PERAN KOMUNIKASI INTERNAL UNIT TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA TIM BERDASARKAN PERSPEKTIF MANAJEMEN SYARIAH DI MTsN 03 PASAMAN

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S.E) Pada Jurusan Manajemen Bisnis Syariah (MBS) Universitas Islam (UI) Al kifayah Riau

Oleh:

SYOFIAH AMINI
1238.22.1990

PROGRAM STUDI
MANAJEMEN BISNIS SYARIAH (MBS)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM AL-KIFAYAH RIAU
1448 H / 2026 M

SURAT PERNYATAAN

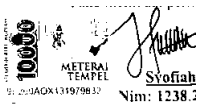
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Syofiah Amini
Nomor Induk Mahasiswa	: 1238.22.1990
Tempat/Tanggal Lahir	: Panti, 25 Januari 2002
Program	: Sarjana (S1)
Program Studi	: Manajemen Bisnis Syariah

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi yang saya tulis berjudul: Peran Komunikasi Internal Unit Tata Usaha dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Tim Berdasarkan Perspektif Manajemen Syariah di MTsN 03 Pasaman, sebagai salah satu syarat untuk mengikuti Seminar Proposal pada Universitas Islam (STAI) Al-Kifayah Riau ini seluruhnya merupakan hasil karya saya sendiri, dan bagian-bagian tertentu dalam penulisan Skripsi yang saya kutip dari karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan ilmiah.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Pekanbaru, Juli 2026
Yang membuat pernyataan,



Syofiah Amini
Nim: 1238.22.1990

Dr. Marzuki, M.Pd.I

DOSEN UNIVERSITAS ISLAM (STAI)
AL-KIFAYAH RIAU

NOTA DINAS PEMBIMBING I

Prihal : Proposal Syofiah Amini

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Al-Kifayah Riau
di_
Pekanbaru

Assalamu'alaikum wr. wb.

Setelah kami membaca, meneliti, mengoreksi dan mengadakan bimbingan perbaikan isi skripsi saudari:

Nama	:	Syofiah Amini
Nomor Induk Mahasiswa	:	1238.22.1990
Tempat/Tanggal Lahir	:	Panti, 25 Januari 2002
Program	:	Sarjana (S1)
Program Studi	:	Manajemen Bisnis Syariah
Judul	:	**Peran Komunikasi Internal Unit Tata Usaha dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Tim Berdasarkan Perspektif Manajemen Syariah di MTsN 03 Pasaman**

Maka dengan ini dapat disetujui untuk diujikan pada Sidang Munaqasyah Universitas Islam Al-kifayah Riau

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Pekanbaru, Juli 2026
Pembimbing I



Dr. Marzuki, M.Pd.I
NIDN. 2106058802

Dian Martha Darman, SP., M.Si

DOSEN UNIVERSITAS ISLAM (STAI)
AL-KIFAYAH RIAU

NOTA DINAS PEMBIMBING II

Prihal : Proposal Syofiah Amini

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Al-Kifayah Riau
di_
Pekanbaru

Assalamu'alaikum wr. wb.

Setelah kami membaca, meneliti, mengoreksi dan mengadakan bimbingan perbaikan isi skripsi saudari:

Nama	:	Syofiah Amini
Nomor Induk Mahasiswa	:	1238.22.1990
Tempat/Tanggal Lahir	:	Panti, 25 Januari 2002
Program	:	Sarjana (S1)
Program Studi	:	Manajemen Bisnis Syariah
Judul	:	**Peran Komunikasi Internal Unit Tata Usaha dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Tim Berdasarkan Perspektif Manajemen Syariah di MTsN 03 Pasaman**

Maka dengan ini dapat disetujui untuk diujikan pada Sidang Munaqasyah Universitas Islam Al-kifayah Riau

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Pekanbaru, Juli 2026
Pembimbing II

Dian Martha Darman, SP., M.Si
NIDN. 21270390004

PERSETUJUAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pembimbing I dan Pembimbing II Skripsi, dengan ini menyetujui bahwa Skripsi berjudul: Peran Komunikasi Internal Unit Tata Usaha dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Tim Berdasarkan Perspektif Manajemen Syariah di MTsN 03 Pasaman, yang ditulis oleh:

Nama	: Syofiah Amini
Nomor Induk Mahasiswa	: 1238.22.1990
Tempat/Tanggal Lahir	: Panti , 25 Januari 2002
Program	: Sarjana (S1)
Program Studi	: Manajemen Bisnis Syariah (MBS)

Untuk diajukan dalam Ujian MunaqasyahUniversitas Islam Al-kifayah Riau

Pekanbaru, Juli 2026

Pembimbing I	Pembimbing II
Dr. Marzuki, M.Pd.I	**Dian Martha Darman, SP., M.Si**
NIDN. 2106058802	**NIDN. 21270390004**

Mengetahui:
Ketua Program Studi Manajemen Bisnis Syariah

Dian Martha Darman, SP., M.Si
NIDN. 21270390004

MOTTO

اِنَّ اللّٰهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتّٰى يُغَيِّرُوْا مَا بِاَنْفُسِهِمْۗ

"Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum
sebelum mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri."
(QS. Ar-Ra'd [13]: 11)

"Ilmu itu lebih baik daripada harta. Ilmu menjaga engkau,
sedangkan harta engkaulah yang menjaganya."
(Ali bin Abi Thalib R.A.)

“Allah tidak mengatakan hidup ini mudah. Tetapi Allah berjanji, bahwa
sesunggunya bersama kesulitan ada kemudahan”
(Q.S Al-Insyirah:5-6)

“Keberhasilan bukanlah milik orang pintar. Melainkan milik mereka yang
senantiasa berusaha”
(B.J Habibie)

“ Jika bukan karna Allah SWT yang memampukan, Aku mungkin sudah lama
menyerah ”

“Kegagalan juga menyenangkan, hidup dengan kepercayaan bahwa cobaan itu
berguna untuk menempa diri sendiri”
(Jiraiya Sensei)

PERSEMBAHAN

Tiada lembar skripsi yang paling indah dalam laporan skripsi ini kecuali lembar persembahan, Bismillahirrahmanirrahim skripsi ini saya persembahkan untuk:

Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan pertolongan sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.Dan bersholawat kepada nabi muhammad saw yang senantiasa selalu ada dalam hati umatnya

Kedua orang tua saya tercinta ayah ADA TUA dan umak BERLIAN yang sangat saya cintai . Yang telah memberikan banyak sekali dukungan baik secara materi dan juga secara mental untuk anak nya. Penulis tahu tidak akan pernah bisa membalas semua kebaikan kalian. Karya dan gelar ini saya persembahkan sebagai tanda cinta dan pembuktian penulis untuk kedua orang tua saya.

Diri saya sendiri, Syofiah Amini karena telah mampu berusaha dan berjuang sejauh ini. Mampu mengendalikan diri walaupun banyak tekanan dari luar keadaan dan tidak pernah memutuskan untuk menyerah sesulit apapun proses penyusunan skripsi ini.

Bapak dan Ibu Dosen pembimbing I dan II yang telah membimbing dan mengarahkan saya untuk menyelasaikan skripsi ini.

Akhir kata semoga skripsi ini dapat menjadi wawasan dan manfaat untuk orang lain. Aamiin.

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah peneliti ucapkan kehadirat Allah SWT dengan limpahan rahmat, karunia, taufik dan hidayah-Nya sehingga proposal ini bisa terselesaikan. Sholawat dan salam selalu tercurahkan kepada junjungan alam Nabi Besar Muhammad SAW sebagai uswatun hasanah bagi seluruh umat dan sebagai penerang dalam kegelapan. Semoga kelak kita mendapatkan syafaat di yaumul qiyamah. Alhamdulillah peneliti dapat menyelesaikan proposal ini dengan judul "Peran Komunikasi Internal Unit Tata Usaha dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Tim Berdasarkan Perspektif Manajemen Syariah di MTsN 03 Pasaman".

Penulisan proposal ini dimaksudkan untuk melengkapi seluruh kegiatan perkuliahan yang sudah dirancang oleh Universitas Islam Al-Kifayah Riau sebagai bentuk pertanggungjawaban peneliti menjadi mahasiswa serta sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi.

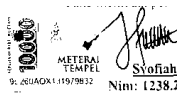
Peneliti menyadari bahwa penulisan Skripsi ini dapat terwujud berkat bantuan dan jasa dari berbagai pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Yundri Akhyar, M.A selaku Ketua Yayasan Kifayatul Akhyar yang telah memberikan motivasi dan arahan serta bimbingan agar kuliah bisa selesai.
2. Dr. Zalisman, S. Pd, M. Pd. I Selaku Rektor universitas Islam Al-Kifayah Riau, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menimba ilmu di kampus tercinta ini.

3. Syahri Ramadhan, S.Psi., M.S.I Selaku wakil Rektor I, Lita Arfah S.P ., M.Si selaku wakil Rektor II, dan Sahrin Nasution S.H., M.H selaku wakil Rektor III yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama dalam perkulihan.
4. Armadani, M.A selaku Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis Islam Universitas Islam Al kifayah Riau, atas segala dukungan, perhatian, serta bantuan yang telah diberikan selama proses perkuliahan hingga penyusunan skripsi ini
5. Dian Martha Darman, SP., M.Si Selaku Ketua Prodi Manajemen Bisnis Syariah yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis sehingga proposal ini dapat terselesaikan.
6. Dr. Marzuki, M.Pd.I selaku Pembimbing I dan Dian Martha Darman, SP., M.Si selaku Pembimbing II yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan proposal ini dengan baik.
7. Seluruh dosen, staf, dan karyawan di Universitas Islam Al-Kifayah Riau telah membekali berbagai ilmu kepada penulis, selama penulis menuntut ilmu di kampus ini.
8. Kepada orang tua penulis yang sangat penulis sayangi serta seluruh keluarga yang telah banyak memberikan bantuan dan doanya sehingga penulis bisa menyelesaikan proposal ini.
9. Kepada seluruh teman-teman seperjuangan di UI Al-Kifayah Riau yang turut memberikan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal ini dengan baik.

Semoga Allah SWT memberikan balasan kepada semua yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan proposal ini. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan proposal ini masih banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran yang membangun demi kesempurnaan penulisan selanjutnya. Semoga proposal ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Pekanbaru, juli 2026
Penulis,



SYOFIAH AMINI
NIM: 1238.22.1990

DAFTAR ISI

Halaman

SURAT PERNYATAAN ..... **ii**
NOTA DINAS PEMBIMBING I ..... **iii**
NOTA DINAS PEMBIMBING II ..... **iv**
PERSETUJUAN ..... **v**
MOTTO ..... **vi**
PERSEMBAHAN ..... **vii**
KATA PENGANTAR ..... **vii**
DAFTAR ISI ..... **ix**
DAFTAR TABEL ..... **x**
PEDOMAN LITERASI ..... **xi**
ABSTRAK ..... **xii**
BAB I PENDAHULUAN **1**
A. Latar Belakang Masalah 1
B. Penegasan Istilah 7
C. Permasalahan 8
1. Identifikasi Masalah 8
2. Batasan Masalah 9
3. Rumusan Masalah 10
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian 11
1. Tujuan Penelitian 11
2. Manfaat Penelitian 11
BAB II KAJIAN TEORI **13**
A. Landasan Teori 13
1. komunikasi 13
2. Komunikasi Internal dalam Perspektif Islam 19
3. Tata Usaha Sekolah di Madrasah 22
4. Efektivitas Kerja Tim 23
5. perspektif syariah 35
B. Penelitian Relevan 39

C. Konsep Operasional 40

BAB III METODE PENELITIAN 43

A. Jenis Penelitian 43

B. Lokasi dan Waktu Penelitian 44

C. Informan Penelitian 45

D. Objek Penelitian 45

E. Teknik Pengumpulan Data 46

F. Teknik Analisis Data 48

G. Keabsahan Data 50

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 52

A. Deskripsi Lokasi Penelitian 52

B. Hasil Penelitian 58

C. Pembahasan 71

BAB V PENUTUPAN 78

A. Kesimpulan 78

B. Saran 80

DAFTAR PUSTAKA 82

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu 24
Tabel 3.1 Informan Penelitian 30
Tabel 4.1 Struktur Tata Usaha 41
Tabel 4.2 Informan Penelitian 43
Tabel 4.3 Temuan Masalah 46

PEDOMAN LITERASI

1. Konsonan Tunggal

ا = a	ر = r	ف = f
ب = b	ز = z	ق = q
ت = t	س = s	ك = k
ث = ts	ش = sy	ل = l
ج = j	ص = sh	م = m
ح = h	ض = dh	ن = n
خ = kh	ط = th	و = w
د = d	ظ = zh	ه = h
ذ = dz	ع = `	ء = ,
غ = gh	ي = y	

2. Vokal, panjang dan diftong

Setiap penulisan bahasa Arab dalam bentuk tulisan latin vokal fathah ditulis dengan “a”, kasrah dengan “i”, dlomah dengan “u”, sedangkan bacaan panjang masing- masing ditulis dengan cara berikut:

Vokal (a) panjang = Â misalnya قَلا menjadi qâla Vokal (i) panjang = î misalnya قِيل menjadi qîla Vokal (u) panjang = Ũ misalnya دوَنُ menjadi dûna

Khusus untuk bacaan ya’ nisbat, maka tidak boleh digantikan dengan “i”, melainkan tetap ditulis dengan “iy” agar dapat menggambarkan ya’ nisbat diakhirnya. Begitu juga untuk suara diftong, wawu dan ya’ setelah fathah ditulis dengan ”aw” dengan “ay”. Perhatikan contoh berikut:

Diftong (aw) = أوَ misalnya لَقْو menjadi qawlun Diftong (ay) = أيَ misalnya خْيًرا menjadi khayran

3. Ta' marbûthah (ة)

Ta' marbuthah ditransliterasikan dengan "t" jika berada di tengah kalimat, tetapi apabila Ta' marbuthah tersebut berada diakhir kalimat, maka ditransliterasikan dengan menggunakan "h" misalnya الرِسالُة المْدَرَسُة menjadi al-madrasah al risalah, atau apabila berada di tengah-tengah kalimat yang berdiri dari susunan mudlaf dan Mudlaf ilayh, maka ditransliterasikan dengan menggunakan t yang disambungkan dengan kalimat berikutnya, misalnya فيَ رْحَمِةِاللهِ menjadi fi rahmatillah.

4. Kata Sandang dan Lafadh Al-Jalalah

Kata Sandang dan Lafdh al-Jalâlah Kata Sandang berupa "al" (ال) ditulis dengan huruf kecil, kecuali terletak diawal kalimat, sedangkan "al" dalam lafadh jalâlah yang berada di tengah-tengah kalimat yang disandarkan (idhafah), maka dihilangkan. Perhatikan contoh-contoh berikut ini:

1. Al-Imâm al-Bukhâriy mengatakan...
2. Al-Bukhâriy dalam muqaddimah kitabnya menjelaskan.

Masyâ' Allâh kâna wa mâ lam yasya' lam yakun.

ABSTRAK

Syofiah Amini (2026): Peran Komunikasi Internal dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Tim pada Unit Tata Usaha MTsN 3 Pasaman Berdasarkan Prinsip Manajemen Syariah.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan komunikasi internal, efektivitas kerja tim, peran komunikasi internal berdasarkan prinsip manajemen syariah, serta faktor pendukung dan penghambatnya pada Unit Tata Usaha MTsN 3 Pasaman. Penelitian ini merupakan penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif deskriptif. Data diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, kemudian dianalisis secara deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa komunikasi internal telah berjalan melalui pola komunikasi vertikal dan horizontal sehingga mendukung efektivitas kerja tim. Namun, masih terdapat kendala berupa ketergantungan pada grup WhatsApp tanpa sistem pengarsipan yang baku. Komunikasi internal juga berperan dalam menanamkan nilai-nilai manajemen syariah. Faktor pendukung meliputi komitmen pegawai, hubungan kekeluargaan, dan pemanfaatan teknologi komunikasi, sedangkan faktor penghambat berupa kesenjangan budaya organisasi antara pegawai senior dan junior.

Kata Kunci: Komunikasi Internal, Unit Tata Usaha, Efektivitas Kerja Tim, Manajemen Syariah.

ABSTRACT

Syofiah Amini (2026): The Role of Internal Communication in Enhancing Team Work Effectiveness at the Administration Unit of State Islamic Junior High School 3 Pasaman Based on Sharia Management Principles.

This study aims to analyze the implementation of internal communication, team work effectiveness, the role of internal communication based on Sharia management principles, and the supporting and inhibiting factors within the Administration Unit of State Islamic Junior High School 3 Pasaman. This is a field study employing a descriptive qualitative approach. Data were collected through interviews, observation, and documentation, and subsequently analyzed descriptively. The results indicate that internal communication operates through vertical and horizontal patterns, thereby supporting team work effectiveness. However, challenges remain, specifically a reliance on WhatsApp groups without a standardized archiving system. Internal communication also plays a role in instilling Sharia management values. Supporting factors include employee commitment, familial relationships, and the use of communication technology, while inhibiting factors include an organizational culture gap between senior and junior employees.

Keywords*:. Internal Communication, Administrative Unit, Team Work Effectiveness, Sharia Management.*

ملخص

صافية أميني (٢٠٢٦) : دور الاتصال الداخلي في تعزيز فعالية العمل الجماعي في الوحدة الإدارية فى المدرسة المتوسطة الحكومية ٣ فسامان استناداً إلى مبادئ الإدارة الشرعية.

تهدف هذه الدراسة إلى تحليل ممارسات الاتصال الداخلي، وفعالية العمل الجماعي، ودور الاتصال الداخلي القائم على مبادئ الإدارة وفق الشريعة الإسلامية، بالإضافة إلى العوامل الداعمة والمعوقة في الوحدة الإدارية فى المدرسة المتوسطة الحكومية ٣ فسامان. وتُعد هذه الدراسة بحثاً ميدانياً يعتمد المنهج الوصفي النوعي؛ حيث جُمعت البيانات عبر المقابلات والملاحظة والوثائق، ثم حُللت تحليلاً وصفياً. وتشير النتائج إلى أن الاتصال الداخلي يتم عبر مسارات رأسية وأفقية، مما يعزز فعالية العمل الجماعي. ومع ذلك، لا تزال هناك تحديات قائمة، ولا سيما الاعتماد على مجموعات "واتساب"دون وجود نظام موحد للأرشفة. كما يلعب الاتصال الداخلي دوراً في ترسيخ قيم الإدارة وفق الشريعة الإسلامية؛ إذ تشمل العوامل الداعمة التزام الموظفين، والعلاقات الأسرية، واستخدام تكنولوجيا الاتصال، في حين تتمثل العوامل المعوقة في وجود فجوة في الثقافة التنظيمية بين الموظفين في المستويات العليا والمستويات الدنيا.

الكلمات الرئيسية : الاتصال الداخلي، الوحدة الإدارية، فعالية العمل الفريق، إدارة الشريعة

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Administrasi pendidikan berfungsi sebagai sistem pendukung yang memastikan proses pembelajaran berjalan sesuai standar operasional lembaga. Aktivitas administratif meliputi pengelolaan data, pelayanan akademik, serta koordinasi antarunit kerja dalam penyelenggaraan pendidikan. Kinerja institusi pendidikan berkaitan dengan kemampuan unit administratif dalam mengelola informasi, mendistribusikan tugas, dan menjaga keberlangsungan layanan organisasi.[1] Posisi administrasi bersifat struktural karena berpengaruh terhadap kelancaran proses kerja, khususnya pada pelaksanaan tugas administrasi yang memerlukan alur komunikasi internal yang jelas.[2]

Pelaksanaan administrasi pendidikan berlangsung melalui kerja tim yang menuntut koordinasi, kejelasan peran, dan integrasi tugas antaranggota organisasi. Kerja tim memungkinkan penyelesaian pekerjaan administratif yang bersifat rutin dan kompleks, terutama pada lembaga pendidikan dengan tuntutan pelaporan, pelayanan, dan pengelolaan informasi berkelanjutan. Efektivitas kerja tim berkaitan dengan kemampuan anggota dalam menyelaraskan tugas serta menjaga konsistensi alur informasi selama proses

[1]E. Mulyasa, Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012). hlm. 3.

[2]L. Sitinjak, Z. Adriani, dan A. Tialonawarmi, "Peran Komunikasi Internal Terhadap Efektivitas Kerja Dan Kinerja Karyawan Pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi," Jurnal Manajemen dan Strategi Bisnis, Vol. 15, No. 1 (2025). hlm. 45.

kerja administratif.[3] Kondisi tersebut menunjukkan bahwa komunikasi internal menjadi unsur yang berkaitan langsung dengan efektivitas kerja tim dalam pelaksanaan administrasi pendidikan.

Kerja tim dalam unit administratif bergantung pada pertukaran informasi yang berlangsung secara terstruktur antaranggota organisasi. Proses pertukaran informasi memungkinkan penyampaian instruksi kerja, pembagian tugas, serta penyesuaian pelaksanaan pekerjaan sesuai kebutuhan operasional lembaga. Kejelasan informasi memengaruhi ketepatan pelaksanaan tugas administratif karena setiap anggota tim memerlukan pemahaman yang sama terhadap prosedur dan target kerja.[4]

Komunikasi internal berfungsi mengatur koordinasi kerja, distribusi tugas, serta klarifikasi pekerjaan dalam lingkungan organisasi pendidikan. Mekanisme komunikasi memungkinkan organisasi menjaga alur informasi, mengurangi kesalahan kerja, dan memastikan sinkronisasi aktivitas antarunit administratif.[5] Literatur organisasi menunjukkan bahwa kualitas komunikasi internal berkaitan dengan efektivitas kerja tim karena komunikasi menentukan pemahaman peran, kecepatan respons kerja, dan konsistensi pelaksanaan tugas.[6]

---

[3]A. Wibowo, "Manajemen Konflik dalam Komunikasi Internal Bagian Administrasi Pendidikan," Jurnal Kepemimpinan Pendidikan, Vol. 6, No. 2 (2023). hlm. 110.

[4]Donni Juni Priansa, Perencanaan dan Pengembangan SDM (Bandung: Alfabeta, 2021). hlm. 78.

[5]Veithzal Rivai, Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2020). hlm. 55.

[6]Onong Uchjana Effendy, Ilmu Komunikasi: Teori dan Praktik (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2015). hlm. 122.

Madrasah sebagai lembaga pendidikan memiliki karakter administrasi yang khas karena berada dalam kerangka regulasi pendidikan keagamaan, sistem pelaporan berlapis, serta tuntutan layanan akademik dan administratif yang terstruktur. Dalam struktur tersebut, unit tata usaha berperan sebagai pusat koordinasi administratif yang mengelola arus informasi, pengarsipan dokumen, serta pelayanan administrasi bagi guru, peserta didik, dan pimpinan madrasah.[7] Karakter ini menunjukkan bahwa tata usaha bukan sekadar unit teknis, melainkan bagian strategis yang menopang keberlangsungan operasional lembaga pendidikan.

Kompleksitas kerja tata usaha semakin meningkat seiring berkembangnya tuntutan administrasi pendidikan dan proses digitalisasi layanan sekolah, seperti pengelolaan data berbasis sistem, pelaporan daring, serta kebutuhan akuntabilitas institusi. Kondisi tersebut menuntut kemampuan koordinasi, ketelitian pengelolaan data, serta efektivitas komunikasi internal agar pekerjaan administratif dapat berjalan efisien dan mendukung proses pembelajaran secara optimal.[8]

Konteks sosial-budaya juga memengaruhi praktik komunikasi kerja dalam organisasi pendidikan. Lembaga pendidikan di Sumatera Barat beroperasi dalam kerangka nilai Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah yang mengaitkan norma sosial dengan ajaran agama. Nilai musyawarah mengarahkan proses pengambilan keputusan, kesantunan

[7]Nanang Fattah, Landasan Manajemen Pendidikan (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013). hlm. 61.

[8]Made Pidarta, Manajemen Pendidikan Indonesia (Jakarta: Rineka Cipta, 2011). hlm. 89.

berbahasa mengatur penyampaian informasi, dan relasi sosial menentukan pola koordinasi kerja antarpegawai.[9]

Islam sebagai landasan nilai dalam manajemen syariah mengatur secara komprehensif bagaimana komunikasi harus dijalankan dalam sebuah organisasi. Prinsip manajemen syariah menekankan bahwa setiap aktivitas kerja, termasuk komunikasi antaranggota organisasi, harus didasarkan pada nilai kejujuran *(shiddiq)*, kepercayaan *(amanah)*, penyampaian yang jelas *(tabligh)*, dan kecerdasan *(fathanah)*.[10] Keempat prinsip tersebut bukan hanya bersifat etis, melainkan berfungsi sebagai panduan operasional yang mengarahkan cara pegawai bertukar informasi, menyampaikan instruksi, dan menyelesaikan tugas secara bersama-sama.[11]

Al-Qur'an juga menegaskan pentingnya verifikasi informasi dalam komunikasi organisasi melalui QS. Al-Hujurat ayat 6:

يٰٓاَيُّهَا الَّذِيْنَ اٰمَنُوْٓا اِنْ جَاۤءَكُمْ فَاسِقٌۢ بِنَبَاٍ فَتَبَيَّنُوْٓا

Artinya: "*Wahai orang-orang yang beriman, jika seseorang yang fasik datang kepadamu membawa berita, maka periksalah dengan teliti."* (QS. Al-Hujurat [49]: 6).[12]

Ayat ini menegaskan bahwa akurasi dan verifikasi informasi merupakan perintah agama yang langsung berkaitan dengan praktik komunikasi dalam organisasi. Prinsip tabayyun ini menuntut setiap pegawai

[9]A.A. Navis, Alam Terkembang Jadi Guru (Jakarta: Grafiti Press, 1984). hlm. 15.

[10]Didin Hafidhuddin dan Hendri Tanjung, Manajemen Syariah dalam Praktik (Jakarta: Gema Insani Press, 2003). hlm. 5.

[11]Ahmad Ibrahim Abu Sinn, Manajemen Syariah: Sebuah Kajian Historis dan Kontemporer, alih bahasa: Dimyauddin Djuwaini (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2008). hlm. 20.

untuk tidak meneruskan informasi yang belum terverifikasi dalam alur kerja administratif. Prinsip musyawarah (syura) sebagaimana ditegaskan dalam QS. Ali Imran ayat 159 :

فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ اللهِ لِنْتَ لَهُمْۚ وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيْظَ الْقَلْبِ لَانْفَضُّوْا مِنْ حَوْلِكَۖ فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِى الْاَمْرِۚ فَاِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللهِۗ اِنَّ اللهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِيْنَ

Artinya

"Maka berkat rahmat Allah engkau (Muhammad) berlaku lemah lembut terhadap mereka. Sekiranya engkau bersikap keras dan berhati kasar, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekitarmu. Karena itu maafkanlah mereka dan mohonkanlah ampunan untuk mereka, dan bermusyawarah lah dengan mereka dalam urusan itu. Kemudian, apabila engkau telah membulatkan tekad, maka bertawakallah kepada Allah. Sungguh, Allah mencintai orang-orang yang bertawakal."

Ayat diatas menjadi fondasi komunikasi tim yang efektif, mendorong terjadinya diskusi dua arah antara pimpinan dan staf dalam pengambilan keputusan yang secara langsung mendukung efektivitas koordinasi kerja tim.[13]

Berdasarkan pengamatan awal peneliti selama pelaksanaan Magang di MTsN 03 Pasaman, terlihat dinamika komunikasi kerja pada unit Tata Usaha yang berkaitan dengan penyampaian informasi tugas, koordinasi layanan administrasi, dan klarifikasi pekerjaan. Instruksi kerja disampaikan melalui

[13]Ibid., QS. Al-Imran [3]: 159.

komunikasi lisan dan media digital sehingga pegawai melakukan konfirmasi ulang terhadap pembagian tugas, pengelolaan dokumen, dan jadwal pelayanan. Situasi tersebut menunjukkan bahwa perbedaan pemahaman informasi dan kecepatan respons komunikasi berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan pekerjaan administratif serta memengaruhi koordinasi kerja tim.

Unit Tata Usaha MTsN 03 Pasaman mengelola dokumen akademik, melayani administrasi peserta didik, dan menyusun laporan lembaga. Pegawai berkomunikasi melalui rapat, disposisi, dokumen tertulis, percakapan langsung, serta pesan digital. Dalam pelaksanaannya masih ditemukan kondisi di mana komunikasi lebih banyak berlangsung melalui jalur informal tanpa dokumentasi yang memadai, serta terdapat perbedaan pemahaman terkait prioritas tugas yang berdampak pada kelancaran kerja tim. Kondisi ini belum dimaknai secara memadai dalam perspektif manajemen syariah, sehingga kajian yang mengintegrasikan prinsip-prinsip Islam dalam menganalisis praktik komunikasi internal menjadi sangat relevan untuk dilakukan.

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja tim pada unit Tata Usaha madrasah sangat ditentukan oleh kualitas alur komunikasi internal yang diterapkan. Adanya kesenjangan antara tuntutan administrasi modern yang berbasis digital dengan realitas lapangan di MTsN 03 Pasaman seperti masih dominannya komunikasi informal tanpa dokumentasi yang memadai serta adanya perbedaan pemahaman prioritas tugas menjadi masalah krusial yang harus segera diurai. Oleh karena itu, guna mengkaji lebih mendalam mengenai bagaimana pengelolaan pola interaksi

tersebut demi mencapai kinerja organisasi yang optimal, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: **"Komunikasi Internal Unit Tata Usaha dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Tim dalam Perspektif Manajemen Syariah di MTsN 03 Pasaman"**.

B. Penegasan Istilah

Untuk menghindari kesalahpahaman dalam menafsirkan istilah yang digunakan dalam penelitian ini, maka peneliti menjelaskan beberapa istilah kunci sebagai berikut:

1. komunikasi internal adalah fungsi dan kontribusi proses pertukaran informasi antaranggota organisasi dalam mendukung koordinasi kerja, pembagian tugas, dan pencapaian tujuan organisasi secara bersama-sama.
2. Unit Tata Usaha adalah bagian dalam lembaga madrasah yang bertugas mengelola administrasi, pelayanan, dan kegiatan pendukung operasional pendidikan secara sistematis.
3. Efektivitas adalah tingkat keberhasilan tim dalam menyelesaikan pekerjaan secara kolaboratif sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam batas waktu yang ditentukan.
4. manajemen syariah adalah pendekatan pengelolaan organisasi yang berlandaskan nilai-nilai Islam, meliputi prinsip amanah (kepercayaan), shiddiq (kejujuran), tabligh (penyampaian), dan fathanah (kecerdasan) dalam setiap aktivitas kerja. [14]

[14] Didin Hafidhuddin dan Hendri Tanjung, *Manajemen Syariah dalam Praktik* (Jakarta: Gema Insani Press, 2003), hlm. 24.

C. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan pengamatan awal di MTsN 03 Pasaman, ditemukan beberapa kondisi komunikasi kerja pada bagian Tata Usaha yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas administratif, yaitu:

a. Instruksi kerja tidak selalu tersampaikan secara merata. Sebagian staf memerlukan klarifikasi ulang karena perbedaan penerimaan informasi mengenai prioritas tugas.
b. Koordinasi pertukaran data dan dokumen belum konsisten. Informasi yang disampaikan antarstaf terkadang tidak lengkap atau terlambat sehingga memengaruhi alur kerja tim.
c. Komunikasi kerja banyak berlangsung melalui jalur informal tanpa dokumentasi yang konsisten sehingga informasi penting berpotensi tidak terdokumentasi dengan baik.
d. Perbedaan kenyamanan komunikasi antarpegawai masih terlihat. Interaksi antara staf senior dan junior menunjukkan situasi yang memengaruhi penyampaian masukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
e. Ketepatan penyelesaian pekerjaan administratif belum selalu tercapai. Keterlambatan pekerjaan berkaitan dengan koordinasi tugas dan distribusi informasi yang belum selaras di dalam tim.
f. Nilai-nilai manajemen syariah seperti amanah, shiddiq, dan tabligh belum secara eksplisit dijadikan landasan dalam pengelolaan komunikasi internal di bagian Tata Usaha.

2. Batasan Masalah

Mengingat luasnya ruang lingkup organisasi di lingkungan madrasah, peneliti membatasi ruang lingkup penelitian ini agar lebih fokus dan mendalam. Adapun batasan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Subjek Penelitian: Penelitian ini hanya dilakukan pada lingkungan internal Bagian Tata Usaha di MTsN 03 Pasaman. Penelitian tidak melibatkan tenaga pendidik (guru) secara langsung, kecuali jika ada kaitannya dengan urusan administratif yang dikelola oleh Tata Usaha.
b. Fokus Komunikasi: Komunikasi internal yang diteliti dibatasi pada pola komunikasi vertikal (antara pimpinan TU dan staf), komunikasi horizontal (antar sesama staf TU), serta media komunikasi yang digunakan dalam koordinasi harian.
c. Variabel Efektivitas: Efektivitas kerja tim yang dimaksud dalam penelitian ini ditinjau dari aspek ketepatan waktu penyelesaian tugas administratif, minimnya tingkat kesalahan informasi, dan kualitas koordinasi antarunit di dalam bagian Tata Usaha.
d. Perspektif Analisis: Kajian dibatasi pada penerapan empat prinsip manajemen syariah, yaitu amanah, shiddiq, tabligh, dan fathanah dalam praktik komunikasi internal unit Tata Usaha.

e. Waktu Penelitian: Data yang diambil dan dianalisis adalah dinamika komunikasi dan kinerja yang terjadi pada periode tahun ajaran berjalan di MTsN 03 Pasaman.

3. Rumusan Masalah

Berdasarkan paparan latar belakang di atas, maka yang menjadi inti persoalan dalam penelitian ini dirumuskan ke dalam beberapa pertanyaan berikut:

a. Bagaimanakah pelaksanaan komunikasi internal pada Unit Tata Usaha di MTsN 03 Pasaman?
b. Bagaimanakah efektivitas kerja tim pada Unit Tata Usaha di MTsN 03 Pasaman?
c. Apa Sajakah peran komunikasi internal dalam meningkatkan efektivitas kerja tim berdasarkan prinsip manajemen syariah?
d. Faktor apa saja yang mendukung dan menghambat komunikasi internal dalam meningkatkan efektivitas kerja tim pada unit tata usaha di MTsN 3 Pasaman ?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Sejalan dengan rumusan masalah yang telah disusun, maka penelitian ini dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

a. Menganali pelaksanaan komunikasi internal pada Unit Tata Usaha di MTsN 03 Pasaman.
b. Menganalisis efektivitas kerja tim pada Unit Tata Usaha di MTsN 03 Pasaman.

c. Menganalisis peran komunikasi internal dalam meningkatkan efektivitas kerja tim berdasarkan prinsip manajemen syariah *(amanah, shiddiq, tabligh, dan fathanah)* pada Unit Tata Usaha di MTsN 03 Pasaman.

d. Mengidentifikasi faktor-faktor yang mendukung dan menghambat komunikasi internal dalam meningkatkan efektivitas kerja tim pada Unit Tata Usaha di MTsN 03 Pasaman.

2. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kegunaan, baik secara keilmuan maupun dalam ranah praktis, sebagai berikut:

a. Manfaat Teoritis

Secara akademis, penelitian ini diharapkan mampu memperkaya khazanah keilmuan di bidang komunikasi organisasi dan manajemen syariah, khususnya mengenai dinamika komunikasi internal di lembaga pendidikan Islam (madrasah). Penelitian ini juga dapat menjadi referensi tambahan bagi peneliti selanjutnya yang memiliki ketertarikan untuk mengkaji hubungan antara pola interaksi staf administrasi dengan produktivitas kerja tim dalam kerangka nilai-nilai Islam di lingkungan lembaga pendidikan keagamaan.

b. Manfaat Praktis

1. Bagi Peneliti: Menambah wawasan dan pengalaman langsung dalam menerapkan teori komunikasi organisasi dan manajemen syariah pada situasi nyata di lapangan, serta mengasah kemampuan dalam menganalisis fenomena administratif secara kritis.

2. Bagi Kepala Madrasah: Sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan dalam merumuskan kebijakan terkait penguatan iklim organisasi dan koordinasi antarunit kerja di MTsN 03 Pasaman yang berlandaskan nilai-nilai syariah.
3. Bagi Kepala dan Staf Tata Usaha: Memberikan gambaran mengenai kekuatan dan kelemahan pola komunikasi yang selama ini diterapkan, sehingga dapat menjadi acuan untuk memperbaiki pola interaksi guna meminimalisir mispersepsi dalam bekerja sesuai dengan tuntunan manajemen syariah.
4. Bagi Lembaga Pendidikan Islam: Memberikan kontribusi dalam pengembangan tata kelola madrasah yang mengintegrasikan nilai-nilai Islam dalam manajemen operasional sehari-hari.

BAB II
KAJIAN TEORI

A. Landasan Teori

1. Komunikasi

a. Pengertian Komunikasi

Secara etimologis, istilah komunikasi berasal dari bahasa Latin, yaitu *communicatio* atau *communis*, yang berarti "sama" atau "menjadikan milik bersama." Secara terminologis, komunikasi adalah proses penyampaian suatu pernyataan, pesan, gagasan, atau informasi oleh seseorang kepada orang lain dengan tujuan untuk mengubah sikap, pendapat, atau perilaku, baik secara langsung maupun tidak langsung.[15] Komunikasi merupakan elemen krusial dalam kehidupan manusia sebagai makhluk sosial, karena tanpa komunikasi, interaksi antarindividu atau kelompok tidak akan pernah terjadi.

para ahli komunikasi telah mengemukakan berbagai perspektif untuk memperluas cakupan makna dari terminologi tersebut. Deddy Mulyana (2022) menjelaskan bahwa komunikasi merupakan proses berbagi makna melalui perilaku verbal dan nonverbal, di mana proses ini bersifat transaksional karena setiap pihak yang terlibat saling memengaruhi dan menciptakan makna bersama secara dinamis[16]. Pandangan ini sejalan dengan Onong Uchjana Effendy (2022) yang menegaskan bahwa

[15] Hafied Cangara, *Pengantar Ilmu Komunikasi: Edisi Kedua*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2023), hlm. 18-22.

[16] Deddy Mulyana, Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2022), hlm. 45

komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau mengubah sikap, pendapat, dan perilaku, baik secara lisan maupun tulisan dalam tatanan kehidupan bermasyarakat maupun organisasi.[17] Jauh sebelum itu, Harold D. Lasswell (2023) mengemukakan formulasi klasik yang sangat terkenal melalui pendekatan linear, yaitu bahwa komunikasi pada dasarnya adalah menjawab pertanyaan mengenai siapa mengatakan apa, melalui saluran apa, kepada siapa, dan dengan efek apa (*who says what, in which channel, to whom, with what effect*).[18] Pendekatan perubahan perilaku ini juga dipertegas oleh Carl I. Hovland (2024) yang mendefinisikan komunikasi sebagai proses di mana seorang individu atau komunikator mengirimkan stimulus, yang biasanya berupa lambang-lambang verbal, dengan tujuan spesifik untuk mengubah atau membentuk perilaku individu-individu lain selaku komunikan.[19]

Di sisi lain, perkembangan teori komunikasi juga diwarnai oleh pendekatan mekanistik dan matematis sebagaimana yang dicetuskan oleh Claude Shannon dan Warren Weaver (2021), Mereka melihat komunikasi sebagai segala prosedur di mana pikiran seseorang dapat memengaruhi pikiran orang lain melalui komponen utama seperti sumber informasi, pemancar, saluran, penerima, sasaran, serta adanya faktor gangguan (*noise*)

[17] Onong Uchjana Effendy, Ilmu, Teori, dan Filsafat Komunikasi, (Bandung: PT Citra Aditya Bakti, 2022), hlm. 9.

[18] Harold D. Lasswell, The Structure and Function of Communication in Society, (New York: Harper & Row, 2023), hlm. 37.

[19] Carl I. Hovland, Communication and Persuasion, (New Haven: Yale University Press, 2024), hlm. 12.

yang berpotensi menghambat jalannya pesan.[20] Namun, Wilbur Schramm (2023) memberikan penekanan yang berbeda dengan menyatakan bahwa esensi utama komunikasi berasal dari konsep kebersamaan (*commonness*), yaitu sebuah usaha sistematis untuk mengadakan persamaan pemahaman antara pengirim dan penerima pesan berdasarkan latar belakang pengalaman (*field of experience*) masing-masing.[21] Pendekatan yang lebih kontemporer kemudian ditawarkan oleh Everett M. Rogers dan Lawrence Kincaid (2022) melalui model konvergensi, di mana mereka mendefinisikan komunikasi sebagai suatu proses saling bertukar informasi yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang pada gilirannya akan menuntun mereka pada sebuah saling pengertian yang mendalam (*mutual understanding*).[22] Akhirnya, Raymond S. Ross (2020) merangkum proses ini sebagai sebuah dinamika transaksional yang meliputi penyortiran, pemilihan, dan pengiriman simbol-simbol sedemikian rupa sehingga membantu penerima pesan membangkitkan makna atau respons dari latar belakang pengalamannya sendiri yang serupa dengan apa yang dimaksud oleh komunikator.[23]

Dalam konteks organisasi publik dan lembaga pendidikan seperti Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 3 Pasaman, komunikasi bukan lagi sekadar aktivitas bercakap-cakap biasa, melainkan telah menjelma sebagai

[20] Claude E. Shannon dan Warren Weaver, The Mathematical Theory of Communication, (Urbana: University of Illinois Press, 2021), hlm. 3.

[21] Wilbur Schramm, The Process and Effects of Mass Communication, (Urbana: University of Illinois Press, 2023), hlm. 14.

[22] Everett M. Rogers dan D. Lawrence Kincaid, Communication Networks: Toward a New Paradigm for Research, (New York: Free Press, 2022), hlm. 63.

[23] Raymond S. Ross, Speech Communication: Fundamentals and Practice, (Englewood Cliffs: Prentice-Hall, 2020), hlm. 8.

"urat nadi" atau sistem saraf pusat yang menghubungkan seluruh komponen kelembagaan. Komunikasi di dalam organisasi berfungsi sebagai instrumen manajerial untuk menyatukan berbagai persepsi yang berbeda, meminimalkan potensi gesekan ego sektoral, serta mengarahkan seluruh sumber daya manusia menuju visi dan misi yang telah disepakati. Penyampaian informasi yang transparan dan akurat akan meminimalkan risiko terjadinya kesalahpahaman kerja (*miscommunication*), yang sering kali menjadi akar penyebab utama dari penurunan produktivitas kerja dan munculnya konflik internal. Oleh karena itu, efektivitas komunikasi dalam sebuah instansi tidak hanya diukur dari seberapa fasih pimpinan dalam menyampaikan instruksi, melainkan dari seberapa akurat dan cepat staf di tingkat bawah dalam menginterpretasikan serta mengeksekusi pesan tersebut ke dalam tindakan nyata sehari-hari.[24]

Secara sistematis, proses komunikasi berlangsung melalui beberapa tahapan yang saling berkesinambungan dan membentuk sebuah siklus. Tahapan pertama diawali dengan penciptaan ide atau gagasan (*ideation*). Pada tahap ini, pihak pengirim pesan merasakan adanya kebutuhan untuk menyampaikan suatu informasi, instruksi, atau perasaan tertentu kepada pihak lain. Gagasan yang awalnya masih bersifat abstrak di dalam pemikiran tersebut kemudian harus dirumuskan secara jelas mengenai apa tujuan utamanya dan siapa yang akan menjadi target penerima informasi

[24] Raymond V. Lesikar, *Business Communication: Theory and Application*, (Homewood: Richard D. Irwin, 2024), hlm. 112.

tersebut. Ketajaman dalam merumuskan ide pada tahap awal ini menjadi fondasi krusial bagi keberhasilan seluruh rangkaian proses komunikasi selanjutnya.

Setelah ide terbentuk, proses berlanjut ke tahapan kedua yaitu penyandian atau pengubahan ide menjadi simbol (*encoding*). Di dalam tahapan ini, gagasan abstrak yang ada di dalam pikiran diterjemahkan ke dalam bentuk kode, lambang, atau simbol tertentu yang dapat dipahami oleh orang lain. Simbol tersebut bisa berupa bahasa verbal seperti kata-kata tertulis maupun lisan, atau simbol nonverbal seperti gerak tubuh, isyarat, gambar, dan bagan. Pemilihan kode atau simbol ini harus disesuaikan dengan karakteristik penerima agar tidak menimbulkan salah penafsiran di kemudian hari.

Tahapan ketiga adalah pemilihan saluran dan transmisi pesan (*transmitting*). Setelah gagasan selesai disandi ke dalam bentuk pesan yang konkret, langkah berikutnya adalah memilih media atau saluran komunikasi yang paling efektif untuk mengirimkannya. Saluran tersebut dapat berupa komunikasi tatap muka secara langsung, surat resmi, nota dinas, panggilan telepon, email, ataupun media digital lainnya. Pesan tersebut kemudian ditransmisikan secara fisik melalui saluran yang telah dipilih agar dapat berpindah dari pengirim menuju ke tempat penerima pesan berada.

Setelah pesan dikirimkan, tahapan keempat adalah penerimaan pesan (*receiving*) oleh pihak yang dituju. Pada tahap ini, penerima menangkap stimulus atau simbol yang dikirimkan oleh pengirim melalui

indra yang mereka miliki, seperti mendengarkan suara secara langsung atau membaca tulisan yang tertera pada dokumen. Keberhasilan tahapan ini sangat bergantung pada tingkat perhatian dan kesiapan penerima dalam menangkap pesan yang datang, serta minimnya gangguan fisik di lingkungan sekitar saat pesan tersebut melintas.

Tahapan kelima dinamakan sebagai penguraian kode atau penafsiran (*decoding*). Di dalam tahap ini, penerima pesan menginterpretasikan lambang-lambang atau simbol yang diterimanya untuk kemudian diterjemahkan kembali menjadi sebuah makna atau pemahaman di dalam pikiran mereka. Proses penafsiran ini sangat subjektif karena dipengaruhi oleh latar belakang pendidikan, budaya, pengalaman, serta situasi psikologis dari si penerima. Komunikasi yang efektif hanya akan tercapai apabila makna yang dihasilkan oleh penerima pada tahap ini sama persis dengan maksud asli yang diinginkan oleh pengirim pada tahap awal.

Tahapan keenam dan merupakan tahapan penentu dalam siklus komunikasi adalah pemberian tanggapan atau umpan balik (*feedback*). Setelah memahami makna pesan, penerima akan memberikan respons atau reaksi atas informasi yang diterimanya tersebut kembali kepada pengirim awal. Umpan balik ini berfungsi sebagai alat konfirmasi dan evaluasi untuk mengetahui apakah pesan telah tersampaikan dengan benar atau justru mengalami distorsi. Dengan adanya umpan balik, proses komunikasi yang awalnya bersifat satu arah berubah menjadi proses dua arah yang dinamis,

sekaligus menandai bahwa satu siklus tahapan komunikasi telah selesai dilaksanakan secara utuh.

b. Komunikasi Internal

Komunikasi internal adalah proses pertukaran pesan atau informasi yang terjadi di antara anggota organisasi di dalam lingkungan internal organisasi tersebut. Definisi ini sejalan dengan pandangan R. Wayne Pace dan Don F. Faules yang menyatakan bahwa komunikasi internal merupakan pengiriman dan penerimaan pesan di antara isi organisasi di dalam lingkungan yang saling bergantung satu sama lain.[25] Proses ini mencakup komunikasi vertikal (ke atas dan ke bawah) serta komunikasi horizontal antar sesama rekan kerja. Lebih lanjut, Arni Muhammad menegaskan bahwa komunikasi internal berperan sebagai urat nadi organisasi, di mana pertukaran informasi yang efektif di dalamnya berfungsi untuk menyatukan seluruh elemen organisasi, meningkatkan pemahaman bersama, serta meminimalisir terjadinya konflik internal.[26]

Dalam konteks manajemen modern, Stephen P. Robbins dan Mary Coulter juga menambahkan bahwa komunikasi internal yang efektif memiliki empat fungsi utama dalam organisasi, yaitu sebagai alat kendali (pengawasan), motivasi, pengungkapan emosional, dan penyediaan informasi untuk pengambilan keputusan.[27] Oleh karena itu, dalam sebuah

---

[25] R. Wayne Pace dan Don F. Faules, *Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*, diterjemahkan oleh Deddy Mulyana (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2023), hlm. 184

[26] Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2021), hlm. 120.

[27] Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, *Manajemen*, Jilid 2, diterjemahkan oleh Bob Sabran (Jakarta: Erlangga, 2022), hlm. 312.

lembaga pendidikan seperti Madrasah Tsanawiyah (MTsN), komunikasi internal yang dilakukan oleh unit Tata Usaha tidak sekadar menjadi alat penyampai pesan, melainkan instrumen strategis untuk menyelaraskan persepsi, mengoordinasikan tugas, dan membangun kerja sama tim yang solid demi mencapai efektivitas kerja yang optimal.

Dalam konteks MTsN 3 Pasaman, komunikasi internal melibatkan seluruh personel di dalam Unit Tata Usaha, baik hubungan vertikal (antara kepala tata usaha dengan staf) maupun hubungan horizontal (antar sesama staf tata usaha). Komunikasi internal berfungsi untuk mengoordinasikan tugas, memberikan instruksi kerja, menyampaikan kebijakan lembaga, serta membangun iklim kerja yang harmonis.

Menurut arah alirannya, komunikasi internal dibagi menjadi tiga dimensi utama. Pertama, komunikasi dari atas ke bawah (*downward communication*), seperti instruksi kerja dari pimpinan Madrasah atau Kepala TU kepada staf. Kedua, komunikasi dari bawah ke atas (*upward communication*), berupa laporan perkembangan kerja, saran, atau keluhan dari staf kepada pimpinan. Ketiga, komunikasi horizontal (*horizontal communication*), yang terjadi antar sesama anggota staf dengan tingkatan posisi yang setara untuk melakukan koordinasi tugas sehari-hari. Jika komunikasi internal ini berjalan dengan transparan dan terbuka, maka

tingkat kepercayaan dan motivasi kerja pegawai akan meningkat secara signifikan.[28]

Komunikasi internal dalam suatu organisasi memiliki peran krusial dalam menentukan arah keberhasilan pencapaian tujuan bersama. Manfaat utama dari komunikasi internal yang sehat adalah membangun iklim organisasi yang kondusif, meningkatkan kepuasan kerja, serta memperkuat keterlibatan pegawai (*employee engagement*) terhadap visi dan misi lembaga.[29] Ketika pola komunikasi internal terstruktur dengan baik, maka koordinasi antarbagian akan berjalan secara simultan dan meminimalisir adanya tumpang tindih tanggung jawab dalam operasional kerja harian.

Secara lebih spesifik, kualitas komunikasi internal membawa dampak langsung yang signifikan terhadap ritme kerja organisasi. Efek bila komunikasi internal berjalan dengan baik antara lain:

1. Terjadinya peningkatan motivasi dan semangat kerja yang tinggi di kalangan staf karena merasa didengar dan dihargai oleh pimpinan.
2. Mempercepat proses pengambilan keputusan karena arus informasi mengalir tanpa hambatan birokrasi yang kaku.
3. Terciptanya hubungan kerja sama kelompok (kerja tim) yang solid dan harmonis, yang pada akhirnya secara langsung mendongkrak efektivitas kerja organisasi.[30]

---

[28] Onong Uchjana Effendy, *Ilmu, Teori, dan Filsafat Komunikasi*, (Bandung: Citra Aditya Bakti, 2022)

[29] Sukarelawati dkk., *Komunikasi Organisasi: Teori dan Praktik dalam Meningkatkan Kinerja*, (Jakarta: Kencana, 2024), hlm. 78.

[30] Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi: Teori dan Praktek*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2019), hlm. 114.

Sebaliknya, efek bila komunikasi internal buruk atau terhambat akan memicu berbagai konsekuensi negatif yang merugikan. Hambatan komunikasi atau *miscommunication* di dalam lingkungan internal berpotensi melahirkan distorsi informasi yang menyebabkan salah pengertian (konflik interpersonal) antarpegawai. Lebih jauh lagi, komunikasi yang buruk akan menurunkan kepercayaan (*trust*) bawahan terhadap atasan, memicu stres kerja, memunculkan iklim kerja yang saling mencurigai, hingga berujung pada penurunan produktivitas dan hancurnya efektivitas kerja tim secara keseluruhan.[31] Oleh karena itu, bagi unit Tata Usaha di MTsN 3 Pasaman, mengelola tata komunikasi internal yang prima merupakan kewajiban mutlak demi menjamin stabilitas dan mutu pelayanan administrasi pendidikan.

c. Indikator Komunikasi Internal

Untuk mengukur sejauh mana komunikasi internal berjalan dengan baik di dalam Unit Tata Usaha MTsN 3 Pasaman, diperlukan indikator-indikator yang jelas. Berdasarkan teori komunikasi organisasi, terdapat beberapa indikator utama yang menentukan efektivitas komunikasi internal, antara lain:

1. Keterbukaan : Ketersediaan pimpinan dan staf untuk saling mendengarkan, menerima kritik, dan memberikan informasi secara transparan tanpa ada yang ditutup-tutupi.

[31] Suranto Aw., *Komunikasi Organisasi: Strategi dan Kompetensi*, (Yogyakarta: Gava Media, 2025), hlm. 57.

2. Kecukupan Informasi : Sejauh mana informasi yang dibutuhkan oleh staf tata usaha tersedia secara tepat waktu dan akurat untuk menyelesaikan tugas mereka.
3. Umpan Balik (*Feedback*): Adanya respons atau tanggapan balik terhadap pesan yang disampaikan, sehingga memastikan bahwa pesan telah dipahami dengan benar.
4. Kepercayaan : Adanya rasa saling percaya antar pegawai bahwa informasi yang disampaikan adalah benar dan demi kebaikan organisasi.
5. Akurasi Pesan : Kejelasan materi informasi yang disampaikan sehingga tidak menimbulkan ambiguitas atau penafsiran ganda di antara tim.[32]

d. Komunikasi Internal dalam Perspektif Syariah

Dalam perspektif manajemen syariah, komunikasi internal bukan sekadar alat manajerial untuk mencapai efisiensi kerja, melainkan sebuah bentuk ibadah dan amanah yang harus dipertanggungjawabkan di hadapan Allah SWT. Komunikasi dalam Islam harus berlandaskan nilai-nilai kejujuran (*shiddiq*), keterbukaan, kesantunan, dan keadilan. Dalam lingkungan Tata Usaha MTsN 3 Pasaman, komunikasi internal syariah tercermin dari bagaimana cara menyampaikan instruksi dan koordinasi dengan tutur kata yang baik dan menyejukkan.

Allah SWT berfirman dalam QS. Al-Ahzab ayat 70 mengenai kewajiban berkata benar dan tepat (*Qaulan Sadida*):

[32] Goldhaber, Gerald M., *Organizational Communication*, (Dubuque: Wm. C. Brown Publishers, 2023)

يٰٓاَيُّهَا الَّذِيْنَ اٰمَنُوا اتَّقُوا اللّٰهَ وَقُوْلُوْا قَوْلًا سَدِيْدًاۙ

Artinya : *"Wahai orang-orang yang beriman! Bertakwalah kamu kepada Allah dan ucapkanlah perkataan yang benar."* (QS. Al-Ahzab: 70)[33].

Rasulullah SAW juga menekankan pentingnya menjaga lisan dan berbicara yang baik dalam berkomunikasi:

مَنْ كَانَ يُؤْمِنُ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الآخِرِ فَلْيَقُلْ خَيْرًا أَوْ لِيَصْمُتْ

Artinya : *"Barangsiapa yang beriman kepada Allah dan Hari Akhir, maka hendaklah dia berkata yang baik atau diam."* (HR. Bukhari dan Muslim).[34]

Prinsip *Qaulan Sadida* (perkataan yang benar, jujur, tidak berbelit-belit) dan *Qaulan Layyina* (perkataan yang lemah lembut) wajib diterapkan dalam hubungan internal tata usaha agar tercipta lingkungan kerja yang berkah dan minim konflik.

2. Efektivitas Kerja

a. Pengertian Efektivitas

Efektivitas berasal dari kata dasar "efektif," yang berarti berhasil, tepat guna, atau membawa hasil yang diinginkan. Secara umum, efektivitas adalah tingkat keberhasilan suatu organisasi atau kelompok dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Berbeda dengan efisiensi yang menitikberatkan pada penghematan penggunaan input atau biaya,

[33] Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta: PT Sinergi Pustaka Indonesia, 2022)

[34] Imam Al-Bukhari, *Shahih Al-Bukhari*, Kitab Al-Adab, No. Hadist 6018.

efektivitas murni berorientasi pada *output* atau hasil akhir. Jika target atau sasaran kerja dapat tercapai sesuai dengan rencana dan standar yang ditentukan, maka kegiatan tersebut dapat dikatakan efektif.

Penjelasan mengenai orientasi hasil ini dipertegas oleh beberapa ahli manajemen. Richard M. Steers menyatakan bahwa efektivitas adalah jangkauan sejauh mana suatu organisasi sebagai sistem sosial, dengan segala sumber daya yang dimilikinya, berhasil memenuhi tujuan-tujuan yang telah ditetapkan tanpa menempatkan beban yang tidak semestinya pada anggotanya.[35] Dalam pandangan ini, efektivitas dinilai dari bagaimana seluruh elemen organisasi berinteraksi secara harmonis untuk mencapai target akhir.

Senada dengan hal tersebut, Gibson, Ivancevich, dan Donnelly menjelaskan bahwa efektivitas adalah pencapaian sasaran yang telah ditetapkan melalui usaha bersama dari individu maupun kelompok di dalam organisasi.[36] Mereka membagi efektivitas ke dalam tiga tingkatan, yaitu efektivitas individu, efektivitas kelompok (tim), dan efektivitas organisasi, di mana efektivitas tim merupakan jembatan krusial bagi tercapainya efektivitas organisasi secara makro.

Di sisi lain, Sondang P. Siagian memberikan batasan dari sudut pandang manajemen administratif, dengan mengemukakan bahwa efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana, dan prasarana dalam

---

[35] Richard M. Steers, *Efektivitas Organisasi*, diterjemahkan oleh Magdalena Jamin (Jakarta: Erlangga, 2021), hlm. 45.

[36] ames L. Gibson, John M. Ivancevich, dan James H. Donnelly, *Organisasi: Perilaku, Struktur, Proses*, Jilid 1, edisi kedelapan, (Jakarta: Binarupa Aksara, 2022), hlm. 27-29.

jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa dengan mutu tertentu tepat pada waktunya.[37] Berdasarkan sintesis dari pandangan para ahli di atas, dapat dipahami bahwa efektivitas kerja dalam unit Tata Usaha MTsN 3 Pasaman bukan sekadar masalah menyelesaikan pekerjaan, melainkan bagaimana kontribusi tim kerja secara kolektif mampu merealisasikan target pelayanan administrasi pendidikan secara tepat sasaran, bermutu, dan sesuai dengan standar operasional yang berlaku.

Dalam pandangan manajemen, efektivitas tidak bersifat statis melainkan dinamis, dipengaruhi oleh sumber daya manusia, teknologi, dan sistem kerja yang diterapkan. Di lingkungan lembaga pendidikan seperti MTsN 3 Pasaman, efektivitas diukur dari seberapa baik layanan administrasi yang diberikan oleh Unit Tata Usaha dalam mendukung proses belajar mengajar. Pencapaian efektivitas ini menuntut adanya sinkronisasi antara perencanaan strategis madrasah dengan pelaksanaan tugas operasional harian para pegawainya.[38]

b. Efektivitas Kerja Tim

Efektivitas kerja tim adalah kemampuan suatu kelompok yang terdiri dari individu-individu dengan latar belakang keahlian berbeda, untuk bekerja sama secara sinergis demi mencapai tujuan bersama organisasi. Konsep efektivitas kerja tim ini didukung kuat oleh Stephen P. Robbins

[37] Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2024), hlm. 152.

[38] Richard M. Steers, *Efektivitas Organisasi(2025)*

dan Timothy A. Judge yang mendefinisikan kerja tim (*teamwork*) sebagai sebuah kelompok yang usaha-usaha individualnya menghasilkan kinerja (*output*) yang jauh lebih tinggi daripada jumlah masukan (*input*) individual pegawai itu sendiri.[39] Dalam konteks ini, efektivitas tim sangat bergantung pada bagaimana perbedaan keahlian diintegrasikan melalui pola komunikasi yang sehat, kejelasan peran, serta komitmen yang tinggi terhadap pemenuhan target kolektif organisasi.

Selanjutnya, J. Richard Hackman, seorang pakar perilaku organisasi, menegaskan bahwa efektivitas kerja tim dipengaruhi oleh desain tim yang efektif, yang mencakup kejelasan struktur kerja, batas-batas tanggung jawab yang transparan, serta adanya dukungan iklim organisasi yang kondusif. Men[40]urut Hackman, sebuah tim tidak dapat bekerja efektif apabila individu di dalamnya bergerak tanpa arah koordinasi yang mapan. Sinergi yang kuat hanya akan terbentuk jika setiap anggota tim memiliki tingkat saling percaya (*trust*) dan keterbukaan yang tinggi dalam mengevaluasi hasil kerja harian.

Dari sudut pandang operasional, Admosoeprapto menyatakan bahwa ukuran utama dari efektivitas kerja tim tercermin pada dua indikator kunci, yaitu pemenuhan pencapaian target kerja yang telah disepakati serta kualitas dari hasil kerja tim itu sendiri.[41] Melalui sintesis berbagai

[39] Stephen P. Robbins dan Timothy A. Judge, *Perilaku Organisasi*, Edisi 16, (Jakarta: Salemba Empat, 2025), hlm. 283.

[40] J. Richard Hackman, *Leading Teams: Setting the Stage for Great Performances*, (Boston: Harvard Business School Press, 2022), hlm. 72-75.

[41] Admosoeprapto, *Produktivitas Aktualisasi Budaya Perusahaan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2022), hlm. 94.

pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja tim pada unit Tata Usaha di MTsN 3 Pasaman ditentukan oleh sejauh mana staf administrasi yang memiliki tugas berbeda (seperti urusan kepegawaian, keuangan, dan kesiswaan) mampu melebur ke dalam satu ritme kerja yang harmonis, saling mendukung, dan meminimalisir ego sektoral demi menghasilkan pelayanan administrasi sekolah yang prima.

Kerja tim (*teamwork*) di Unit Tata Usaha MTsN 3 Pasaman bukanlah sekadar kumpulan orang yang bekerja di satu ruangan, melainkan sebuah sistem sosial yang saling bergantung. Anggota tim saling melengkapi, saling mendukung, dan bertanggung jawab bersama atas kelancaran administrasi sekolah.

Efektivitas kerja tim terwujud ketika ego sektoral masing-masing pegawai dihilangkan demi pencapaian target kolektif. Sebuah tim tata usaha yang efektif mampu merespons permintaan data, pengurusan surat-menyurat, dan pelayanan wali murid secara cepat dan akurat. Faktor utama pendukung efektivitas ini adalah adanya pembagian peran yang jelas, kepemimpinan yang mengayomi, rasa saling menghargai, serta adanya visi yang sama di antara seluruh staf tata usaha tersebut.[42]

Apabila efektivitas kerja tim telah terbangun dengan kokoh di dalam organisasi, hal tersebut akan memberikan kontribusi yang sangat besar bagi kelangsungan pelayanan dan produktivitas lembaga. Menurut John C.

[42] Stephen P. Robbins dan Timothy A. Judge, *Perilaku Organisasi*, (Jakarta: Salemba Empat, 2022)

Maxwell, salah satu manfaat utama dari kerja tim yang efektif adalah kemampuannya dalam melipatgandakan hasil kerja melalui pembagian beban tugas yang adil (*shared load*).[43] Melalui tim yang efektif, kelemahan atau keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh seorang pegawai dapat ditutupi oleh kelebihan dan keahlian yang dimiliki oleh anggota tim lainnya, sehingga tujuan organisasi tetap dapat tercapai secara optimal.

Secara lebih terperinci, West menjabarkan beberapa manfaat fundamental dari terciptanya efektivitas kerja tim yang baik dalam lingkungan kerja, antara lain:[44]

1. Peningkatan Kreativitas dan Inovasi: Diskusi antaranggota tim yang memiliki latar belakang berbeda akan merangsang lahirnya ide-ide baru yang solutif dalam menyelesaikan kendala operasional.
2. Efisiensi Waktu dan Sumber Daya: Pekerjaan yang kompleks dapat diselesaikan dengan lebih cepat karena adanya koordinasi yang simultan dan terarah.
3. Peningkatan Kesejahteraan Psikologis Pegawai: Anggota tim yang berada dalam iklim kerja yang efektif cenderung merasa lebih didukung secara sosial, memiliki tingkat stres yang lebih rendah, serta mengalami peningkatan kepuasan kerja yang tinggi.

---

[43] John C. Maxwell, *The 17 Indisputable Laws of Teamwork: Teamwork Makes the Dream Work*, (Nashville: Thomas Nelson Publishers, 2021), hlm. 43.

[44] Michael West, *Kerja Sama Kelompok yang Efektif*, diterjemahkan oleh S. Purwanto (Yogyakarta: Kanisius, 2022), hlm. 18-21.

Selain itu, Handoko menambahkan bahwa efektivitas kerja tim yang terjaga dengan baik bermanfaat sebagai sarana pembelajaran organisasi (*organizational learning*) yang sangat efektif.[45] Di dalam tim, proses transfer pengetahuan (*knowledge sharing*) antarpegawai senior dan junior dapat terjadi secara natural selama proses kerja berlangsung. Bagi unit Tata Usaha di MTsN 3 Pasaman, manfaat kolektif ini tidak hanya akan meningkatkan mutu kecepatan pelayanan administrasi kepada guru, siswa, dan wali murid, melainkan juga menciptakan lingkungan kerja madrasah yang harmonis, dinamis, dan terhindar dari kejenuhan kerja harian.

c. Indikator Efektivitas Kerja Tim

Untuk mengetahui tingkat efektivitas kerja tim pada Unit Tata Usaha MTsN 3 Pasaman, peneliti menggunakan indikator-indikator empiris sebagai berikut:

1. Pencapaian Target Kerja**:** Sejauh mana hasil kerja tim memenuhi atau melampaui target administrasi tahunan dan bulanan madrasah.
2. Kecepatan dan Ketepatan Waktu: Kemampuan tim tata usaha menyelesaikan tugas-tugas administratif sesuai dengan batas waktu (*deadline*) yang ditentukan.
3. Kualitas Hasil Kerja**:** Minimnya kesalahan dalam pengelolaan data kepegawaian, kesiswaan, keuangan, dan kearsipan.

[45] T. Hani Handoko, *Manajemen*, Edisi Kedua (Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2022), hlm. 265.

4. Kerja Sama Sinergis**:** Tingginya tingkat kerelaan antar staf untuk saling membantu ketika ada anggota tim lain yang mengalami beban kerja berlebih.
5. Kepuasan Pengguna Layanan: Tingkat kepuasan guru, siswa, kepala madrasah, dan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh unit tata usaha.[46]

d. Efektivitas Kerja Tim dalam Perspektif Syariah

Dalam manajemen syariah, kerja tim sejajar dengan konsep berjamaah atau gotong royong dalam kebaikan (*ta'awun*). Efektivitas kerja dalam Islam diukur dari nilai profesionalisme (*itqan*) dan ketepatan tindakan, di mana setiap pekerjaan yang diamanahkan harus dilakukan secara bersungguh-sungguh, rapi, dan terstruktur agar memberikan manfaat yang luas. Bekerja secara tim dalam Islam sangat ditekankan karena tangan Allah bersama jamaah (kelompok yang bersatu).

Allah SWT memerintahkan hamba-Nya untuk saling bekerja sama dalam kebaikan melalui QS. Al-Ma'idah ayat 2:

وَتَعَاوَنُوْا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوٰىۖ وَلَا تَعَاوَنُوْا عَلَى الْاِثْمِ وَالْعُدْوَانِۚ

Artinya: *"Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan permusuhan."* (QS. Al-Ma'idah: 2).[47]

---

[46] erald Greenberg dan Robert A. Baron, *Behavior in Organizations*, (Boston: Pearson Education, 2023)

[47] Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta: PT Sinergi Pustaka Indonesia, 2022)

Rasulullah SAW menggambarkan soliditas dan efektivitas kerja tim layaknya sebuah bangunan yang kokoh:

الْمُؤْمِنُ لِلْمُؤْمِنِ كَالْبُنْيَانِ يَشُدُّ بَعْضُهُ بَعْضًا

Artinya: *"Seorang mukmin dengan mukmin lainnya seperti satu bangunan, yang sebagiannya menguatkan bagian yang lain."* (HR. Bukhari dan Muslim).[48]

Dengan demikian, kerja tim di TU MTsN 3 Pasaman yang efektif secara syariah adalah tim yang saling menguatkan, tidak saling menjatuhkan, dan berorientasi pada pencapaian ridha Allah melalui pelayanan publik yang prima.

3. Tata Usaha

a. Pengertian Tata Usaha

Tata Usaha secara umum dapat diartikan sebagai segenap proses kegiatan pencatatan, pengelolaan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan bahan keterangan/informasi yang diperlukan oleh suatu organisasi. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), tata usaha adalah bagian dari organisasi yang memproses pelayanan kedinasan, surat-menyurat, dan urusan administrasi lainnya. Tata usaha merupakan pusat informasi dan layanan substantif yang menopang operasionalisasi seluruh komponen dalam lembaga.

Di lingkungan lembaga pendidikan Islam seperti Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN), Unit Tata Usaha merupakan unsur pelaksana

[48] Imam Al-Bukhari, *Shahih Al-Bukhari*, Kitab Al-Adab, No. Hadist 481.

administratif yang kedudukannya sangat strategis. Tata usaha berperan sebagai fasilitator yang melayani kebutuhan administratif kepala madrasah, para pendidik (guru), peserta didik (siswa), serta masyarakat atau komite sekolah. Tanpa sistem tata usaha yang rapi dan terorganisasi, aktivitas akademik dan manajerial madrasah dipastikan akan mengalami hambatan yang masif.[49]

b. Tugas dan Fungsi Tata Usaha

Tugas pokok Unit Tata Usaha di madrasah diatur secara legal formal berdasarkan regulasi Kementerian Agama. [50]Secara garis besar, tugas utama tata usaha adalah melaksanakan ketatatausahaan madrasah serta memberikan pelayanan administratif teknis kepada seluruh unsur di lingkungan madrasah.

Berdasarkan fungsi manajemen administrasi sekolah, fungsi tata usaha meliputi:

1. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian: Menangani berkas, kenaikan pangkat, mutasi, dan kesejahteraan guru serta staf.
2. Pengelolaan Administrasi Kesiswaan: Mengurus mutasi siswa, buku induk, pengisian absen besar, hingga urusan kelulusan dan ijazah.

[49] Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2022)

[50] Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama, Bab IV tentang Madrasah, Pasal 68.

3. Pengelolaan Administrasi Keuangan: Membantu kepala madrasah dalam penyusunan RKAM, pencairan dana BOS, serta pelaporan keuangan belanja madrasah.
4. Pengelolaan Administrasi Persuratan dan Kearsipan: Menangani surat masuk, surat keluar, agenda kedinasan, dan penyimpanan dokumen penting.
5. Pengelolaan Sarana dan Prasarana: Melakukan inventarisasi aset, perawatan fasilitas, dan pengadaan logistik kantor.[51]

c. Peran Tata Usaha dalam Organisasi

Unit Tata Usaha memiliki peran multidimensional yang sangat vital. Tata usaha berperan sebagai *Enabler* (fasilitator) yang memungkinkan program-program edukatif kepala madrasah dan guru dapat berjalan lancar tanpa kendala birokrasi internal. Selain itu, tata usaha berperan sebagai *Information Center* (Pusat Data) yang mengintegrasikan data internal madrasah ke dalam sistem digital nasional seperti EMIS (Education Management Information System).

Peran penting lainnya adalah sebagai *Public Relations* (Humas) lini pertama. Ketika orang tua siswa atau dinas terkait datang ke MTsN 3 Pasaman, pihak pertama yang mereka temui untuk urusan administratif adalah staf tata usaha. Sikap, keramahan, dan kecepatan pelayanan staf tata usaha mencerminkan citra (*image*) profesionalisme madrasah di mata

[51] Keputusan Menteri Agama (KMA) No. 660 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Usaha Madrasah.

publik. Oleh sebab itu, tata usaha adalah pondasi utama stabilitas operasional organisasi madrasah.[52]

d. Tata Usaha Sekolah di Madrasah

Tata Usaha merupakan unit kerja yang memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan di madrasah. Tata Usaha bertugas mengelola seluruh kegiatan administrasi sekolah, baik yang berkaitan dengan peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, keuangan, maupun sarana dan prasarana. Mulyasa menyatakan bahwa Tata Usaha berfungsi sebagai pusat layanan administrasi yang menunjang keberhasilan manajemen sekolah.[53]

Tugas pokok dan fungsi Tata Usaha di madrasah dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Administrasi Kesiswaan

Administrasi kesiswaan meliputi pengelolaan data peserta didik, pencatatan mutasi, penyusunan dokumen akademik, serta pelayanan administrasi terkait kebutuhan siswa. Pelaksanaan fungsi ini memerlukan ketepatan data dan koordinasi dengan guru, wali kelas, serta pimpinan madrasah karena informasi kesiswaan menjadi dasar berbagai layanan pendidikan.[54]

---

[52] urhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2025)

[53]E. Mulyasa, Manajemen Berbasis Sekolah..., hlm. 63.

[54]Nanang Fattah, Landasan Manajemen..., hlm. 68.

2. Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian mencakup pengelolaan data pegawai, penyusunan berkas kepegawaian, pengarsipan dokumen, serta pengelolaan administrasi kenaikan pangkat dan penilaian kinerja. Fungsi ini menuntut ketelitian pengelolaan dokumen serta komunikasi yang jelas antara Tata Usaha dan pimpinan dalam proses administrasi kepegawaian.[55]

3. Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan meliputi pencatatan transaksi, penyusunan laporan keuangan, pengelolaan anggaran, serta dokumentasi bukti administrasi keuangan lembaga. Pelaksanaan fungsi ini menuntut akurasi data, ketepatan pelaporan, serta koordinasi dengan pimpinan dan unit terkait karena berkaitan dengan akuntabilitas lembaga pendidikan.

4. Administrasi Persuratan

Administrasi persuratan mencakup pengelolaan surat masuk dan keluar, disposisi surat, pengarsipan dokumen resmi, serta distribusi informasi administratif kepada unit kerja. Fungsi ini berperan menjaga alur informasi organisasi agar instruksi, kebijakan, dan komunikasi kelembagaan tersampaikan secara jelas dan terdokumentasi.

[55]Ibid., hlm. 77.

e. Administrasi Inventaris

Administrasi inventaris meliputi pencatatan aset, pengelolaan barang, pemeliharaan data inventaris, serta pelaporan penggunaan sarana dan prasarana madrasah. Pelaksanaan fungsi ini memerlukan ketelitian pencatatan dan koordinasi dengan unit pengguna agar data inventaris tetap akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.[56]

Pelaksanaan seluruh fungsi tersebut menunjukkan bahwa pekerjaan Tata Usaha berlangsung melalui mekanisme kerja tim yang menuntut pembagian tugas yang jelas, pertukaran informasi yang tepat, serta koordinasi yang berkelanjutan antarpegawai dalam mendukung layanan administrasi pendidikan. Dalam perspektif manajemen syariah, seluruh aktivitas administratif tersebut harus dijalankan dengan menjunjung tinggi prinsip amanah dan shiddiq.[57]

d. Prinsip Tata Usaha dalam Perspektif Syariah

Manajemen administrasi dan tata usaha dalam Islam harus dikelola berdasarkan prinsip profesionalisme (*itqan*), amanah, kejujuran, dan keadilan. Setiap pencatatan keuangan, pengarsipan surat, dan pendataan guru atau siswa harus dilakukan secara akurat tanpa ada unsur manipulasi. Islam melarang keras kelalaian atau kesengajaan menunda-nunda urusan pelayanan administratif yang menjadi hak orang lain.

[56]Ibid., hlm. 74.
[57]Made Pidarta, Manajemen Pendidikan..., hlm. 101.

Pentingnya fungsi administrasi dan pencatatan yang akurat (tata usaha) secara eksplisit diperintahkan Allah SWT dalam ayat terpanjang di Al-Qur'an, yaitu QS. Al-Baqarah ayat 282:

يٰٓاَيُّهَا الَّذِيْنَ اٰمَنُوْٓا اِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ اِلٰٓى اَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوْهُۗ وَلْيَكْتُبْ بَّيْنَكُمْ كَاتِبٌۢ بِالْعَدْلِۖ

artinya: *"Wahai orang-orang yang beriman! Apabila kamu melakukan utang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang pencatat di antara kamu menuliskannya dengan benar..."* (QS. Al-Baqarah: 282).[58]

(Ayat ini menegaskan bahwa profesi administrasi/pencatatan/tata usaha adalah tugas yang mulia dan wajib dilakukan dengan adil).

Mengenai penempatan posisi staf tata usaha yang harus kompeten agar administrasi efektif, Rasulullah SAW mengingatkan:

إِذَا وُسِّدَ الأَمْرُ إِلَى غَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ

Artinya: *"Jika urusan diserahkan kepada yang bukan ahlinya, maka tunggulah saat kehancurannya."* (HR. Bukhari).[59]

Berdasarkan hadis ini, unit tata usaha MTsN 3 Pasaman harus diisi oleh staf yang kompeten dan berintegritas tinggi agar pelayanan administrasi bernilai berkah dan meningkatkan efektivitas madrasah secara keseluruhan.

---

[58] Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta: PT Sinergi Pustaka Indonesia, 2022)

[59] Imam Al-Bukhari, *Shahih Al-Bukhari*, Kitab Al-'Ilm, No. Hadist 59.

B. Penelitian Relevan

Berdasarkan hasil penelusuran yang dilakukan penulis, terdapat beberapa kajian penelitian yang sebelumnya pernah dilakukan dan memiliki kesamaan arah fokus pembahasan penelitian, namun juga terdapat beberapa perbedaan yang menjadikan satu penelitian menjadi unik dibanding penelitian lainnya.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Peneliti & Tahun	Judul Penelitian	Metode	Hasil Penelitian	Relevansi Perspektif Manajemen Syariah
1	Sitinjak, Adriani & Tialonawarmi (2025)	Peran Komunikasi Internal terhadap Efektivitas Kerja dan Kinerja Karyawan pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi	Kualitatif	Komunikasi internal yang efektif dan dua arah berkontribusi pada efektivitas kerja dan mendorong partisipasi dalam pengambilan keputusan.	Relevan: partisipasi dalam pengambilan keputusan mencerminkan prinsip syura (musyawarah) dalam manajemen syariah.
2	Darmawan, Sungkono & Karnama (2024)	Pengaruh Komunikasi Internal dan Kerjasama Tim terhadap Kinerja Pegawai pada Diskominfo Karawang	Kuantitatif	Komunikasi satu arah menghambat informasi dan menurunkan efektivitas kerja, sedangkan kerja sama tim meningkatkan kinerja.	Relevan: komunikasi satu arah yang tertutup bertentangan dengan prinsip tabligh dalam manajemen syariah.
3	Indah (2024)	The Influence of Internal Communication, Work Discipline, and Teamwork on Employee Performance	Kuantitatif	Komunikasi internal berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.	Relevan: kedisiplinan kerja berkaitan dengan prinsip amanah dalam manajemen syariah.
4	Hidayat dkk. (2024)	Kombinasi Strategis Kepemimpinan Transformasional, Komunikasi Internal,	Kuantitatif	Komunikasi yang lemah dan rendahnya sinergi tim berdampak pada produktivitas yang rendah.	Relevan: kepemimpinan transformasional memiliki keterpaduan nilai

No	Peneliti & Tahun	Judul Penelitian	Metode	Hasil Penelitian	Relevansi Perspektif Manajemen Syariah
		Kerjasama Tim, dan Motivasi Ekstrinsik dalam Peningkatan Kinerja Karyawan			dengan prinsip fathanah.

"Sumber: Data diolah dari berbagai jurnal penelitian, 2026"

Berdasarkan tabel di atas, persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah sama-sama menempatkan komunikasi internal sebagai variabel yang memengaruhi efektivitas kerja dan kinerja tim. Adapun perbedaan yang menjadi kebaruan (novelty) penelitian ini adalah penggunaan perspektif manajemen syariah sebagai kerangka analisis, dengan lokus penelitian pada lembaga pendidikan Islam (madrasah) yang memiliki karakteristik tata kelola dan budaya komunikasi yang berbeda dari instansi pemerintah umum.

C. Konsep Operasional

Untuk menghindari perbedaan penafsiran terhadap istilah-istilah yang digunakan dalam penelitian ini, peneliti menyusun konsep operasional sebagai berikut:

1. Komunikasi Internal

Komunikasi internal adalah proses pertukaran pesan, ide, dan informasi di antara seluruh anggota bagian Tata Usaha MTsN 03 Pasaman untuk mencapai tujuan organisasi. Berdasarkan sintesis teori komunikasi organisasi dan prinsip manajemen syariah, dimensi dan indikator yang digunakan adalah:

a. Dimensi Arah Komunikasi:

1. Komunikasi Vertikal: Kejelasan instruksi dari Kepala Tata Usaha kepada staf serta ketersediaan saluran penyampaian laporan dari staf ke pimpinan.
2. Komunikasi Horizontal: Kelancaran pertukaran informasi antar sesama staf Tata Usaha untuk sinkronisasi tugas.
3. Komunikasi Diagonal: Koordinasi lintas unit kerja di lingkungan MTsN 03 Pasaman yang berkaitan dengan data administrasi.

b. Dimensi Kualitas Informasi (Berdasarkan Prinsip Syariah):

1. Akurasi (Shiddiq): Ketepatan data administrasi yang disampaikan.
2. Ketepatan Waktu (Tabligh): Kecepatan distribusi informasi terkait kebijakan sekolah atau instruksi mendadak.
3. Kecukupan (Amanah): Kelengkapan informasi yang dibutuhkan staf dalam menyelesaikan SOP kerja.

c. Dimensi Media Komunikasi:

1. Media Langsung: Efektivitas rapat internal dan komunikasi tatap muka.
2. Media Tidak Langsung: Penggunaan grup WhatsApp resmi, memo fisik, dan aplikasi persuratan digital.

2. Efektivitas Kerja Tim

Efektivitas kerja tim adalah tingkat pencapaian target kerja bagian Tata Usaha MTsN 03 Pasaman yang dilakukan secara kolaboratif dalam waktu yang ditentukan. Indikator yang digunakan meliputi:

a) Dimensi Kerjasama (Teamwork) dengan Nilai Syariah:

1) Solidaritas dan Sinergi: Saling membantu saat beban kerja meningkat, yang mencerminkan nilai ukhuwah dalam Islam.
2) Komitmen Tim: Tanggung jawab bersama terhadap keberhasilan layanan administrasi sebagai wujud amanah kolektif.

b) Dimensi Pencapaian Tujuan:
   1) Kualitas Hasil Kerja: Tingkat akurasi dan kerapian laporan administrasi.
   2) Ketepatan Waktu: Penyelesaian tugas sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan pimpinan.

c) Dimensi Adaptabilitas (Fathanah):
   1) Resolusi Konflik: Kemampuan tim menyelesaikan persoalan miskomunikasi melalui diskusi internal berdasarkan prinsip musyawarah.
   2) Fleksibilitas: Kemampuan tim beradaptasi dengan perubahan prosedur administrasi digital dengan tetap menjunjung nilai integritas.