

DAFTAR PUSTAKA

- Abdulsyani, Drs, *Manajemen Organisasi*, PT Bina Aksara, Cetakan 1, Sept 1987
- A. Dale Timpe, *Leadership (Kepemimpinan)*, Terjemahan Agus Maya, Edisi I, PT. Elix Media Komputindo, Jkt 1991
- AF Stoner, James, *Management (Manajemen)*, Edisi II, Terjemahan Alfonus Sirait, Erlangga, Jkt, 1992
- Arikuntono Suharsini, *Prosedur Penelitian*, Rineka Cipta, Jkt, 1992
- Atmodidjo, S. Prajudi, *Pimpinan dan Kepegawaian*, Cet I, Rajawali, Jkt, 1990
- Cahayani, Ati, *Dasar – Dasar Organisasi dan Manajemen*, PT Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta, 2003
- Handoko, T. Hani, *Manajemen*, Edisi III, BPFE, Jokjakarta, 1990
- Hatta, Moh, *Pengantar Kejalan Ilmu Pengetahuan*, Penerbit Mutiara, Jakarta, 2000
- Kartini Kartono, Dra, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, Apakah Pemimpin Abnormal Itu?, PT RajaGrafindo Persada, Jkt, Edisi II, Cet 4, 1994
- M. Steers, Richard, *Organizational Behaviour (Prilaku Organisasi)*, Terjemahan Magdalena Jamin, Erlangga, Jkt, 1991
- Nawawi, Hadari, *Metode Penelitian Bidang Sosial*, Ghalia Indonesia, Jkt, 1988
- P. Siagian, Sondang, *Organisasi Kepemimpinan, Prilaku Organisasi*, CV Haji Mas Agung, Jkt, 1992
- Surakhmad, Winarno, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Tarsito Bandung, 1990
- The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Penerbit Nur Cahaya, Cetakan 14, Yokyakarta, 1983
- Thoha, Miftah, *Pembinaan Organisasi, Proses Diagnosa dan Intervensi*, Cetakan 2, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1993
- Tondowidjojo, Jhon, *Pedoman Komunikasi Bisnis*, Cet I, Sanggar Bina Tama, Surabaya, 1991
- Veithzal Rivai, Prof. Dr., MBA, *Kepemimpinan dan Prilaku Organisasi*, PT RajaGrafindo Persada, Jkt, 2004



DEPARTEMEN AGAMA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MEDAN

JL. PERTAHANAN PATUMBAK TELP. 7879581 PATUMBAK
MEDAN - 20361

SURAT KETERANGAN RISET

Nomor : Ma. 02. 18/ PP. 00. 6/ 240 / 2006

Menindak lanjuti surat dari Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area Nomor: 1771/F.5/I.2.b/2006 tanggal 19 Juli 2006 tentang Pengambilan Data, maka dengan ini kami menerangkan bahwa :

Nama : Muspida Lubis
NPM : 04.850.0103
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Telah melakukan penelitian di MAN 3 Medan, guna penyusunan skripsi yang berjudul “ Studi Deskriptif Tentang Peranan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawai Administratif Di MAN 3 Medan” pada :

Tanggal : 30 Nopember s/d 29 Desember 2006

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Medan, 29 Desember 2006



INTERVIEW GUIDE

A. GAMBARAN UMUM MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MEDAN

I. Lokasi Lingkungan MAN 3 Medan

1. Letak Madrasah
2. Batas Madrasah
3. Luas Madrasah
4. Situasi dan Kondisi di Lingkungan Madrasah

II. Sejarah Berdirinya MAN 3 Medan

1. Terbentuknya Madrasah
2. Pendiri Madrasah

III. Sarana dan Prasarana Pendukung Kegiatan Belajar Mengajar MAN 3 Medan

1. Sarana dan Prasarana Belajar
2. Sarana dan Prasarana Kegiatan Ekstrakurikuler

IV. Sarana dan Prasarana Pendukung Kegiatan Pekerjaan Kantor (Office Work)

Bagaimana kantor sebagai sarana tempat dilaksanakannya berbagai kegiatan kantor dapat menciptakan iklim situasi kerja yang baik dengan didukung oleh prasarana yang memadai motivasi dan semangat kerja untuk berprestasi terwujud.

B. KEPALA MADRASAH

1. Sebagai seorang pimpinan MAN 3 Medan bagaimana bapak melaksanakan peran terutama untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai administratif (pegawai tata usaha).
2. Apa sajakah yang bapak harapkan terhadap kinerja mereka.
3. Bagaimanakah bapak melakukan pembinaan terhadap pegawai/staf bapak.

C. KEPALA TATA USAHA

1. Bagaimanakah bapak mendelegasikan tugas dan wewenang yang diberikan oleh pimpinan kepada staf.
2. Apa sajakah Tujuan pokok dan Fungsi manajemen MAN 3 Medan.
3. Bagaimanakah bentuk struktur organisasi MAN 3 Medan.
4. Apa Visi dan Misi yang diemban oleh MAN 3 Medan.
5. Menurut bapak apakah staf yang bapak pimpin sudah memenuhi kriteria kemampuan keahlian masing – masing sesuai bidang kerjanya.
6. Bagaimana hubungan komunikasi dan interaksi bapak dengan staf.

D. PENGAMATAN YANG DILAKUKAN

Pengamatan yang dilakukan adalah melalui :

1. Serangkaian kegiatan pelaksanaan aktivitas sehari – hari yang berlangsung di kantor administratif (kantor tata usaha) MAN 3 Medan sepanjang jam kerja mulai pukul 07.15 – 13.45 WIB.
2. Pendelegasian tugas – tugas yang diserahkan oleh Pimpinan kepada KTU yang kemudian mengorganisir pelaksanaannya bersama staf TU.
3. Mengamati suasana kerja yang akrab di sepanjang pelaksanaan tugas – tugas kantor dan diselingi obrolan dan humour segar yang bisa menambah semangat menyelesaikan pekerjaan serta membina kekompakan diantara mereka.
4. Kemampuan dalam menggunakan peralatan kantor untuk menyelesaikan tugas – tugas mereka tepat waktu.
5. Melakukan pengamatan terhadap kelengkapan kearsipan di ruang kantor TU.