

Vol. II No. 3 Juli - September 2022

ISSN : 2775 - 2380

JURNAL FADILLAH

MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM & UMUM



PRODI (S1) MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA

Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 061-6615683 Fax. 061-6615683 Medan Estate 20371

**PERAN TENAGA ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN
KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI SISWA DI MADRASAH
ALIYAH SWASTA ROBI'UL ISLAM PASAR LATONG KECAMATAN
LUBUK BARUMUN KABUPATEN PADANG LAWAS
UIN SUMATERA UTARA MEDAN**

Pahma Linda Rosita Pohan

Nim: 0307181026

Email: pahmapohan066@.com

Abstrak

Pendidikan termasuk perjuangan yang dilakukan sehingga dapat meningkatkan dan membangun mutu SDM kepada masa yang telah melalui globalisasi penuh dengan tantangan yang menyebabkannya menjadi sadar di mana pendidikan termasuk hal mendasar yang perlu dimiliki oleh setiap makhluk hidup berupa manusia. Dari sisi fungsi Kegiatan tata usaha memiliki peran untuk membantu terselenggaranya tugas pokok. Meski demikian fungsi pendukung tidak memberikan pengurangan terhadap posisinya yang dianggap penting karena memberikan kontribusi terhadap upaya untuk mencapai tujuan dari lembaga pendidikan. Jika tidak didapat dukungan dari layanan administrasi secara tertib dan baik maka tidak mungkin bagi suatu sekolah untuk memperoleh visi dan misi yang sebelumnya telah ditetapkan. Untuk itu, peneliti membuat penelitian terkait layanan administrasi sehingga dapat diketahui bagaimana peranan layanan administrasi dalam upaya peningkatan kualitas layanan administrasi pelajar pada MAS Robi'ul Islam Pasar Latong Kecamatan Lubuk Barumun Kabupaten Padang Lawas.

Kata kunci: layanan, administrasi, mutu

PENDAHULUAN

Pendidikan diyakini sebagai alat agar dapat diwujudkan sebuah harapan dan mimpi dari manusia. Dengan adanya pendidikan menjadikan manusia sebagai seorang yang cerdas memiliki keterampilan bersopan santun dan dapat melakukan interaksi terhadap orang lain. Investasi yang berdampak pemberian keuntungan secara sosial dan pribadi sehingga menjadikan manusia memiliki martabat dan bangsanya turut memiliki martabat dan derajat daripada ciptaan yang lain adalah peranan dari pendidikan.

Landasan dari refleksi adalah kepercayaan diri seorang manusia lahir di bumi karena dikaruniai Allah subhanahu wa ta'ala tidak memiliki daya namun memiliki kemampuan dasar yang memiliki

kemungkinan yang sehingga menyebabkannya dapat melakukan pekerjaan dan bertindak sesuatu, memprakarsai, mencipta, merasa, dan berkarya sehingga menjadikannya sebagai hamba yang mengabdikan terhadap Tuhannya. (Q.S. 16 An-Nahl: 78 dan Q.S.22 Al-Hajj)

Pendidikan adalah hal yang patut diperhatikan karena dapat memberikan gambaran terhadap perilaku dari seorang manusia. Berdasarkan hal tersebut maka satuan pendidikan baik sekolah ataupun madrasah perlu menjadikan pendidik dan tenaganya sebagaimana yang dibutuhkan terhadap ketentuan yang telah berlaku sehingga akan dapat terlaksana kegiatan pendidikan sebagaimana yang seharusnya. Merujuk Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 pasal 1 ayat 2 “dalam pemilihan tenaga administrasi baik sekolah ataupun madrasah maka perlu diketahui adanya standar dari tenaga administrasi pada suatu sekolah ataupun madrasah dan telah diberlakukan di tingkat nasional.”

Sehubungan dengan hal yang telah disebutkan Maka terdapat peranan pada tenaga administrasi sekolah dan dikatakan sangat penting karena dapat membantu kelancaran dan suksesnya penataan administrasi di sekolah. Diperlukan kemampuan dan keterampilan yang turut menunjang pada bidang administrasi. Tenaga administrasi pada jenjang pendidikan dasar maupun menengah untuk proses pengajaran perlu diterapkan agar dapat tercipta sekolah yang memiliki mutu.

Termasuk dalam kegiatan pengajaran fungsi dan tugas dari administrasi untuk pendidikan dasar maupun menengah tidak dapat dilaksanakan dari pengajarnya. Hal tersebut disebabkan karena tugas yang administrasi memiliki aturan yang bersifat khusus berupa kegiatan untuk melayani suatu kelancaran ketika melaksanakan pembelajaran, diperlukannya kemampuan yang berbeda dari kemampuan yang dimiliki oleh pengajar bahkan terkadang tidak memiliki keterkaitan secara langsung terhadap peserta didiknya. Di sisi lain sebagaimana aturan kepegawaian dalam tugas administrasi untuk pendidikan dasar maupun menengah tidak boleh dijabat sekaligus oleh tenaga fungsional lainnya.

Kenyataannya pada lapangan memberikan penjelasan di mana administrasi sekolah yang dikenal sampai saat ini sebagai tata usaha sering dipandang sebagai suatu hal yang tidak penting bagi anggota masyarakat meskipun hanya sebagian yang beranggapan demikian. Hal ini dapat dilihat dari fakta yang dimiliki bahwa pada tenaga tu di sekolah dasar dan sekolah luar biasa tidak ada yang merupakan tenaga administrasi baik dia pada sekolah negeri ataupun tingkat swasta.

Dari sisi fungsi Kegiatan tata usaha memiliki peran untuk membantu terselenggaranya tugas pokok. Meski demikian fungsi pendukung tidak memberikan pengurangan terhadap posisinya yang dianggap penting karena memberikan kontribusi terhadap upaya untuk mencapai tujuan dari

lembaga pendidikan. Jika tidak didapat dukungan dari layanan administrasi secara tertib dan baik maka tidak mungkin bagi suatu sekolah untuk memperoleh visi dan misi yang sebelumnya telah ditetapkan.

Pada layanan administrasi sekolah bagian fungsinya terputus terkait pemberi dukungan untuk membantu mencapai visi dan misi dari sekolah sampai kini belum memperoleh pengakuan secara seimbang. Termasuk di tingkatan SD (sekolah dasar) dan pendidikan luar biasa yang tidak di *handle* oleh petugas khusus akan tetapi terangkat dari kepala sekolah ataupun guru yang ada di sekolah tersebut. Adapun pada tingkatan Sekolah menengah maka administrasi telah dipegang oleh bagian tata usaha namun berdasarkan survei yang dilakukan di lapangan berkaitan program kerja (progja) pengembangan standar mutu tenaga administrasi sekolah pada tahun 2007 diperoleh bahwa terdapat permasalahan seperti belum diperoleh Diklat oleh kepala tenaga administrasi sekolah berupa Diklatpim IV, dan tidak diterapkannya pengetahuan yang telah didapat karena ternyata materi tersebut tidak terkait pengetahuan pada administrasi sekolah akan tetapi materinya mencakup administrasi perkantoran yang berpadu dengan dinas atau badan di pemerintahan daerah.

Masalah tersebut menjadi urgen untuk diperbincangkan karena keberadaan dari layanan administrasi sangat diperlukan. Berdasarkan aturan pemerintah nomor 19 tahun 2005 terkait standar pendidikan ditegaskan di mana satuan pendidikan baik dari sekolah dasar yang setara dengan madrasah ibtidaiyah hingga ke perguruan tinggi termasuk dalam penyediaan paket A, B, ataupun C perlu mempunyai tenaga administrasi. Layanan yang disampaikan dari administrasi sekolah penentu keefektifannya adalah kualitas dan pekerjaan yang disampaikan oleh petugas ketika menjalankan tugasnya. (Indonesia, 2005)

Maka dari pada itu, perlu bagi tenaga administrasi untuk memenuhi kualifikasi seperti yang diatur pada peraturan pemerintah sehingga ia akan dapat menjalankan tugas yang harusnya terlaksana sebagaimana yang telah dibagikan dan yang harus ia kerjakan. Adapun untuk keberhasilan unit data berkaitan dengan pelaksanaannya ditentukan dari kualitas dan kompetensi dari Kepala TAS (Tenaga Administrasi Sekolah) beserta dengan bawahannya berupa tenaga administrasi yang tugasnya untuk memberi layanan terhadap pengguna baik dari dalam maupun dari luar. Pengguna dari dalam mencakup guru, kepala sekolah, dan tenaga administrasi, adapun yang merupakan pengguna dari luar mencakup setiap pihak yang merupakan orang dari luar sekolah dan mempunyai kepentingan terhadap sekolah. (Mulyadi, 2013)

Tenaga administrasi sekolah termasuk salah satu dari banyaknya tenaga kependidikan yang berfokus pada administrasi. Tenaga administrasi sekolah secara umum disebut sebagai TU

(Tata Usaha) yang memilih tugas untuk membantu jalannya pendidikan di sekolah. Tenaga administrasi merupakan pengelola setiap hal yang berada di sekolah. Hal tersebut mencakup mengelola jadwal mapel, membagi kelas, membagi guru mapel, sampai pada tugas melayani guru, pelajar, dan setiap *stakeholder* yang memiliki keperluan sehingga jalannya akan efisien dan efektif. (Nawawi, 1997)

Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga administrasi sekolah dapat dikatakan baik apabila peranannya mampu untuk mencapai tujuan dari suatu pendidikan. Alasannya dunia pendidikan membutuhkan peranan dari tenaga administrasi. Tidak satupun hal pada masa kini yang dapat dikatakan penting kecuali administrasi. Untuk melangsungkan kehidupan pemerintahan yang memiliki adab bahkan untuk melangsungkan kehidupan yang memiliki adab maka bergantung terhadap mampunya seseorang untuk membina dan membuat perkembangan pada administrasi yang sehingga dapat memecahkan permasalahan di masa kini yang telah mengalami modernisasi (Siagian, 1986)

Untuk menjalankan peranannya, administrator akan menerapkan apa yang dituntut sebagaimana ilmu yang telah didapat dan proses yang telah dilaluinya. (Engkoswara, 1987) Meskipun terkadang emosi memberikan pengaruh untuk mengaplikasikan ilmu dan proses yang padahal telah ia pahami sebagai administrator, sehingga terkadang perilaku akan memberikan pengaruh terhadap kualitas seseorang dan terhadap apa yang akan ia laksanakan.

Yang diharapkan setiap *stakeholder* adalah peranan dari tenaga administrasi yang melaksanakan tugasnya dengan optimal. Dari pihak mana saja baik pengajar, pelajar, ataupun warga sekolah lainnya yang memberikan penanganan secara langsung terhadap pelayanan internal ataupun layanan eksternal di suatu sekolah fungsinya adalah melaksanakan dengan operatif sehingga tercapainya tujuan dari lembaga pendidikan, mengadakan penjelasan dari pemimpin organisasi terkait keputusan dan membantu agar organisasi dapat berkembang dengan lancar secara menyeluruh.

Sehubungan dengan hal ini maka peranan dari tenaga administrasi sekolah tidak bisa diabaikan karena jika tidak didukung dari layanan administrasi yang efektif maka kemungkinan suatu sekolah untuk mencapai keberhasilan visi dan misi yang mana telah ditetapkan persentasenya kecil. Dengan demikian untuk mencapai suatu keberhasilan maka diperlukannya bantuan. Kaitan administrasi bukan hanya dalam melancarkan kegiatan pokok yang akan terlaksana yang sifatnya rutinitas namun juga untuk membantu perkembangan suatu sekolah dalam mencapai tujuan yang ada di depan.

MAS Robi'ul Islam Pasar Latong

Pada Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong Kecamatan Lubuk Barumun Kabupaten Padang Lawas terdapat dua orang tenaga administrasi. Penulis menjumpai bahwasanya Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong Kecamatan Lubuk Barumun Kabupaten Padang Lawas ini banyak memiliki prestasi, baik ditingkat provinsi Atau nasional. Sehubungan dengan ini layanan yang diberikan oleh tenaga administrasi untuk pelajarnya sangat menarik bagi peneliti baik dari kegiatan sikap bahkan tata cara dari tenaga administrasi sudah memiliki pelayanan yang cukup baik untuk melayani pelajar dalam hal:

1. Terdapat keramahamahaman pada tenaga administrasi ketika memberi pelayanan terhadap pelajar.
2. Basis dari tenaga administrasi telah teknologi berupa komputer atau laptop ketika pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
3. Waktu yang dipakai tenaga administrasi dalam penyelesaian surat tidak melebihi 2 hari.
4. Adanya database yang dimiliki oleh tenaga administrasi yang sifatnya elektronik.
5. Tenaga administrasi memaparkan tugas pokok dan fungsi pekerjaannya di atas meja kerja.

Berdasarkan di atas dapat dilihat dari pelayanannya baik di pendidikan dan pengajaran, keuangan dan kepegawaian dan bagian Umum di Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong Kecamatan Lubuk Barumun Kabupaten Padang Lawas sudah memiliki pelayanan administrasi yang baik. Walau demikian ketika melaksanakannya tenaga administrasi pada bidang pendidikan dan pengajaran kerap kali ditemui hambatan terkait menyimpan dokumen pelajar dengan lengkap akibat lainnya pelajar ataupun wali dari kelas pelajar karena tidak kembali mengumpulkan data. Selanjutnya pada lemari arsip masih kurang jumlah yang seharusnya yang menyebabkan arsip dari berkas atau dokumen dinilai tidak sempurna. Di Madrasah Aliyah Swasta Robi'ul Islam Pasar Latong Kecamatan Lubuk Barumun Kabupaten Padang Lawas telah menggunakan sistem manajemen berpedoman ISO 9000:1 meskipun tenaga administrasi untuk bidang keuangan dan kepegawaian belum mempunyai database pegawai yang sifatnya elektronik dan komprehensif. Untuk bidang yang telah disebutkan terdapat pula kendala ketika menyusun anggaran diakibatkan oleh aturan untuk membayar SPP yang pada setiap tahun tidak terdapat kenaikan yang menyebabkan jalannya anggaran belum mencapai kata optimal.

Secara umum masing-masing bidang dari administrasi memiliki hambatan yang sering terjadi ketika ingin mewujudkan layanan administrasi yang berkualitas, contohnya untuk bidang umum kekurangan yang dirasakan pada tenaga administrasi adalah kompetensi pada bidang. Meski

demikian dalam pelaksanaan tenaga administrasi yang merupakan pemegang bidang pendidikan cara mendapati kendala dalam penyimpanan dokumen pelajar dengan lengkap hal tersebut diakibatkan di mana belajar maupun wali kelasnya tidak kembali mengumpulkan data yang ada. Selain itu pada ruang tenaga administrasi pada aspek pendidikan dan pengajaran adanya kekurangan pada bagian jumlah terkait arsip yang tersimpan sehingga menyebabkannya menjadi tidak sempurna. Dalam hal ini dapat dipahami bahwa tenaga administrasi yang di isi oleh ahli bidang pendidikan dan pengajaran menemukan kendala terkait penyimpanan dokumen pelajar dengan lengkap karena baik dari pelajar ataupun wali kelasnya tidak kembali mengumpulkan data yang ada. Namun sebagai bentuk untuk mengurangi pengeluaran yang dialami madrasah atau sekolah karena ingin mencukupi apa yang dibutuhkan sekolah terlebih dahulu maka perlu bagi tenaga administrasi untuk memberi peningkatan terhadap kualitas dalam layanan administrasinya.

Pada setiap diri pada anggota administrasi akan ditemukan beberapa dari anggotanya merasa kurang memiliki motivasi dalam mengikuti kegiatan ekstra yang diadakan pihak sekolah atau madrasah padahal kegiatan yang dilaksanakan dapat memberi peningkatan terhadap kualitas dan penambahan dalam pengalaman untuk berperan pada bagian administrasi untuk memberi layanan kepada penggunanya.

Ditinjau dari masalah yang dirasakan oleh warga sekolah ada pula kelebihan yang dapat dirasakan dari setiap unsur dari pemanfaatan jasa pada bidang pendidikan. Cepatnya perkembangan yang terjadi pada masing-masing unsur termasuk bagian tenaga administrasi diharapkan membantu peningkatan terhadap kualitas pelayanan administrasi pelajar. Untuk itu penulis merasa bahwa perlu diteliti lebih jauh terkait peran tenaga administrasi dalam peningkatan kualitas layanan administrasi Pelajar yang sedang berjalan di Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam.

METODE PENELITIAN (13pt)

Pada penelitian jenis pendekatan yang dipakai adalah kualitatif, Bodgan dan Taylor menjelaskan pendekatan kualitatif sebagai prosedur untuk meneliti yang hasil datanya dapat dideskripsikan terkait orang dengan adanya kata-kata atau tulisan yang dapat diucapkan dan tindakan yang dapat dilakukan pengamatan. Pendekatan kualitatif mencari tahu terkait individu melalui kegiatan mendengarkan yang diucapkan terkait diri mereka dan pengalaman berdasarkan persepsi dari subjek penelitian. (Salim, 2019) Pemilihan pendekatan kualitatif berdasarkan kesesuaian peranan tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi pelajar. Di mana pendekatan kualitatif umumnya terfokus pada 3 hal yaitu, proses, makna, dan

memahami. Untuk sebab itu peneliti yang memanfaatkan jenis penelitian kualitatif agar mampu menggambarkan terkait peranan dari tenaga administrasi untuk upaya peningkatan kualitas layanan pada administrasi pelajar di Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong Kecamatan Lubuk Barumun Kabupaten Padang Lawas tersebut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong berdiri sejak tahun 2015, tepatnya pada tahun ajaran 2015/2016. Madrasah Aliyah ini didirikan atas dasar mulai tingginya minat anak didik untuk menuntut ilmu di sekolah dengan basis pendidikan islam, dasar tersebutlah Pimpinan Pondok Pesantren Robi`ul Islam Pasar Latong mendirikan Madrasah Aliyah Robi`ul Islam ini, di dukung pula karena sudah ada tingkat MTS di bawah naungan Pondok Pesantren Robi`ul Islam latong yang pada tahun ajaran tersebut merupakan tahun pertama meluluskan siswa di tingkat Tsanawiyah. Madrasah ini terletak di Jl. Sibuhuan – Gunung Tua km 5. Desa Pasar Latong Kecamatan Lubuk Barumun Kabupaten Padang Lawas Sumatera Utara.

Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong ini sangat banyak mengalami perubahan dari masa ke masa, mulai dari sistem belajar, peraturan dan penambahan sarana prasarana. Saat ini Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong ini telah memiliki 9 ruang belajar, 1 ruang guru, 1 mesjid dan 6 toilet yang terdiri dari toilet siswa dan juga guru-guru. Sebagai lembaga pendidikan, Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong membutuhkan organisasi yang teratur rapi dan tertib yang terdapat di dalamnya beberapa orang atau sekelompok yang melakukan kerjasama agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

Tenaga administrasi memiliki pendidikan yang berbeda jumlah dari S2 adalah satu orang Adapun jumlah dan S1 adalah 19 orang. D II, jumlahnya satu orang dan tamatan MA jumlahnya 5 orang. Rata-rata usia yang dimiliki oleh tenaga administrasi pada skala tersebut adalah 30 tahun dengan masa pekerjaan menunjukkan bahwa mereka telah mempunyai pengalaman yang banyak terkait pengelolaan kegiatan tenaga administrasi pada Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong.

Berkaitan dengan data guru pada Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong. Diperoleh jumlah total dari para masing-masing pengajar adalah 26 yang padanya terdiri dari 9 pengajar dengan jenis kelamin perempuan dan 17 pengajar dengan jenis kelamin laki-laki. Dari 26 pengajar tersebut status mereka masih pegawai swasta sehingga tidak ada satupun yang tersertifikasi karena belum dapat mengikuti program sertifikasi.

Data Siswa

Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong memiliki jumlah keseluruhan peserta didiknya 220 orang. 100 diantaranya merupakan pelajar yang memiliki jenis kelamin laki-laki. Adapun untuk 120 belajar merupakan pelajar yang jenis kelaminnya perempuan. Masing-masing kelas terdiri dari 22 sampai 44 belajar yang mencakup pelajar laki-laki dan pelajar perempuan. Kelas dibagi menjadi 6 bagian sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut:

No	Kelas	Jurusan	Jumlah
1	X	IPA	40
2	XI	IPA	43
3	XII	IPA	29
4	Jumlah		112

No	Kelas	Jurusan	Jumlah
1	X	IPS	44
2	XI	IPS	42
3	XII	IPS	22
4	Jumlah		108

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Tenaga Administrasi Siswa Di Madrasah Aliyah Swasta Robi`Ul Islam Pasar Latong Kecamatan Lubuk Berumun Kabupaten Padang Lawas

Pada Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong dilaksanakan oleh tenaga administrasi yang peranannya aktif dalam peningkatan kualitas layanan administrasi dan dilaksanakan oleh seseorang atau beberapa orang yang dikategorikan sebagai *Non Teaching Staff*. Pengelolaan yang dilakukan oleh tenaga administrasi menjadikan ke madrasah aliyah swasta rabiul Islam menjadi berbeda terhadap Madrasah lainnya karena pengelolaan yang merupakan mereka yang telah memiliki pengalaman dan kompetensi.

Manajemen tenaga ke pengajaran termasuk aktivitas yang didalamnya terdapat upaya untuk menetapkan norma, mengangkat, menstandarisasi, membina, menata laksana, menyejahterakan bahkan memperhatikan pegawai sehingga membantu pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam pencapaian tujuan yang ditetapkan sekolah (Mustari, 2014)

Dipahami bahwasanya tenaga kepengajaran cakupannya adalah kepala sekolah, laboran, tenaga administrasi dan lainnya. Adapun pada penelitian ini maka ini fokuskan adalah peranan dari tenaga

administrasi. Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan disertai dengan dokumentasi maka Berikut merupakan perolehan data yang didapati oleh peneliti:

a. Tenaga administrasi bagian pendidik dan pengajaran.

Aktivitas tenaga administrasi bagian ini termasuk salah satu jenis layanan yang diberi dari tenaga administrasi sehingga membantu tugas pengajar yang memiliki kaitan terhadap kegiatan pengajaran. Berikut penjelasan terkait hasil dari wawancara yang telah peneliti lakukan disertai dengan observasi terhadap salah satu pengajar pada Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong bahwa:

“Hasil yang dapat dinikmati ketika kegiatan pengajaran pada sekolah adalah kelas menjadi terprogram di mana kegiatan pengajaran ketika hendak dimulai maka harus diawali melalui menyiapkan kelas beserta alatnya dan pekerjaan tersebut telah diterapkan dan dikerjakan dari pihak tenaga administrasi”

Berdasar pada hasil wawancara maka administrasi telah diterapkan oleh tenaga administrasi pada Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong, dalam hal ini pengajar menjadi merasa terbantu ketika melaksanakan kegiatan pengajaran bahkan pekerjaan yang semestinya dilaksanakan guru menjadi telah dilaksanakan oleh petugas administrasi.

Dengan penjelasan di atas maka pengajar menyebutkan ia merasa dibantu untuk mengurus kehadiran pengajar dan pelajarinya. Sebagaimana teori yang sebelumnya telah peneliti ungkapkan bahwa salah satu tugas dari tenaga tersebut adalah menata laksana sehingga kegiatan administrasi yang berlangsung dapat dirasakan dari penjelasan salah satu pengajar dan jalannya telah optimal karena petugas administrasi telah melaksanakan fungsi dan tugasnya dengan baik.

b. Tenaga Administrasi bidang keuangan dan kepegawaian.

Menurut istilah Administrasi keuangan terbagi menjadi dua kata yaitu administrasi dan keuangan. Administrasi dapat dimaknai dalam kerangka organisasi adalah upaya manusia untuk mencapai tujuan. Sementara keuangan dimaknai dengan sumber daya keuangan.

Pakar administrasi pendidikan jelaskan bahwa administrasi finansial pendidikan dapat diterjemahkan sebagai setiap kegiatan untuk memperoleh dan mendayagunakan dana dengan efektif efisien dan bertanggung jawab sehingga akan melancarkan tujuan dari pendidikan dan akan dapat dicapai. Dengan pengertian tersebut maka ada dua hal yang perlu untuk dipahami lebih detail terkait manajemen finansial.

1. Administrasi keuangan adalah setiap upaya yang dilakukan sehingga dapat diperoleh dari dayagunakan dana yang ada, *pertama*, berusaha untuk mendapatkan sumber dana sebanyak yang dibisa. *Kedua*, memanfaatkan setiap dana yang ada sehingga kebutuhan untuk menyelenggarakan pendidikan akan dapat tercapai.
2. Setiap dana yang dipakai harus hemat waktu dan efektif. Selain itu digunakan harus secara tertib dan bertanggung jawab terhadap pihak yang memiliki keterkaitan. (Bafadal, 2012)

Kendala Yang Dihadapi Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong Kecamatan Lubuk Barumun Kabupaten Padang Lawas

Untuk melaksanakan upaya sehingga dapat ditingkatkan kualitas layanan administrasi maka dapat dikatakan termasuk kategori yang baik dan diakreditasi b meskipun masih ditemukan berbagai kendala pada finansial dan kepegawaian sebagaimana yang dijelaskan oleh salah satu informan:

“Belum tersedia sistem terkait kepegawaian yang komprehensif. Saat listrik padam akan ditemui kendala ketika ingin fingerprint sehingga jari tidak akan dapat terdeteksi pada absensi dan jalannya menjadi kurang optimal. Buka ikut sertaan pada aktivitas seperti jobdesk sifatnya insidensial. RABS mengalami kendala akibat dari SPP yang tidak mengalami kenaikan walaupun sedikit. Ditemukan oleh pelajar yang terbuat dari membayar bahkan menunggak menunaikan SPP bahkan sama sekali tidak membayar jika tidak diingatkan.”

Kendala dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi juga dirasakan oleh bagian pendidik dan pengajaran tenaga administrasi, bahwa:

“Upaya untuk melengkapi berkas dari pelajar ataupun orang tuanya terkadang mengalami hambatan. Seperti ketika melakukan SKHUN dari SMP yang masih mengalami keterlambatan sehingga menyebabkan arsip mengalami ketidaklengkapan.”

Diatas untuk menghadapi dan melaksanakan tugas tenaga administrasi agar tidak terjadi kendala tata usaha menjelaskan, bahwa:

“Kendala yang semuanya belum dapat dikatakan kendala yang terlalu besar karena secara umum kendala tersebut berkaitan dengan permintaan tanda tangan terhadap kepala sekolah dan belian sedang tidak ada di tempatnya, untuk itu hal tersebutlah yang merupakan kendala Adapun selainnya secara umum berjalan dengan lancar dan permasalahan serius belum ada terjadi”

Untuk mengkondisikan fasilitas terhadap sarana prasarana ada yang mengalami kendala contohnya dalam tata usaha pengangkatan para pengajar dilalui dari musyawarah oleh bidang manajemen diwakili kepala sekolah, administrasi dan pengembang sekolah.

Kebijakan dari Kepala Sekolah yang di upayakan oleh Tata Usaha ialah:

“Sampai sini, kebijakan yang terlaksana belum mengalami kendala yang terlalu besar dan berjalan dengan lancar. Hal tersebut dapat dilihat karena ketika rapat akan dibahas terkait kendala yang belum dapat di terselesaikan, kemudian di cari solusinya secara bersamaan dan nanti kita jadi lebih mudah dalam melaksanakan pembahasan yang mana yang terjadi kendala jika sudah dicari solusi dengan bersama-sama dan dan nantinya permasalahan akan lebih mudah aku nggak terselesaikan termasuk dalam pelaksanaan tugas karena akan diadakan evaluasi sehingga jalan tugas akan dapat diketahui apakah berjalan dengan baik atau tidak”.

Dari tenaga administrasi menjelaskan bahwa kendala yang ditemukan untuk peningkatan kualitas layanan administrasi terdapat dari beberapa bagian dari madrasah. Adapun dari pengajar maka yang dirasakan terkait kendala salah satunya disebutkan oleh pengajar mapel bahasa Arab yaitu:

“Kendala yang terasa terkait dengan layanan administrasi adalah kecepatannya di mana ketika menata nomor urut saat memprint out data ke pengajaran dan faktor lainnya berupa alat sekolah yang dikatakan sudah tidak layak pakai namun tidak segera diganti karena terhambat pada pendanaan.”

Penjelasan lain juga ditambahkan oleh salah satu pengajar:

“terkait posisi dari ruangan tenaga administrasi menyebabkan kekalahan karena menuntut pengajar untuk bolak-balik apalagi untuk pengajar yang perempuan dan dalam keadaan mengandung bayi sehingga dianggap bahwa fasilitas tersebut kurang bahkan untuk seluruh yang berjumlah banyak sehingga kurang memadai.”

Berdasarkan sudut pandang orang tua pelajar maka beberapa kendala yang akan mereka temui dijelaskan sebagai berikut:

“Harapannya agar terdapat peningkatan pada layanan termasuk pada tenaga administrasi yang sebaiknya di susun dengan rapi agar orang tua, siswa/i tidak kebingungan saat melihat berkas-berkas ataupun arsip-arsip yang berserakan.”

Dari wawancara di atas masih kendala yang dihadapi oleh tenaga administrasi sekolah masih kurang disiplin terkait waktu pengerjaan antara tenaga administrasi sekolah dengan para guru masih kurang dalam menjalankan tugasnya sebagai, Untuk itu perlu dilakukannya motivasi kerjasama dan dorongan sehingga dapat mencapai apa yang diharapkan. Berdasarkan hal tersebut maka di tambah oleh guru bidang studi Bahasa Arab, bahwa:

“Biasanya ada complain yang berasal dari orang tua pelajar bahkan guru saat mengurus administrasi, dalam ini perlu bagi orang tua untuk diberi arahan terkait hal apabila membutuhkan arahan apalagi masing-masing bagian memiliki rincian tugas sehingga apabila ditemukan keluhan terhadap sesuatu hal maka perlu diberikan bantuan, berikan arahan bagaimana yang semestinya sehingga akan ditemukan jawaban atas permasalahan yang ditemukan bahkan jika diperlukan minta bantuan lain agar permasalahan tersebut dapat terselesaikan melalui kerjasama yang baik maka permasalahan yang ditemui akan dapat dikendalikan”

Dari paparan di atas maka diperlukan adanya kedisiplinan dalam mematuhi waktu-waktu kerja. Dan keterampilan dalam memenuhi tugas dari setiap apa yang di tugaskan sudah terealisasikan dengan baik, kooperatif, kolaboratif. Untuk itu sebagai pihak dari sekolah termasuk tenaga administrasi dituntut untuk teliti dalam pengerjaan tugasnya berkaitan dengan memberi layanan administrasi sehingga Tata Usaha dan majlis guru pelayanannya lebih baik dari sebelumnya. Maka dapat dilihat tugas dan tanggung jawab dari tenaga administrasi sudah sangat jelas dengan tanggung jawab masing-masing.

Faktor Pendukung Yang Diperoleh Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Siswa Di Madrasah Aliyah Swasta Pasar Latong Kecamatan Lubuk Barumun Kabupaten Padang Lawas

Menurut kepala madrasah faktor yang mendukung kinerja dari tenaga administrasi dapat dilakukan dengan;

“Memotivasi petugas administrasi melalui memberikan komunikasi tegas sehingga mereka akan mengetahui bahwa posisinya tidak dapat terpisahkan dalam keberlangsungan proses pengajaran dan mereka harus mengetahui bahwa proses tersebut harus berlangsung dengan baik untuk itu dalam fungsinya sebagai petugas administrasi adalah memberi layanan sehingga proses pengajaran akan dapat diselenggarakan.”

Kepala petugas administrasi bagian strategi menjelaskan dalam peningkatan layanan untuk petugas administrasi dapat dilakukan:

“Seperti yang diketahui bahwa tidak semua pegawai mengikuti pendidikan dan pelatihan ada yang sering mengikutinya namun bahkan ada yang tidak pernah mengikuti sama sekali untuk itu dapat dianggabl bahwa Diklat ketika rapat pekerjaan sehingga hal tersebut termasuk dari bagian pelatihan. Adapun selainnya sebagai bentuk latihan yang diberikan belum ditemui pada rapat yang didatangkan narasumber adalah perihal raker setelahnya pun tidak dikeluarkan sertifikat. Sehingga dalam berakar tersebut hanya ikut terlibat saja”

Berdasarkan apa yang telah dipaparkan dan disinkronkan terhadap dukungan dari ungkapan kepala madrasah menjelaskan terkait kepala bagian petugas administrasi sudah diadakannya Diklat terhadap tenaga administrasi meskipun Diklat tersebut berbarengan terhadap rapat kerja atau disebut sebagai *On The Job Training*.

Selain keberadaan Diklat pada sekolah maka wali kelas yang merasakan dampak dari tenaga administrasi mendukung:

“Cara atau pendukung yang dapat diterapkan sehingga dapat memenuhi kebutuhan mengajar lalu pembuatan angket kepuasan pengguna dengan menggunakan link SIDP, memberikan saran yang dicantumkan pada SIDP sebanyak dua kali pada satu tahun, telah berjalannya SIMAK sehingga memberikan kemudahan terhadap pengajar ketika memasukkan nilai.”

Madrasah Aliyah Swasta Robi`ul Islam Pasar Latong berusaha dalam peningkatan kualitas layanan sekolah dengan memberi fasilitas yang turut menunjang kegiatan pengajaran. Upaya yang telah disebutkan tentang masuk pendukung yang dapat dirasakan oleh pemakai jasa pendidikan berupa orang tua pelajar:

“Berdasarkan apa yang dapat saya nilai sebagai wali dari pelajar maka saya merasa layanan yang diberikan pada Madrasah telah bagus disertai dengan fasilitas kelas yang memadai dan dapat dilihat langsung Berdasarkan sarana dan prasarana yang tersedia pada pengajaran yang menjadikan pengajaran dapat berjalan sebagaimana mestinya.”

Berdasar pada uraian yang telah disampaikan maka dapat diketahui terkait petugas administrasi telah membuat penetapan terkait pendukung dalam peningkatan layanan administrasi. Strategi yang dijalankan memberikan dampak terhadap pengguna madrasah. Masih bersangkut paut dengan hal itu maka kepala madrasah turut memberi dukungan berupa motivasi bagi petugas administrasi dan pegawai lain. Kepala bagian tenaga administrasi berupaya untuk mengadakan pendidikan dan latihan secara rutin pada sekolah, berusaha untuk mengoptimalkan penundaan SPP dengan manual, dan penerapan terhadap SIMAK (Sistem Informasi Manajemen Akademik Pendidikan).

Termasuk hal yang umum apabila dalam pekerjaan akan ditemukan kendala termasuk pola pendukungnya yang diharapkan dari masing-masingnya akan membantu secara maksimal dalam pencapaian tujuan dan diharapkan pencapaian tersebut banyak dari yang diharapkan. Dan berdasarkan hasil wawancara tenaga administrasi kesiswaan, bahwa upaya yang dapat dilakukan dalam mengawasi para tenaga administrasi untuk pelaksanaan tugas secara baik adalah, bahwa:

“Untuk memberi pengawasan dan motivasi berbentuk arahan sehingga pekerjaan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan pemberian arahan kita kerjakan dengan semaksimal mungkin dengan melaksanakan secara bersama-sama. Untuk penyelesaian permasalahan yang andal termasuk peralatan

administrasi yang kurang paham dan memerlukan bantuan nantinya akan diberi tugas bagi kita untuk membantu dan bila perlu memberi motivasi dan arahan yang umumnya hampir setiap hari disampaikan hal tersebut. Arahan dan motivasi terus dilaksanakan dan diberikan setidaknya satu kali dalam setiap 3 bulan termasuk ketiga mengadakan rapat pada setiap tenaga administrasi terhadap kepala sekolah nah di sana akan diberi masukan sekaligus motivasi sehingga menjalani tugas menjadi lebih baik dari masing-masing petugas”

Dari wawancara di atas dapat kita lihat bahwasanya tenaga administrasi dan kepala tenaga administrasi memiliki hubungan yang baik sehingga mampu menjalin kerja sama yang baik juga dan pegawai selalu diberikan motivasi agar memahami perbaikan dalam menjalankan tugas-tugas lainnya. Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan bahwa benar adanya dalam bekerja tenaga administrasi dengan saling membantu tenaga administrasi bidang lainnya. Jika terdapat kendala mereka akan terlihat kompak dan saling merangkul dalam menjalankan tugasnya dan memiliki hubungan baik dengan tenaga administrasi yang satu dengan yang lainnya.

Referensi

Sumber yang dipakai untuk dijadikan referensi diambil dari buku dan jurnal penelitian. Referensi pada hasil maka diperoleh saat melakukan wawancara sehingga hasil wawancara dijadikan sebagai pelengkap isi artikel.

SIMPULAN

Dengan dilaksanakannya penelitian sebagaimana yang dipaparkan pada bab sebelumnya maka penjelasan yang dapat diambil berkaitan dengan tenaga administrasi dibagi menjadi tiga sub bagian berupa: pendidik dan pengajaran, finansial dan pegawaiian, dan hal umum. Berkaitan dengan Tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi, berkesesuaian terhadap penjelasan yang disebutkan pada deskripsi kinerja tenaga administrasi yang ditetapkan melalui upaya pemulihan sistem untuk membayar SPP manual yang penerapannya telah dilaksanakan dari pembangunan di awal. Program simak memberikan kemudahan terhadap pengajar saat memasukkan nilai pelajar berbentuk daring sehingga terpelihara dan terkelola fasilitas sarana prasarana. Program terintegrasi dari tenaga administrasi melalui aktivitas sehari-hari dan mengalami keberlanjutan walaupun ditemukan berbagai kendala ketika melaksanakannya. Karena telah memahami apa yang seharusnya dikerjakan tenaga administrasi selalu mengikuti arahan kepala sekolah demi kelancaran kinerja. Tenaga administrasi turut merasa bahwa tugas yang diamanahkan padanya termasuk tanggung jawab yang perlu untuk diterapkan dan dijalankan sebagaimana seharusnya.

Beberapa kendala yang muncul ketika mengelola layanan administrasi berupa pengarsipan yang belum mencapai kata optimal dimana database komprehensif belum diterapkan dan untuk menyusun RAPBS masih ditemui kesulitan berupa kenaikan tidak terjadi pada SPP setiap tahunnya, terkait fasilitas masih ditemukan keluhan dari pemakainya meskipun keluhan tersebut tidak dapat ditangani dengan cepat akibat dari pengajar dan pelajar yang jumlahnya lebih dari tenaga administrasi.

Faktor pendukung yang dapat dilakukan dalam penanganan berbagai permasalahan yang telah disebutkan adalah memberi surat pemberitahuan terhadap orang tua pelajar agar berkas dapat terkumpul dengan cepat, biaya dari SPP perlu ditingkatkan terhadap setiap peserta barunya sehingga sistem yang sebelumnya terkait SPP akan dapat tertutupi karena sebelumnya tidak ada peningkatan. Untuk itu saat membayar SPP Akan terdapat dikenakan biaya yang berbeda dan pendukung selain itu penerapannya melalui mengontrol kondisi pada fasilitas yang ada di Madrasah. Perjalanan tugas ini melalui kerjasama yang dilakukan antara guru kelas dalam memberi informasi. Tenaga administrasi turut melengkapi dan membuat kotak masuk sehingga memudahkan data yang akan diisi akibat dari kurang pedulian siswa akan menyebabkan kinerja administrasi pelajar akan terhambat.

REFERENSI

- Bafadal, I. (2012). *Dasar-Dasar Manajemen dan Supervisi Taman Kanak-Kanak*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Engkoswara. (1987). *Dasar-Dasar Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Proyek Pengembangan LPTK.
- Indonesia, K. P. (2005). *Peraturan Menteri Pendidikan No.19 Tentang Nasional Pendidikan*.
- Mulyadi. (2013). Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di Daerah Istimewa Yogyakarta. *Jurnal Tenaga Kependidikan*, 40.
- Mustari, M. (2014). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Nawawi, H. (1997). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Agung.
- Salim. (2019). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Cipta Pustaka Media.
- Siagian, S. P. (1986). *Analisa serta Perumusan Kebijaksanaan dan Strategi Organisasi*. Jakarta: Gunung Agung.