

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Berdasarkan data yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi langsung di madrasah aliyah ubudiyah bati-bati, penelitian ini dapat menyajikan dan menjelaskan hasil temuan secara sistematis.

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

a. Sejarah Berdirinya Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut

Sejarah berdirinya MA Ubudiyah tidak bisa dipisahkan dari Pondok Pesantren Ubudiyah sebagai lembaga induknya. Pondok Pesantren Ubudiyah didirikan pada 7 Agustus 1971 oleh seorang tokoh agama di kecamatan Bati-Bati yakni KH. Anang Ramli Haq. Pada awalnya, Pondok Pesantren Ubudiyah hanya memiliki satu lembaga pendidikan yang dikenal sebagai Pendidikan Guru Agama atau PGA 4 tahun.

Pada tahun 1974, 14 siswa dari angkatan pertama berhasil lulus. Tetapi, mayoritas dari mereka menghadapi kendala untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, seperti PGA 6 tahun. Pada masa itu, satu-satunya PGA 6 tahun yang tersedia berada di Banjarmasin, yaitu PGAN 6 Mulawarman. Untuk membantu siswa yang kurang mampu melanjutkan pendidikan, Pondok Pesantren Ubudiyah memperluas program PGA 4 tahun menjadi PGA 6 tahun. Berdasarkan Piagam Madrasah Nomor. L.0/3/475/IIIc/78 tertanggal 3 Januari 1978, M

Ubudiyah resmi terdaftar dan diakui secara hukum untuk menyelenggarakan pendidikan.

MA Ubudiyah sempat berhenti beroperasi selama 7 tahun sejak 1978, dan kembali aktif pada tahun ajaran 1985/1986 dengan mulai menerima siswa baru. Tujuan dari keberadaan madrasah ini adalah untuk melaksanakan amanat Pembukaan UUD 1945 dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, serta berperan dalam memperkuat syiar dakwah Islam di tengah masyarakat yang memerlukan pendidikan. Terutama di lingkungan kecamatan Bati-Bati yang pada saat itu belum memiliki lembaga pendidikan setingkat SLTA.

b. Profil Madrasah

Berikut tabel 4.1 tentang profil Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati Bati Kabupaten Tanah Laut:

Tabel 4.1 Profil Madrasah

No	Uraian	Keterangan
1	Nama Sekolah	: Madrasah Aliyah Ubudiyah
2	NSM	: 131263010005
3	Jenjang Akreditasi	: Terakreditasi B (Baik)
4	Kegiatan Belajar	: Pagi (07:20 – 14:45)
5	Program Studi	: IPA, IPS, Keagamaan
6	Status	: Swasta
7	Yayasan Pengelolaan	:Yayasann Pasantren Ubudiyah (YPU)
8	Alamat Sekolah	: Jl.Pasantren Rt.07 Rw.02, Desa Padang, Kecamatan Bati-Bati, Kabupaten Tanah Laut, Provinsi Kalimantan Selatan
8	Telepon/Fax	: 082232424466
9	Kode Pos	: 70853
10	E-mail	: maubudiyah1971@gmail.com
11	Website	: https://maubudiyah.sch.id/lokasi-sekolah/

Sumber: Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati Tahun 2026

c. Visi dan Misi Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut

1) Visi

Terinspirasi oleh Q.S al Hijr/15: 99, MA Ubudiyah Bati-Bati berupaya mewujudkan visi berikut, “Unggul dalam Dzikir dan Berprestasi dalam Fikir dengan Dasar Tafaqquh Fiddin”.

1

2) Misi

Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati mempunyai enam misi, sebagai berikut:

1. Menumbuhkembangkan semangat penghayatan dan pengamalan ajaran Islam secara total (kaffah).
2. Meningkatkan kualitas iman dan takwa.
3. Meningkatkan kualitas akademik.
4. Mendidik siswa memiliki pengetahuan dan keterampilan melalui pembelajaran yang efektif.
5. Menumbuhkan semangat belajar untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
6. Mengembangkan kreativitas siswa dalam kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler.

3) Tujuan Madrasah

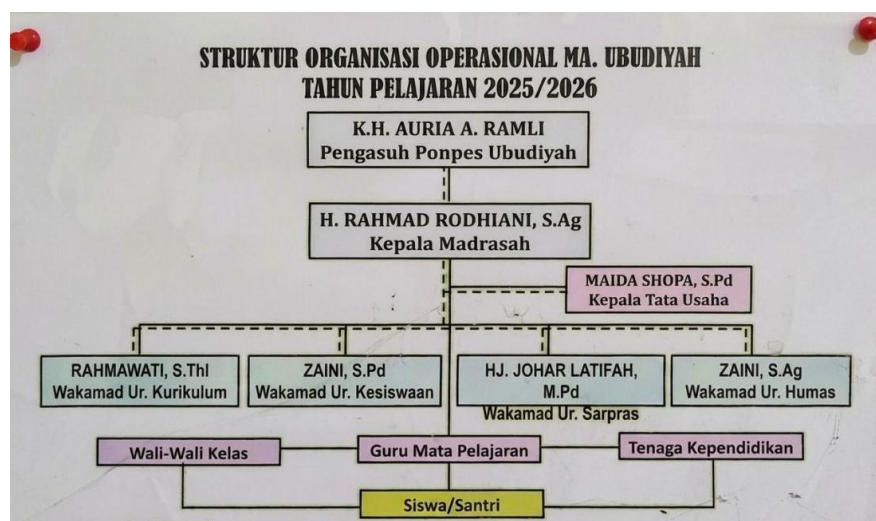
Meningkatkan kemampuan siswa sebagai anggota masyarakat dalam mengadakan hubungan timbal balik dalam lingkungan sosial, budaya dan alam sekitarnya yang dijiwai ajaran agama islam.

Tujuan Secara Khusus:

1. Meningkatkan pengetahuan siswa untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi.
2. Meningkatkan pengetahuan dan berakhlak mulia.
3. Menyiapkan siswa agar mampu menjadi anggota masyarakat yang dapat berintraksi secara efektif dengan semangat ubudiyah (Pengabdian secara vertikal dan horisontal)

2. Struktur Organisasi Madrasah, Guru, siswa, sara dan prasarana di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati.

a. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati Bati



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Ubudiyah 2022-Sekarang

b. Keadaan Guru, Tenaga Kependidikan, dan Siswa Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati Bati

Tabel 4.2 Tenaga Pendidik Madrasah Aliyah Ubudiyah 2026

No	Nama Guru	Mata Pelajaran
1	Johar Latifah S. Pd, M. Pd	Bahasa Inggris
2	Parjan	Muatan Lokal Keagamaan
3	Fitriati S,Pd	Sejarah
4	Azkiah S. Pd	Muatan Lokal Keagamaan
5	Hj. Bahdiah	Bahasa Inggris
6	Nur Aida	Sosiologi
7	Rahmawati S.Th.I	Al Qur'an Hadist
8	Normiani S.H.I	Fiqh
9	Ahmad Solehan	Muatan Lokal Keagamaan Lainnya
10	Zainuddin S.Ag, M.Pd	Al Qur'an Hadist
11	Rina Afifah Hayati S.Pd	Matematika
12	Rudiny	Bahasa Arab
13	Hamidah S.Ag	Aqidah Akhlak
14	Maulida Rahmi	Sejarah Kebudayaan Islam (SKI)
15	Meldawati	Kimia
16	Hafizah	Fisika
17	Aldila Danny Attahriri S.Ag	Ushul Fiqih
18	Adi Iswani	Pendidikan Pancasila

Sumber: Madrasah Aliyah Ubudiyah Tahun 2026

Tabel 4.3 Tenaga Kependidikan Madrasah Aliyah Ubudiyah 2026

NO	Nama Tenagakependidikan	Jabatan
1.	Maida Shopa, S.Pd	Kepala Tata Usaha
2.	Muhammad Rifqi Rizani, A.Md	Operstor Madrasah
3.	Shofa Yanti	Staf Tata Usaha
4.	Istiqomah	Staf Tata Usaha
5.	M.Rijali Fahmi	Staf Tata Usaha

Tabel 4.4 Siswa dan Siswi Madrasah Aliyah Ubudiyah 2026

NO	KELAS	L	P	JUMLAH
1	X/E-1	14	13	27
	X/E-2	10	16	26
	X/E-3	9	17	26
	JUMLAH	33	46	79
2	XI/F1	6	24	30
	XI/F-2	12	17	29
	XI/F-3a	13	5	18
	XI/F1-3b	17	9	26
	JUMLAH	48	55	103
3	XII MIA	10	15	25
	XII IIS	18	10	28
	XII IIK -1	9	14	23
	XII IIK -2	16	13	29
	JUMLAH	53	52	105
	TOTAL	134	154	287

Sumber: Madrasah Aliyah Ubudiyah Tahun 2025

Tabel 4.4 Data sarana dan prasarana

No	Jenis Sarana/Prasarana/Ruanagan	Jumlah	Kondisi
1.	Aula & Musholla	1	Baik
2.	Perpustakaan	1	Baik
3.	Ruangan Bimbingan Konseling	1	Baik
4.	Ruangan Multimedia	1	Baik
5.	Laboratorium Komputer	1	Baik
6.	Lapangan Futsal & Basket	1	Baik
7.	Lapangan Voli	1	Baik
8.	Kantin	1	Baik
9.	Puskestren	1	Baik
10.	Rumah Tahfidz	1	Baik
11.	Wc Guru Laki-Laki	1	Baik
12.	Tempat Parkir	1	Baik
13.	Ruang Tata Usaha	1	Baik
14.	Ruangan Osis	1	Baik
15.	Ruangan Kepala Madrasah	1	Baik
16.	Alat Peraga Fisika(Katrol,Magnet,dsb)	1	Baik
17.	Wc Guru Perempuan	1	Baik
18.	Toilet/Kamar Mandi Siswa Laki-Laki	1	Baik
19.	Toilet/Kamar Mandi Siswa Perempuan	1	Baik
20.	Asram Putra & Putri	2	Baik
21.	Dapur Santri	2	Baik
22.	Ruang Guru	2	Baik
23.	Bola Volley	2	Baik

No	Jenis Sarana/Prasarana/Ruanagan	Jumlah	Kondisi
24.	Alat peraga kimia(Gelas Ukur, Timbangan,dsb)	3	Baik
25.	Lemari	4	Baik
26.	Printer	4	Baik
27.	Layar LCD Projector	5	Baik
28.	Spidol	5	Baik
29.	Internet (Wi-Fi)	6	Baik
30.	Notebook	6	Baik
31.	Rak	8	Baik
32.	Komputer	8	Baik
33.	Alat Tulis Tangan (ATK)	8	Baik
34.	Alat Biologi(Tarso,Mikroskop,dsb)	10	Baik
35.	Bola Sepak	11	Baik
36.	Tempat Sampah	12	Baik
37.	Lemari Arsip	12	Baik
38.	Ruang Kelas	12	Baik
39.	Kursi Guru & Pegawai	15	Baik

Sumber: Madrasah Aliyah Ubudiyah Tahun 2026

B. Penyajian Data

Di dalam penyajian data, peneliti mengelompokkan informasi sesuai permasalahan yang diteliti agar memudahkan proses analisis dan penyajian. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut. Wawancara dilakukan dengan beberapa informan, seperti kepala tata usaha, wakil ur. Kesiswaan, wakil ur. Sarpas, oprator tata usaha, staf, dan siswa. Penelitian ini bertujuan untuk mengungkap strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi madrasah.

1. Perumusan Kebijakan Kepala Tata Usaha Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut.

Strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut merupakan serangkaian upaya yang dilakukan untuk mengelola dan mengembangkan pelayanan administrasi secara efektif, efisien, dan profesional. Strategi ini melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan berbagai kegiatan administrasi yang mendukung kelancaran proses pendidikan di madrasah.

Kepala tata usaha berperan penting dalam mengoordinasikan tenaga administrasi, mengatur sistem pelayanan, serta memastikan seluruh kebutuhan administrasi guru, siswa, dan masyarakat dapat terpenuhi dengan baik. Peningkatan mutu layanan administrasi tidak hanya mencakup pengelolaan surat-menyurat,

arsip, dan data peserta didik, tetapi juga mencakup kecepatan pelayanan, ketepatan informasi, serta penggunaan sistem administrasi yang tertib dan akuntabel.

Strategi tersebut diwujudkan melalui pembagian tugas yang jelas, koordinasi rutin dengan kepala madrasah dan tenaga administrasi, pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan data, serta evaluasi berkala terhadap kinerja pelayanan. Dengan adanya strategi yang terarah, layanan administrasi dapat berjalan lebih optimal sehingga mampu mendukung tercapainya tujuan pendidikan di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut.

Bedasarkan hasil wawancara dengan Ibu Maida Shopa selaku kepala tata usaha Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati, menyatakan sebagai berikut.

Kebijakan yang saya lakukan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di madrasah adalah dengan cara membuat kebijakan yang mengacu pada aturan yang berlaku dan berfokus pada layanan administrasi yang cepat, tepat dan tertib. Kebijakan ini bertujuan agar setiap kebutuhan administrasi guru, siswa, maupun masyarakat sekitar dapat dilayani dengan baik tanpa mengalami kendala yang berarti. Dalam pelaksanaannya ibu memastikan setiap tenaga administrasi memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan sesuai prosedur dan tepat waktu. Ibu juga menekankan pentingnya kedisiplinan, ketelitian, dan kerja sama antar staf dalam memberikan pelayanan di madrasah ini. Dengan adanya kebijakan tersebut ibu harap layanan administrasi menjadi lebih efektif, efisien, dan mampu memberikan kepuasan kepada seluruh pihak yang membutuhkan pelayanan di madrasah.¹

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Rahma Wati selaku Wakil Kepala Madrasah bidang Kurikulum Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati, menyatakan sebagai berikut. “Kebijakan layanan kami disini diterapkan dengan prinsip transparan dan akuntabel dan bisa di pertanggung jawabkan mereka cukup tepat

¹Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Madrasah Aliyah Ubudiyah Ibu Maida Shopa, Hari Sabtu 9 Mei 2026 pukul 10.30 Wita

waktu untuk mendukung kelancaran pelaksanaan terutama di bidang kurikulum ini.”²

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Hj. Johar Latifah selaku Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati, menyatakan sebagai berikut.

Untuk penerapan kebijakan sarana dan prasarana ini hendaknya kita lakukan melalui manajemen komprehensif dimana ada perencanaan, pengadaan inventarisasi penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan, mengenai perencanaan ini kita bisa musyawarahkan atau bisa di rapatkan oleh pihak madrasah untuk kebutuhan apa saja yang harus dilakukan dan dipenuhi, mengenai digitalisasi administrasi misalnyakan sekarang ini kita harus mengadakan alat alat seperti komputer, jaringan internet komputer itukan bagian dari manajemen sekolah, serta pengaturan ruang dimana misalnya ruang pimpinan, ruang guru dan ruang administrasi seperti bagian tata usaha ruangan tersebut harus dipisahkan jadi disitu dilengkapi dengan alat alat yang di butuhkan masing masing kebutuhan ruangan, mengenai adanya inventarisasi barang ini harus adanya pengawasan sehingga barang tetap bagus dan mencegah sesuatu yang kurang baik seperti kehilangan dan kita juga memastikan fungsi dari setiap fasilitas dan ada juga pemeliharaan dan perawatan ini juga juga kami lakukan secara rutin memeriksa apabila ada pengalokasian anggaran jadi kami bisa memperbaiki apa saja yang sudah tidak berfungsi lagi, dan untuk sumber daya manusia nya agar lebih baik lagi guru dan staf memberikan pelayanan agar bisa kompeten dan kami juga memberikan pelatihan agar tenaga kerja disana melakukan tugasnya dengan baik.³

Hal yang sama juga disampaikan oleh Bapak Rifqi Rizani selaku Oprator Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati, menyatakan sebagai berikut.

Mengenai Penerapan kebijakan administrasi bapak memberikan contoh nya langsung seperti berbasis teknologi di madrasah kita ini salah satunya dilakukan adanya proses penerimaan peserta didik baru (PPDB). Seperti calon siswa bisa mendaftar secara online melalui website madrasah. Sebelum mendaftar siswa mendapatkan nomor peserta terlebih dahulu, kemudian mengisi data diri secara lengkap sesuai ketentuan dengan menggunakan Nomor Induk Siswa Nasional

²Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum Madrasah Aliyah Ubudiyah Ibu Rahma Wati, Hari Sabtu 9 Mei 2026 pukul 10.51 Wita

³Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah bidang Sarpras Madrasah Aliyah Ubudiyah Ibu Hj. Johar Latifah, Hari Jum’at 22 Mei 2026 pukul 10.09 Wita

(NISN) yang valid dan aktif. Setelah proses pendaftaran selesai, siswa akan masuk ke grup PPDB yang digunakan untuk menyampaikan berbagai informasi penting, seperti pembayaran administrasi, pengambilan seragam, jadwal kegiatan, dan informasi lainnya. Dengan adanya sistem ini, proses administrasi menjadi lebih mudah, cepat, dan tertib. Selain itu, data siswa dapat tersimpan dengan lebih rapi dan mengurangi kesalahan dalam pendataan. Orang tua dan calon siswa juga lebih mudah mendapatkan informasi karena semuanya dapat diakses secara online dan disampaikan melalui grup yang telah disediakan oleh madrasah. Keterkaitannya dengan penerapan kebijakan adalah karena penggunaan website dan sistem online pada proses PPDB merupakan bagian dari kebijakan yang ditetapkan madrasah untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi. Jadi lebih mengarahkan agar proses pendaftaran dan penyampaian informasi dilakukan dengan memanfaatkan teknologi sehingga pelayanan menjadi lebih cepat, mudah, dan tertib. kebijakannya terlihat dari penggunaan sistem pendaftaran online tersebut, pengelolaan data siswa secara digital, serta penyampaian informasi melalui grup PPDB. Dengan adanya kebijakan tersebut, pelayanan administrasi menjadi lebih efektif dan memudahkan siswa maupun orang tua dalam mengakses informasi yang dibutuhkan.⁴

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Sofa Yanti selaku Staf Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati, menyatakan sebagai berikut.

Kebijakan kepala tata usaha yang diberikan kepada TU dan kepada kami sebagai staf itu sangat penting dalam meningkatkan kualitas layanan pada lingkungan madrasah kalo administrasi nya rapi pasti terlihat lebih nyaman seperti setiap layanan itu di beda bedakan maksudanya seperti surat menyurat seperti surat legalisir, mutasi pembayaran dan lain lain ada tempat nya masing masing.⁵

Lebih lanjut peneliti melakukan wawancara juga dengan peserta didik (Nur Hafifah) kelas XII-IIS terkait pelayanan administrasi di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati menyatakan sebagai berikut:

Menurut saya pelayanan TU di sekolah ini sudah cukup baik setelah adanya perbaikan layanan. Selama saya sekolah di Madrasah Aliyah Ubudiyah, saya

⁴Wawancara dengan Oprator Madrasah Aliyah Ubudiyah Bapak Rifqi Rizani, Hari Selasa 5 Mei 2026 pukul 10.06 Wita

⁵Wawancara dengan Staf Madrasah Aliyah Ubudiyah Ibu Sofa Yanti , Hari Sabtu 9 Mei 2026 pukul 10.39 Wita

tidak pernah mengalami kesulitan saat mengurus keperluan administrasi dan keperluan lain nya. Pelayanannya lemayan cepat, informasinya juga sering di beritahuan melalui media sosial, dan bapak ibi yang ada di tata usaha ini juga ramah saat melayani kami sebagai siswa. Jadi, menurut saya pelayanan administrasi di sekolah ini sudah berjalan dengan baik dan membantu kebutuhan kami sebagai siswa.⁶

2. Penerapan Program Kepala Tata Usaha Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut.

Penerapan program kepala tata usaha untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut merupakan upaya yang dilakukan untuk memberikan pelayanan administrasi yang lebih baik, cepat, dan tertib kepada seluruh warga madrasah. Program yang diterapkan meliputi penataan arsip dan dokumen, penggunaan teknologi dalam pengelolaan data, peningkatan disiplin kerja tenaga administrasi, serta pemberian layanan yang responsif kepada guru, siswa, dan masyarakat. Dalam pelaksanaannya, kepala tata usaha melakukan koordinasi dengan staf tata usaha agar setiap tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu, dilakukan juga evaluasi secara berkala untuk mengetahui kendala yang dihadapi dan mencari solusi yang tepat. Melalui penerapan program tersebut, layanan administrasi di madrasah dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan mampu mendukung kelancaran kegiatan pendidikan di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut. Hal ini diperkuat berdasarkan wawancara dengan Kepala Tata Usaha, Ibu Maida Shopa, di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati.

Penerapan program yang ibu buat untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di madrasah adalah dengan cara membagikan tugas tugas yang

⁶wawancara dengan Nur Hafifah selaku peserta didik kelas XII-IIS , Sabtu 9 Mei 2026 pukul 10.10 Wita

kelas kepada setiap staf sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing, sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih terarah dan tidak saling tumpang tindih. Selain itu, ibu juga menerapkan administrasi yang teratur, meningkatkan disiplin kerja staf, serta memanfaatkan teknologi dalam pengolahan data administrasi di madrasah. Dengan penggunaan teknologi, proses pendataan, penyimpanan dokumen, dan pencarian data menjadi lebih mudah dan cepat. Ibu juga selalu mengingatkan staf untuk memberikan pelayanan yang ramah dan responsif kepada guru, siswa, maupun masyarakat yang membutuhkan layanan administrasi di madrasah ini. Melalui program tersebut diharapkan pelayanan administrasi dapat berjalan lebih efektif, tertib, dan mampu memenuhi kebutuhan warga madrasah dengan baik.⁷

Ibu Maida Shopa juga menyampaikan langkah yang dilakukan untuk memastikan program administrasi berjalan sesuai tujuan yang telah ditetapkan untuk meningkatkan mutu administrasi madrasah di madrasah sebagai berikut.

Langkah yang saya lakukan sebagai kepala tata usaha memastikan program administrasi berjalan sesuai dengan tujuan itu yang saya lakukan pengawasan dan monitoring secara berkala, menanyakan sudah sampaimana pekerjaan yang mereka lakukan serta memberikan arahan dan pembinaan dan memastikan setiap pekerjaan yang mereka lakukan sesuai dengan prosedur agar program administrasi dapat tercapai dengan baik dan tepat.⁸

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Rahma Wati selaku Wakil Kepala Madrasah bidang Kurikulum Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati, menyatakan sebagai berikut.

Program kerja tata usaha di sini sangat bagus karena mereka selalu berusaha memastikan semua administrasi berjalan dengan lancar. Terutama dalam mendukung kegiatan di bidang kurikulum, tata usaha membantu dalam penyediaan berbagai dokumen yang diperlukan serta memastikan dokumen tersebut tersimpan dengan rapi dan mudah ditemukan saat dibutuhkan. Selain itu, data-data yang diperlukan oleh guru maupun pihak sekolah juga dapat disediakan dengan cepat. Selama ini kerja sama antara tata usaha dan bidang kurikulum sudah berjalan dengan baik sehingga dapat membantu memperlancar

⁷Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Madrasah Aliyah Ubudiyah Ibu Maida Shopa, Hari Sabtu 9 Mei 2026 pukul 10.30 Wita

⁸Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Madrasah Aliyah Ubudiyah Ibu Maida Shopa, Hari Sabtu 9 Mei 2026 pukul 10.30 Wita

pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan berbagai kegiatan administrasi lainnya di sekolah.⁹

Ibu Rahma Wati juga menyampaikan mengenai pengaruh program layanan administrasi terhadap kelancaran kegiatan akademik di madrasah menyatakan sebagai berikut.

Program layanan administrasi sangat berpengaruh terhadap kelancaran kegiatan akademik di madrasah. Dengan adanya layanan administrasi yang baik, berbagai urusan akademik dapat diproses dengan lebih cepat, tertib, dan efisien. Selain itu pihak bagian tata usaha juga memastikan bahwa sarana dan prasarana pembelajaran tersedia dan terkelola dengan baik sehingga dapat mendukung proses belajar mengajar. Layanan administrasi juga berperan penting dalam validasi dan pengelolaan data akademik agar data yang digunakan akurat dan sesuai kebutuhan kita di madrasah. Dengan demikian kegiatan akademik di madrasah ini dapat berjalan lebih lancar, terorganisir, dan mendukung peningkatan kualitas pendidikan di madrasah.¹⁰

Hal tersebut juga disampaikan oleh Ibu Hj. Johar Latifah selaku Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati, menyatakan sebagai berikut.

Sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor penting dalam meningkatkan mutu layanan administrasi. Seluruh fasilitas yang digunakan harus memadai, terawat, dan mengikuti perkembangan teknologi agar dapat mendukung pekerjaan secara lebih efektif dan efisien. Dengan adanya fasilitas yang lengkap, seperti komputer, printer, jaringan internet, serta ruang kerja yang nyaman, proses administrasi dapat dilakukan dengan lebih cepat dan tepat. Selain itu, kondisi lingkungan kerja yang bersih, rapi, dan nyaman juga sangat berpengaruh terhadap kualitas pelayanan yang diberikan kepada guru, siswa, maupun masyarakat. Oleh karena itu, kami selalu berupaya menjaga dan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada dengan baik agar pelayanan administrasi di madrasah dapat berjalan lancar dan memberikan hasil yang maksimal saat pelayanan berlangsung.¹¹

⁹Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum Madrasah Aliyah Ubudiyah Ibu Rahma Wati, Hari Sabtu 9 Mei 2026 pukul 10.51 Wita

¹⁰Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum Madrasah Aliyah Ubudiyah Ibu Rahma Wati, Hari Sabtu 9 Mei 2026 pukul 10.51 Wita

¹¹Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah bidang Sarpras Madrasah Aliyah Ubudiyah Ibu Hj. Johar Latifah, Hari Jum'at 22 Mei 2026 pukul 10.09 Wita

Hal yang sama juga disampaikan oleh Bapak Rifqi Rizani selaku Oprator Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati, menyampaikan sebagai berikut.

Sebagai operator madrasah, saya melihat program administrasi berbasis teknologi yang diterapkan oleh kepala tata usaha sangat membantu pekerjaan kami. Saat ini pengelolaan data siswa, data guru, dan berbagai administrasi lainnya sudah menggunakan komputer dan sistem online sehingga pekerjaan menjadi lebih mudah dan cepat. Data juga lebih rapi karena tersimpan dengan baik dan mudah dicari saat diperlukan. Selain itu, informasi yang berkaitan dengan administrasi dapat disampaikan lebih cepat kepada guru, siswa, maupun orang tua. Dengan adanya program ini, pekerjaan administrasi menjadi lebih lancar, efektif, dan mengurangi kesalahan dalam pengolahan data.¹²

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Sofa Yanti selaku Staf Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati, menyatakan sebagai berikut.

Pelaksanaan program administrasi madrasah sehari-hari tugasnya kami ya menerima beberapa surat menyurat dari luar maupun dari madrasah dan kami juga memastikan administrasi nya lancar seperti pembayaran, sarana prasarana, cek printer apakah layak dipakai dan mengecek beberapa alat kelengkapan kantor seperti kelengkapan buku juga yang menunjang pembelajaran seperti LCD untuk kegiatan yang ada di madrasah.¹³

Lebih lanjut peneliti melakukan wawancara juga dengan peserta didik (Nur Hafifah) kelas XII-IIS terkait pelayanan administrasi di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati menyatakan sebagai berikut:

Menurut saya, pelayanan tata usaha di madrasah sekarang sudah cukup nyaman dibandingkan sebelumnya. Sekarang kalau mengurus keperluan, prosesnya di tata usaha seperti mengurus surat untuk keperluan kami dan surat yang lain nya lebih cepat dan tidak terlalu lama menunggu. Informasi yang diberikan juga lebih jelas sehingga kami sebagai siswa lebih mudah memahami apa yang harus dilakukan. Bagian staf tata usaha juga ramah dan membantu ketika ada kami sebagai siswa yang mengalami kesulitan. Jadi, saya merasa pelayanan di tata usaha sekarang lebih baik, lebih tertata, dan lebih

¹²Wawancara dengan Oprator Madrasah Aliyah Ubudiyah Bapak Rifqi Rizani, Hari Selasa 5 Mei 2026 pukul 10.06 Wita

¹³Wawancara dengan Staf Madrasah Aliyah Ubudiyah Ibu Sofa Yanti, Hari Sabtu 9 Mei 2026 pukul 10.39 Wita

memudahkan kami sebagai siswa dalam mengurus berbagai keperluan di madrasah.¹⁴

3. Evaluasi Strategi Kepala Tata Usaha Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut.

Evaluasi strategi kepala tata usaha untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menilai keberhasilan strategi yang telah diterapkan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Evaluasi dilakukan dengan melihat apakah program dan kebijakan yang telah dijalankan mampu memberikan pelayanan yang lebih cepat, tepat, tertib, dan sesuai dengan kebutuhan warga madrasah. Dalam pelaksanaannya kepala tata usaha melakukan pemantauan terhadap kinerja staf administrasi, penggunaan teknologi dalam pengelolaan data, serta kelancaran pelayanan kepada guru, siswa, dan masyarakat.

Selain itu evaluasi juga dilakukan melalui koordinasi dan diskusi dengan staf untuk mengetahui kendala yang dihadapi serta mencari solusi untuk perbaikan layanan. Melalui evaluasi yang dilakukan secara berkala kepala tata usaha dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan dari strategi yang telah diterapkan sehingga mutu layanan administrasi dapat terus ditingkatkan.

Bedasarkan hasil wawancara dengan Ibu Maida Shopa selaku kepala tata usaha Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati, menyatakan sebagai berikut.

¹⁴wawancara dengan Nur Hafifah selaku peserta didik kelas XII-IIS , Sabtu 9 Mei 2026 pukul 10.10 Wita

Proses evaluasi strategi peningkatan mutu layanan administrasi di madrasah dilakukan secara berkala dengan meninjau hasil kerja administrasi yang telah dilaksanakan. Selain itu ibu juga meminta masukan, saran, dan pendapat dari guru serta kepala madrasah untuk mengetahui tingkat efektivitas layanan yang diberikan. Evaluasi juga dilakukan melalui rapat bersama yang melibatkan pihak-pihak terkait. Melalui rapat tersebut kami semua dapat mengidentifikasi berbagai kekurangan, kendala, dan permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan administrasi, serta mencari solusi yang tepat untuk mengatasinya. Selain membahas permasalahan evaluasi juga difokuskan pada ketepatan waktu pelayanan, keakuratan pengelolaan data, kelengkapan dokumen administrasi, serta kepuasan warga madrasah terhadap layanan yang diberikan. Hasil evaluasi kemudian dijadikan sebagai bahan perbaikan dan penyusunan strategi lanjutan agar mutu layanan administrasi dapat terus meningkat, lebih efektif, efisien, dan mampu mendukung kelancaran kegiatan akademik maupun nonakademik di madrasah.¹⁵

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Rahma Wati selaku Wakil Kepala Madrasah bidang Kurikulum Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati, menyatakan sebagai berikut.

Berdasarkan hasil evaluasi dari bidang kurikulum mengenai layanan administrasi yang diberikan selama ini dinilai sangat membantu dalam mendukung pelaksanaan berbagai program kerja kurikulum. Administrasi telah berperan aktif dalam menyediakan kebutuhan yang diperlukan baik terkait pengelolaan dokumen, penyediaan data, maupun dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan rapat bidang kurikulum. Dukungan yang diberikan tersebut mempermudah koordinasi, memperlancar pelaksanaan kegiatan, serta membantu memastikan setiap program kurikulum dapat berjalan sesuai dengan perencanaan. Layanan administrasi dinilai telah memberikan kontribusi positif terhadap efektivitas dan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang kurikulum.¹⁶

Hal tersebut juga disampaikan oleh Ibu Hj. Johar Latifah selaku Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati, menyatakan sebagai berikut.

Evaluasi sarana dan prasarana untuk menunjang mutu layanan administrasi dilakukan secara berkala dengan memeriksa kondisi serta kelayakan fasilitas yang digunakan dalam kegiatan administrasi, seperti komputer, printer, jaringan

¹⁵Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Madrasah Aliyah Ubudiyah Ibu Maida Shopa, Hari Sabtu 9 Mei 2026 pukul 10.30 Wita

¹⁶Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum Madrasah Aliyah Ubudiyah Ibu Rahma Wati, Hari Sabtu 9 Mei 2026 pukul 10.51 Wita

internet, ruang kerja, dan perlengkapan administrasi lainnya. Evaluasi dilakukan melalui pengamatan langsung, pendataan kebutuhan, serta menerima masukan dari staf administrasi dan pihak terkait mengenai fasilitas yang masih kurang atau mengalami kendala. Hasil evaluasi tersebut kemudian dijadikan dasar untuk melakukan perbaikan, pemeliharaan, atau pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan. Dengan adanya evaluasi yang rutin, fasilitas administrasi dapat berfungsi secara optimal sehingga proses pelayanan menjadi lebih cepat, efektif, dan mampu mendukung peningkatan mutu layanan administrasi di madrasah.¹⁷

Hal tersebut juga disampaikan oleh Ibu Hj. Johar Latifah selaku Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati, menyatakan sebagai berikut.

Evaluasi sarana dan prasarana untuk menunjang mutu layanan administrasi dilakukan secara berkala dengan memeriksa kondisi serta kelayakan fasilitas yang digunakan dalam kegiatan administrasi, seperti komputer, printer, jaringan internet, ruang kerja, dan perlengkapan administrasi lainnya. Evaluasi dilakukan melalui pengamatan langsung, pendataan kebutuhan, serta menerima masukan dari staf administrasi dan pihak terkait mengenai fasilitas yang masih kurang atau mengalami kendala. Hasil evaluasi tersebut kemudian dijadikan dasar untuk melakukan perbaikan, pemeliharaan, atau pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan. Dengan adanya evaluasi yang rutin, fasilitas administrasi dapat berfungsi secara optimal sehingga proses pelayanan menjadi lebih cepat, efektif, dan mampu mendukung peningkatan mutu layanan administrasi di madrasah.¹⁸

Hal yang sama juga disampaikan oleh Bapak Rifqi Rizani selaku Oprator Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati, menyatakan sebagai berikut.

Evaluasi penggunaan teknologi administrasi dilakukan secara berkala dengan memantau efektivitas penggunaan komputer, aplikasi administrasi, dan jaringan internet dalam mendukung pelayanan kami sebagai oprator di madrasah ini. Evaluasi dilakukan melalui pengamatan langsung serta masukan dari pengguna untuk mengetahui kendala apa saja dan kebutuhan yang ada.

¹⁷Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah bidang Sarpras Madrasah Aliyah Ubudiyah Ibu Hj. Johar Latifah, Hari Jum'at 22 Mei 2026 pukul 10.09 Wita

¹⁸Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah bidang Sarpras Madrasah Aliyah Ubudiyah Ibu Hj. Johar Latifah, Hari Jum'at 22 Mei 2026 pukul 10.09 Wita

Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan dan pengembangan teknologi agar layanan administrasi menjadi lebih cepat, akurat, dan efisien.¹⁹

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Sofa Yanti selaku Staf Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati, menyatakan sebagai berikut.

Tata usaha merupakan bagian utama dalam proses evaluasi karena sebagian besar data yang diperlukan untuk evaluasi berasal dari tata usaha sebagai pelaksana kegiatan administrasi sehari-hari. Selain menjadi sumber data, tata usaha juga berperan sebagai bahan evaluasi melalui pencatatan dan dokumentasi yang dilakukan secara berkala. Tata usaha memiliki jurnal atau laporan administrasi yang digunakan untuk memantau kondisi sarana dan prasarana serta berbagai kebutuhan lainnya, sehingga dapat menjadi dasar dalam pelaksanaan evaluasi dan perbaikan layanan di madrasah.²⁰

Dalam pelaksanaan layanan administrasi di sekolah, masih terdapat beberapa hal yang dapat menjadi bahan evaluasi untuk peningkatan ke depan, seperti penyesuaian sarana dan prasarana, optimalisasi pemanfaatan teknologi, serta peningkatan ketepatan waktu dalam pengelolaan data. Hal-hal tersebut bukan merupakan kekurangan yang besar, melainkan bagian dari proses perbaikan yang terus berjalan. Oleh karena itu ada beberapa saran dan masukan yang saya dapatkan saat wawancara di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati, sebagai berikut.

Hasil wawancara yang disampaikan oleh Ibu Maida Shopa selaku kepala tata usaha Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati, menyampaikan. "Tindak lanjut dari evaluasi dengan memperbaiki kekurangan yang di temukan dan mencari

¹⁹Wawancara dengan Oprator Madrasah Aliyah Ubudiyah Bapak Rifqi Rizani, Hari Selasa 5 Mei 2026 pukul 10.06 Wita

²⁰Wawancara dengan Staf Madrasah Aliyah Ubudiyah Ibu Sofa Yanti , Hari Sabtu 9 Mei 2026 pukul 10.39 Wita

strategi baru yang bermutu agar layanan administrasi di madrasah lebih baik lagi dan efektif berjalan lancar dan sesuai kebutuhan dalam administrasi tata usaha.”²¹

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Rahma Wati selaku Wakil Kepala Madrasah bidang Kurikulum memberikan masukan, menyatakan sebagai berikut. “Ibu bagian dari kurikulum memberikan masukan untuk kedepannya semoga dapat mempertahankan program kerja yang sudah ada ini di jadikan layanan tata usaha ini semakin baik untuk mendukung kelancaran kegiatan belajar mengajar dan program kerja yang ada di madrasah ini.”²²

Hal tersebut juga disampaikan oleh Ibu Hj. Johar Latifah selaku Wakil Kepala Madrasah bidang Sarpras Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati, menyatakankan sebagai berikut.

Mengenai perbaikan yang dilakukan setelah evaluasi dapat dipastikan bahwa pelayanan administrasi menjadi lebih cepat dan tugas-tugas yang ada dapat diselesaikan dengan baik sesuai standar yang berlaku. Serta dilakukan juga pelatihan kepada staf dan tenaga pelaksana agar kemampuan dalam penguasaan teknologi serta keterampilan kerja dapat terus meningkat dan sesuai dengan kebutuhan. Di samping itu, perbaikan juga dilakukan pada aspek sarana dan prasarana, seperti penataan ruang arsip, ruang tunggu, serta perlengkapan administrasi lainnya agar tetap rapi dan tertata dengan baik. Dengan adanya penataan tersebut, diharapkan lingkungan pelayanan menjadi lebih nyaman, teratur, dan mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi di madrasah.²³ Hal yang sama juga disampaikan oleh Bapak Rifqi Rizani selaku Oprator Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati, menyatakan sebagai berikut.

Kendala yang ditemukan saat evaluasi sistem administrasi berbasis teknologi yaitu masih ada beberapa fasilitas yang kurang maksimal seperti komputer yang kadang tidak berfungsi dengan baik dan jaringan internet yang tidak selalu stabil. Selain itu masih ada staf yang perlu belajar lagi dalam menggunakan sistem digital agar lebih lancar dalam bekerja. Kadang juga

²¹Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Madrasah Aliyah Ubudiyah Ibu Maida Shopa, Hari Sabtu 9 Mei 2026 pukul 10.30 Wita

²²Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum Madrasah Aliyah Ubudiyah Ibu Rahma Wati, Hari Sabtu 9 Mei 2026 pukul 10.51 Wita

²³Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah bidang Sarpras Madrasah Aliyah Ubudiyah Ibu Hj. Johar Latifah, Hari Jum’at 22 Mei 2026 pukul 10.09 Wita

terjadi gangguan pada aplikasi yang digunakan sehingga proses pelayanan menjadi sedikit terhambat. Namun kendala-kendala ini terus diupayakan untuk diperbaiki agar pelayanan administrasi bisa berjalan lebih baik dan lancar.²⁴

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Sofa Yanti selaku Staf Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati, menyatakankan sebagai berikut.

Kendala yang sering terjadi hampir setiap tahun terdapat pada proses daftar ulang atau penerimaan siswa baru. Beberapa siswa masih belum melengkapi berkas yang diminta, seperti Kartu Keluarga, KTP, dan Akta Kelahiran. Kadang-kadang, siswa hanya membawa Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran saja, sedangkan KTP belum dilengkapi. Hal ini menyebabkan berkas menjadi tidak lengkap setiap tahunnya. Kondisi tersebut menjadi salah satu kendala bagi tata usaha dalam proses penginputan dan pengunggahan data. Selain itu, hal ini juga memperlambat operator dalam memperbarui data pada sistem EMIS. Kendala ini hampir selalu terjadi setiap tahun dan menjadi perhatian untuk terus diperbaiki ke depannya.²⁵

Lebih lanjut peneliti melakukan wawancara juga dengan peserta didik (Nur Hafifah) kelas XII-IIS terkait saran dan masukan untuk Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati menyatakan sebagai berikut:

Saran saya untuk bagian tata usaha adalah agar lebih menertibkan proses pembayaran seperti IWP, dengan cara dikelompokkan per kelas. Dengan adanya pengelompokan perkelas itu agar proses pembayaran IWP kami akan menjadi lebih teratur dan memudahkan dalam pendataan serta pengecekan. Selain itu penataan per kelas juga dapat mengurangi kesalahan pencatatan dan mempercepat proses pembayaran. Dengan demikian diharapkan pengelolaan pembayaran IWP dapat berjalan lebih rapi, efektif, dan memudahkan semua siswa yang terlibat.²⁶

²⁴Wawancara dengan Oprator Madrasah Aliyah Ubudiyah Bapak Rifqi Rizani, Hari Selasa 5 Mei 2026 pukul 10.06 Wita

²⁵Wawancara dengan Staf Madrasah Aliyah Ubudiyah Ibu Sofa Yanti , Hari Sabtu 9 Mei 2026 pukul 10.39 Wita

²⁶Wawancara dengan Nur Hafifah selaku peserta didik kelas XII-IIS , Sabtu 9 Mei 2026 pukul 10.10 Wita

C. Pembahasan

Peneliti menyajikan data dengan mengelompokkannya sesuai rumusan masalah agar analisis lebih sistematis dan mudah dipahami. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut. Informan penelitian meliputi kepala tata usaha, wakil kepala madrasah bidang kurikulum, wakil kepala madrasah bagian sarpras, oprator madrasah, staf tata usaha, serta peserta didik. Penelitian ini bertrujuan untuk mengkajiii strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan mutu layanan administrasi madrasah.

1. Perumusan Kebijakan Dan Penerapan Kepala Tata Usaha Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut.

Perumusan kebijakan merupakan salah satu langkah penting yang dilakukan oleh kepala tata usaha dalam upaya meningkatkan mutu layanan administrasi di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut. Kebijakan tersebut disusun berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sebelumnya, kebutuhan madrasah, serta arahan dari kepala madrasah. Melalui perumusan kebijakan ini, kepala tata usaha menentukan arah kerja, prosedur pelayanan, serta standar operasional yang harus dijalankan oleh seluruh staf tata usaha.

Penerapan kebijakan tersebut dilakukan melalui pengorganisasian tugas dan tanggung jawab staf tata usaha sesuai dengan bidangnya masing-masing. Agar berjalan secara tertib, efektif, dan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Selain itu, dalam pelaksanaannya juga dilakukan koordinasi secara berkala agar

setiap kegiatan administrasi dapat berjalan dengan baik dan tidak terjadi kesalahan dalam pelayanan.

Menurut beberapa ahli, perumusan kebijakan merupakan proses penentuan langkah-langkah yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi, sedangkan penerapan kebijakan adalah pelaksanaan dari rencana yang telah disusun agar dapat berjalan secara efektif. Hal ini menunjukkan bahwa kebijakan tidak hanya berhenti pada tahap perencanaan, tetapi juga harus diimplementasikan dalam kegiatan sehari-hari.²⁷

Hal ini sejalan dengan kondisi di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati, di mana kepala tata usaha tidak hanya merumuskan kebijakan kerja, tetapi juga memastikan bahwa kebijakan tersebut benar-benar dilaksanakan oleh seluruh staf tata usaha. Dalam pelaksanaannya, kepala tata usaha juga melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala untuk melihat efektivitas kebijakan yang telah diterapkan. Berdasarkan hasil temuan di lapangan, perumusan dan penerapan kebijakan oleh kepala tata usaha telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan mutu layanan administrasi. Hal ini dapat dilihat dari meningkatnya ketertiban administrasi, kecepatan pelayanan, serta koordinasi kerja yang semakin baik di lingkungan madrasah.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa perumusan kebijakan dan penerapan oleh kepala tata usaha di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati

²⁷Siti Marwiyah, *Buku Kebijakan Publik: Administrasi, Perumusan, Implementasi, Pelaksanaan, Analisis dan Evaluasi Kebijakan Publik*, (Bandung: CV Mitra Ilmu, 2022), hlm. 30–33.

Kabupaten Tanah Laut sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi.

2. Penerapan Program Kepala Tata Usaha Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut.

Penerapan program Kepala Tata Usaha di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan pelayanan administrasi di madrasah. Dalam pelaksanaannya kepala tata usaha mengarahkan staf untuk bekerja sesuai tugas masing-masing, seperti pengelolaan data siswa, pengarsipan berkas, pelayanan surat-menyurat, serta penginputan data ke sistem administrasi madrasah. Di lapangan, program yang diterapkan juga mencakup penertiban administrasi siswa, terutama pada saat penerimaan siswa baru dan daftar ulang. Kepala tata usaha menekankan pentingnya kelengkapan berkas agar proses penginputan data ke sistem EMIS dapat berjalan dengan lancar tanpa kendala. Selain itu, dilakukan juga pengaturan jadwal kerja staf tata usaha agar pelayanan kepada guru, siswa, dan orang tua dapat berjalan lebih cepat dan teratur.

Dalam pelaksanaannya kepala tata usaha juga mulai mengoptimalkan penggunaan teknologi, seperti komputer dan aplikasi administrasi, untuk mempercepat proses pelayanan. Namun masih terdapat beberapa kendala seperti keterlambatan pengumpulan berkas dari siswa serta gangguan teknis pada sistem yang digunakan, sehingga terkadang memperlambat proses pengolahan data. Selain itu, kepala tata usaha juga melakukan koordinasi secara langsung dengan staf melalui komunikasi harian maupun rapat internal untuk membahas pekerjaan yang belum selesai serta mencari solusi atas permasalahan yang muncul di lapangan. Hal

ini dilakukan agar pelayanan administrasi tetap berjalan dengan baik dan tidak menghambat kegiatan madrasah.

Dengan adanya penerapan program tersebut pelayanan administrasi di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati menjadi lebih tertata, meskipun masih perlu peningkatan terutama dalam hal kedisiplinan kelengkapan berkas dan optimalisasi penggunaan sistem digital.

3. Evaluasi Strategi Kepala Tata Usaha Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut.

Evaluasi strategi kepala tata usaha di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut dilakukan secara berkala melalui pengamatan langsung terhadap pelaksanaan layanan administrasi sehari-hari, serta melalui rapat internal bersama staf tata usaha dan masukan dari pihak guru maupun kepala madrasah. Evaluasi ini bertujuan untuk melihat sejauh mana strategi yang telah diterapkan berjalan efektif dalam meningkatkan mutu pelayanan.

Evaluasi digambarkan sebagai suatu tindakan yang disengaja untuk memastikan keadaan suatu objek menggunakan instrumen dan hasilnya dibandingkan dengan tolok ukur untuk menghasilkan suatu kesimpulan dalam M. Chabib Thoha, ditulis oleh Idrus L.²⁸

Di lapangan, evaluasi dilakukan dengan meninjau langsung hasil kerja staf tata usaha, seperti ketepatan penginputan data siswa, kelengkapan berkas administrasi, serta kecepatan pelayanan dalam pembuatan surat-menyurat. Selain

²⁸L Idrus, "Evaluasi dalam Proses Pembelajaran," Jurnal Manajemen Pendidikan Islam 9, no. 2 (2019): 921.

itu, kepala tata usaha juga mengecek proses pengelolaan data pada sistem EMIS untuk memastikan data yang diinput sudah sesuai dan tidak terjadi kesalahan.

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa secara umum pelayanan administrasi sudah berjalan cukup baik, namun masih terdapat beberapa kendala yang sering muncul, seperti keterlambatan pengumpulan berkas dari siswa baru, ketidaklengkapan dokumen, serta kendala teknis pada sistem digital yang digunakan.

Hal ini terkadang menyebabkan proses pengolahan data menjadi lebih lambat. Selain itu, dari hasil evaluasi juga diketahui bahwa masih diperlukan peningkatan kedisiplinan kerja staf serta peningkatan kemampuan dalam penggunaan teknologi administrasi agar pelayanan dapat berjalan lebih cepat dan efektif. Kepala tata usaha kemudian menindaklanjuti hasil evaluasi tersebut dengan memberikan arahan, pembinaan, serta pembagian tugas yang lebih terstruktur. Dengan adanya evaluasi tersebut, strategi kepala tata usaha dapat terus diperbaiki dan disesuaikan dengan kondisi di lapangan, sehingga mutu layanan administrasi di Madrasah Aliyah Ubudiyah Bati-Bati dapat terus meningkat.

