

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat Berdirinya MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin

Awal berdirinya MTsN Mulawarman sejak tahun 1979 atas dasar keputusan bersama tiga menteri yaitu Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Agama masing-masing no. 6 tahun 1975 no.37/u/1975 dan no.36 tahun 1975 tanggal 24 Maret 1975. Pada tahun 1978, dengan SK pendirian sekolah dari kantor wilayah Departemen Agama (sekarang Kementerian Agama) KMA nomor 16 Maret 1978 dengan Nomor Statistik Sekolah NSS 211.637.10.3012 berdirilah sebuah sekolah MTsN Mulawarman Banjarmasin dengan menggunakan kurikulum tahun 1976.

Sebelum lembaga pendidikan ini bernama PGAN 4 tahun. Pergantian nama lembaga ini sesuai dengan ketetapan Departemen Agama bekerja sama dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan menurut Undang-undang Pendidikan nomor 23 tahun 2004 maka MTsN Mulawarman menjadi suatu lembaga pendidikan tipe pendidikan menengah.

Sesuai keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No.671 tanggal 17 November 2016 tentang perubahan nama Madrasah Aliyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri di Provinsi Kalimantan Selatan yang ada, sekarang nama madrasah berganti menjadi MTsN 2 Kota Banjarmasin. Berlokasi di Jalan Batu Benawa Raya Komplek Mulawarman Kelurahan Teluk Dalam Kecamatan Banjarmasin Tengah Kota Banjarmasin

Provinsi Kalimantan Selatan. Luas tanah seluruhnya 4.740 m² dan dengan luas bangunan seluas 3.900 m².

Adapun batas-batas wilayah untuk lokasi gedung sekolah MTsN 2 Kota Banjarmasin yang berada di Batu Benawa Raya adalah sebagai berikut.

- a. Sebelah timur berbatasan dengan SMPN 2 Banjarmasin
- b. Sebelah Selatan berbatasan dengan MAN 3 Banjarmasin
- c. Sebelah Barat berbatasan dengan Rumah Penduduk
- d. Sebelah Utara berbatasan dengan Rumah. Penduduk Sejak berdirinya

MTsN 2 Kota Banjarmasin pada tahun 1978 hingga sekarang, telah mengalami beberapa pergantian pimpinan/Kepala Sekolah. Kepemimpinan MTsN 2 Kota Banjarmasin sudah melewati 10 periode, yaitu sebagai berikut.

Tabel 4.1 Daftar Kepala Madrasah MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin.

No	Nama Kepala Sekolah	Masa Jabatan
1	Saifudin Dahlan	1979-1980
2	Drs. M. Ra'i Syukur	1980-1985
3	Saifudin Dahlan	1985-1993
4	Drs. H. Muhammad Arifin	1993-1997
5	Drs. Baharuddin Noor	1997-2004
6	Hj. Faridah HS, BA	2004-2006
7	Dra. Halimatussa'diyah, M. Pd	2006-2011
8	Drs. H. M Adenan, MA	2011-2018
9	Rosmawardi S. Pd	2018-2019
10	Drs. Riduansyah, M. Pd	2019-sekarang.

Sumber data: TU MTsN 2 Kota Banjarmasin Th. 2023/2024

2. Profil Madrasah

Nama : MTsN 2 Kota Banjarmasin

NPSN : 30315486

NSM : 121163710002

Website : Mtsn2kotabanjarmasin.sch.id

Alamat : Jl. Batu Benawa Rt. 47. No.32

Kode Pos : 70117

Desa/kelurahan : Teluk Dalam

Kecamatan/Kota : Kec. Banjarmasin Tengah

Kabupaten/Kota : Kota Banjarmasin

Provinsi : Prov. Kalimantan Selatan.

3. Visi Misi

a. Visi

Terwujudnya Madrasah yang unggul dan berbudaya lingkungan Islami

b. Misi

- 1) Terciptanya lingkungan madrasah yang agamis, menyenangkan, kondusif serta dapat dipertanggungjawabkan
- 2) Optimalisasi kegiatan akademik melalui pemberdayaan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan
- 3) Berkembangnya minat dan bakat siswa di berbagai bidang sesuai minat dan kemampuan.

4. Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Data pendidik di MTsN 2 Kota Banjarmasin tahun pelajaran 2023/2024 berjumlah 74 orang. Dengan status pegawai yang PNS berjumlah 52 orang, PPPK 10 orang, dan tenaga honor 12 orang. Untuk lebih jelasnya, maka lihat Tabel berikut.

Tabel 4.2 Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin.

	Status Pegawai	Jumlah
1	PNS	52
2	PPK	10
3	Honorar	12
Total Keseluruhan = 74 orang		

Sumber data: TU MTsN 2 Kota Banjarmasin Tahun 2023/2024

5. Data Peserta Didik MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin

Jumlah peserta didik MTsN 2 Kota Banjarmasin tahun pembelajaran 2020/2021 keseluruhan berjumlah 928 orang dengan ruang kelas keseluruhan berjumlah 31 ruangan. Untuk lebih jelasnya lihat pada tabel berikut.

Tabel 4.3 Peserta Didik di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin.

Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
7	141	176	317
8	111	190	301
9	122	188	310
Jumlah	374	554	928

Sumber data: TU MTsN 2 Kota Banjarmasin Th. 2023/2024

Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kota Banjarmasin memiliki bangunan permanen dan non permanen yang didirikan di atas tanah 4.740 m², dan luas bangunan seluas 3900 m². Meskipun non permanen awal berdirinya sekarang

kondisi madrasah tersebut telah banyak berubah dan berkembang. Kondisi bangunannya berjumlah 3 unit dan masing-masing berlantai dua, sehingga cukup memadai untuk menunjang terlaksananya proses pembelajaran yang baik. Letak madrasah tersebut cukup strategis dan suasananya yang cukup kondusif.

B. Penyajian Data

Setelah penulis memberikan penjelasan tentang sejarah dan gambaran umum lokasi penelitian. Pada bagian ini penulis akan menguraikan tentang data-data yang penulis dapatkan berdasarkan hasil observasi dan wawancara di lapangan ketika penulis melaksanakan riset penelitian. Dari hari pengumpulan data yang diperoleh peneliti dengan teknik observasi dan wawancara di lapangan kemudian data tersebut di gambarkan secara deskriptif kualitatif yaitu mengemukakan data yang diperoleh ke dalam bentuk penjelasan melalui uraian kata sehingga menjadi kalimat yang mudah dipahami.

Maka data yang disajikan berupa: Pelaksanaan Fungsi Manajemen Kepala Tenaga Administrasi di MTsN 2 Kota Banjarmasin, dan Faktor pendukung dan penghambat dalam kepemimpinan kepala madrasah untuk pendidik dan tenaga kependidikan milenial di MTsN 2 Kota Banjarmasin.

1. Pelaksanaan Fungsi Manajemen Kepala Tenaga Administrasi MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin.

Kegiatan administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

a. Perencanaan

Salah satu fungsi utama dan pertama yang menjadi tanggung jawab kepala sekolah adalah membuat perencanaan atau menyusun rencana. Maka program tahunan hendaklah mencakup bidang- bidang seperti program pengajaran, kesiswaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.

Kegiatan administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin di pimpin oleh seorang kepala administrasi bernama Bapak Adi Saputra, S. Fil.I . Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tenaga administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin, ada beberapa perencanaan administrasi yang dilakukan sebelum berlangsungnya tahun pelajaran baru. Untuk merumuskan perencanaan ini dilakukan rapat akhir tahun yang membahas mengenai kegiatan yang akan dilakukan satu tahun kedepan. Pada rapat tersebut dibahas mengenai pembagian tugas untuk para tenaga administrasi madrasah. Rapat tersebut dipimpin oleh kepala madrasah, di damping oleh kepala tenaga administrasi, dan para tenaga administrasi sebagai peserta. Seperti yang tertuang dalam kutipan wawancara berikut.

“ Sebelum awal tahun pelajaran kita selalu mengadakan rapat untuk membahas mengenai perencanaan satu tahun kedepan. Kegiatan rapat ini bertujuan untuk untuk membantu dan memastikan bahwa staff tenaga administrasi MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin melaksanakan tugasnya secara prosedur dan tanggung jawab pada jobs desk masing-masing. dengan adanya SOP dalam setiap pelaksanaan tugas, kita dapat memastikan bahwa bekerja dengan baik dan sesuai dengan tugas yang telah di tetapkan. Adapun masing-masing personal tenaga administrasi di berikan tugas dan tanggung jawab

*masing-masing. Ada yang di berikan tugas untuk mendata peserta didik, pegawai, sarana dan prasarana, humas, dan lain-lain. Pada rapat tersebut saya bersama dengan kepala sekolah dan tenaga administrasi lainnya melakukan musyawarah pembagian tugas tersebut”.*¹

Mengacu pada kutipan wawancara diatas kepala tenaga administrasi selaku seorang pemimpin melakukan musyawarah bersama untuk melakukan pembagian tugas para anggotanya. Setiap anggota diberikan tugas dan beban kerja masing-masing. Ada pihak yang mengelola data mengenai peserta didik, kepegawaian, humas, sarana dan prasarana, dan lain sebagainya. Adapun mengenai rincian pembagian tugas tersebut tertuang dalam kutipan wawancara dibawah ini.

“ Untuk administrasi kesiswaan saya berikan tugas khusus untuk mengelola administrasi peserta didik mencakup kegiatan perencanaan kesiswaan, seperti pencatatan siswa dalam buku induk, pengelompokan siswa, mutasi, kelulusan dan alumni, dan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS). Administrasi kepegawaian di berikan tugas untuk mengelola data-data pegawai misalnya, pembukuan kenaikan tingkat, berkala, cuti, dan lain-lain. Sedangkan untuk bidang sarana dan prasarana bertugas menginput data pengeluaran dana yang telah di keluarkan untuk sarana dan prasarana sekolah. Adapun untuk perencanaan tugas saya dan tiap-tiap karyawan secara rinci biasanya di lakukan

¹ Wawancara Bersama Bapak Adi Saputra, S. Fil.I, kepala tenaga administrasi MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin. Senin, 10 Juni 2024.

ketika mengisi SKP (Sasaran Kerja Pegawai) yang di lakukan selama satu triwulan (3 bulan sekali)”²

Berdasarkan hasil wawancara di atas para anggota tenaga administrasi memiliki tugas dibagi oleh kepala tenaga administrasi madrasah. Adapun tugas tersebut diantaranya pencatatan siswa dalam buku induk, pengelompokan siswa, mutasi, kelulusan dan alumni, dan Organisasi Siswa Intra Sekolah, pembukuan kenaikan tingkat, berkala, cuti, dan lain-lain, data pengeluaran dana yang telah di keluarkan untuk sarana dan prasarana sekolah. Adapun untuk perencanaan tiap-tiap karyawan secara rinci biasanya di lakukan ketika mengisi SKP (Sasaran Kerja Pegawai) yang di lakukan selama satu triwulan (3 bulan sekali).

Dari beberapa hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan perencanaan yang dilakukan oleh kepala tenaga administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin meliputi kegiatan rapat awal tahun ajaran mengenai pembagian tugas para tenaga administrasi untuk satu tahun kedepan.

b. Pengorganisasian

Tahapan kedua dalam manajemen kepala tenaga administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin adalah pengorganisasian (*organizing*). Kepala administrasi perlu menyusun organisasi sekolah yang dipimpinnya, untuk menyusun organisasi sekolah yang baik perlu di perhatikan prinsip-prinsip yang mempunyai tujuan yang jelas. Sehingga para anggota menerima dan memahami tujuan tersebut. Selain itu perlu adanya kesatuan arah sehingga dapat

² Wawancara Bersama Bapak Adi Saputra, S. Fil.I, kepala tenaga administrasi MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin. Senin, 10 Juni 2024.

menimbulkan kesatuan tindakan, kesatuan pikiran, dan lain sebagainya. Dengan adanya kesatuan perintah, maka diharapkan tujuan administrasi akan terlaksana dengan maksimal.

Kegiatan pengorganisasian di tandai dengan dibentuknya organisasi ketatausahaan yang di ketuai oleh kepala administrasi serta beranggotakan para staf tenaga administrasi. Pada wawancara yang dilakukan oleh peneliti di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin, di jelaskan mengenai kegiatan pembentukan organisasi administrasi madrasah. Adapun kutipan dari wawancara tersebut adalah sebagai berikut.

“ Mengenai pembentukan organisasi administrasi kita selalu berkoordinir dengan kepala sekolah untuk bersama-sama menentukan struktur organisasi. Selain itu kita juga memberi kesempatan kepada para staf selaku anggota untuk memberikan pendapat mengenai kesanggupannya memikul beban jabatan yang akan di tanggunginya. Jika ada anggota yang keberatan dengan jabatan kepegawaian kita akan bersama-sama memberikan solusi atau jalan keluarnya”³

Dari hasil wawancara tersebut, kepala administrasi memiliki kewenangan untuk membentuk organisasi tenaga administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin. Melihat hal tersebut beliau selaku *manager* administrasi juga berkordinansi dengan kepala madrasah dan para staff sebelum dibentuknya organisasi. Kepala tenaga administrasi juga tidak serta merta memberikan tugas langsung tanpa mendengarkan pendapat para rekan kerjanya. Adapun jika ada anggota yang merasa tidak mampu menanggung jabatannya, dikarenakan merasa

³ Wawancara Bersama Bapak Adi Saputra, S. Fil.I, kepala tenaga administrasi MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin. Senin, 10 Juni 2024

terbebani dengan tugas tersebut, maka kepala administrasi akan mencari solusi agar dapat mengatasi permasalahan tersebut.

Sedangkan untuk susunan organisasi tenaga administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin terdiri dari penanggung jawab yaitu kepala madrasah, ketua atau kepala administrasi, serta anggota atau staff sebagai seksi-seksi. Seperti yang tertuang dalam wawancara berikut.

“Untuk pembagaian struktur oraganisasi terdiri dari kepala madrasah sebagai penanggung jawab, ketua atau kepala admnistrasi, dan para staf.”⁴

c. Pelaksanaan

Tahapan selanjutnya dalam manajemen kepala administrasi adalah pelaksanaan. Tahap pelaksanaan ini adalah bagaimana kepala tenaga administrasi melaksanakan tugasnya. Tugas-tugas yang menyangkut pengelolaan kesiswaan maupun kepegawaian juga sebagian besar dikerjakan oleh bagian tata usaha sekolah seperti pendataan peserta didik, pengusulan guru atau pegawai baru, kenaikan pangkat guru dan pegawai sekolah, dan sebagainya. Agar pekerjaan sekolah dilakukan dengan senang, bergairah, dan berhasil baik, maka dalam memberikan atau membagi tugas . Adapun tugas yang dilaksanakan oleh kepala administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin sejatinya harus mengacu pada SKP (sasaran kerja pegawai). Keberhasilan tugas pada SKP tersebut dinilai oleh kepala madrasah selaku atasan. Sejauh ini kepala madrasah selalu memberikan penilaian yang baik untuk kepala administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin. Hal ini karena beliau merasa kepala administrasi di MTs

⁴ Wawancara Bersama Bapak Adi Saputra, S. Fil.I, kepala tenaga administrasi MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin. Senin, 10 Juni 2024.

Negeri 2 Kota Banjarmasin sudah menjalankan tugas sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat. Selain itu kepala administrasi juga merupakan pribadi yang memiliki sifat disiplin dan senang berbaaur dengan sesama rekan kerjanya sehingga menghasilkan lingkungan kerja yang harmonis. Sebagaimana yang terdapat dalam hasil wawancara bersama kepala MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin sebagai berikut.

“ Saya memandang beliau (kepala administrasi) sebagai pribadi yang baik, disiplin, dan senang berbaaur dengan para orang disekitarnya. Selain itu beliau juga mampu memberikan pengaruh positif kepada para bawahannya sehingga mereka mampu menyelesaikan tugas tepat waktu.”⁵

Kepala administrasi harus memiliki kemampuan untuk mengelola berbagai bidang administrasi sekolah, seperti kemampuan mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia dan kepegawaian sekolah, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi kearsipan, dan mengelola administrasi keuangan. Dalam wawancara bersama bapak Adi Saputra, S. Fil.I, beliau menuturkan tugas-tugas beliau yang telah terlaksana yang telah terdapat dalam kutipan wawancara sebagai berikut.

“ Selama menjabat menjadi kepala administrasi disini, saya selalu berupaya memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat sekolah. Merupakan kebanggaan bagi saya dapat dipercaya sebagai seorang kepala administrasi. Maka dari itu saya terus menunjukkan sikap terbaik saya yang dapat memicu terciptanya lingkungan kerja yang kondusif. Diantaranya kegiatan yang saya

⁵ Wawancara Bersama Bapak Drs. Riduansyah, M.Pd, MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin. Senin, 10 Juni 2024

laksanakan sehari-hari yaitu membantu kepala sekolah dalam memimpin di bidang administrasi sekolah, membuat administrasi program dan anggaran, dan melakukan pembinaan terhadap para staff”.

Sebagaimana yang dipaparkan pada wawancara diatas, kepala administrasi melaksanakan tugas sehari-hari diantaranya membantu kepala madrasah dalam memimpin di bidang administrasi sekolah, membuat administrasi program dan anggaran, dan melakukan pembinaan terhadap para staff.

Selaku seorang pemimpin yang di percaya oleh kepala madrasah untuk mengelola administrasi sekolah kepala administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin . Kepala administrasi bertugas mengkoordinir, mengelola, dan melaksanakan urusan administrasi akademik meliputi tugas umum, sarana prasarana, kepegawaian dan keuangan sekolah, persuratan dan kearsipan, serta bidang kesiswaan. Adapun pembinaan terhadap para staf dilakukan dengan memberikan mereka motivasi serta memberikan mereka kesempatan untuk mengembangkan karir dengan melibatkan mereka pada berbagai pelatihan administrasi madrasah. Baik secara daring maupun kegiatan pertemuan langsung. Seperti yang di tuturkan oleh kepala MTs Negeri 2 Banjarmasin berikut.

“ Saya terus berupaya memberikan motivasi kepada para staf agar dapat meningkatkan semangat dan etos kerja bersama. Selain itu saya bersama para staf juga telah beberapa kali mengikuti berbagai pelatihan atau seminar yang

*diadakan oleh pemerintah setempat guna menambah kemampuan kami dalam bidang administrasi”.*⁶

Selain itu terlaksananya administrasi di MTs Negeri 2 Banjarmasin juga didukung dengan kompetensi yang telah di miliki oleh kepala administrasi. Pertama kompetensi kepribadian, yaitu kepala administrasi memiliki sifat pribadi yang memiliki integritas dan akhlak mulia etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovasi, tanggung jawab.

Kedua, kompetensi sosial. Yaitu kepala administrasi mampu bekerja membangun tim untuk saling bekerjasama membangun hubungan kerja yang harmonis. Ketiga, kompetensi Teknik. Hal ini dapat dilihat dalam keseharian beliau yang mampu memberikan layanan administrasi dengan menggunakan penerapan teknologi dan informasi. Keempat, kompetensi manajerial yang ditandai dengan kemampuan mendukung pengelola standar nasional pendidikan, menyusun program kerja dan lapiran kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, dan menciptakan iklim kerja yang kondusif.

Dari beberapa pemaparan diatas dapat di simpulkan bahwa pelaksanaan dalam manajemen kepala administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin telah terlaksana dengan baik dengan di dukung beberapa aspek kompetensi kepala tenaga administrasi.

d. Pengawasan

⁶ Wawancara Bersama Bapak Adi Saputra, S. Fil.I, kepala tenaga administrasi MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin. Senin, 10 Juni 2024.

Peran kepala administrasi sebagai pemimpin bukan hanya memberikan tugas kepada tenaga pegawai lainnya, kepala administrasi juga berupaya memberikan bimbingan dan arahan serta pengawasan terhadap kinerja tenaga kependidikan yang bertujuan meningkatkan profesionalisme kerja tenaga kependidikan. Adapun pengawasan yang dilakukan oleh kepala administrasi MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin adalah dengan melakukan pemantauan terhadap kinerja para tenaga kependidikan. Selain tenaga administrasi juga sering melakukan rapat evaluasi kinerja administrasi yang dilakukan maksimal 2 bulan sekali. Hal ini tertuang dalam wawancara berikut.

“ Biasanya kita mengadakan rapat mandiri yang dipimpin oleh kepala administrasi. Rapat ini dilakukan maksimal 2 bulan sekali. Dimana rapat tersebut membahas mengenai pencapaian kinerja selama beberapa bulan terakhir”.⁷

Dari wawancara tersebut rapat evaluasi merupakan aktivitas untuk meneliti dan mengetahui sampai dimana pelaksanaan yang dilakukan di dalam proses keseluruhan organisasi untuk mencapai hasil yang sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan Pendidikan. Dimana rapat ini dipimpin secara langsung oleh kepala administrasi MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin.

Selain itu kepala administrasi MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin juga memberikan pemberian penghargaan (reward) dan sanksi (punishment) kepada tenaga kependidikan. Cara-cara tersebut dilakukan agar Kepala Tata Usaha dapat meningkatkan profesionalisme kinerja tenaga kependidikan.

⁷ Wawancara Bersama Bapak M. Khalik Mulyo, S.sos, tenaga administrasi MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin. Selasa, 11 Juni 2024.

“Biasanya setiap staf yang memiliki pencapaian kerja yang bagus akan di berikan apresiasi berupa penghargaan tertentu yang di berikan langsung oleh ketua. Sedangkan jika da pegawai yang memiliki kinerja yang cukup buruk akan di bina dengan maksimal sebelum dijatuhi sanksi”⁸ “

Dari beberapa pemaparan diatas dapat di simpulkan bahwa kegiatan pengawasan dalam manajemen kepala administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin ditandai dengan di adakannya rapat evaluasi bulanan.

2. Faktor yang dapat mempengaruhi pelaksanaan fungsi kepala administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin.

Ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi pelaksanaan fungsi manajemen kepala administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin. Di bawah ini akan di paparkan mengenai apa saja faktor penghambat dan faktor pendukung yang dapat berpengaruh pada pelaksanaan manajemen kepala administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin.

a. Faktor Pendukung

1) Gaya Kepemimpinan

Gaya atau tipe kepemimpinan merupakan faktor yang dapat mempengaruhi pelaksanaan manajemen atau administrasi. Seorang pemimpin haruslah memiliki kepribadian yang baik untuk memberikan pengaruh yang positif bagi para anggotanya. Menurut para ahli ada banyak tipe kepemimpinan yang dimiliki

⁸ Wawancara Bersama Bapak M. Khalik Mulyo, S.sos, tenaga administrasi MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin. Selasa, 11 Juni 2024.

setiap individu. Seperti tipe kepemimpinan demokratis, otoriter, bebas, dan lain sebagainya.

Sebagai seorang pemimpin yang dipercaya untuk memimpin administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin, Bapak Bapak Adi Saputra, S. Fil. Memberikan sikap beliau yang demokratis. Hal ini tercermin dalam sikap kepribadian beliau yang suka bermusyawarah dan senang berbaur dengan rekan kerja satu tim nya. Dimana dalam musyawarah tersebut selalu melibatkan para anggotanya untuk ikut andil dalam memberikan pendapat. Sebagaimana wawancara dengan beliau di bawah ini.

“Selain itu kita juga memberi kesempatan kepada para staf selaku anggota untuk memberikan pendapat mengenai kesanggupannya memikul beban jabatan yang akan ditanggungnya. Jika ada anggota yang keberatan dengan jabatan kepegawaian kita akan bersama-sama memberikan solusi atau jalan keluarnya.”⁹

Kepemimpinan yang demokratis adalah tipe kepemimpinan yang disukai banyak orang. Gaya kepemimpinan demokratis adalah tipe kepemimpinan yang memandang semua manusia merupakan individu yang sama-sama memiliki kedudukan mulia. Gaya kepemimpinan yang demokratis memberikan kesempatan kepada seluruh anggotanya untuk serta merta berkontribusi berpendapat, dan memperhatikan masukan sebelum membuat keputusan akhir.

2) Sumber daya manusia

⁹ Wawancara Bersama Bapak Adi Saputra, S. Fil.I, kepala tenaga administrasi MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin. Senin, 10 Juni 2024.

Faktor pendukung selanjutnya adalah sumber daya manusia di lingkungan administrasi MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin. Sumber daya yang sangat mendukung disini adalah kepala madrasah dan para staf administrasi. Kepala madrasah selaku pimpinan tertinggi memiliki andil membantu, mengamati, dan meningkatkan kinerja para bawahan khususnya dalam bidang administrasi. Sedangkan para staf memiliki sifat yang mampu bekerjasama sesama rekan kerja. Hal ini di tunjukan dengan adanya keseharian para pegawai yang saling bahu-membahu membantu menyelesaikan tugas-tugas yang berhubungan dengan administrasi. Sifat yang mudah di bimbing, mau menerima masukan, serta komunikasi yang terbuka dan transparan memungkinkan anggota tim merasa nyaman untuk menyuarakan ide-ide mereka tanpa rasa takut akan kritik atau penolakan.

3) Teknologi yang mendukung

Di samping tipe kepemimpinan dan sumber daya manusia, teknologi juga berpengaruh pada manajemen kepala administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin. Teknologi ini berupa terpenuhinya alat-alat elektronik seperti komputer yang dapat memudahkan kegiatan pendataan peserta didik, pegawai, keuangan, sarana dan prasarana dan lain sebagainya.

b. Faktor Penghambat

Adapun untuk faktor penghambat pelaksanaan manajemen oleh kepala tenaga administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin, selama peneliti

melakukan observasi dan wawancara, sejauh ini peneliti tidak menemukan faktor penghambat manajemen. Hal ini di dukung dengan bukti wawancara di bawah ini.

“ sejauh ini selama saya menjabat semuanya berjalan baik-baik saja meskipun ada sedikit kendala, tapi tidak menghambat kinerja kami untuk memberikan pelayanan terbaik kepada MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin”.

C. Pembahasan

Sesuai dari paparan dari hasil temuan diatas. Maka pelaksanaan fungsi manajemen oleh kepala administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin terdiri dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

Kegiatan perencanaan yang di kelola kepala administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin berupa melakukan musyawarah perencanaan pembagian tugas para anggotanya yang di lakukan sebelum di mulainya tahun ajaran baru. Pembagian tugas tersebut tidak serta merta hanya melibatkan kepala administrasi dan kepala sekolah sebagai pimpinan. Namun juga para staf yang menjadi bagi dari tenaga administrasi. Oleh karena itu kegiatan perencanaan ini di tandai dengan adanya rapat sebelum dimulainya tahun ajaran baru. Kegiatan rapat ini bertujuan untuk untuk membantu dan memastikan bahwa staff tenaga administrasi MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin melaksanakan tugasnya secara prosedur dan tanggung jawab pada jobs desk masing-masing. dengan adanya SOP dalam setiap pelaksanaan tugas, kita dapat memastikan bahwa bekerja dengan baik dan sesuai dengan tugas yang telah di tetapkan. Adapun masing-masing personal tenaga administrasi di berikan tugas dan tanggung jawab masing-

masing. Ada yang di berikan tugas untuk mendata peserta didik, pegawai, sarana dan prasarana, dan lain-lain.

Adapun tugas tersebut diantaranya pencatatan siswa dalam buku induk, pengelompokan siswa, mutasi, kelulusan dan alumni, dan Organisasi Siswa Intra Sekolah, pembukuan kenaikan tingkat, berkala, cuti, dan lain-lain, data pengeluaran dana yang telah di keluarkan untuk sarana dan prasarana sekolah. Adapun untuk perencanaan tiap-tiap karyawan secara rinci biasanya di lakukan ketika mengisi SKP (Sasaran Kerja Pegawai) yang di lakukan selama satu triwulan (3 bulan sekali).

Kegiatan kedua dalam pelaksanaan fungsi manajemen kepala tenaga administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin adalah pengorganisasian. Organisasi dalam administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin terdiri dari terdiri dari penanggung jawab yaitu kepala madrasah, ketua atau kepala administrasi, serta anggota atau staff sebagai seksi-seksi. Mengenai pembentukan organisasi administrasi kepala administrasi selalu berkoordinir dengan kepala sekolah untuk bersama-sama menentukan struktur organisasi. Selain itu kepala administrasi juga memberi kesempatan kepada para staf selaku anggota untuk memberikan pendapat mengenai kesanggupan nya memikul beban jabatan yang akan di tanggung nya. Jika ada anggota yang keberatan dengan jabatan kepegawaian maka kepala administrasi akan bersama-sama memberikan solusi atau jalan keluarnya.

Ketiga dalah kegiatan pelaksanaan. Pelaksanaan ini ada implemintasi dari kegiatan perencanaan. Adapun tugas yang dilaksanakan oleh kepala administrasi

di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin sebetulnya harus mengacu pada SKP (sasaran kerja pegawai). Keberhasilan tugas pada SKP tersebut dinilai oleh kepala madrasah selaku atasan. Sejauh ini kepala madrasah selalu memberikan penilaian yang baik untuk kepala administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin. Hal ini karena beliau merasa kepala administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin sudah menjalankan tugas sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat. Selain itu kepala administrasi juga merupakan pribadi yang memiliki sifat disiplin dan senang berbaur dengan sesama rekan kerjanya sehingga menghasilkan lingkungan kerja yang harmonis.

Selain itu terlaksananya administrasi di MTs Negeri 2 Banjarmasin juga didukung dengan kompetensi yang telah dimiliki oleh kepala administrasi. Pertama kompetensi kepribadian, yaitu kepala administrasi memiliki sifat pribadi yang memiliki integritas dan akhlak mulia etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovatif, tanggung jawab.

Kedua, kompetensi sosial. Yaitu kepala administrasi mampu bekerja membangun tim untuk saling bekerjasama membangun hubungan kerja yang harmonis. Ketiga, kompetensi teknik. Hal ini dapat dilihat dalam keseharian beliau yang mampu memberikan layanan administrasi dengan menggunakan penerapan teknologi dan informasi. Keempat, kompetensi manajerial yang ditandai dengan kemampuan mendukung pengelola standar nasional pendidikan, menyusun program kerja dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, dan menciptakan iklim kerja yang kondusif.

Selanjutnya adalah tahap pengawasan. Dalam hal ini kepala administrasi selaku pimpinan bertugas mengawasi kinerja anggotanya. Adapun pengawasan yang dilakukan oleh kepala administrasi MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin adalah dengan melakukan pemantauan terhadap kinerja para tenaga kependidikan. Selain tenaga administrasi juga sering melakukan rapat evaluasi kinerja administrasi yang dilakukan maksimal 2 bulan sekali. Selain itu kepala administrasi MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin juga memberikan pemberian penghargaan (reward) dan sanksi (punishment) kepada tenaga kependidikan. Cara-cara tersebut dilakukan agar Kepala Tata Usaha dapat meningkatkan profesionalisme kinerja tenaga kependidikan.

Dari beberapa kesuksesan kepala administrasi MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin diatas, ada beberapa faktor penting yang sangat berpengaruh hingga terlaksana manajemen administrasi yang berkualitas. Diantara factor pendukung tersebut adalah gaya kepemimpinan yang demokratis, sumber daya manusia yang berkualitas, dan adanya teknologi yang berkecukupan.

