilaksanakan apa itu secara periodik rutin baik secara langsung lisan maupun tertulis dan juga memalui komunikasi menggunakan hape.

Syaiful : kalau kepala tenaga administrasi kaitannya dengan berkas, apa yang harus diselesaikan dalam minggu ini selalu dikawal sudah sampai mana, hari ini harus

diselesaikan apa saja, yang harus dilaporkan apa saja, yang harus dirancang untuk kegiatan yang akan datang apa saja, semuanya tertulis kalau administrasi harus ada catatan-catatan yang kelihatan secara langsung baik surat menyurat, maupun berkas pendukung yang lain, foto-foto dan sebagainya.

Tari : kan nanti tiap seminggu sekali ada rapat khusus tenaga administrasi. Jadi saat itulah kepala tenaga administrasi memberikan pengarahan. Sebenarnya bukan pengarahan, jarang juga sih kepala tenaga administrasi memberikan pengarahan.

Mundakir : kita nanti ada pembinaan dari kepala sekolah sebulan sekali secara keseluruhan, itu nanti bersama para guru-guru. Jadi ya seperti rapat biasa, kalau pembinaan secara khusus jarang.

Mundakir : kalau bersama kepala tenaga administrasi karena sering bertemu, ssatu ruangan juga, jadi ya tidak usah menggunakan pembinaan yang formal. Paling Cuma ditanya apa ada kendala atau perkembangannya seperti apa. Tetapi kalau rapat dari para tenaga administrasinya sendiri setiap seminggu sekali, jadi nanti ada evaluasinya.

Agus : Kepala madrasah di sini sangat kooperatif dan selalu

memberi pengarahan kepada staf-stafnya. Setiap sebulan sekali kita ada rapat dengan kepala madrasah untuk meninjau kinerja para stafnya.

### **Persamaan**

Dari segi persamaan, dilihat dari pendapat pak Edi yang mengatakan bahwa pembinaan dari kepala madrasah dilakukan secara umum, sedangkan secara detailnya dilakukan langsung oleh kepala tenaga administrasi. Hal itu tidak jauh berbeda dengan pendapat bu Etty dan bu Isrowiyati yang mengungkapkan bahwa kepala madrasah hanya sekedar memberikan motivasi secara umum, sedangkan untuk teknisnya lebih dibebankan kepada kepala tenaga administrasi untuk selalu memantau pekerjaan pegawainya. Selain bu Etty dan bu Isrowiyati, pak Syaiful juga mengungkapkan hal yang tidak jauh berbeda dengan keduanya, yaitu kepala madrasah memantau secara periodik sebulan sekali untuk memantau kinerja personil tenaga administrasi, sedangkan kepala tenaga administrasi memantau langsung berkas-berkas ataupun pekerjaan yang harus diselesaikan. Sedangkan pak Mundakir mengungkapkan bahwa sebulan sekali ada pembinaan dari kepala sekolah bersama dengan guru, sedangkan dengan kepala tenaga administrasi secara lisan atau seminggu sekali.

### **Perbedaan**

Dari segi perbedaan hanya pada beberapa narasumber yang memberi penjelasan tentang kompetensi manajerial, seperti halnya bu Isrowiyati yang mengatakan bahwa cara kepala sekolah memberikan peneguran terhadap pegawainya selalu menggunakan kata-kata yang sopan. Sedangkan menurut pak

Khoironi mengenai kompetensi manajerial yaitu mengangkut penyusunan rencana kerja hingga pembuatan laporan kerja bagi tiap-tiap pegawai.



Khoironi : ya, memiliki. Kepribadian itu kan nanti larinya ke sikap. Sikap para tenaga administrasi dalam melakukan pelayanan sudah lumayan baik, walaupun terkadang memang terkesan kurang ramah, tetapi tujuannya jelas yaitu melayani. Ya sebisa mungkin melayani dengan baik.

Khoironi : kendala itu pasti ada, tapi ya alhamdulillah masih bisa teratasi. Mungkin kendala internal di sini itu masalah komunikasi antar bagian. Juga masih ada satu dua lah yang belum menguasai tugasnya dengan baik sehingga sedikit tertinggal. Tapi itu juga bukan menjadi masalah yang besar juga karena nanti yang senior nantinya membantu lah.

Munifatul : Ya di kepegawaian, keuangan, dan yang lain-lain. Tapi kalau data siswa belum. Data siswa masih manual. Kemudian buku induk juga sudah aplikasi. Karena di sini semuanya sudah menggunakan kurikulum 2013.

Edi : kadang-kadang kalau pas melaksanakan kegiatan itu

meskipun waktunya harus terburu-buru mungkin kendalanya mungkin listrik mati, ha itu kadang-kadang membuat pekerjaan kita tertunda. Yang kedua mungkin yang masih ada satu dua yang belum menguasai betul tentang komputerisasi itu, ya mungkin belum semaksimal mungkin. Ya itu perlu adanya pembinaan-pembinaan, ya diharapkan satu personal itu memahami betulbaik itu aplikasi maupun yang lainnya.

Isrowiyati : punya kok, mbak. Bahkan kalau menurut saya sudah bagus. Sudah maju. Eh, tapi kalau di bagian keuangan saya sih berharapnya ada mesin penegcekan uang kayak di bank itu mbak, jadi kan kalau kita terima uang bisa langsung kelacak palsu atau asli. Ya, buat antisipasi aja, heheh.

Isrowiyati : ada, mbak. Cuma memang nggak dipasang di ruangan ini. Kan Cuma dijadikan file biasa aja.

Etty : kendalanya internal itu menurut saya emmm, mungkin dari internetnya ya, kan sekarang sudah berbasis komputer, jadi semua bisa serba cepat. Tapi kendalanya kalau ada beberapa yang kurang menguasai komputer jadi sedikit terhambat.

Syaiful : *miss* komunikasi. Cuma itu paling, karena mungkin

komunikasi satu dua hal yang mungkin kurang sampai sasaran ya karena masing-masing punya kesibukan, karena jam kerja kita semua di sini padat, sehingga kadang-kadang ada yang terlupakan. Biasanya itu. Miss komunikasi itu karena biasanya lupa belum disampaikan, dan besok seharusnya sudah tertangani miah tertinggalkarena miss komunikasi. Kalau yang lain nggak masalah.

Tari : kalau kendala internal menurut saya kadang tentang tugas yang selalu diberikan secara bersama-sama dan membuat kwlahan untuk mengerjakan tugas tersebut. Jadi ya harus kerja keras untuk menyelesaikan tugas tersebut. Kalau kayak gitu jadi terasa sekali tidak ada yang bantu jadi ya berat sekali. Kan itungannya sauya juga masih baru di sini.

Mundakir : dari bagian kesiswaan sendiri kendalanya itu yaitu kita belum punya sistem yang baik untuk pencatatan data siswa. Masih bersifat konservatif dan sangat standar sekali. Jadi kita agak repot. Apalagi kan saya rangkap sebagai guru, jadi justru beban saya bertambah banyak.

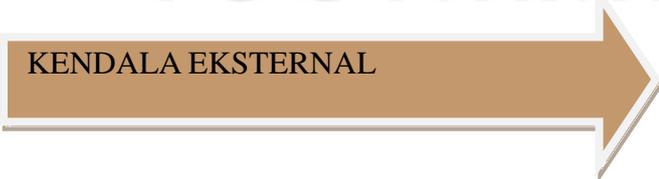
### **Persamaan**

Dari segi persamaan dilihat dari pendapat bapak Khoironi bahwa kendala internal yang ada di tenaga administrasi adalah masalah komunikasi. Hal tersebut

juga diungkapkan oleh pak Syaiful yang menjadi kendala internalnya adalah *miss communication*. Selain masalah komunikasi, belum maksimalnya beberapa tenaga administrasi yang belum menguasai tugasnya menjadi kendala internal tersendiri. Hal itu diungkapkan oleh pak Edi dan pak Khoironi yang mengatakan bahwa beberapa tenaga administrasi belum menguasai tugasnya sehingga menghambat kelancaran administrasi. Sedangkan bu Etty juga tak jauh berbeda mengungkapkan tentang kurangnya tenaga administrasi dalam memahami komputerisasi.

### **Perbedaan**

Dari segi perbedaan dilihat dari pendapat pak Khoironi yang mengungkapkan bahwa tenaga administrasi terkesan kurang ramah saat melayani walaupun tujuannya jelas untuk melayani. Lain lagi dengan bu Mun dan pak Mundakir yang mengatakan bahwa sistem pencatatan data siswa yang masih manual. Selain itu bu Isrowiyati yang berharap ada sistem keuangan yang bagus di bagian keuangan, juga mengenai struktur organisasi tenaga administrasi yang tidak hanya dijadikan sebuah file di komputer tetapi dipajang di ruang tenaga administrasi. Lain halnya dengan bu Tari yang mengeluhkan pekerjaan yang terlalu banyak sehingga tugasnya pun harus di bawa ke rumah untuk diselesaikan.



### **KENDALA EKSTERNAL**

Khoironi : kalau dibilang cukup ya tidak. Kan sebenarnya pekerjaan administrasi itu sangat banyak, sedangkan kita dituntut untuk terus memberikan pelayanan yang baik. Tetapi

dukungan dari pemerintah juga sepertinya kurang. Memang kalau di administrasi itu lebih ditekankan kepada teknisnya, cuman kan nantinya banyak yang protes kalau kompetensi yang lainnya tidak diperhatikan, seperti halnya kompetensi kepribadian, sosial maupun manajerial.

Khoironi : kendala eksternalnya ya mungkin lebih kepada kurangnya pengadaan pelatihan bagi tenaga administrasi. Kan sering-seringnya pelatihan untuk guru ya, sedangkan untuk tenaga administrasi kurang diperhatikan.

Edi : Mungkin hanya kurang ini, umpamanya komunikasi dengan perpus yang agak jauh. Kadang-kadang masalah, kan kalau yang disini mungkin bisa tapi kalau komunikasi dengan perpus yang jaraknya dengan kantor TU yang agak jauh ya jadi agak susah kita memberikan pelayanan secara mendetail.

Etty : kalau kendala eksternal mungkin ketika kita mengadakan barang untuk menunjang proses pembelajaran, prosesnya sangat lama sekali. Mungkin nanti dari pusat tidak langsung memberi tetapi ada proses birokrasi yang memakan waktu yang sangat lama sekali. Bukan hanya dari puastanya juga sebenarnya, tetapi dari sekolah pun juga kadang lama sekali prosesnya, mungkin karena

kesibukan masing-masing jadi kurangnya komunikasi menjadi penghambatnya.

Syaiful :kendala eksternalnya karena orang luar itu bermacam-macam karakternya, biasanya kalau ada tamu yang suka memaksakan diri, mau melakukan kegiatan disini, mau promosi, mau minta sumbangan, dan sebagainya itu kendala eksternal. Kemudian ketika ada orang yang mengadu domba dari luar juga ada, itu eksternalnya.

Tari : kendala eksternal kalau menurut saya kalau sedang mati listrik, otomatis jadi mengganggu pekerjaan. Padahal kerjaan sedang banyak eh mati lampu, ya nggak selesai-selesai. Kadang pun sampai harus di bawa ke rumah, mengingat keesokannya harus di tuntut sudah selesai.

Mundakir : kalau kendala eksternal itu ketika harus mengeluarkan siswa yang sangat bermasalah dan para sekolah sudah memblack list siswa tersebut, sehingga menjadi pekerjaan tambahan khususnya untuk bagian kesiswaan mencari sekolah yang mau menerima dengan jaminan yang sudah disepakati antara kedua belah pihak.

Agus : mungkin kendala eksternalnya itu, ini dibagian administrasi kurikulum ya, mengenai kurangnya sosialisasi pemerintah mengenai perubahan K13. Awalnya

kita memang kesulitan, tapi karena memang kita dituntut untuk mengikuti K13 otomatis kita harus bekerja keras mengajak guru-guru juga beralih menggunakan K13. Padahal minim sosialisasi dari pemerintah mengenai K13.

#### Persamaan

Dari segi persamaan mengenai kendala eksternal hanya terlihat dari pendapatnya pak Khoironi dan pak Agus yang mengeluhkan kurangnya peran pemerintah terhadap tenaga administrasi. Dari pak Khoironi mengungkapkan bahwa kurangnya pengadaan pelatihan bagi tenaga administrasi. Sedangkan dari pak Agus yang berada di bidang kurikulum mengeluhkan kurangnya sosialisasi kurikulum 13 yang membuat pekerjaan tenaga administrasi bagian kurikulum sedikit tertinggal.

#### Perbedaan

Dari segi perbedaan dapat dilihat dari pak Edi yang masih mengeluhkan mengenai komunikasi dengan bagian perpustakaan ataupun bagian lain. Lain halnya dengan bu Etty yang mengeluhkan proses birokrasi yang lama dan sulit untuk pengadaan sarana dan prasarana demi menunjang proses pembelajaran maupun administrasi. Sedangkan pak Syaiful mengungkapkan bahwa pihak luar yang ingin mengadu domba sehingga mengganggu ketenangan di lingkungan madrasah menjadi kendala eksternalnya di bagian kehumasan. Selain itu pak Mundakir juga mempunyai kendala eksternal yang berbeda dengan yang lainnya, yaitu mengenai pengurusan siswa yang *drop out* dan sudah di *black list* sekolah.



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat: Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 513056 Fax. (0274) 519734  
Website: <http://tarbiyah.uin-suka.ac.id> YOGYAKARTA 55281

## SERTIFIKAT

Nomor : B.2065.b/Un.02/WD.T/PP.02/05/2016

Diberikan kepada

**Nama : SITI SAFIAH**  
**NIM : 13490071**  
**Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam**  
**Nama DPL : Drs. Misbah Ulmunir, M.Si.**

yang telah melaksanakan kegiatan Program Latihan Profesi I (PLP I)  
di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunung Kidul dengan nilai:

**92.00 (A-)**

Sertifikat ini diberikan sebagai bukti lulus PLP I sekaligus sebagai  
syarat untuk mengikuti Program Latihan Profesi II (PLP II).

Yogyakarta, 27 Mei 2016

a.n Wakil Dekan Bidang Akademik  
Ketua,

**Adhi Setiawan, M.Pd.**  
NIP. 19800901 200801 1 011



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Merseada Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 566117  
http://tarbiyah.uin-suka.ac.id, Email: ftk@uin-suka.ac.id YOGYAKARTA 55261

## Sertifikat

Nomor: B.3094a/Un.02/WD.T/PP.02/09/2016

Diberikan kepada

Nama : SITI SAFIAH

NIM : 13490071

Jurusan/Pogram Studi : Manajemen Pendidikan Islam

yang telah melaksanakan kegiatan Program Latihan Profesi II (PLP II) tanggal 20 Juni sampai dengan 8 Agustus 2016 di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunung Kidul dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Drs. Misbah Ulmunir, M.Si. dan dinyatakan lulus dengan nilai **90.53 (A-)**.

Yogyakarta, 2 September 2016

a.n Wakil Dekan I,  
Ketua Laboratorium Pendidikan

Adhi Setiyawan  
NIP. 19800901 200801 1 011

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

## SERTIFIKAT 7

Nomor: B-420.1/UIN.02/L.3/PM.03.2/P5.496/12/2016

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) UIN Sunan Kalijaga memberikan sertifikat kepada:

Nama : Siti Safiah  
Tempat, dan Tanggal Lahir : Magelang, 27 Juni 1994  
Nomor Induk Mahasiswa : 13490071  
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

yang telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Integrasi-Interkoneksi Semester Gasal, Tahun Akademik 2016/2017 (Angkatan ke-91), di:

Lokasi : Ngepung, Bunder  
Kecamatan : Patuk  
Kabupaten/Kota : Kab. Gunungkidul  
Propinsi : D.I. Yogyakarta

dari tanggal 05 Juni s.d. 30 November 2016 dan dinyatakan LULUS dengan nilai 96,00 (A). Sertifikat ini diberikan sebagai bukti yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dengan status matakuliah intrakurikuler dan sebagai syarat untuk dapat mengikuti ujian Munaqasyah Skripsi.



Yogyakarta, 05 Desember 2016  
Ketua,  
  
Dr. Phil. Al Makin, S.Ag., M.A.  
N.I.P. : 19720912 200112 1 002

**UJIAN SERTIFIKASI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

diberikan kepada

Nama : Siti Safiah  
 NIM : 13490071  
 Fakultas : Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan  
 Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Dengan Nilai :

No.	Materi	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Microsoft Word	85	B
2.	Microsoft Excel	60	C
3.	Microsoft Power Point	95	A
4.	Internet	80	B
5.	Total Nilai	80	B
Predikat Kelulusan		Memuaskan	



Yogyakarta, 3 Oktober 2016  
 Kepala PTIPD

Dr. Shofwatul Uyun, S.T., M.Kom.  
 NIP. 19620511 200604 2 002

Standar Nilai:

Nilai		Predikat
Angka	Huruf	
85 - 100	A	Sangat Memuaskan
71 - 85	B	Memuaskan
56 - 70	C	Cukup
41 - 55	D	Kurang
0 - 40	E	Sangat Kurang





## TEST OF ENGLISH COMPETENCE CERTIFICATE

No: UIN.02/L4/PM.03.2/2.49.20.19/2017

Herewith the undersigned certifies that:

Name : **Siti Safiah**  
Date of Birth : **June 27, 1994**  
Sex : **Female**

took Test of English Competence (TOEC) held on **January 11, 2017** by Center for Language Development of State Islamic University Sunan Kalijaga and got the following result:

CONVERTED SCORE	
Listening Comprehension	46
Structure & Written Expression	46
Reading Comprehension	42
<b>Total Score</b>	<b>447</b>

*Validity: 2 years since the certificate's issued*



Yogyakarta, January 11, 2017  
Director,

Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.  
NIP. 19680915 199803 1 005





## شهادة اختبار كفاءة اللغة العربية

الرقم: UIN.02/L4/PM.03.2/6.49.12.16/2017

تشهد إدارة مركز التنمية اللغوية بأن

الاسم : Siti Safiah :

تاريخ الميلاد : ٢٧ يونيو ١٩٩٤

قد شاركت في اختبار كفاءة اللغة العربية في ٦ يونيو ٢٠١٧، وحصلت على درجة :

٤٨	فهم المسموع
٥٣	التراكيب النحوية و التعبيرات الكتابية
٣٠	فهم المقروء
٤٣٧	مجموع الدرجات

هذه الشهادة صالحة لمدة سنتين من تاريخ الإصدار

جوكارتا، ٦ يونيو ٢٠١٧  
المدير



Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ág.

رقم التوظيف : ١٩٦٨٠٩١٥١٩٩٨٠٣١٠٠٥



## Curriculum Vitae

1. Nama : Siti Safiah
2. No Telp/Hp : 085711848117
3. Tempat, tanggal lahir : Magelang, 27 Juni 1994
4. Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
5. Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
6. Agama : Islam
7. Alamat di Yogyakarta : Jalan Bima No. 6 Sokowaten
8. Orangtua
  - a) Ayah : M. Toib  
Pekerjaan : Buruh
  - b) Ibu : Mudrikah  
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
9. Alamat Orangtua : Botton Kopen Rt 01/07 Magelang
10. No Telp/Hp : 085729655437



Yogyakarta, 31 Agustus 2017

Yang membuat