

**LAYANAN ADMINISTRASI DALAM PELAKSANAAN
KURIKULUM
DI MADRASAH TSANAWIYAH NURUL HUDA
MUARO JAMBI**

SKRIPSI



**HAYATULISNA S
NIM. TK. 151138**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
2019**

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN STS Jambi

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

**LAYANAN ADMINISTRASI DALAM PELAKSANAAN
KURIKULUM
DI MADRASAH TSANAWIYAH NURUL HUDA
MUARO JAMBI**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana
Pendidikan



**HAYATULISNA S
NIM. TK. 151138**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

201

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN STS Jambi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN STS Jambi. Jl. Jambi-Ma-Bulian Km.16
 Simp. Sungai Duren Kab. Muaro Jambi 36363

PERSETUJUAN SKRIPSI

Kode Dokumen	Kode Formulir	Berlaku Tanggal	No Revisi	Tanggal Revisi	Halaman
In.08-PP-05-01	In.08-FM-PP-05-03		R-0	-	1 dari 1

Hal : **Nota Dinas**
 Lampiran : -

Kepada
 Yth. Ibu Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
 UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
 Di – Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

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

Nama : Hayatulisna S
 NIM : TK.151138
 Jurusan/ Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul : Layanan Administrasi dalam Pelaksanaan Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi

Sudah dapat diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu.
 Dengan ini kami harapkan agar skripsi/tugas akhir Saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Jambi, Mei 2019
 Mengetahui,
 Pembimbing I

Prof. Dr. H. Lias Hasibuan, MA
NIP. 196201041989031002



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



**KEMENTERIAN AGAMA RI
 UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
 FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat: Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN STS Jambi. Jl. Jambi-Ma-Bulian Km.16
 Simp. Sungai Duren Kab. Muaro Jambi 36363

PERSETUJUAN SKRIPSI

Kode Dokumen	Kode Formulir	Berlaku Tanggal	No Revisi	Tanggal Revisi	Halaman
In.08-PP-05-01	In.08-FM-PP-05-03		R-0	-	1 dari 1

Hal : **Nota Dinas**
 Lampiran : -

Kepada
 Yth. Ibu Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
 UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
 Di – Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

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

Nama : Hayatulisna S
 NIM : TK.151138
 Jurusan/ Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul : Layanan Administrasi dalam Pelaksanaan Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi

Sudah dapat diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu.
 Dengan ini kami harapkan agar skripsi/tugas akhir Saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Jambi, Mei 2019
 Mengetahui,
 Pembimbing II

Aris Dwi Nugroho M.Pd.I M.SHS
 NIP. 198305012011011011



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

PENGESAHAN SKRIPSI					
Kode Dokumen	Kode Formulir	Berlaku Tanggal	No Revisi	Tanggal Revisi	Halaman
In. 08-PP-05-01	In.08-FM-PP-05-07	25-10-2013	R-0	-	1 dari 1

Nomor : B, /D.11 /PP.009/ /2019

Skrripsi/Tugas Akhir dengan Judul :Layanan Administrasi dalam Pelaksanaan Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi

Yang dipersiapkan dan disusun oleh

Nama : Hayatulisna S

Nim : TK 151138

Telah dimunaqasyahkan pada : 27 Mei 2019

Nilai Munaqasyah : 81,16 (A)

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

TIM MUNAQASYAH

Ketua Sidang

Dr. Zawaqir Afdal Jamil, M.Pd.I

NIP. 197205077199406 1 001

Penguji I

Dr. A. Khalik M.Pd.I

NIP. 195612311983021001

Pembimbing I

Prof. Dr. H. Lias Hasibuan, MA

NIP. 196201041989031002

Penguji II

Dr. Najmul Hayat, M.Pd

NIP. 197207011997031003

Pembimbing II

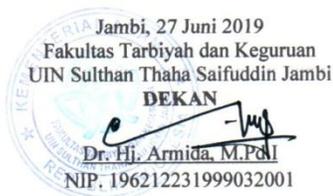
Aris Dwi Nugroho, M.Pd.I

NIP. 19830501 201101 1 011

Sekretaris Sidang

Drs. Joko Purnomo

NIP. 196601012000031005



PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya susun sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana dari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi seluruhnya merupakan hasil karya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebahagian skripsi bukan hasil karya saya sendiri atau terindikasi adanya unsur plagiat dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Jambi, Mei 2019



Hayatulisna S

TK. 151138



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirabbil'alamin satu langkah telah usai, cita cita ku telah ku gapai, namun ini bukan lah akhir dari segalanya. Ini adalah awal dari menuju kesuksesan.

Sujud syukur ku persembahkan untuk-Mu tuhan Yang Maha Esa, atas takdirmu telah engkau jadikan aku manusia yang senantiasa berfikir, beriman, berilmu, bertaqwa, dan bersabar dalam menjalani kehidupan ini. Semoga keberhasilan ini menjadi suatu langkah awal bagiku untuk meraih cita cita dan kesuksesan utukku.

Lantunan *al-fatihah* beriring shalawat dalam silahku merintah, menadahkan tangan dan do'a dalam syukurku kepadamu yang tak terhingga, terimakasihku unuk-Mu. Kupersembahkan karya sederhana ini kepada orang yang sangat kusayangi dan kucintai. Dan rasa terimakasih tidak terhingga kupersembahkan karya sederhana ini kepada :

Ibuku yang bernama Amrina Ama.Pd dan ayah ku yang bernama Syafii S.Pd yang telah memberikan dukungan dan semangat kepadaku. Baik berbentuk doa, materil dan motivasi motivasi yang membuatku masih tetap semangat dalam menyelesaikan karya sederhanaku ini. Kuucapkan terimakasih tiada terhingga yang tak mungkin kubalas dengan selembar kertas yang bertuliskan kalimat kalimat persembahan ini. Semoga ini menjadi langkah awal yang membuat mama dan papa bahagia, karena kusadar selama ini belum bisa membahagiakan kalian baik penghargaan maupun materil. Untuk mama dan papa yang selalu memotivasi ku disaatku down, selalu menyemangatiku, menyeramahiku, memarahiku demi membuatku menjadi lebih baik dan berguna,

... Terima Kasih Mama .. Terima Kasih Papa...



MOTTO

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ ۗ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا

Artinya:

Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum diantara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah maha mendengar lagi maha melihat (QS.An-nisa' 4:58).



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum. Wr. Wb

Alhamdulillah puji syukur kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha'Alim yang kita tidak mengetahui kecuali apa yang diajarkannya, atas ridhanya hingga skripsi ini dapat dirampungkan. Salawat dan salam atas Nabi Muhammad SAW pembawa risalah pencerahan bagi manusia.

Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat akademik guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Tarbiyah UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyelesaian skripsi ini tidak banyak melibatkan pihak yang telah memberikan motivasi baik moril maupun materil, untuk itu melalui kolom ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada:

1. Dr. H. Hadri Hasan, MA selaku Rektor UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Dr. Hj. Armida, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
3. Dr. Rusmini, S.Ag, M.Pd.I dan Aris Dwi Nugroho, M.Pd.I, M.SHS selaku Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
4. Dr. H. Lukman Hakim, M.Pd.I selaku dosen Pembimbing I dan Bapak Aris Dwi Nugroho, M.Pd.I, M.SHS sebagai Pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan mencurahkan pemikirannya demi mengarahkan Penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Rihanil Jannah M.Pd.I sebagai kepala sekolah di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi yang telah memberikan kemudahan kepada penulis untuk memperoleh data di lapangan.

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN STS Jambi



6. Segenap dosen serta karyawan jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
7. Kedua orang tua dan kedua adik tercinta yang telah memberikan motivasi tiada henti hingga menjadi kekuatan pendorong bagi Penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Sahabat-sahabati mahasiswa jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
9. Semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penulisan skripsi ini Penulis mengucapkan terimakasih.

Akhirnya semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan dan amal semua pihak yang telah membantu. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi pengembangan ilmu.

Jambi, Mei 2019

Penulis



Hayatulisna S

TK. 151138

ABSTRAK

Nama : Hayatulisna S
 NIM : TK 151138
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul : Layanan Administrasi dalam Pelaksanaan Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi.

Penelitian ini membahas tentang layanan administrasi yang ada di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan teknik pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi, sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Teknik keabsahan data yaitu memakai triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu. Layanan administrasi adalah layanan yang harus diterapkan oleh pihak sekolah dalam mendukung kegiatan kurikulum yang ada di Madrasah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat Kendala yang menyebabkan layanan administrasi di madrasah tidak berjalan dengan efektif dan efisien, baik layanan internal maupun layanan eksternal. Faktor yang mempengaruhi kinerja staff administrasi ialah kurangnya personil dan kurangnya sarana dan prasarana yang menunjang kerja staff. Upaya yang dilakukan kepala sekolah dan kepala tata usaha dalam meningkatkan layanan administrasi yaitu mengadakan musyawarah terhadap seluruh anggota yang terlibat dalam sekolah untuk mendapatkan solusi yang layak dalam kinerjanya.

Kata kunci: Layanan Administrasi, Kurikulum, MTS Nurul Huda Muaro Jambi

ABSTRACT

Name : Hayatulisna S
NIM : TK. 151138
Department : Management of Islamic Education
Title : *Administrative Services in Implementing the Curriculum in the Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi*

This research is about the administrative services available at Madrasah tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi. This research is descriptive qualitative research using observation data, interview and documentation collection techniques. While the data analysis techniques used are data reduction, data presentation and conclusion drawing. Data validity techniques are using source triangulation, technical triangulation and time triangulation. Administrative service are service that must be implemented by the school in supporting curriculum activities in the madrasah. The results of the study indicate that there are obstacles that make the administration of the madrasah not run effectively and efficiently, both internal services and external services. Factors that influence the performance of administrative staff are the lack personal and the lack of facilities and infrastructure that support staff work. Efforts made by the principal and head of administration in improving administrative service, namely by holding deliberations on all members involved in the school to obtain a feasible solution in their performance.

Keywords: *Administrative service, Curriculum, MTS Nurul Huda Muaro Jambi*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
NOTA DINAS	ii
PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iv
PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	viii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Permasalahan	6
C. Perumusan Masalah	6
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Kajian Teoritik	8
1. Administrasi Sekolah	8
2. Tata Usaha Sekolah	18
3. Kurikulum Pendidikan	21
B. Studi Relevan	27
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	

A. Pendekatan dan Metode Penelitian	29
B. Setting dan Subjek Penelitian.....	29
C. Jenis dan Sumber Data	30
D. Teknik Pengumpulan Data.....	31
E. Teknik Analisis Data.....	32
F. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data.....	33
G. Jadwal Penelitian.....	35

BAB IV. TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum.....	37
1. Historis	37
2. Letak Geografis.....	38
3. Visi Misi dan Tujuan.....	38
4. Struktur Organisasi.....	40
5. Data Siswa.....	42
6. Struktur Kurikulum	43
7. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan	45
8. Data Sarana Prasarana.....	46
B. Temuan Khusus dan Pembahasan.....	50
1. Layanan Administrasi dalam membantu pelaksanaan Kurikulum Pembelajaran di MTS Nurul Huda Muaro Jambi	50
2. Faktor faktor yang menghambat Administrasi dalam Melayani Pelaksanaan Kurikulum	54
3. Upaya yang dilakukan Administrasi dalam meningkatkan Layanan Administrasi terhadap pelaksanaan Kurikulum	58

BAB V. PENUTUP

A. Kesimpulan	62
---------------------	----

B. Saran-saran.....	63
---------------------	----

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN-LAMPIRAN

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHHA SAIFUDDIN
J A M B I

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

DAFTAR GAMBAR

Gambar I Struktur Organisasi MTS nurul Huda Muaro Jambi.....	36
--	----

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunha Jambi

DAFTAR TABEL

Tabel 1.3 Jadwal Penelitian	38
Tabel 1.4 Keadaan Peserta didik di MTS Nurul Huda.....	38
Tabel 2.4 Mata Pelajaran MTS Nurul Huda	40
Tabel 3.4 Daftar Guru MTS Nurul Huda	41
Tabel 4.4 Sarana dan Prasarana MTS Nurul Huda	42



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Pernyataan Responden/Subjek Penelitian
Lampiran 2	: Instrumen Pengumpulan Data
Lampiran 3	: Tata Tertib Pegawai dan Siswa MTS Nurul Huda
Lampiran 4	: Surat Keterangan Selesai Penelitian
Lampiran 5	: Dokumentasi
Lampiran 6	: Kartu Bimbingan Skripsi Pembimbing I
Lampiran 7	: Kartu Bimbingan Skripsi Pembimbing II
Lampiran 8	: Daftar Riwayat Hidup

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan suatu proses timbal balik dari setiap pribadi manusia dalam penyesuaian dirinya dengan alam, teman, dan alam semestanya. Pendidikan merupakan pula perkembangan yang terorganisasi dan kelengkapan dari semua potensi manusia moral, intelektual, jasmani (panca indera), dan untuk kepribadian individu dan kegunaan masyarakat yang diarahkan demi menghimpun semua aktivitas tersebut untuk tujuan hidupnya (tujuan akhir).

Pendidikan adalah proses yang mana potensi manusia yang mudah dipengaruhi oleh kebiasaan-kebiasaan yang baik, oleh alat (media) yang disusun sedemikian rupa, dan dikelola oleh manusia untuk menolong orang lain atau dirinya sendiri dalam mencapai tujuan yang diterapkan (Ahmadi, 2014, hal.33).

Sekolah sebagai lembaga pendidikan merupakan lembaga yang berperan penting dalam menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kualifikasi dan kompetensi tinggi. Sekolah merupakan salah satu lembaga pendidikan yang dibuat pemerintah dan pihak swasta sebagai tempat terbaik untuk belajar sehingga diharapkan dapat menciptakan manusia seutuhnya dengan mengembangkan kemampuan intelektual, potensi, spiritual, kepribadian dan sosial serta membentuk manusia yang demokratis dan bertanggung jawab. Oleh karena itu sekolah harus dikelola secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tersebut (Zakhiroh, 2013, hlm.59).

Administrasi dalam bahasa latin adalah “ad” dan “ministro”. Ad mempunyai arti kepada dan ministro berarti melayani. Secara bebas dapat diartikan bahwa administrasi itu merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu (Daryanto, 2011, hlm.1).

Administrasi ialah usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber (personel maupun material) secara efektif dan efisien guna untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan (Daryanto, 2011, hlm.8).

Administrasi pendidikan adalah suatu proses keseluruhan, kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkoordinasian, pengawasan dan pembiayaan, dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personel, materiil, maupun spiritual, untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien (Nurdin dkk, 2018, hlm.2).

Surah al-baqoroh ayat :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَحْلُوا شَعَائِرَ اللَّهِ وَلَا الشَّهْرَ الْحَرَامَ وَلَا الْهَدْيَ وَلَا الْقَلَائِدَ وَلَا آمِينَ الْبَيْتِ الْحَرَامَ يَبْتَغُونَ فَضْلًا مِنْ رَبِّهِمْ وَرِضْوَانًا ۚ وَإِذَا حَلَلْتُمْ فَاصْطَادُوا ۚ وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَا نُ قَوْمٍ أَنْ صَدُّوكُمْ عَنِ الْمَسْجِدِ الْحَرَامِ أَنْ تَعْتَدُوا ۚ وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ ۚ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ ۚ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu melanggar syi'ar syi'ar Allah, dan jangan melanggar kehormatan bulan-bulan haram, jangan (mengganggu) binatang-binatang haram, dan binatang-binatang qanaa-id, dan jangan pula mengganggu orang-orang yang mengunjungi Baitullah sedang mereka mencari kurnia dan keridhaan dari Tuhannya dan apabila kamu telah menyelesaikan ibadah haji, maka bolehlah berburu. Dan janganlah sekali-kali kebencianmu kepada sesuatu kaum karena mereka menghalangi kamu dari Masjidil Haram, mendorongmu berbuat aniaya (kepada mereka). Dan tolong menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan janganlah tolong menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. Dan bertakwalah kamu kepada Allah. Sesungguhnya Allah sangat berat siksaan-Nya (Quran, 5:2).

Keberadaan tenaga tata usaha disekolah dalam proses pembelajaran sangat diperlukan. Sebagai salah satu komponen dalam proses pembelajaran,



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

tugas dan fungsi tata usaha tidak dapat dilakukan oleh pendidik. Hal ini disebabkan karena pekerjaan yang bersifat administrative yang tunduk pada aturan yang sifatnya khusus.

Tata usaha merupakan pekerjaan layanan untuk membantu kelancaran proses pembelajaran, memerlukan keterampilan khusus, keahlian tertentu, kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang di syaratkan dengan peserta didik. Sesuai dengan aturan kepegawaian, tugas tata usaha di sekolah jenjang pendidikan tidak boleh dirangkap oleh tenaga fungsional yang lain. Sebagai substansi atau komponen pembelajaran, keberadaannya akan saling berkaitan dengan komponen yang lain (Zakhiroh, 2013, hlm.60).

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 24 Tahun 2008 tentang Standar Administrasi Sekolah/Madrasah bahwa pelaksanaan Urusan Administrasi Sekolah harus Memiliki kompetensi teknis sebagai berikut; melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, melakukan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, melakukan administrasi kesiswaan dan melaksanakan administrasi kurikulum(Amiruddin, 2017, hlm.127).

Hilda Taba mendefinisikan kurikulum sebagai rencana belajar dengan mengungkapkan, bahwa a curriculum is a plan for learning. Kurikulum biasanya terdiri dari tujuan, materi/isi, strategi pembelajaran dan evaluasi. Untuk dapat memberi penjelasan terhadap bentuk bentuk belajar yang direncanakan dalam kurikulum memerlukan penjelasan. Penjelasan ini dapat di peroleh dari berbagai teori psikologi, seperti berkaitan dengan psikologi belajar dan psikologi anak.

Kurikulum sebagai rencana pembelajaran adalah sebuah rencana pembelajaran di suatu sekolah. kurikulum mencakup sejumlah mata pelajaran



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

yang di tawarkan oleh suatu lembaga pendidikan yang harus ditempuh ataupun dipelajari peserta didik disekolah atau pengajaran tinggi untuk memperoleh ijazah tertentu. Ini bermakna proses pendidikan di sekolah yang termasuk kurikulum hanya mata pelajaran yang harus di pelajari peserta didik. Sedangkan kegiatan belajar tidak termasuk kedalam kurikulum (Munir, 2010, hal.28).

Madrasah Tsanawiyah Swasta Nurul Huda adalah sekolah setingkat SMP dengan kurikulum Pengetahuan umum yang sama dari Departemen Pendidikan Nasional, ditambah dengan Kurikulum Agama dari Kementerian Agama. Sejak awal Madrasah Tsanawiyah Swasta Nurul Huda terletak di Jalan Jambi – Muaro Bulian KM. 13 RT. 12 Desa Mendalo Darat, Kecamatan Jambi Luar Kota, Kabupaten Muaro Jambi, Provinsi Jambi dan merupakan tanah Wakaf yang telah bersertifikat.

Kurikulum yang di gunakan di MTS Nurul Huda ialah kurikulum 2013, yang di mana Yani meyakini didalam buku kurikulum yang tercantum dalam permendikbud Nomor 67, 68, dan 69 tahun 2013 mengkaji tentang landasan filosofis, teoritis dan yuridis. Proses pendidikan pada kurikulum 2013 memberi kesempatan pada peserta didik untuk mengembangkan potensi dirinya (Yani, 2013, hal. 92).

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tanggal 11 Juni tentang Standar Administrasi Sekolah/Madrasah antara lain ditetapkan kompetensi Kepala Tenaga Administrasi sekolah/madrasah yang intinya meliputi kompetensi kepribadian, sosial, dan manajerial. Kepala tenaga administrasi madrasah berkewajiban membina tenaga administrasi sekolah melalui berbagai media dan situasi sekolah secara professional (Kristiawan, 2018, hlm.89).

Pada jenis dan tingkat sekolah apapun, yang menjadi tugas utama kepala sekolah ialah menjamin adanya program pengajaran yang baik bagi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

murid murid. Inilah tanggung jawab kepala sekolah yang paling penting dan banyak tantangannya, sedangkan stafnya mendapat bagian tanggung jawab dalam membantu usaha pelaksanaan dan pengembangan program pengajaran yang efektif. Agar supaya kepala sekolah mampu memberikan pimpinan yang efektif dalam bidang ini hendaknya ia mengetahui berbagai teori mengenai kurikulum dan menyadari kaitannya dengan kebijaksanaan dan langkah langkah administrative yang sedang berlaku (Daryanto, 2010, hlm.36).

Urusan administrasi sekolah bagian kurikulum harus memiliki kompetensi teknis sebagai berikut; 1) mendokumentasikan kurikulum yang berlaku 2) menyiapkan format silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) dan penilaian hasil belajar 3) menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran 4) mendokumentasikan bahan ujian/ulangan 5) mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan dan pemerintah 6) membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus 7) mendokumentasikan kurikulum silabus dan RPP 8) menyusun daftar buku buku wajib 9) membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kurikulum 10) memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kurikulum (Amiruddin, 2017, hlm.135).

Administrasi disini membantu hal hal yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kurikulum. Apapun yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kurikulum pembelajaran harus di penuhi oleh administrasi sekolah/tata usaha. Secara teori layanan administrasi sangat membantu dalam pelaksanaan kurikulum. Namun kenyataannya dari observasi awal yang saya temukan di lokasi, layanan administrasinya kurang mendukung dalam pelaksanaan kurikulum di sekolah, contohnya saat awal pertama masuk sekolah jadwal pelajaran belum siap, absen belum siap, kegiatan kegiatan yang akan di laksanakan untuk satu semester masih belum selesai di rencanakan. Fasilitas



yang dibutuhkan kurikulum seperti silabus RPP juga masih dalam tahap pembuatan.

Satuan pendidikan atau sekolah dan yayasan pendidikan anapun akan menjadi acak acakan, bahkan bisa lumpuh ketika sistem administrasinya kacau. Sering kita menjumpai seseorang staf tata usaha kantor atau sekolah memerlukan waktu berjam jam untuk mencari arsip sebuah surat karena sistem pengarsipan yang kacau. Orang tua siswa kadang kadang memerlukan waktu beberapa hari untuk mendapatkan surat persetujuan pindah anaknya ke sekolah lain karena tidak ada standar operasi dan prosedur kerja dilihat dari perspektif waktu (Danim dkk, 2011, hlm.11)

Berdasarkan uraian tersebut, penulis meneliti dan mengkaji lebih jauh lagi tentang layanan layanan adminstrasi yang mendukung pelaksanaannya program kurikulum yang ada disekolah dalam sebuah judul: **Layanan Administrasi dalam Pelaksanaan Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi.**

B. Fokus Permasalahan

Untuk menghindari perluasan arti dan mempertegas ruang lingkup penelitian, maka peneliti menfokuskan penelitian pada layanan administrasi pada bidang sumber daya manusia dalam pelaksanaan kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi.

C. Rumusan Masalah

Untuk menjawab permasalahan pada latar belakang masalah diatas, penulis memberikan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana layanan Administrasi dalam pelaksanaan Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi?
2. Apa faktor faktor yang menghambat Administrasi dalam melayani pelaksanaan Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

3. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan Kualitas layanan administrasi dalam Pelaksanaan Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi?

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Mendapatkan data empiris tentang layanan Administrasi dalam pelaksanaan Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi.
- b. Mendapatkan data empiris tentang faktor faktor penghambat administrasi dalam melayani pelaksanaan Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi.
- c. Mendapatkan data empiris tentang upaya yang dilakukan untuk meningkatkan Kualitas layanan administrasi dalam Pelaksanaan Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi.

2. Kegunaan Penelitian

Setelah penelitian di capai diharapkan penelitian ini berguna

- d. Untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan tentang layanan Administrasi dalam pelaksanaan Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi .
- a. Untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan kendala administrasi dalam melayani pelaksanaan Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi.
- b. Untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan tentang upaya yang dilakukan untuk meningkatkan Kualitas layanan administrasi dalam Pelaksanaan Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teoritik

1. Administrasi Sekolah

a. Pengertian Administrasi sekolah

Administrasi adalah rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda suatu usaha atau misi suatu organisasi agar dapat terlaksana sebagaimana direncanakan, diorganisasikan, digerakkan, dikendalikan, dan diawasi sehingga tercapailah tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Administrasi sekolah adalah penerapan ilmu administrasi dalam kegiatan operasional sekolah atau sebagai penerapan administrasi dalam pembinaan, pengembangan, pengendalian usaha dan praktik praktik pada sekolah sebagai satuan pendidikan (Kompri, 2014, hlm.20).

Administrasi memegang peran penting pada organisasi manapun, baik formal maupun sekedar paguyuban. Hal ini karena sesungguhnya di kantor hanya ada dua urusan. Pertama, urusan administrasi perkantoran. Kedua, urusan lain. Hanya urusan administrasi yang menjadi sumber daya fasilitatif dan dokumentatif bagi urusan lain. Pernyataan ini tentu layak diperdebatkan meskipun harus diakui bahwa tidak ada institusi atau pranata apapun dan dimana pun akan mampu tampil prima, kecuali memiliki administrasi yang baik (Danim dkk, 2011, hlm.11).

Pengertian administrasi itu sendiri dapat diartikan luas dan sempit. Administrasi dalam arti luas adalah proses penyelenggaraan kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan sumber daya manusia (human) dan bukan manusia (non human). Lebih lanjut Herbert A,Simon dalam buku Moenir mengemukakan bahwa dalam

pengertian luas administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan dan kelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

Mengenai arti sempit dari administrasi ialah suatu proses kegiatan yang dilakukan dan melibatkan sebagian orang dalam organisasi untuk mencapai bagian sasaran antara yang ditetapkan. Sebutan khusus untuk administrasi sempit ini ialah ketatausahaan (*clerical work*). Kegiatan ketatausahaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh sebagian karyawan atau pegawai (pada umumnya pegawai atau karyawan golongan rendah, di pegawai negeri sipil pada golongan I dan II) dan berkaitan dengan keterampilan dengan menggunakan kertas sebagai bahan utama. Kegiatan ketatausahaan secara umum dilaksanakan di kantor misalnya, pekerjaan surat menyurat, pengurusan arsip/dokumen, catat mencatat, pembukuan, penghitungan dan pekerjaan lain (Moenir, 2006, hlm78).

Administrasi pendidikan seringkali disalahartikan sebagai semata mata ketatausahaan pendidikan. Mendefinisikan administrasi tidak begitu mudah karena ia menyangkut pengertian yang luas, untuk itu marilah kita lihat administrasi pendidikan dari berbagai aspeknya, agar kita dapat memahaminya dengan lebih baik.

Pertama, administrasi pendidikan mempunyai untuk mencapai tujuan pendidikan. Seperti kita ketahui tujuan pendidikan itu merentang dari tujuan yang sederhana sampai tujuan yang kompleks tergantung ruang lingkup dan tingkat pengertian pendidikan yang dimaksud. Kerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan dengan berbagai aspeknya ini yang dapat dipandang sebagai administrasi pendidikan.

Kedua, administrasi pendidikan mengandung pengertian proses untuk mencapai tujuan pendidikan. Proses itu dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemantauan, dan penilaian. Perencanaan meliputi kegiatan menetapkan apa yang ingin dicapai, bagaimana



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

mencapainya, berapa lama, berapa orang yang diperlukan, dan berapa banyak biayanya. Pengorganisasian diartikan sebagai kegiatan membagi tugas tugas kepada orang yang terlibat dalam kerja sama pendidikan. Pengarahan diperlukan agar kegiatan yang diperlukan bersama itu tetap melalui jalur yang telah ditetapkan, tidak terjadi penyimpangan yang dapat menimbulkan pemborosan. Suatu kerja sama juga proses pemantauan (*monitoring*) yaitu suatu kegiatan untuk mengumpulkan data dalam usaha mengetahui sudah sampai seberapa jauh kegiatan pendidikan telah mencapai tujuannya. Pemantauan dilakukan untuk mendapatkan bukti bukti atau data dalam menetapkan apakah tujuan tercapai atau tidak.

Ketiga, administrasi pendidikan dilihat dengan kerangka berpikir sistem. Sistem adalah keseluruhan yang terdiri dari bagian bagian dan bagian bagian itu berinteraksi dalam suatu proses untuk merubah masukan menjadi keluaran. Jika kita melihat administrasi pendidikan sebagai sistem maka kita berusaha melihat bagian bagian sistem itu serta instruksinya satu sama lain.

Keempat, administrasi pendidikan juga dilihat dari segi manajemen.

Kelima, administrasi pendidikan juga dilihat dari segi kepemimpinan. Ini merupakan usaha untuk menjawab pertanyaan bagaimana kemampuan administrasi pendidikan itu, apakah ia dapat melaksanakan Tutwuri Handayani, Ing Madya Mangun Karso dan Ing Ngarso Sungtulodo dalam pencapaian tujuan pendidikan (Nurdin dkk, 2018, hlm.3).

Keberhasilan suatu organisasi pendidikan dalam mencapai visi dan misinya sangat berkaitan erat dengan bagaimana proses administrasi dan manajemen yang dilakukan oleh organisasi pendidikan tersebut. Apabila proses administrasi dan manajemen berjalan dengan baik maka visi dan misi organisasi pendidikan itu pun akan dapat mudah terlaksana, begitu pula sebaliknya (Ismaya, 2015, hlm.11).

b. Tujuan dan Proses Administrasi Sekolah



Secara umum dapat ditegaskan bahwa tujuan mempelajari administrasi pendidikan, adalah menyediakan dasar konseptual dengan mendefinisikan administrasi dengan mengimplementasikannya dalam kegiatan pendidikan. Penyediaan dasar konseptual ini untuk membentuk pemahaman dan memiliki keterampilan dalam bidang administrasi pendidikan. Pemahaman dan keterampilan ini perlu dimiliki, untuk menunjang efektifitas dan efisiensi sebagai tugasnya pengambil kebijakan pendidikan, guru atau pimpinan sekolah, dengan memahami kebutuhan kebutuhan sekolah yang harus disediakan oleh pemerintah, penyelenggaraan program sekolah, dan bagaimana sekolah itu dikelola sampai pada batas kualitas yang ditentukan (Sagala, 2012, hlm.45).

Prihatin dalam Kompri mengatakan proses administrasi pendidikan diperlukan berbagai pendekatan untuk mencapai tujuan. Kegiatan pendayagunaan seluruh sumber organisasi dan pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan melalui tahapan:

1. Proses, adalah suatu rencana yang sistematis dalam mengerjakan sesuatu. Manajemen sebagai suatu proses, karena semua manajer bagaimanapun juga dengan ketangkasan dan keterampilan yang khusus, mengusahakan berbagai kegiatan yang saling berkaitan tersebut dapat didayagunakan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.
2. Sumber daya suatu sekolah, meliputi dana, perlengkapan informasi, maupun sumber daya manusia, yang masing masing berfungsi sebagai pemikiran, perencanaan, pelaku serta pendukung untuk mencapai tujuan.
3. Mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Berarti bahwa kepala sekolah berusaha untuk mencapai tujuan akhir yang bersifat khusus. Tujuan akhir yang spesifik ini berbeda beda antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain. Tujuan ini bersifat khusus dan unik. Namun, apapun tujuan spesifik dari organisasi tertentu, manajemen adalah



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

merupakan proses, melalui manajemen tersebut tujuan dapat dicapai (Kompri, 2014, hlm.22).

c. Prinsip Administrasi Sekolah

Dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kinerja berbagai sumber daya alam dan kegiatan administrasi pendidikan, maka administrator pendidikan perlu memperhatikan beberapa prinsip administrasi. Menurut Mukhtar dan Iskandar dalam buku Kompri ada lima prinsip yang harus diperhatikan:

1. Prinsip efisiensi: administrator sekolah akan berhasil dalam tugasnya bila dia menggunakan semua sumber tenaga, dana, dan fasilitas yang ada secara efisien.
2. Prinsip pengelolaan: administrator akan memperoleh hasil yang efektif dan efisien dengan melakukan pekerjaan manajemen yang baik, yakni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan melakukan pemeriksaan (pengontrolan).
3. Prinsip pengutamaan tugas pengelolaan: bila diharuskan untuk yang sama, seorang administrator cenderung memprioritaskan perhatiannya pada pekerjaan operatif. Namun seharusnya ia tidak terlalu memfokuskan perhatiannya pada pekerjaan operatif saja, maka pekerjaan pokoknya bisa terbengkalai.
4. Prinsip kepemimpinan yang efektif: seorang administrator akan berhasil dalam tugasnya apabila memilih gaya kepemimpinan yang efektif, yakni memperhatikan hubungan antar manusia (human relationship), pelaksanaan tugas serta memperhatikan situasi dan kondisi yang ada. Dalam arti kata mampu memelihara hubungan baik dengan bawahannya, disamping itu juga memperhatikan pembagian dan penyelesaian tugas bagi setiap anggota organisasi yang sesuai dengan jenis pekerjaannya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

5. Prinsip kerja sama: administrator dikatakan berhasil dalam melakukan tugasnya bila ia mampu mengembangkan kerja sama antara seluruh anggota baik secara horizontal maupun secara vertikal (Kompri, 2014, hlm.25)

d. Ruang Lingkup Administrasi Sekolah

Kompri mengatakan bahwa Membahas dan mendiskusikan administrasi pendidikan memerlukan pengetahuan tentang tujuan pendidikan serta berbagai wahana untuk mencapai tujuan itu. Administrasi pendidikan mempunyai hubungan yang erat dengan psikologi pendidikan, sosiologi pendidikan, antropologi, ilmu komunikasi, dan bimbingan. Ilmu ini, memberikan dasar dalam pengelolaan murid yang menjadi bidang garapan administrasi pendidikan.

Dengan demikian dapat ditegaskan bahwa administrasi pendidikan merupakan terapan dari sosiologi, psikologi, dan juga antropologi. Karena administrasi pendidikan menyangkut urusan pengelolaan sumber daya manusia dalam upaya meningkatkan kualitasnya. Guru sebagai tenaga profesional kependidikan dalam mengajar dan menjalankan fungsi administrasi pembelajaran, mengetahui tugasnya dalam konteks pengelolaan murid, pengelolaan pembelajaran, mengukur kemajuan belajar murid, dan kegiatan pembelajaran lainnya yang dilakukan di sekolah.

Jadi dapat ditegaskan bahwa ruang lingkup pembahasan administrasi pendidikan difokuskan pada kegiatan administrasi pendidikan yang dilakukan oleh pemerintah sebagai pelayanan kebutuhan sekolah disatu pihak, dan sekolah sebagai pelaksana kegiatan pembelajaran dengan fokus utama pelayanan belajar dipihak lainnya (Sagala, 2012, hlm.44).

Sagala dalam buku Kompri mengatakan ruang lingkup dan garapan administrasi sekolah dilihat dari sudut pandang yang sempit terdiri dari: pertama; administrasi tata laksana sekolah, seperti laporan anggaran, Rencana



Anggaran dan Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS), surat menyurat, administrasi pegawai dan lain sebagainya, kedua; administrasi guru dan pegawai sekolah, ketiga; supervisi pendidikan dan keempat; pelaksanaan dan pembinaan kurikulum (Kompri, 2014, hlm.24).

e. Fungsi Fungsi Pokok Administrasi Sekolah

Adapun proses administrasi pendidikan itu meliputi fungsi fungsi perencanaan organisasi, koordinasi, komunikasi, supervisi kepengawasan pembiayaan, dan evaluasi. Semua fungsi tersebut satu sama lain bertalian sangat erat untuk mendapat gambaran yang lebih jelas tentang fungsi fungsi tersebut, dalam pasal ini akan dicoba diuraikan satu persatu:

Perencanaan (*planning*) setiap program ataupun konsepsi memerlukan perencanaan terlebih dahulu sebelum dilaksanakan. Perencanaan adalah suatu cara menghampiri masalah masalah. Dalam penghampiran masalah itu si perencana berbuat merumuskan apa saja yang harus dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya. Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan administrasi, tanpa perencanaan atau planning pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

Pengorganisasian (*organizing*) pengorganisasian merupakan aktifitas menyusun dan membentuk hubungan hubungan kerja antara orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan tujuan yang telah ditetapkan. Di dalam pengorganisasian terdapat adanya tugas tugas, wewenang, tanggung jawab, secara terinci menurut bidang bidang dan bagian bagian sehingga terciptalah adanya hubungan hubungan kerja sama yang harmonis dan lancar menuju pencapaian tujuan yang telah di tetapkan.

Didalam melakukan perencanaan, sebenarnya pengorganisasian sudah pula dipikirkan dan disusun menjadi pola pola kegiatan yang dilakukan didalam pelaksanaan. Itulah sebabnya maka sebagian orang berpendapat



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

bahwa fungsi pengorganisasian itu masuk kedalam fungsi perencanaan dan sebagian lagi masuk kedalam pelaksanaan.

Pengorganisasian sebagai fungsi administrasi pendidikan menjadi tugas utama sebagai pemimpin pendidikan termasuk kepala sekolah, kita mengetahui bahwa kegiatan sekolah sehari hari terdapat bermacam macam jenis pekerjaan yang memerlukan kecakapan dan keterampilan dan tanggung jawab yang berbeda beda. Keragaman tugas dan pekerjaan semacam itu tidak mungkin dilakukan dan dipikul sendiri oleh seorang pemimpin. Dalam hal ini terletak bagaimana kecakapan kepala sekolah mengorganisasikan guru guru dan pegawai lainnya dalam menjalankan tugasnya sehari hari sehingga tercipta adanya kerja sama yang harmonis dan lancar.

Pengkoordinasian (*coordinating*) adanya bermacam macam tugas/pekerjaan yang dilakukan banyak orang, memerlukan adanya koordinasi dari seorang pemimpin. Adanya koordinasi yang baik dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat dan atau kesimpangsiuran dalam tindakan. Dengan adanya koordinasi yang baik, semua bagian dan personel dapat bekerja sama menuju kesatu arah yang telah ditetapkan.

Kita mengetahui bahwa rencana atau program program yang harus dilaksanakan disekolah sekolah sifatnya sangat konflik dan mengandung banyak segi yang saling bersangkutan paut satu sama lain. Sifat kompleks yang dimiliki oleh program di sekolah menunjukkan sangat perlunya tindakan tindakan yang dikoordinasikan. Koordinasi ini perlu untuk mengatasi batas batas perencanaan maupun batas batas personel seperti untuk mengatasi kemungkinan adanya duplikasi dalam tugas, perebutan hak dan tanggung jawab, ketidak seimbangan dalam berat ringannya pekerjaan, kesimpangsiuran dalam mengerjakan tugas dan kewajiban dan sebagainya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Komunikasi (*communication*) dalam melakukan suatu program pendidikan, aktivitas menyebarkan dan menyampaikan gagasan dan maksud ke seluruh organisasi sangat penting. Proses menyampaikan atau komunikasi ini meliputi lebih dari sekedar menyalurkan pikiran, gagasan, dan maksud secara lisan atau tertulis.

Komunikasi secara lisan pada umumnya lebih mendatangkan hasil dan pengertian yang jelas dari pada tertulis. Demikian pula komunikasi yang dilakukan secara informal dan secara formal mendatangkan hasil yang berbeda pengaruh dan kejelasannya.

Pembiayaan (*budgeting*) ibarat bensin bagi sebuah mobil atau minyak bagi suatu motor, demikianlah pentingnya biaya bagi setiap organisasi. Tanpa biaya yang mencukupi tidak mungkin terjaminnya kelancaran jalannya suatu instansi.

Demikian instansi sepertihalnya dengan lembaga pendidikan atau sekolah, setiap kebutuhan organisasi, baik personel maupun material, semua memerlukan adanya biaya. Itulah penyebabnya maka masalah pembiayaan ini harus sudah mulai dipikirkan pada sejak pembuatan planning sampai dengan pelaksanaan.

Penilaian (*evaluating*) evaluasi sebagai fungsi administrasi pendidikan adalah aktivitas untuk meneliti dan mengetahui sampai dimana pelaksanaan yang dilakukan dalam proses keseluruhan organisasi mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan. Setiap kegiatan, baik yang dilakukan oleh pimpinan maupun oleh bawahan, memerlukan adanya evaluasi.

Dengan mengetahui kesalahan atau kekurangan serta kemacetan yang diperoleh dari tindakan evaluasi itu, selanjutnya dapat diusahakan bagaimana cara memperbaiki.



Sebagai penutup uraian ini, perlu ditekankan disini bahwa fungsi fungsi pokok yang telah dibicarakan itu satu sama lain sangat erat hubungannya, dan kesemuanya merupakan suatu keseluruhan yang tidak terpisahkan satu sama lain dan merupakan rangkaian kegiatan yang berkelanjutan (Purwanto, 2014, hlm.14).

f. Pentingnya Administrasi Pendidikan

dari penjelasan administrasi sekolah dan administrasi pendidikan tidak hanya menyangkut tata usaha sekolah, tetapi menyangkut semua kegiatan sekolah, baik yang mengenai materi, personel, perencanaan, kerja sama, kepemimpinan, kurikulum dan sebagainya yang harus diatur sehingga menciptakan suasana yang memungkinkan terselenggaranya kondisi kondisi belajar mengajar yang baik sehingga mencapai tujuan pendidikan.

Untuk melaksanakan kegiatan yang sedemikian kompleks dan banyak seginya itu, diperlukan adanya orang orang yang cakap dan memiliki pengertian yang luas tentang pelaksanaan dan tujuan sekolah itu, dan hubungan antara segi segi yang satu dengan segi lainnya. Untuk itu pula maka diperlukan adanya pimpinan sekolah yang memiliki syarat syarat yang dituntut dalam melaksanakan kepemimpinan sekolah.

Tanpa administrasi dan kepemimpinan yang baik, sulit kiranya untuk sekolah berjalan lancar menuju kearah tujuan pendidikan dan pengajaran yang seharusnya dicapai oleh sekolah itu. Banyak sekali peristiwa dan kesulitan serta hambatan yang terjadi tanpa di duga sebelumnya, yang mengharuskan guru guru dan kepala kepala sekolah mengharuskan guru guru dan kepala sekolah memikul tanggung jawab dan mengambil kebijaksanaan. Suatu sekolah dapat berjalan baik dan berarah jika setiap tahun sekolah itu menentukan dan membuat dahulu rencana dan kebijakan yang akan dijalankan pada tahun itu. Juga informasi informasi yang menunjukkan bagaimana kebijakan dan rencana itu dapat dilaksanakan dengan baik hendaknya selalu



disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan masyarakat dan pembaharuan pendidikan.

Tidak pula dapat diabaikan bahwa, untuk melaksanakan rencana atau program sehingga mencapai hasil yang baik, diperlukan adanya organisasi dan koordinasi yang baik dan teratur, adanya komunikasi yang jelas dan lancar, pengawasan dan supervisi yang berkelanjutan dan konsekuen, dan adanya penilaian penilaian (evaluasi) yang dilakukan dengan teratur dan tepat. Untuk itu setiap akhir tahun perlu diadakan evaluasi untuk menilai rencana mana yang telah berhasil dan rencana mana yang mengalami kesukaran dan perlu diperbaiki.

Perencanaan, organisasi, koordinasi, komunikasi, supervisi dan evaluasi kesemuanya adalah fungsi fungsi administrasi yang pokok dan sangat penting (Purwanto, 2014, hlm.12).

2. Tata Usaha Sekolah

a. Pengertian Tata Usaha Sekolah

Tata usaha terdiri dari dua kata yaitu tata dan usaha yang masing masing kurang lebih mempunyai pengertian sebagai berikut tata adalah suatu peraturan yang harus ditaati, dan usaha ialah suatu usaha dengan mengerahkan tenaga, pikiran untuk mencapai suatu maksud. Jadi menurut arti kata, tata usaha adalah suatu aturan atau peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.

Administrasi perkantoran modern memberikan pengertian tata usaha ialah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola dan mengadakan mengirim dan menyimpan keterangan keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja (Zakhiroh, 2013, hlm.62).

b. Konsep Tata Usaha Sekolah

Secara umum inti dari kegiatan tata usaha mencakup 6 pola fungsi yaitu menghimpun, yaitu kegiatan kegiatan mencari data dan mengusahakan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan. Mencatat, yaitu kegiatan membukukan dengan pelbagai peralatan tulis keterangan yang perlu dilakukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan. Mengadakan, yaitu kegiatan memperbanyak dengan pelbagai cara dan alat. Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan pelbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain. Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu dan aman.

Secara garis besar peran tata usaha terbagi atas tiga tugas pokok, yaitu:

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari sesuatu organisasi.
2. Menyediakan keterangan keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Tata usaha melayani pelaksanaan suatu pekerjaan operatif dengan menyediakan pelbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan untuk memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik (Kasan, 2004, hlm. 109).

c. Kinerja Tenaga Tata Usaha

Kinerja berasal dari *job performance*, yaitu prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang. Kinerja administrasi yang dimaksud adalah hasil kerja yang dicapai oleh tenaga administrasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai tata usaha sekolah yang dijalankan secara maksimal.

Depdiknas dalam jurnal Zakhroh mengatakan bahwa fungsi tenaga tata usaha sekolah adalah:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

1. Membantu kepala sekolah/madrasah dalam kegiatan administrasi (urusan surat menyurat) sekolah/madrasah yang berkaitan dengan pembelajaran.
2. Pelaksanaan urusan kepegawaian bertugas membantu dalam kegiatan atau kelancaran kepegawaian baik pendidik maupun tenaga kependidikan yang bertugas di sekolah/madrasah.
3. Pelaksana urusan keuangan bertugas membantu dalam mengelola keuangan sekolah/madrasah.
4. Pelaksana urusan perlengkapan/logistik bertugas membantu dalam mengelola dalam perlengkapan

d. Peran administrasi/tata usaha bagi sekolah

Rukmana dalam jurnal Kristiawan mengatakan bahwa tenaga administrasi/tata usaha menempati peran penting sebagai tenaga kependidikan dengan tugasnya yang bukan hanya sekedar membantu sekolah dalam urusan administrasi melainkan meliputi beberapa kegiatan penting dalam pengembangan kualitas sekolah seperti pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis. Dengan kata lain tenaga administrasi sekolah ini bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administratif guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah (Kristiawan, 2018, hlm.89).

e. Peran kepala tata usaha dalam mengatur dan memimpin kantor sekolah

Kepala tenaga administrasi berperan penting dalam mengelola administrasi suatu Madrasah. Salah satu kompetensi kepala administrasi adalah memastikan bahwa administrasi sekolah dapat dilaksanakan dengan baik dalam rangka menunjang pembuatan kebijakan dan pengambilan keputusan yang tepat oleh kepala madrasah, penyusunan rencana sekolah, pelaksanaan pembelajaran dan pelaporan kinerja sekolah. tugas tugas administrasi tersebut dapat dilaksanakan dengan baik apabila sekolah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

memiliki Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) yang memenuhi standar tentang administrasi sekolah.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tanggal 11 Juni 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah antara lain ditetapkan kompetensi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah yang intinya meliputi kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial. Kepala Tenaga Administrasi Madrasah berkewajiban membina tenaga administrasi sekolah melalui berbagai media dan situasi sekolah secara professional (Kristiawan, 2018, hlm.89).

f. Faktor Faktor yang mempengaruhi Kinerja Staff

1. Faktor Kemampuan

Secara psikologis, kemampuan pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (knowledge+skill). Artinya pegawai yang memiliki IQ diatas rata rata dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan.

2. Faktor Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan suatu kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi atau tujuan kerja (Mangkunegara, 2011, hlm 67).

3. Kurikulum Pendidikan

a. Pengertian Kurikulum

Kurikulum berasal dari kata curriculum yang berarti lintasan untuk balap kereta kuda yang biasa dilakukan oleh bangsa romawi pada zaman kaisar Gaius Julius Caesar di abad pertama tahun masehi. Namun, istilah tersebut digunakan untuk menggambarkan suatu konsep yang abstrak.



Beragam pengertian tersebut selalu akan menampilkan hal hal yang berbeda, bahkan sering pula bertentangan. Namun, pada dasarnya sama sebagai bentuk upaya untuk memberikan atau menggali pengetahuan, pengalaman yang ada pada diri masing masing peserta didik agar mampu menghadapi masa depan dengan lebih gemilang dengan materi, metode, fasilitas yang ada (Suardi dkk, 2017, hlm.220).

Kurikulum merupakan dasar dan pedoman dalam menjalankan sistem pendidikan nasional. Indonesia telah memiliki sepuluh kurikulum pendidikan dasar dan menengah. Perubahan ini sendiri merupakan keniscayaan sebagai konsekuensi perubahan zaman. Faktor faktor yang memengaruhi perubahan tersebut berasal dari internal Indonesia seperti sistem politik, sosial budaya, ekonomi, serta ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek). Selain itu, faktor eksternal seperti tingkat daya saing antar negara juga turut menentukan arah kurikulum sebagai seperangkat rencana pendidikan. Kurikulum perlu dikembangkan secara dinamis sesuai dengan tuntutan tuntutan dan perubahan yang terjadi di masyarakat.

Secara sederhana, periode tahun 1947-1968 merupakan masa kurikulum rencana pelajaran. Pada masa ini pemerintah Indonesia yang baru lahir berupaya mengembalikan arah pendidikan yang berorientasi colonial menjadi pendidikan sesuai kepentingan nasional. Kemudian, pada periode tahun 1975-1994 kurikulum dirancang untuk berorientasi pada pencapaian tujuan. Sistem pendidikan pada masa ini menekankan materi pembelajaran dengan bersumber pada disiplin ilmu.

Periode berikutnya adalah tahun 2004-2006. Dua kurikulum yang berlaku adalah Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). KBK sendiri disusun untuk memenuhi pencapaian penguasaan keterampilan (skill) siswa untuk bertahan hidup, menyesuaikan diri, dan berhasil dimasa depan. Sedangkan melalui KTSP,

sekolah dapat memberikan kurikulum pendidikan sesuai dengan kapasitas masing masing, dengan mengacu pada Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL).

KTSP digantikan dengan Kurikulum 2013 atau pendidikan berbasis karakter. Kurikulum 2013 ini merupakan kurikulum yang mengutamakan pemahaman, skill, dan pendidikan berkarakter. Siswa dituntut untuk memahami materi, aktif dalam berdiskusi dan presentasi, serta memiliki sopan santun disiplin yang tinggi (Wibawa, 2017, hlm.193).

b. Tujuan Kurikulum

Tujuan kurikulum pada hakikatnya adalah tujuan dari setiap program pendidikan yang akan diberikan kepada siswa atau peserta didik. Mengingat kurikulum adalah alat untuk mencapai tujuan pendidikan, maka tujuan kurikulum harus dijabarkan dan disesuaikan dengan tujuan pendidikan, baik tujuan ideal maupun nasional. Tujuan ideal adalah menciptakan manusia yang baik, memiliki fisik sehat dan kuat, iman yang kokoh, serta akhlak yang mulia. Tujuan nasional yaitu sesuai dengan tujuan pendidikan yaitu sebagaimana dikehendaki oleh UU No 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional adalah meningkatkan kualitas manusia Indonesia, yakni manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggungjawab. Oleh karena itu, tujuan kurikulum pada setiap satuan pendidikan, harus mengacu pada pencapaian tujuan pendidikan nasional tersebut (Gunawan, 2013, hlm.8).

c. Fungsi dan Kedudukan Kurikulum

Kurikulum merupakan bagian dari sistem pendidikan yang tidak bisa dipisahkan dengan komponen lainnya. Tanpa kurikulum suatu sistem pendidikan tidak dapat dikatakan sebagai sistem pendidikan yang sempurna.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Ia merupakan ruh (spirit) yang menjadi gerak dinamik suatu landasan bagi terselenggaranya pendidikan yang baik. Bahkan, kurikulum seringkali menjadi tolak ukur bagi kualitas dan penyelenggaraan pendidikan.

Secara ringkas Madjid dalam buku Gunawan mengemukakan tiga fungsi kurikulum. Pertama, fungsi kurikulum bagi sekolah yang bersangkutan. Kurikulum berfungsi sebagai alat untuk mencapai seperangkat tujuan pendidikan yang diinginkan sebagai pedoman dalam mengatur kegiatan pembelajaran sehari-hari. Kedua bagi tataran tingkat sekolah yaitu sebagai pemeliharaan proses pendidikan dan penyiapan tenaga kerja. Ketiga, sebagai keikutsertaan dalam memperlancar pelaksanaan program pendidikan dan kritik yang membangun dalam penyempurnaan program yang serasi (Gunawan, 2013, hlm.19).

d. Asas Asas Kurikulum Pendidikan

Pembelajaran ataupun pendidikan di sebuah lembaga pendidikan baik formal maupun nonformal sangat penting dengan adanya kurikulum pendidikan. Karena dengan adanya kurikulum pendidikan maka tujuan pendidikan akan tercapai secara maksimal. Kurikulum merupakan penunjuk arah kemana pendidikan akan dituntun, diarahkan dan akan menghasilkan output pendidikan para peserta didik. Terdapat empat asas yang mendasari setiap kurikulum pendidikan, yaitu asas filosofis, asas psikologis, asas sosiologis, dan asas organisatoris (Nasution, 2011, hal.11).

Nasution mengatakan terdapat tiga landasan dalam kurikulum pendidikan yaitu:

1. Landasan filosofi

Filsafat pada dasarnya adalah suatu pandangan hidup yang ada pada setiap orang, dengan kata lain, setiap orang mempunyai filsafat dalam arti pandangan hidup dalam dirinya. Berkenaan dengan pendidikan, setiap orang



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

mempunyai pandangan tertentu mengenai pendidikan. Berdasarkan pandangan hidup manusia itulah tujuan kurikulum dirumuskan.

Terdapat lima aliran filsafat pendidikan, yaitu filsafat perenialisme, esensialisme, eksistensialisme, progresivisme, dan konstruktivisme. Aliran filsafat perenialisme, esensialisme, eksistensialisme merupakan aliran filsafat yang mendasari terhadap pengembangan model kurikulum subjek-akademis, sedangkan filsafat progresivisme memberikan dasar bagi pengembangan model kurikulum pendidikan pribadi. Sementara itu filsafat rekonstruksivisme banyak diterapkan dalam pengembangan model kurikulum interaksional.

Masing masing aliran filsafat pasti memiliki kelemahan dan keunggulan tersendiri. Oleh karena itu, dalam praktik pengembangan kurikulum, penerapan aliran filsafat cenderung dilakukan secara efektif untuk lebih mengompromikan dan mengakomodasikan berbagai kepentingan yang terkait dengan pendidikan. Meskipun demikian, saat ini di beberapa negara dan khususnya di Indonesia, tampaknya mulai terjadi pergeseran landasan dalam pengembangan kurikulum, yaitu dengan lebih menitik beratkan pada filsafat rekonstruksivisme.

2. Landasan psikologi

Terdapat dua landasan psikologi yang digunakan dalam pengembangan kurikulum yaitu psikologi belajar dan psikologi perkembangan. Psikologi belajar digunakan sebagai landasan dalam menscreen tujuan pembelajaran umum/standar kompetensi /SK (tentative general objective) yang sudah dirumuskan untuk merumuskan precise education (kompetensi dasar/KD) dan menyeleksi pengalaman pengalaman belajar yang akan dirumuskan dalam kurikulum.

Sedangkan psikologi perkembangan lebih berperan dalam pengorganisasian pengalaman pengalaman belajar, yaitu pada tingkat



pendidikan mana atau pada kelas berapa suatu pengalaman belajar tertentu harus diberikan karena harus sesuai dengan perkembangan jiwa anak. Pada dasarnya dua landasan psikologi tersebut sangat diperlukan dalam pengembangan kurikulum, yaitu pada langkah merumuskan tujuan pembelajaran menyeleksi serta mengorganisasi pengalaman belajar.

3. Landasan Sosiologi

Sosiologi adalah ilmu yang mempelajari hubungan antara manusia dalam kelompok-kelompok dan struktur sosialnya. Jadi, sosiologi mempelajari bagaimana manusia itu berhubungan satu dengan yang lain dalam kelompoknya dan bagaimana susunan unit-unit masyarakat atau sosial di suatu wilayah serta kaitannya dengan yang lain. Dengan kata lain, sosiologi berkaitan dengan aspek sosial atau masyarakat.

Sosiologi memiliki empat peranan yang sangat penting dalam pengembangan kurikulum. Empat peran sosiologi tersebut adalah dalam proses penyesuaian nilai-nilai dalam masyarakat, dalam penyesuaian dalam kebutuhan masyarakat, dalam penyediaan proses sosial, dan dalam menahan keunikan individu, masyarakat dan daerah.

Dalam merumuskan tujuan kurikulum harus memahami tiga sumber kurikulum, yaitu siswa, masyarakat, dan konten. Sumber siswa lebih menekankan pada kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan siswa pada tingkat pendidikan tertentu yang sesuai dengan perkembangan jiwa atau usianya. Sumber masyarakat lebih melihat pada kebutuhan-kebutuhan masyarakat dan nilai-nilai yang ada dalam masyarakat, sedangkan sumber konten adalah berhubungan dengan konten kurikulum yang akan dikembangkan pada tingkat pendidikan yang sesuai. Dengan kata lain, landasan sosiologi digunakan dalam pengembangan kurikulum dalam merumuskan tujuan pembelajaran dengan memperhatikan sumber masyarakat agar kurikulum yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan tidak



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

bertentangan dengan nilai nilai yang berlaku di masyarakat (Wahyudin, 2014, hal.34).

B. Studi Relevan

1. Jurnal Randi Lefino Saputra yang berjudul “Persepsi Mahasiswa Terhadap Pelayanan Administrasi Pegawai Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) di Universitas Negeri Padang” Tahun 2014 penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana persepsi mahasiswa terhadap layanan layanan yng diberikan oleh BAAK Universitas Negeri Padang. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan tentang persepsi mahasiswa, dapat di simpulkan bahwa pelayanan dari segi reliabilitas rata rata 3,8 pelayanan dari segi daya tanggap rata rata 3,8 dan rata rata dari segi jaminan 3,9. Berdasarkan kesimpulan diatas maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui berapa rata rata penilaian layanan administrasi yang di berikan.
2. Jurnal Haniatun Masluroh yang berjudul “Sistem Online Administrasi Kurikulum sebagai Solusi Perbaikan Layanan Administrasi di SMA Nahdatul Ulama 1 Gresik” Tahun 2013 penelitian bertujuan untuk meningkatkan kinerja staff administrasi terhadap layanan dengan menggunakan teknologi informasi agar aktivitas pengdministrasian kurikulum dapat dilakukan secara transparan dan akan mempermudah dalam meberikan informasi kepada siswa secara cepat dan tepat. Hasil dari penelitian ini menyebutkan bahwa dengan pengadministrasian kurikulum yang bermutu maka visi, misi dan tujuan sekolah akan tercapai, sehingga dibutuhkanlah kualitas pelayanan administrasi kurikulum secara online.
3. Jurnal Muhammad Kristiawan dan Nova Sustio yang berjudul “Pengelolaan Administrasi Tsanawiyah Negeri dalam Meningkatkan Kualitas pendidikan Madrasah” Tahun 2018 penelitian ini bertujuan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

untuk mengetahui bagaimana pengelolaan Administrasi untuk meningkatkan kualitas pendidikan di madrasah. Layanan layanan apa saja yang dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas madrasah. Hasil dari penelitian ini adalah ingin mengetahui layanan administrasi kurikulum, administrasi ketenagan pendidikan, administrasi layanan khusus pendidikan yaitu bimbingan konseling. Dan hasil dari penelitian layanan yang diberikan sudah cukup memuaskan.

Jurnal yang pertama yaitu bertujuan untuk mengetahui bagaimana persepsi mahasiswa terhadap layanan layanan yng diberikan oleh BAAK Universitas Negeri Padang.

Jurnal yang kedua yaitu bertujuan untuk meningkatkan kinerja staff administrasi terhadap layanan dengan menggunakan teknologi informasi agar aktivitas pengadministrasian kurikulum dapat dilakukan secara transparan dan akan mempermudah dalam meberikan informasi kepada siswa secara cepat dan tepat.

Jurnal yang ketiga bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan Administrasi untuk meningkatkan kualitas pendidikan di madrasah.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui layanan layanan apa saja yang ada di MTS Nurul Huda Muaro Jambi, bagaimana layanan administrasi terhadap kurikulum yang diberikan, apa faktor faktor yang menghambat layanan administrasi terhadap kurikulum serta bagaimana solusinya.



BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Metode Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif, penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi (Sugiyono, 2016, hlm. 9).

Penelitian ini berorientasi pada upaya memahami fenomena secara menyeluruh. Menggunakan observasi terstruktur serta interaksi komunikasi sebagai alat pengumpulan data terutama wawancara mendalam dan peneliti menjadi instrument utamanya. Oleh karena itu penelitian ini penulis bermaksud mendeskripsikan keadaan atau fenomena yang sebenarnya tentang “Layanan Administrasi dalam Pelaksanaan Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Muaro Jambi” dengan mengadakan observasi atau pengamatan lapangan untuk memperoleh data dan informasi selengkap mungkin yang berkaitan erat dengan objek penelitian.

B. Setting dan Subjek Penelitian

1. Setting/tempat

Lokasi penelitian ini terletak di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi. Alasan peneliti melakukan penelitian di sekolah ini untuk mencari tahu bagaimana layanan administrasi yang diterapkan di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi.

2. Subjek Penelitian



Yang menjadi sumber data dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Kepala tata usaha, pegawai tata usaha, pengajar, peserta didik, dan semua yang terlibat dalam pelayanan Administrasi dalam mendukung pelaksanaan kurikulum di sekolah Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi.

Subjek penelitian ini dipilih dengan menggunakan teknik purposive sampling dimana teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi obyek/situasi sosial yang diteliti. (Sugiyono, 2016, hal 201)

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

a. Data primer, yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2016, hal. 225). Data primer disini adalah data yang berupa informasi, peristiwa atau tindakan yang berkaitan dengan sekolah.

Bentuk data primer penelitian ini meliputi data yang berkaitan dengan layanan administrasi dalam pelaksanaan kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Muaro Jambi. Dalam hal ini peneliti mengumpulkan data berupa informasi tentang layanan dan program kerja tata usaha yang diperoleh dari kepala tata usaha, pegawai tata usaha, pengajar yang berada di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi.

b. Data sekunder, yaitu sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen (Sugiono, 2016, hal 225).

Data sekunder yang diperlukan :



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- a. Sejarah berdirinya/adanya Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi.
- b. Dokumentasi Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi.

2. Sumber Data

Sumber data adalah subjek darimana data diperoleh, sumber data yang diperoleh dari penelitian ini adalah:

- a. Kepala Sekolah
- b. Kepala Tata Usaha
- c. Pegawai Tata Usaha
- d. Pengajar
- e. Peserta Didik

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari pelbagai proses biologis dan psikis. Dua diantara yang terpenting adalah proses pengamatan dan ingatan. Teknik pengamatan observasi digunakan bila, berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar (Sugiyono, 2016, hlm. 145). Hal ini setidaknya membantu peneliti untuk mengumpulkan data dan mengetahui bagaimana layanan administrasi yang ada di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi.

2. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil (Sugiyono, 2016, hlm. 137).

Teknik wawancara yang penulis gunakan ialah teknik wawancara tidak terstruktur, wawancara tidak terstruktur ialah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis garis besar permasalahan yang akan ditanyakan (Sugiyono, 2016, hlm. 140). Data yang penulis kumpulkan guna menjadi kelengkapan data observasi mengenai kegiatan yang berkaitan dengan layanan administrasi dalam pelaksanaan kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi.

3. Dokumentasi

Bungin dalam buku Gunawan dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian sosial untuk menelusuri data historis (Gunawan, 2015, hlm.177).

Untuk memperoleh data dokumentasi peneliti mengambil dokumen dokumen yang berupa foto, arsip, dan dokumen yang berkaitan dengan layanan administrasi terhadap pelaksanaan kurikulum.

E. Teknik Analisis Data

Setelah analisis data, kemudian dilakukan proses analisis data sebagaimana dijelaskan berikut ini:

Analisis data pencarian atau pelacakan pola pola. Analisis data kualitatif adalah pengujian sistematis dari sesuatu untuk menentukan bagian bagiannya, hubungan antarkajian, dan hubungannya terhadap keseluruhannya.

Bodgan dalam buku Gunawan menyatakan bahwa analisis data adalah proses pencarian dan pengaturan secara sistematis hasil wawancara, catatan catatan, dan bahan bahan yang dikumpulkan untuk meningkatkan pemahaman terhadap semua hal yang dikumpulkan dan memungkinkan menyajikan apa yang ditemukan (Gunawan, 2015, hlm.210).



1. Reduksi Data

Sugiono dalam buku Gunawan mengatakan mereduksi data merupakan kegiatan merangkum, memilih hal hal pokok, memfokuskan pada hal hal yang penting, dan mencari tema dan polanya. Data yang telah direduksi akan memberikan gambaran lebih jelas dan memudahkan untuk melakukan pengumpulan data. Temuan yang dipandang asing, tidak dikenal, dan belum memiliki pola maka hal itulah yang dijadikan perhatian karena penelitian kualitatif bertujuan mencari pola, maka hal itulah yang dijadikan perhatian karena penelitian kualitatif bertujuan mencari pola dan makna yang tersembunyi dibalik pola dan data yang tampak. Data yang sudah direduksi maka langkah selanjutnya adalah memaparkan data. Pemaparan data sebagai sekumpulan informasi tersusun, dan memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan (Gunawan, 2015, hlm211).

2. Display Data

Penyajian data digunakan untuk lebih meningkatkan pemahaman kasus dan sebagai acuan mngambil tindakan berdasarkan pemahaman dan analisis sajian data. Data penelitian ini disajikan data. Data penelitian ini disajikan dalam bentuk uraian yang didukung dengan matriks jaringan kerja (Gunawan, 2015, hlm211).

3. Pengambilan keputusan atau ferivikasi

yaitu kegiatan penggambaran yang utuh dari objek penelitian. Proses penarikan kesimpulan didasarkan pada hubungan informasi yang tersusun dalam satu bentuk yang dipadu pada penyajian data, melalui informasi tersebut,peneliti dapat melihat apa yang ditelitinya dan menentukan kesimpulan yang benar sebagai objek penelitian (Gunawan, 2015, hlm211).

F. Teknik Pemeriksaan dan Keabsahan Data

Triangulasi data digunakan sebagai proses memantapkan derajat kepercayaan (kredibilitas/validalitas) dan konsistensi (reliabilitas) data, serta

bermanfaat juga sebagai alat bantu analisis data di lapangan. Triangulasi mencari dengan cepat pengujian data yang sudah ada dalam memperkuat tafsir dan meningkatkan kebijakan, serta program yang berbasis pada bukti yang telah tersedia.

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber (Sugiono, 2016, hlm.274). Untuk menguji kredibilitas data tentang layanan administrasi terhadap kurikulum, maka pengumpulan dan pengujian data yang telah diperoleh dilakukan ke bawah yang dipimpin, keatasan yang menugasi, dan ke teman kerja yang merupakan kelompok kerja sama. Data dari ketiga sumber tersebut, tidak bisa di rata ratakan seperti didalam penelitian kuantitatif, tetapi dideskripsikan, dikategorisasikan, mana pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana spesifik dari tiga sumber tersebut. Data yang telah dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya diminta kesepakatan dengan tiga sumber data tersebut.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda (Sugiono, 2016, hlm.274). misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi atau kuesioner. Bila dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data berbeda beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar. Atau mungkin semuanya benar, karena sudut pandangnya berbeda beda.



3. Triangulasi Waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan mata yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya (Sugiono, 2016, hlm.274).

G. Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian ini dirancang untuk mempermudah peneliti melakukan kegiatan penelitian, adapun jadwal kegiatan dapat dilihat sebagai berikut:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Tabel 1.3 jadwal penelitian

No	Kegiatan	Januari 2019				februari 2019				maret 2019				April 2019				Mei 2019			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penelitian awal	■																			
2	Pengajuan judul		■																		
3	Pembuatan proposal			■	■	■	■														
4	Pengurusan dosen pembimbing					■															
5	Seminar proposal									■											
6	Perbaikan hasil seminar										■										
7	Pengurusan izin riset											■									
8	Riset lapangan												■								
9	Pengelolaan data													■	■						
10	Penyusunan skripsi															■	■				
11	Perbaikan skripsi																■				
12	Penyempurnaan skripsi																	■	■		
13	Penggandaan skripsi dan penyampaian kepada tim penguji dan fakultas																				■

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

BAB IV

TEMUAN UMUM DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum

1. Historis

Sejarah berdirinya Madrasah Tsanawiyah Swasta Nurul Huda berdiri pada tanggal 16 Juli 1990 berdasarkan Piagam Madrasah, kemudian Pada tanggal 15 Juni 1993 Madrasah Tsanawiyah Swasta Nurul Huda mendapatkan SK Pendirian Madrasah yang dikeluarkan oleh Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi Jambi dengan Nomor : W.0/PP.03.2/07/1993. Berdirinya Madrasah Tsanawiyah Swasta Nurul Huda tidak terlepas dengan nama H. Ismail, karena beliau adalah inisiator utama lembaga pendidikan yang setingkat SMP ini, dan sejak tanggal berdirinya Madrasah Tsanawiyah Swasta Nurul Huda tersebut beliau ditetapkan sebagai Kepala Sekolah.

Latar belakang berdirinya Madrasah Tsanawiyah Swasta Nurul Huda ini dimulai dari rasa prihatin yang mendalam dari keadaan atau kondisi sosial dan moralitas masyarakat sekitar yang pengetahuannya terhadap pendidikan sangat tipis yang mana masyarakat yang berada di sekitar Madrasah Tsanawiyah swasta Nurul Huda mayoritas beragama Islam. Simpati masyarakat sangat tinggi terhadap keberadaan Madrasah Tsanawiyah Swasta Nurul Huda sehingga Madrasah Tsanawiyah Swasta Nurul Huda dapat berkembang sampai saat ini.

Madrasah Tsanawiyah Swasta Nurul Huda adalah sekolah setingkat SMP dengan kurikulum Pengetahuan umum yang sama dari Departemen Pendidikan Nasional, ditambah dengan Kurikulum Agama dari Kementerian Agama. Sejak awal Madrasah Tsanawiyah Swasta Nurul Huda terletak di Jalan Jambi – Muaro Bulian KM. 13 RT. 12 Desa Mendalo Darat, Kecamatan Jambi Luar Kota, Kabupaten Muaro Jambi, Provinsi Jambi dan merupakan tanah Wakaf yang telah bersertifikat.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

2. Letak Geografis

Secara geografis, MTS Nurul Huda Muaro Jambi terletak di daerah yang strategis. Sekolah ini terletak di jalan lintas Jambi Ma Bulian yang mudah di akses banyak orang. Jadi sangat mudah akses kendaraan apapun untuk menuju ke MTS Nurul Huda Muaro Jambi.

3. Visi, Misi dan Tujuan

MTS Nurul Huda Muaro Jambi mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut:

a. Visi

Menjadi Madrasah Tsanawiyah Swasta yang: beriman, bertaqwa, teladan dalam budi pekerti serta berwawasan luas.

b. Misi

- 1) Meningkatkan pembelajaran secara efektif untuk meningkatkan prestasi belajar siswa.
- 2) Menumbuhkan sikap disiplin dan bertanggung jawab serta pengamalan nilai nilai agama islam untuk membentuk karakter siswa.
- 3) Membentuk perilaku berprestasi, pola piker kritis dan kreatif pada siswa.

4. Struktur Organisasi MTS Nurul Huda Muaro Jambi

Struktur organisasi adalah suatu susunan personil yang bergabung dalam suatu organisasi, melalui struktur maka dapat dilihat tugas, wewenang dalam bidang kerja yang ada dalam organisasi tersebut. Struktur juga dapat membentuk skema yang menunjukkan gambaran dalam bidang tugas masing masing personal.

Dengn adanya suatu organisasi maka dapat memudahkan pimpinan dan semua personil sekolah dalam mencapai visi dan misi serta memudahkan

mengadakan pengawasan, koordinasi, dan juga dalam pengambilan keputusan yang diperlukan dalam organisasi. Jika organisasi tanpa struktur, maka sulit untuk melaksanakan aktifitas dalam melakukan program kegiatan sekolah.

Lembaga pendidikan formal sebagai penyelenggara organisasi kerja, diselenggarakan secara sistemik, terpimpin dan terarah serta dilaksanakan untuk menciptakan proses yang terarah pada tujuan yang diharapkan. Struktur Organisasi MTS Nurul Huda Muaro Jambi meliputi:

- a) Kepala sekolah
- b) Wakil kepala sekolah
- c) Coordinator TU
- d) Majelis guru
- e) Siswa siswa



@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Berikut profil sekolah MTS Nurul Huda Muaro Jambi

PROFIL SEKOLAH

1. Nama Sekolah	:	MTs.S. NURUL HUDA
2. NSS / NPSN	:	121215050004 / 10508179
3. Kategori Sekolah	:	
4. Tipe Sekolah	:	
5. Jumlah Rombongan Belajar	:	3 (Tiga)
6. Jumlah Ruang Kelas	:	3 (Tiga)
7. Jumlah Guru	:	12 orang
8. Alamat Sekolah	:	
a. Jalan	:	Jl. Jambi-Ma. Bulian KM. 13 RT. 12
b. Kel / Desa	:	Desa Mendalo Darat
c. Kecamatan	:	Jambi Luar Kota
d. Kabupaten	:	Muaro Jambi
e. Provinsi	:	Jambi
9. Tahun Berdiri	:	16 Juli 1990
10. SK. Pendirian Madrasah	:	
a. Nomor	:	W.e/6/PP.03.2/07/1993
b. Pejabat Pembuat SK	:	Ka. Kanwil Depag Provinsi Jambi
11. No. Piagam Pendirian Mad	:	08/32-E2/PD/1990
12. Organisasi Penyelenggara	:	Yayasan Nurul Huda Mendalo
13. No. Rekening Madrasah	:	110 – 00 – 0743853 – 1
14. Nama Bank / cabang	:	Bank Mandiri / KCP. Sengeti
15. Atas Nama / Pemilik Rek	:	MTS.S NURUL HUDA
16. Telepon Hp	:	085266842229
17. Fax/e-mail/Website	:	Mts.nurulhuda.md@gmail.com
18. Status Sekolah	:	Swast

1. Data siswa

Sistem penerimaan siswa di MTS Nurul Huda Muaro Jambi adalah berdasarkan NIM yang diperoleh di Sekolah Dasar. Jumlah siswa yang diterima pada tahun 2018/2019 sebanyak 14 siswa. Siswa di MTS Nurul Huda Muaro Jambi terdiri atas 3 kelas yaitu:

Tabel 1.4

Keadaan peserta didik di MTS Nurul Huda Muaro Jambi berdasarkan Jumlah Keseluruhan siswa tahun 2018/2019

Kelas/ Program	Jumlah		Σ Ruang Kelas
	Siswa	Rombel	
Kls. VII	18	1	1
Kls. VIII	17	1	1
Kls. IX	14	1	1
Jumlah	49	3	3

(Dokumentasi, 04 April 2019)

Berdasarkan tabel 1.4 dapat dipahami bahwa jumlah keseluruhan siswa di MTS Nurul Huda Muaro Jambi yaitu sebanyak 49 orang dengan 3 rombongan belajar. Siswa MTS Nurul Huda Muaro Jambi tergabung dalam suatu organisasi yang disebut OSIS. Dalam organisasi tersebut siswa dapat menetapkan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler dalam menunjang pencapaian meningkatkan apresiasi dan penghayatan seni serta menimbulkan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

sikap berbangsa dan bernegara contohnya seperti kegiatan upacara bendera, pramuka, kesenian dan olahraga.

Kegiatan rutin yang sering dilakukan adalah upacara bendera setiap hari senin, pembacaan surah yasin pada hari jumat serta senam pagi yang dilakukan setiap hari sabtu.

2. Struktur Kurikulum

Keberadaan kurikulum dalam proses pembelajaran merupakan instrument penting untuk pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan tujuan pendidikan. Dari beberapa faktor yang menghambat proses pembelajaran, kurikulum termasuk salah satunya prioritas yang harus diperhatikan. Hal ini dikarenakan kurikulum adalah suatu rencana pembelajaran yang akan di terapkan ke peserta didik. Dalam arti luas kurikulum tidak hanya apa yang ada pada mata pelajaran, namun segala yang ingin diterapkan kepada peserta didik seperti pendidikan karakter, minat dan bakat juga termasuk kurikulum.

Oleh karena itu, posisi kurikulum di sekolah menjadi mata rantai yang tidak bisa di abaikan begitu saja. Kurikulum merupakan komponen penting dalam pembelajaran intra maupun ekstra. Kurikulum merupakan jabarab dari tujuan pendidikan nasional yang menjadi landasan program pembelajaran di MTS Nurul Huda Muaro Jambi.

MTS Nurul Huda Muaro Jambi merupakan salah satu sekolah swasta yang tidak lepas dari penggunaan kurikulum pendidikan. MTS Nurul Huda Muaro Jambi menggunakan kurikulum nasional (diknas). Saat ini MTS Nurul Huda telah menggunakan Kurikulum 2013 yang di tetapkan oleh kementerian pendidikan. Kurikulum 2013 yaitu kurikulum yang lebih menekankan pada pendidikan karakter terhadap para peserta didik. Kurikulum 2013 yaitu mengharapkan peserta didik lebih aktif dan mengembangkan potensi potensi yang dimiliki.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Tabel 2.4

Mata pelajaran MTS Nurul Huda Muaro Jambi

No	Mata Pelajaran	Kelas		
		VII	VIII	IX
1	Al-Quran Hadist	2	2	2
2	Akidah Ahklak	2	2	2
3	Sejarah Kebudayaan Islam	2	2	2
4	Fiqih	2	2	2
5	Bahasa Arab	3	3	3
6	Bahasa Indonesia	6	6	4
7	Bahasa Inggris	4	4	4
8	Ilmu Pengetahuan Alam	5	5	4
9	Matematika	5	5	4
10	Ilmu Pengetahuan Sosial	4	4	4
11	Pendidikan Kewarganegaraan	3	3	2
12	Seni Budaya Daerah	3	3	2
13	Penjaskes	3	3	2
14	Mulok I	-	-	2
15	Mulok II	-	-	2

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Jumlah	44	44	44
---------------	-----------	-----------	-----------

3. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Tenaga pengajar di MTS Nurul Huda Muaro Jambi merupakan tenaga edukatif yang langsung berhadapan dengan siswa yang mempunyai tugas utama mengelola pelajaran untuk disampaikan kepada siswa. Intuk itu guru harus mempunyai pengetahuan yang luas, berkompeten dan loyal terhadap tugasnya karena berhasil tidaknya proses belajar mengajar terletak dipundak seorang guru.

Adapun guru dan pegawai di MTS Nurul Huda Muaro Jambi berjumlah 11 orang dengan latar pendidikan yang berbeda baik umum maupun agama. Dengan demikian sumber daya pengajar di MTS Nurul Huda Muaro Jambi telah memenuhi persyaratan baik dari segi kualitas dan kuantitas.

Tabel 3.4

Daftar Guru di MTS Nurul Huda Muaro Jambi Tahun Ajaran 2018/2019

No	Nama/NIP	Tugas Tambahan	Mata Pelajaran	Jumlah Jam	Sertifikasi	
					Ya	Tidak
1	Raihanil Jannah, S.Pd.I M.Pd.I NIP. 198206012005022010	Kepala Madrasah	Bahasa Inggris		√	
2	Rosni, S.Pd.I NIP.197108171991032002	Wali Kelas VIII	Al-Quran Hadist, Fiqih, SKI, Akidah Akhlak	24	√	
3	Nifriati, S.Pd	Ka. Pustaka Wali Kelas	IPS	24	√	

		VII				
4	Yenny Novita, S.Ag NIP. 197608222007012022	Wali Kelas IX	Bahasa Arab, Seni Budaya	18		√
5	Kismanidar, A.Ma NIP. 197108222007102001	-	PKn,	9		√
6	Agus Susanto, S.Pd.I	Pembina Pramuka, Bendahara	Prakarya	6		√
7	Septiadi Pangesti Aji, S.Pd	-	Penjaskes	9		√
8	Sely Prisca, S.Pd	-	IPA	15		√
9	Nopita Sari, S.Pd	-	MTK	15		√
10	Prian Susilo, S.Pd.I	Operator, TU	-	-		√

4. Data Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana maksudnya disini adalah sesuatu yang digunakan sebagai alat dan fasilitas yang digunakan untuk menunjang terjadinya proses belajar mengajar tercapai tujuan pendidikan. Pada MTS Nurul Huda Muaro Jambi sarana dan prasarana merupakan hal penting dalam memperlancar proses pembelajaran maupun di bidang administrasi.

Sarana merupakan alat dan fasilitas yang digunakan sehingga proses pembelajaran dan administrasi berjalan dengan efektif dan efisien. tanpa sarana dan prasarana yang lengkap atau memadai kegiatan proses pembelajaran dan administrasi tidak akan beroperasi sebagaimana mestinya. adapun sarana dan prasaran yang dapat menunjang berlangsungnya proses pembelajaran dan administrasi di MTS Nurul Huda Muaro Jambi dapat dilihat pada tabel berikut:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

Tabel 4.4

Tabel sarana dan prasarana di MTS Nurul Huda Muaro Jambi

No.	Uraian	Kondisi Sekarang				Ket.
		Vol/Jml	Baik	RR	RB	
	TANAH BANGUNAN					
	Luas gedung	1145M ²	-	-	-	-
1	GEDUNG	-	-	-	-	-
	1.1. Ruang kelas	200/3	-	2	1	-
	1.2. Ruang kantor	6x4m,1	V	-	-	-
	1.3. Ruang guru	9x7m,1	V	-	-	-
	1.4. WC. Guru	2x2m,1	V	-	-	-
	1.5. WC. Siswa	2x2m,1	V	-	-	-
	1.6. Ruang UKS	6x4m,1	-	-	-	-
	1.7. Ruang lainnya*	6x4m,1	-	-	-	-
2	MEUBELAIR					
	2.1. Kursi siswa	50	30	4	16	-
	2.2. Meja siswa	25	17	3	5	-
	2.3. Lemari buku pustaka	2	-	1	1	-
	2.4. Meja ½ biro (pegawai)	5	-	2	3	-
	2.5. Meja 1 biro (kepala)	1	-	-	1	-

No.	Uraian	Kondisi Sekarang				Ket.
		Vol/Jml	Baik	RR	RB	
	2.6. Papan pengumuman	1	1	-	-	-
	2.7. Papan tulis (white board)	3	-	1	2	-
	2.8. Papan data	3	2	1	-	-
	2.9. Lemari kayu	2	1	-	1	-
	2.10. Meja komputer	-	-	-	-	-
	2.11. Filing kabibet	8	8	-	-	-
3	PERALATAN LAINNYA					
	3.1. Komputer	1	1	-	-	-
	3.2. Printer	1	-	1	-	-
	3.3. Pesawat telepon	1	-	-	-	-
	3.4. Dispenser	1	1	-	-	-
	3.5. Mesin ketik	1	-	-	-	-
	3.6. Alat pemotong kertas	1	-	-	-	-
4	PRASARANA LINGKUNGAN					
	5.1. Pagar	1	-	-	-	-
	5.2. Komblok	1	-	-	-	-
	5.3. Prasarana lingkungan lainnya*	-	-	-	-	-

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

No.	Uraian	Kondisi Sekarang				Ket.
		Vol/Jml	Baik	RR	RB	
5	JASA					
	6.1. Listrik	900	1	-	-	-
	6.2. PDAM	1	1	-	-	-
7	PERPUSTAKAAN					
	7.1. Jumlah Judul	22	-	-	-	-
	7.2. Jumlah Eksemplar	22	-	-	-	-
	7.3. Jumlah Eks. Buku Teks	100	-	-	-	-
	7.4. Jumlah Eks. Buku Referensi	230	-	-	-	-
	7.5. Jumlah Eks. Buku Fiksi	34	-	-	-	-
8	SARANA DAN PRASARANA LAINNYA					

B. Temuan Khusus dan Pembahasan

1. Layanan Administrasi dalam membantu pelaksanaan Kurikulum Pembelajaran di MTS Nurul Huda Muaro Jambi.

Layanan adalah penyediaan atau pemenuhan kebutuhan kebutuhan yang di perlukan melalui orang lain secara langsung. Layanan bisa juga diartikan sebagai menolong dan menyediakan segala yang di butuhkan orang lain seperti tamu atau pembeli.

Layanan administrasi disini ialah bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administrative yang di sebut tata usaha guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien. disebutkan dalam jurnal (Kristiawan, 2018) mengatakan, berdasarkan Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 1 telah dipaparkan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Layanan administrasi yang baik itu ialah layanan yang memenuhi kriteria kriteria yang telah ditentukan. Layanan yang baik itu ialah layanan yang prima, dimana layanan prima ialah layanan yang terbaik yang diberikan untuk pelanggan sehingga pelanggan yang dilayani menjadi puas. Sehingga dapat menimbulkan kesan baik terhadap pelanggan yang menerima layanan.

Layanan administrasi terhadap pelaksanaan kurikulum pembelajaran yang di terapkan di MTS Nurul Huda Muaro Jambi ialah layanan administrasi yang membantu segala urusan guru, murid yang menyangkut keadministrasian. Segala urusan tentang administrasi yang meliputi jadwal mata pelajaran, jadwal ujian, jadwal piket guru, absensi siswa, surat menyurat dan segala hal yang menyangkut administrasi akan dilayani oleh administrasi yang ada di sekolah yang disebut tata usaha.

Tata usaha ialah sebagai aktivitas administrasi dalam arti sempit yaitu, kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan keterangan sehingga keterangan keterangan itu dapat digunakan secara langsung sebagai bahan informasi bagi pimpinan organisasi yang bersangkutan atau bisa digunakan kepada siapa saja yang membutuhkan.

Temuan di lapangan terlihat bahwa jenis layanan yang diberikan administrasi untuk sekolah terdapat layanan tata usaha terhadap pelaksanaan kurikulum intrakurikuler dan ekstrakurikuler. Pada intrakurikuler seperti layanan pembuatan kartu pelajar, surat keterangan siswa miskin, perlengkapan bahan guru seperti data emis, surat keterangan jabatan. Terkait pembelajaran kurikulum nya yaitu pegawai tata usaha membantu dalam proses pembuatan mata pelajaran, jadwal pelajaran, absen guru, absen murid, jadwal ujian, daftar pengawas ujian dan banyak jenis lainnya. Layanan administrasi terhadap kurikulum ekstra kurikuler yaitu membantu proses berjalannya pramuka, kegiatan ekstrakurikuler tari. Layanan yang bisa diberikan yaitu menyiapkan fasilitas yang dibutuhkan siswa.

Pada tahap perencanaan yaitu kepala sekolah guru dan staff tata usaha musyawarah/rapat dalam membentuk program program apa yang akan dilakukan selama satu tahun dan satu semesternya. Di tahap perencanaan ini segala kegiatan kegiatan yang ingin di lakukan di buat di dalam muayawarah.

Setelah di tentukan apa apa saja yang akan di tetapkan dalam musyawarah, staff tata usaha atau administrasi membentuk program program tersebut dalam bentuk berita acara, surat keputusan, jadwal piket, jadwal mata pelajaran, absen, dan banyak lagi yang di butuhkan guru dalam mengajar. Bukan hanya kebutuhan guru, layanan juga diberikan kepada siswa yang membutuhkan layanan baik itu intrakurikuler maupun ekstrakurikuler.

Setelah pelaksanaan pasti ada evaluasi dalam pelaksanaan maupun perencanaan. Evaluasi sangat perlu dilakukan karena bisa memperbaiki



kesalahan kesalahan yang telah dilakukan. Dan bisa memberi solusi juga untuk kedepannya apa dan bagaimana seharusnya sehingga tidak terjadi hambatan seperti sebelumnya. Evaluasi di MTS Nurul Huda Muaro Jambi diadakan dengan penilaian dari kepala sekolah/kepala tata usaha dalam melihat kinerja staff tata usaha. Evaluasi bisa juga dinilai dari siapapun baik itu murid guru pegawai staff, siapapun bisa mengevaluasi terhadap kinerja administrasi di sekolah. evaluasi di MTS Nurul huda Muaro Jambi dilakukan dengan rapat tahunan dan rapat satu semester. Pada rapat tersebut dilakukan evaluasi evaluasi terhadap staff pegawai tatat usaha dan guru agar kinerja lebih di tingkatkan kembali.

Hal ini sesuai yang diungkapkan oleh Raihanil Jannah M.Pd.I (kepala sekolah) di MTS Nurul Huda:

Jenis layanan administrasi yang diberikan tata usaha terdapat layanan intrakurikuler dan ekstrakurikuler. intrakurikuler ialah seperti layanan pembuatan kartu pelajar, surat keterangan siswa miskin, perlengkapan bahan guru sipatika, data emis, membantu pembuatan SKMT, silabus, mata pelajaran, pengeditan pengeditan seperti jadwal mata pelajaran yang dibuat dalam bentuk tabel. Dalam pelaksanaannya administasi menyiapkan kebutuhan kebutuhan yang ada di ruang kelas yaitu seperti spidol, penghapus. Pada saat rapat tahunan, bulanan, tata usaha menyiapkan ruangan dan segala fasilitas fasilitas yang dibutuhkan saat rapat. Layana terhadap ekstrakurikuler yaitu terhadap pelaksanaan pramuka, menyediakan apa apa saja yang dibutuhkan pada saat pelaksanaan pramuka seperti kemah, persami. Ekstrakurikuler yang lain juga ada seperti tari, yaitu murid murid selalu menampilkan tari adat, atau tari kreasi pada saat acara acara yang diselenggarakan di sekolah tersebut (Wawancara, 04 April 2019).

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Selly Prisca S.Pd (staff tata usaha/Administrasi) di MTS nurul Huda sebagai berikut:

Jenis layanan intra yang diberikan seperti menyediakan alat alat yang dibutuhkan saat mengajar seperti spidol, penghapus, dan alat lain yang perlu dibutuhkan bagi guru dalam mengajar siswa. Dalam proses pembelajaran yaitu membantu guru dalam pembuatan jadwal mata pelajaran yang telah disepakati guru seperti pembautan tabel,



pengeditan pencetakan dan memperbanyak. Absen guru maupun absen siswa juga disiapkan. Layanan yang di berikan kepada siswa yaitu layanan pengumpulan data siswa untuk mengisi data emis, karena jika data siswa tidak lengkap seperti tidak adanya NIK siswa maka siswa tidak dapat mengikuti Ujian Nasional. Surat surat keterangan tidak mampu dan membantu siswa yang tidak mampu untuk mendapatkan beasiswa agar mendapat biaya sekolah sehingga bisa membeli kebutuhan belajar dan belajar menjadi efektif dan efisien. serta surat surat pendukung yang dibuat pada tahun ajaran. Pada layanan ekstrakurikuler nya pihak tata usaha menyediakan sebisanya apa yang bisa disediakan oleh sekolah, jika ada yang tidak bisa dipenuhi maka anak anak membawa sendiri alat dan perlengkapan yang dibutuhkan, namun tetap diberikan layanan seperti pramuka diberikan pelatih yang mengajari pramuka (Wawancara, 04 April 2019).

Hal yang sama juga di ungkapkan oleh Selly Prisca S.Pd (guru) di MTS Nurul Huda Muaro Jambi:

Layanan tata usaha/Administrasi di sekolah ini sangat membantu proses belajar mengajar yang ada di sekolah ini. Dikarenakan hal hal seperti jadwal mengajar, absen, peralatan seperti spidol penghapus telah di sediakan. Ketika ujian juga sangat membantu dalam pelaksanaan ujian, pembuatan kartu ujian, jadwal mengawas ujian, kartu pada tempat duduk anak yang ujian telah disiapkan oleh administrasi. Staff tata usaha juga membuat Surat surat penting seperti sk mengajar guru, data online guru yang juga sangat membantu sekali. Itulah layanan layanan administrasi yang kami rasakan di MTS Nurul Huda Muaro Jambi ini (Wawancara, 04 April 2019).

Hal yang sama juga di ungkapkan oleh Reza (murid) di MTS Nurul Huda Muaro Jambi:

Layanan administrasi yang di berikan kepada kami ialah layanan yang berupa kelengkapan data data kami di sekolah, pembuatan kartu siswa, pembuatan surat surat yang dibutuhkan seperti surat pindah, surat mengajukan beasiswa, surat keputusan OSIS, dan masih banyak lainnya. Pada saat ujian kami diberi jadwal, kartu ujian serta memberikan tempat ruangan ujian yang nyaman. Banyak juga layanan yang diberikan ketika kami akan mengadakan acara seperti perpisahan dan acara agama lainnya. Pada ekstrakurikuler layanan yang diberikan yaitu seperti alat alat pramuka yang kami gunakan untuk latihan dan lomba, sound untuk latihan nari (Wawancara, 04 April 2019).



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

2. Faktor faktor yang menghambat administrasi dalam Melayani pelaksanaan Kurikulum.

Terdapat 2 (dua) hambatan yang dihadapi tata usaha dalam pelayanan kurikulum di MTS Nurul Huda Muaro Jambi, dimana faktor tersebut sangat mempengaruhi perkembangan layanan administrasi yang ada di sekolah tersebut yaitu hambatan internal dan eksternal:

a) Hambatan internal

Hambatan internal yaitu hambatan yang berasal dari dalam sekolah. MTS Nurul Huda mempunyai hambatan internal yaitu dari segi sumber daya manusia yang kurang mencukupi dan sarana dan prasarana yang memadai. Kurangnya staff serta tidak memenuhi standar kualifikasi akademik yang dimiliki staff, hal ini menjadi salah satu faktor penghambat dalam proses kegiatan tata usaha dalam pelayanan yang diberikan terhadap kurikulum pembelajaran. Kemudian kepala sekolah sekaligus mencakup kepala tata usaha dan staff tata usaha juga merangkap menjadi tenaga pengajar yang ada di sekolah tersebut. Hal ini sangat tidak efektif dan efisien, dikarenakan kurangnya personil staff kemudian staff tata usaha juga menjadi pengajar. Jadi banyak hal hal yang bisa saja tertunda dalam pelaksanaannya. Telah disebutkan pada bab dua diatas bahwa ada peraturan undang undang Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tanggal 11 Juni 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah antara lain ditetapkan kompetensi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah yang intinya meliputi kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial(Observasi 9 Maret 2019).

Hal ini seperti yang diungkapkan Raihanil Jannah M.Pd.I (kepala sekolah) di MTS Nurul Huda:

Dalam pelaksanaan pelayanan masih banyak hambatan dikarenakan tidak adanya bagian dana yang di siapkan untuk tata usaha. Kepala tata usaha di MTS Nurul Huda ialah kepala sekolah itu sendiri. Kemudian

kepala sekolah juga sekaligus menjadi guru yang mengajar di sekolah ini. Jadi banyak sekali tugas yang tertunda pelaksanaannya dikarenakan banyak sekali beban dan tanggung jawab yang di pikul kepala sekolah. di madraha ini kepala sekolah masih baru dan baru di angkat pada bulan Januari 2019. Jadi masih banyak hal hal yang harus di pelajari demi meningkatkan layanan layanan administrasi terutama layanan terhadap kurikulum pembelajaran. Juga kepada staff tata usaha hanya bejumlah 1 (satu) orang dan sekaligus juga menjadi tenaga pengajar di madrasah yang mengajar mata pelajaran biologi(Wawancara, 04 April 2019).

Hal yang sama juga di ungkapkan oleh Selly Prisca S.Pd (staff tata usaha) di MTS Nurul Huda Muaro Jambi sebagai berikut:

Hambatan yang saya rasakan selama menjadi staff di sini adalah yang pertama terhadap sarana dan prasaranya yang masih kurang sehingga dalam proses melayani pelaksanaan kurikulum di sekolah menjadi tidak efektif dan efisien, dikarenakan tidak adanya ruangan khusus untuk tata usaha beroperasi. Yang kedua kurangnya personil atau staff tata usaha yang ada di sekolah yang dapat membantu saya dalam bekerja sehingga terkadang ada suatu pekerjaan yang tidak bisa diselesaikan tepat waktu. Ketiga tidak adanya pelatihan khusus untu k staff tata usaha yang dapat menambah ilmu saya dalam penusunan administrasi. Keempat yaitu terletak pada siswa, ketika disuruh mengumpulkan data untuk data emis banyak siswa yang lupa mengumpulkan dan terlambat hingga batas waktu deadline(Wawancara, 04 April 2019).

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Selly Prisca S.Pd (guru) di MTS Nurul Huda Muaro Jambi:

Hambatan yang di rasakan yaitu pada segi waktu, karena seringkali pembuatan absen, dan penempatan jadwal mengajar. Karena di MTS Nurul Huda banyak guru yang honor dan mengajar bukan hanya di sini saja, jadi jam Guru ada yang bertabrakan dengan mengajar di sekolah lain. Dan ini perlu waktu dalam membuat jadwal ulang sehingga menunda waktu proses belajar dan mengajar. Serta staff tata usaha nya yang terbatas jumlahnya juga membuat lama proses pembuatan surat surat yang dibutuhkan oleh guru (Wawancara, 04 April 2019).



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Reza (murid) MTS Nurul Huda Muaro Jambi:

Hambatan yang di rasakan yaitu ketika minta pembuatan surat pada pihak administrasi bisa memakan waktu lebih dari satu hari, serta ketika meminta data data kami yang di butuhkan sering lama sekali ketemunya dikarenakan tidak ada tempat yang mempermudah dalam mencari arsip di madrasah ini. Pada layanan fasilitas hambatan nya terletak pada kegiatan ekstrakurikuler, hal halyang di butuhkan seperti alat yang dibutuhkan dan pelatihan seringkali tidak hadir saat kami melakukan latihan (Wawancara, 04 April 2019).

Berdasarkan hasil temuan diatas dapat penulis analisis bahwa hambatan internal yang dialami administrasi/ketatausahaan dalam melayani pelaksanaan kurikulum pembelajaran sebagai berikut:

1. Kurangnya sarana dan prasaran yang menunjang proses pekerjaan tata usaha. Sehingga layanan layanan terutama layanan terhadap kurikulum pembelajaran yang di berikan menjadi tidak tepat waktu.
2. Kurangnya personil dalam staff tata usaha sehingga banyak pekerjaan pekerjaan yang seharusnya bisa di selesaikan satu hari menjadi tiga hari. Dan juga layanan yang diberikan tidak terlayani dengan baik dikarenakan personil yang tidak mencukupi standar tata usaha/admiistrasi sekolah yang telah ditetapkan.
3. Kepala sekolah sekaligus merangkap kepala tata usaha dan staff tata usaha juga sekaligus menjadi tenaga pengajar sehingga hal ini menjadi hambatan terhadap layanan administrasi yang diberikan dikarenakan ada pekerjaan pekerjaan lain yang juga harus dikerjakan dan diselesaikan.
4. Siswa kurang bekerja sama dalam pelayanan administrasi seperti pengumpulan data data yang tidak tepat waktu dalam mengumpulkan.

b) Hambatan eksternal

Hambatan eksternal yaitu hambatan yang berasal dari luar sekolah. temuan dilapangan terlihat bahwa MTS Nurul Huda Muaro Jambi mempunyai hambatan mengenai kurangnya perhatian dari pemerintah untuk mengadakan

dana khusus pada tata usaha. Sehingga sekolah/madrasah bisa menggaji staff atau menambah pegawai khusus untuk bekerja sebagai tata usaha tanpa merangkap sebagai pengajar (Observasi 9 Maret 2019).

Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Raihanil Jannah M.Pd.I (kepala Sekolah) di MTS Nurul Huda Muaro Jambi, sebagai berikut:

Hambatan eksternal yang ada di sekolah ini yaitu terletak pada dana yang minim, karena dana yang di pakai untuk beroperasi hanya bergantung kepada dana bos, biasanya sekolah sekolah swasta yang terkenal yang ada di jambi pasti memungut dana komite, di sekolah ini kami tidak memungut dana komite dari anak. Jadi benar benar gratis hanya bayar sekali pas awal masuk sekolah untuk keperluan baju sekolah dan administrasi lainnya. Ini lah salah satu kendala yang sangat menghambat proses layanan layanan yang ada di MTS Nurul Huda Muaro Jambi(Wawancara, 04 April 2019).

Hal yang sama juga di ungkapkan oleh Selly Prisca S.Pd (staff tata usaha) di MTS Nurul Huda Muaro Jambi:

Hambatan yang dirasakan saat bekerja di sekolah/madrasah ini adalah tidak adanya pelatihan khusus baik dari kepala sekolah maupun dari pemerintah yang bersangkutan sehingga pada saat proses pekerjaan seperti pelayanan administrasi terutama terhadap kurikulum pendidikan saya merasa kewalahan, serta disini saya juga sebagai tenaga pengajar jadi waktu untuk benar fokus pada satu pekerjaan menjadi terbatas. Namun guru di sekolah MTS Nurul Huda dan murid nya tidak terlalu banyak jadi melayani administrasinya tidak terlalu sulit(Wawancara, 04 April 2019).

Berdasarkan temuan diatas dapat penulis analisis bahwa hambatan eksternal yang ada di MTS Nurul Huda Muaro Jambi adalah:

1. Kurangnya perhatian dari pemerintah terhadap pendanaan di MTS Nurul Huda sehingga sekolah/madrasah tidak bisa menambah staff untuk mengurus urusan administrasi.
2. Sekolah MTS Nurul Huda tidak memungut komite dari siswa, sekolah ini bertujuan untuk membantu siswa siswa yang kurang mampu



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

agarmendapatkan pendidikan. Tidak seperti sekolah swasta lainnya yang memakai sistim pemungutan uang komite.

3. Kurangnya pelatihan pelatihan yang diberikan kepada staff tata usaha baik dari kepala sekolah maupun dari pemerintah yang bersangkutan (observasi 9 Maret 2019).

3. Upaya yang dilakukan Administrasi dalam meningkatkan layanan Administrasi terhadap pelaksanaan Kurikulum.

Terdapat 2 (dua) upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah/kepala tata usaha dalam mengatasi hambatan internal dan eksternal adalah sebagai berikut:

a) Upaya untuk mengatasi hambatan internal

Upaya merupakan usaha yang dilakukan sekolah/madrasah dalam menghadapi hambatan internal dari layanan tata usaha terhadap kurikulum yaitu terletak pada penambahan sarana dan prasarana yang dibutuhkan staff tata usaha untuk bekerja, penambahan personil staff tata usaha dan merencanakan untuk menambah pendanaan khusus untuk pengelolaan tata usaha di sekolah.

Hal ini diungkapkan oleh Raihanil Jannah M.Pd.I (kepala sekolah) di MTS Nurul Huda Muaro Jambi, sebagai berikut:

upaya yang dilakukan kepala sekolah untuk meningkatkan kualitas layanan yang ada di madrasah terutama layanan administrasi terhadap keberlangsungan pelaksanaan kurikulum yaitu menambah sarana prasarana dengan memafaatkan dana dana yang tersisa serta penambahan personil. Hal ini perlu di musyawarahkan bersama dalam seluruh pegawai dan staff yang ada di sekolah bagaimana dan apa saja program yang ingin lebih di tingkatkan lagi agar berjalan secara efektif dan efisien(Wawancara, 04 April 2019).

hal yang sama diungkapkan oleh Selly Prisca S.Pd (staff tata usaha) MTS Nurul Huda Muaro Jambi:

usaha yang dilakukan yaitu dengan menggunakan sumber daya manusia yang ada dan memanfaatkan sesuai dengan layanan layanan

apa yang dibutuhkan oleh guru, siswa dan lainnya. Serta terhadap siswa yang sering terlambat mengumpulkan data data nya diharapkan secepatnya dibuat tata tertib atau hukuman semacamnya guna untuk membuat siswa disiplin dalam pengumpulan tugasnya. Dan pada pelayann terhadap guru seperti membantu guru dalam pembuatan absen, mata pelajaran dan surat surat lainnya juga butuh penambahan personil agar bisa selesai secara efektif dan efisien. Solusi yang dapat diusulkan dari kami staff adalah musyawarah bersama tentang problem problem yang ada dan bagaimana mengatasinya. Dan disitulah kepala sekolah sekaligus kepala tata usaha menetapkan aturan dan jika tidak setuju bisa dimusyawarahkan. Dan pada saat musyawarah juga terdapat pengevaluasian terhadap apa apa saja penyebab hambatan hambatan itu muncul sehingga dapat di perbaiki dan mendapatkan solusi solusi bersama dari hambatan tersebut(Wawancara, 04 April 2019).

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Selly Prisca S.Pd (guru) di MTS Nurul Huda Muaro Jambi:

Agar tidak terjadinya hambatan dalam pelayanan administrasi, kami para guru berharap agar ditambahnya personil atau staff yang menjadi tenaga administrasi di MTS Nurul Huda Muaro Jambi. Agar semua kegiatan dan layanan bisa menjadi efektif dan efisien. Ide ide dan solusi biasanya kami sampaikan pada musyawarah sesama kepala sekolah staff administrasi dan para guru. Bisa dalam rapat tahunan, rapat persemester maupun rapat rapat yang tidak di programkan dari awal seperti rapat dalam suatu acara yang akan diadakan atau ada hal hal mendesak yang harus di musyawarahkan segera(Wawancara, 04 April 2019).

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Reza (murid) di MTS Nurul Huda Muaro Jambi:

Supaya menambah lagi pegawai tata usaha/administrasi supaya kerja staff bisa menjadi disiplin, sehingga surat surat yang di inginkan murid atau keperluan lainnya yang bersangkutan dengan administrasi bisa di kerjakan tepat waktu. Serta membuat hukuman bagi siswa yang terlambat mengumpulkan data karena bisa memperlambat kerja staff jika hal hal yang di butuhkan dari siswa untuk input data tidak di berikan tepat waktu (Wawancara, 04 April 2019).



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

berdasarkan hasil temuan diatas dapat peneliti analisis bahwa dalam mengatasi hambatan internal yang terjadi adalah:

1. Menambah sarana dan prasaran yang diperlukan dari menggunakan dana sisa dana yang di sisihkan kepala sekolah, dana tersebut berasal dari dana BOS.
2. Menambah personil staff tata usaha, memusyawarahkan kepada seluruh personil yang terlibat di madrasah sehingga mendapat keputusan yang terbaik.
3. Harus adanya pembinaan pembinaan untuk staff tata usaha agar bisa melayani ataumembantu proses pelaksanaan kurikulum yang ada di MTS Nurul Huda Muaro Jambi (Observasi 9 Maret 2019).

b) Upaya untuk mengatasi hambatan eksternal

Dalam mengatasi hambatan eksternal yang terjadi mengenai kurangnya perhatian pemerintah terhadap pendanaan yang ada di MTS Nurul Huda Muaro Jambi dan untuk pelatihan terhadap staff tata usahanya, dan upaya kepala sekolah dalam meningkatkan layanan yang ada di MTS Nurul Huda ialah:

1. Melakukan pendekatan dengan pemerintah agar sekolah tersebut mendapatkan perhatian dalam meningkatkan kinerja dan layanan staf tata usaha.
2. Memberikan pemahaman atau pengetahuan kepada staff jika staff tidak paham dalam tugasnya.
3. Berusaha meningkatkan layanan khususnya pada pelaksanaan kurikulum yang sedang berlangsung.
4. Ingin membuat tata usaha di sekolah tersebut mempunyai ruang dan anggota staff nya tidak lagi merangkap menjadi tenaga pengajar di sekolah tersebut.





Hal ini diungkapkan oleh Raihanil Jannah M.Pd.I (kepala sekolah) MTS Nurul Huda, sebagai berikut:

Untuk mengatasi hambatan hambatan yang ada saya selaku kepala sekolah sekaligus menjadi kepala tata usaha di madrasah melakukan komunikasi dan pendekatan dengan pemerintah bersangkutan agar sekolah ini mendapatkan perhatian dalam peningkatan ketatausahaan dan peningkatan layanan layanan yang diberikan sekolah terhadap pelaksanaan kurikulum. Serta membuat program untuk memisahkan tugas tata usaha dan tenaga pendidik. Agar sekolah ini mempunyai ruang sendiri dalam tata usaha tidak bercampur baur pada tenaga pengajar. Untuk melakukan tersebut perlu adanya rapat evaluasi yang diselenggarakan setiap awal dan akhir masa ajaran untuk membuat solusi dan mengkoreksi apa apa saja yang harus di lakukan dan program apa yang akan di tambah agar tidak terjadi atau tidak terulang kembali kesalahan kesalahan yang sama pada tahun sebelumnya (Wawancara, 04 April 2019).

Hal yang sama di ungkapkan oleh Selly Prisca S.Pd (staff tata usaha) di MTS Nurul Huda Muaro Jambi:

Upaya dalam mengatasi hambatan eksternal yaitu kami harus lebih mencari informasi tentang bagaimana mendapatkan pelatihan pelatihan baikdari pemerintah ataupun lembaga lembaga yang terkait demi meningkatkan kinerja staff pegawai dan karyawan di sekolah. sehingga pekerjaan yang kami lakukan tidak molor sehingga menjadi pekerjaan yang efektif dan efisien. (Wawancara, 04 April 2019).

Berdasarkan hasil temuan diatas dapat dikatakan bahwa upaya yang dilakukan pihak sekolah yaitu melakukan pendekatan kepada pemerintah agar mendapat perhatian, serta merencanakan penambahan dana dalam berbagai cara agar sekolah dapat bertahan dan layanan yang diberikan administrasi meningkat sehingga layanan bisa menjadi efektif dan efisien.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan temuan dan pembahasan, maka dapat diperoleh kesimpulan yang akan menjawab rumusan masalah adalah sebagai berikut:

1. Layanan administrasi di sekolah MTS Nurul Huda Muaro Jambi yaitu layanan yang diberikan oleh staff administrasi atau staff tata usaha dalam membantu proses berjalannya kurikulum yang ada di sekolah. layanan yang diberikan yaitu seperti membantu guru dalam menyiapkan segala hal yang dibutuhkan dalam mengajar siswa, seperti membuat jadwal mata pelajaran dalam bentuk tabel, jadwal piket guru, absen guru, absen siswa, menyediakan media yang di butuhkan saat mengajar serta memfasilitasi apa apa saja yang dibutuhkan guru dalam mengajar. Dalam perlengkapan bahan bahan guru yaitu membantu seperti SKMT, SK dan lainnya.
2. Faktor yang menghambat layanan administrasi Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi yaitu hambatan internal terletak pada kurangnya personil staff administrasi/tata usaha yang ada di Madrasah, sarana dan prasarana kurang memadai serta kepala sekolah merangkap menjadi kepala tata usaha dan staff administrasi/tata usaha sekaligus merangkap menjadi guru. Hambatan eksternal yaitu kurangnya pembinaan dan pelatihan staff administrasi/tata usaha serta kurangnya perhatian dari pemerintah dalam segi dana.
3. Upaya yang dilakukan kepala sekolah/kepala tata usaha dalam meningkatkan layanan administrasi di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi dalam mengatasi hambatan internal yaitu kepala sekolah staff dan guru mengadakan musyawarah secara intensif untuk mencari solusi atas hambatan internal di madrasah, menambah personil staff administrasi dan prasarana. Upaya mengatasi hambatan eksternal yaitu



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

kepala sekolah melakukan pendekatan dengan pemerintah agar lebih memperhatikan sekolah serta mencari solusi untuk menambah sumber dana yang masuk ke madrasah, memberi pelatihan dan pembinaan kepada staff administrasi agar pekerjaan menjadi efektif dan efisien.

B. Saran

Berdasarkan uraian data temuan studi di lapangan dan kesimpulan, maka peneliti memberikan saran kepada pihak terkait yaitu, sebagai berikut:

1. Kepada kepala administrasi/tata usaha agar dapat terus meningkatkan layanan administrasi yang ada di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi dengan cara membuat program layanan kerja pertahun, persemester agar bisa bekerja sesuai dengan rencana dan target yang di tentukan.
2. Kepada kepala administrasi/tata usaha agar dapat memperbaiki dan menambahkan sarana dan prasarana yang diperlukan oleh staff administrasi di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi. Karena efektif dan efisien nya pekerjaan bisa di lihat dari sarana dan prasarana yang ada.
3. Kepada kepala sekolah agar menambah sumber dana yang ada di madrasah agar bisa melengkapi fasilitas fasilitas yang dibutuhkan oleh sekolah.
4. Kepada peneliti selanjutnya diharapkan bisa dijadikan referensi terkait dengan penelitian layanan administrasi dengan objek, pendekatan, metode, dan tempat yang berbeda.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

DAFTAR PUSTAKA

Alquran

Ahmadi, R. (2014). *Pengantar Pendidikan Asas dan Filsafat Pendidikan*. Yogyakarta. Ar- Ruzz Media.

Amirudin. (2017). *Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah*. Vol 7 No 1. P-ISSN:2086-6186. e-ISSN:2580-2453

Danim, S. (2011). *Administrasi Sekolah Manajemen Kelas*. Bandung. CV Pustaka Setia.

Daryanto. (2011). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta. PT Rineka Cipta.

Daryanto. (2010). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta. PT Rineka Cipta.

Gunawan, H (2013). *Kurikulum dan Pembelajaran Pendidikan Islam*. Bandung. Alfabeta

Gunawan, I. (2015). *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta. PT Bumi Aksara.

Ismaya, B. (2015). *Pengelolaan Pendidikan*. Bandung. PT Refika Aditama.

Kasan, T. (2004). *Teori dan Aplikasi Administrasi Pendidikan*. Jakarta. Studia Press.

Kompri. (2014). *Manajemen Sekolah Teori dan Praktik*. Bandung. Alfabeta.

Kristiawan, M. (2018). *Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah*. Jurnal Manajemen Pendidikan.

Masluroh, H. (2013). *Sistem Online Administrasi Kurikulum Sebagai Solusi Perbaikan Layanan Administrasi si SMA Nahdlatul Ulama 1 Gresik*. Volume 19 Nomor 2. Didaktika.

Munir. (2010). *Kurikulum Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Bandung. Alfabeta.

- Nasution. (2011). *Asas Asas Kurikulum*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Nurdin, D, dkk. (2018). *Administrasi dan Manajemen Sumber Daya Pendidikan*. Bandung. PT Refika Aditama.
- Purwanto, N. (2014). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung. PT Remaja Rosdakarya.
- Sagala. (2012). *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung. Alfabeta.
- Saputra, L, R. (2014). *Persepsi Mahasiswa Terhadap Pelayanan Administrasi Pegawai Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) di Universitas Negeri Padang*. Volume 2 Nomor 1. Jurnal Administrasi Pendidikan.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung. Alfa Beta.
- Suryosubroto. (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta. PT Rineka Cipta.
- Tim Penyusun. (2018). *Pedoman Penulisan Skripsi*. UIN Sulthan Thaha Saifuddin Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jambi.
- Wahyudin, D. (2014). *Manajemen Kurikulum*. Bandung. PT Remaja Rosdakarya.
- Wibawa, B. (2017). *Manajemen Pendidikan Teknologi Kejujuran dan Vokasi*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Zakhiroh, R. (2013). *Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik*. Volume 19 Nomor 2. Didaktika.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthan Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthan Jambi

**SURAT PERNYATAAN RESPONDEN/SUBJEK PENELITIAN SKRIPSI
MAHASISWA**

Nama : Raihanil Jannah S.Pd.I M.Pd.I

Jabatan : Kepala Sekolah

Alamat : Jl. Jambi-Ma.Bulian Km. 13 RT 12 Desa Mendalo Darat

Dengan ini menyatakan BERSEDIA/TIDAK BERSEDIA* nama saya dan nama lokasi penelitian dicantumkan dalam laporan penelitian skripsi mahasiswa berikut ini,

Nama : Hayatulisna S

NIM : TK 151138

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Layanan Administrasi dalam Pelaksanaan Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya .

Jambi, Mei 2019

Yang menyatakan



Raihanil Jannah S.Pd.I M.Pd.I

NIP.198206012005022010

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

**SURAT PERNYATAAN RESPONDEN/SUBJEK PENELITIAN SKRIPSI
MAHASISWA**

Nama : Raihanil Jannah S.Pd.I M.Pd.I

Jabatan : Kepala Tata Usaha

Alamat : Jl. Jambi-Ma.Bulian Km. 13 RT 12 Desa Mendalo Darat

Dengan ini menyatakan BERSEDIA/TIDAK BERSEDIA* nama saya dan nama lokasi penelitian dicantumkan dalam laporan penelitian skripsi mahasiswa berikut ini,

Nama : Hayatulisna S

NIM : TK 151138

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Layanan Administrasi dalam Pelaksanaan Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya .

Jambi, Mei 2019

Yang menyatakan



Raihanil Jannah S.Pd.I M.Pd.I
NIP. 198206012005022010

**SURAT PERNYATAAN RESPONDEN/SUBJEK PENELITIAN SKRIPSI
MAHASISWA**

Nama : Sely Prisca S.Pd
 Jabatan : Staff Tata Usaha
 Alamat : Jl. Jambi-Ma.Bulian Km. 13 RT 12 Desa Mendalo Darat

Dengan ini menyatakan BERSEDIA/TIDAK BERSEDIA* nama saya dan nama lokasi penelitian dicantumkan dalam laporan penelitian skripsi mahasiswa berikut ini,

Nama : Hayatulisna S
 NIM : TK 151138
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : Layanan Administrasi dalam Pelaksanaan Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya .

Jambi, Mei 2019

Yang menyatakan


 Sely Prisca S.Pd



**SURAT PERNYATAAN RESPONDEN/SUBJEK PENELITIAN SKRIPSI
MAHASISWA**

Nama : Sely Prisca S.Pd

Jabatan : Guru

Alamat : Jl. Jambi-Ma.Bulian Km. 13 RT 12 Desa Mendalo Darat

Dengan ini menyatakan BERSEDIA/TIDAK BERSEDIA* nama saya dan nama lokasi penelitian dicantumkan dalam laporan penelitian skripsi mahasiswa berikut ini,

Nama : Hayatulisna S

NIM : TK 151138

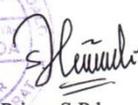
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Layanan Administrasi dalam Pelaksanaan Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya .

Jambi, Mei 2019

Yang menyatakan


Sely Prisca S.Pd



**SURAT PERNYATAAN RESPONDEN/SUBJEK PENELITIAN SKRIPSI
MAHASISWA**

Nama : M Reza

Jabatan : Ketua Osis

Alamat : Jl. Jambi-Ma.Bulian Km. 13 RT 12 Desa Mendalo Darat

Dengan ini menyatakan BERSEDIA/TIDAK BERSEDIA* nama saya dan nama lokasi penelitian dicantumkan dalam laporan penelitian skripsi mahasiswa berikut ini,

Nama : Hayatulisna S

NIM : TK 151138

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Layanan Administrasi dalam Pelaksanaan Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya .

Jambi, Mei 2019

Yang menyatakan


M Reza



INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA (IPD)

Judul Skripsi : Layanan Administrasi dalam Pelaksanaan Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muara Jambi.

A. PEDOMAN OBSERVASI

Untuk data observasi yang penulis gunakan untuk meneliti secara langsung latar penelitian serta meneliti hal hal yang berkenaan dengan: layanan administrasi terhadap pelaksanaan kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muara Jambi.

B. PEDOMAN WAWANCARA

1. Wawancara yang digunakan untuk Kepala tata usaha di MTS Nurul Huda Muara Jambi selaku administrasi sekolah yaitu:
 - a. Sejarah berdirinya MTS Nurul Huda Muara Jambi?
 - b. Letak geografis MTS Nurul Huda Muara Jambi?
 - c. Visi, Misi, dan tujuan MTS Nurul Huda Muara Jambi?
 - d. Struktur organisai MTS Nurul Huda Muara Jambi?
 - e. Keadaan guru, pegawai MTS Nurul Huda Muara Jambi?
 - f. Keadaan sarana dan prasarana MTS Nurul Huda Muara Jambi?
 - g. Keadaan Kurikulum di MTS Nurul Huda Muara Jambi?
2. Wawancara yang digunakan untuk kepala tata usaha MTS Nurul Huda Muara Jambi.
 - a. Bagaimana layanan tata usaha yang ada di MTS Nurul Huda Muara Jambi?
 - b. Bagaimana layanan tata usaha untuk membantu proses kurikulum yang ada di MTS Nurul Huda Muara Jambi?
 - c. Bagaimana kurikulum di MTS Nurul Huda Muara Jambi?
 - d. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai layanan tata usaha yang ada di MTS Nurul Huda Muara Jambi?

- e. Bagaimana faktor yang menghambat layanan tata usaha terhadap pelaksanaan kurikulum di MTS Nurul Huda Muara Jambi?
 - f. Bagaimana upaya yang dilakukan kepala tata usaha dalam menghadapi kendala layanan administrasi terhadap pelaksanaan kurikulum?
3. Wawancara yang digunakan untuk staff tata usaha tentang layanan administrasi terhadap kurikulum di MTS Nurul Huda Muara Jambi.
 - a. Bagaimana tanggapan staff tata usaha tentang layanan administrasi dalam pelaksanaan kurikulum di MTS Nurul Huda Muara Jambi?
 - b. Bagaimana tanggapan staff tentang peningkatan layanan administrasi terhadap pelaksanaan kurikulum yang dibuat oleh kepala tata usaha?
 - c. Bagaimana kendala yang di hadapi staff terhadap layanan administrasi dalam pelaksanaan kurikulum di MTS Nurul Huda Muara Jambi ?
 - d. Apakah upaya staff tata usaha dalam menghadapi kendala yang terjadi?
 4. Wawancara yang digunakan untuk kepala sekolah MTS Nurul Huda Muara Jambi.
 - a. Bagaimana tanggapan kepala sekolah mengenai layanan administrasi dalam pelaksanaan kurikulum di MTS Nurul Huda Muara Jambi?
 - b. Bagaimana tanggapan kepala sekolah mengenai kinerja staff terhadap layanan yang diberikan?
 - c. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai faktor yang menghambat layanan administrasi?
 - d. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai upaya yan dilakukan kepala tata usaha dalam pelayanan administrasi terhadap kurikulum di sekolah dalam mengatasi hambatan itu?
 5. Wawancara untuk guru di MTS Nurul Huda Muara Jambi.
 - a. Bagaimana tanggapan guru tentang layanan yang diberikan tata usaha terhadap kurikulum?
 - b. Apa saja faktor penghambat dalam layanan yang diberikan?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



- c. Bagaimana saran mengenai peningkatan layanan administrasi terhadap kurikulum di MTS Nurul Huda Muara Jambi?
6. Wawancara untuk murid di MTS Nurul Huda Muara Jambi.
 - a. Bagaimana menurut siswa layanan tata usaha di sekolah?
 - b. Apa saja faktor penghambat layanan yang diberikan?
 - c. Apa solusi dari siswa atas faktor penghambat tersebut?

C. DOKUMENTASI

Dokumentasi yang di dapat adalah

1. Dokumentasi pegawai tata usaha
2. Dokumentasi proses layanan tata usaha
3. Aktivitas lainnya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagaiian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



**MADRASAH TSANAWIYAH NURUL HUDA
MUARO JAMBI**
**Jl. Jambi Ma-Bulian, Km 13, Desa Mendalo Darat,
Kab. Muaro Jambi, Kode Pos 36361**

SURST KETERANGAN

NOMOR: MTs.S-NH/PP.00.5/ /2019

Yang bertanda tangan dibawah ini adalah Kepala Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Hayatulisna S
NIM : TK.151138
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi dari tanggal 20 maret sampai 20 Mei 2019 guna penyusunan skripsi yang berjudul “ **Layanan Administrasi dalam Pelaksanaan Kurikulum di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Muaro Jambi**”.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya , agar dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasama diucapkan terima kasih.

Jambi, 9 Mei 2019

Kepala Sekolah



 Raihani Jannah, S.Pd M.Pd.
 NIP:198206012005022010



@ Hak cipta milik UIN Suttha Jambi

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi



@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi



State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



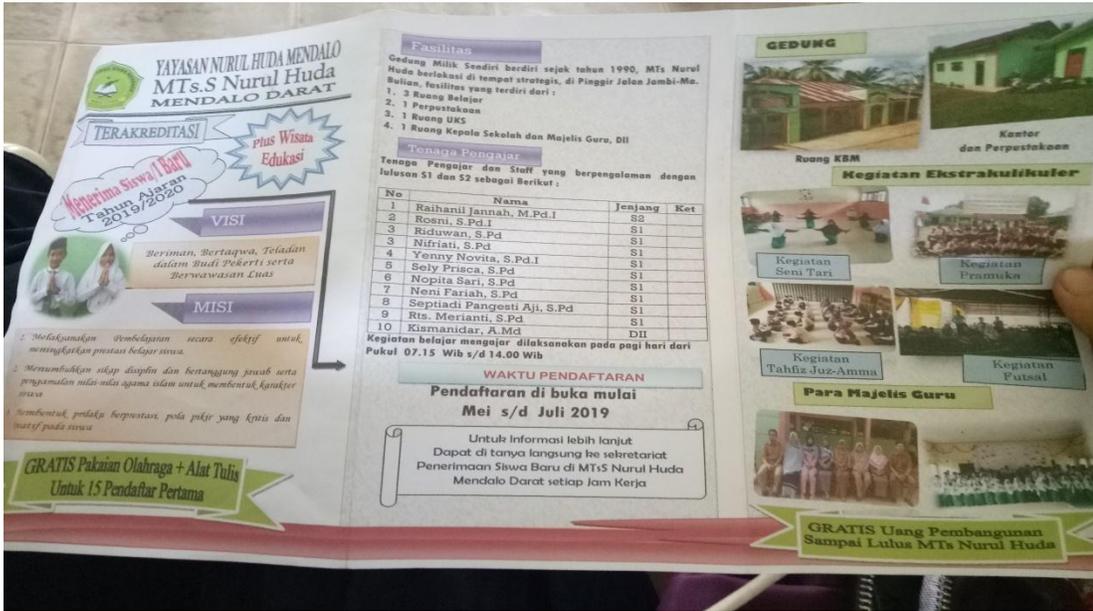
@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi



State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

CURICULUM VITAE



A. Biodata Pribadi

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| 1. Nama | : Hayatulisna S |
| 2. Jenis kelamin | : Perempuan |
| 3. Tempat tanggal lahir | : Koto tuo pulau tengah 09 Mei 1997 |
| 4. Kebangsaan | : Indonesia |
| 5. Status | : Belum menikah |
| 6. Alamat | : Perumahan Mendalo Park Blok L 45 |
| 7. Nomor HP | : 081212930446 |
| 8. Email | : hayatulisnas@gmail.com |

B. Riwayat Pendidikan

- | | |
|---------------------|---|
| 1. SD | : SDN 151/X Desa Simpang Datuk |
| 2. MTS | : Pesantre PKP Al Hidayah pal 10 Jambi |
| 3. MAN | : MAN Model Kota Jambi |
| 4. Perguruan Tinggi | : Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Prodi Manajemen Pendidikan Islam S1 2015-2019 |

C. Pengalaman Organisasi

1. Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN STS Jambi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

2. Persatuan Drum Band Indonesia Kota Jambi.
3. Relawan Sekolah Sungai Jambi.
4. Victory Management.

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

