

## **BAB II**

### **KAJIAN KEPUSTAKAAN**

#### **2.1. Tenaga Administrasi Pendidikan Sekolah**

##### **2.1.1 Administrasi Pendidikan**

Administrasi mempunyai arti sempit yang berkaitan dengan surat menyurat, mendaftar, membayar dan melengkapi beberapa persyaratan. Secara administrasi berkaitan dengan kegiatan menyusun perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pembiayaan, pelaksanaan, pengawasan, penilaian, pengomunikasian, motivasi dan pengambilan keputusan. Administrasi sebagai aktivitas kerja sama kelompok untuk menyelesaikan tujuan bersama. Manajemen juga dapat diartikan sebagai segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu dan manajemen merupakan segenap susunan rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok untuk mencapai tujuan. (Dachnel, 2005:50)

Dari pengertian tersebut dapat diketahui bahwa administrasi berlaku disetiap lembaga baik pemerintahan maupun swasta baik profit maupun nonprofit. Oleh karena itu, administrasi pendidikan adalah proses penyelesaian ataupun proses kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan, yang dimulai dari melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pembiayaan, pengawasan.

Fungsi administrasi pendidikan merupakan penyatuan peranan dan menyelaraskan peranan seluruh sumberdaya yang dimiliki untuk tercapainya tujuan pendidikan dalam suatu konteks sosial tertentu, berarti bahwa bidang-bidang yang dikelola mempunyai kekhasan yang berbeda dari manajemen dalam bidang lain. Administrasi pendidikan meliputi:

- a. Latar belakang administrasi pendidikan (geografi, kependudukan, ekonomi, ideologi, kebudayaan, dan pembangunan).

- b. Bidang garapannya.
- c. Unsur-unsur pokok administrasi pendidikan, seperti tugas-tugas, proses, asas-asas, dan perilaku administrasi memberikan gambaran bahwa administrasi pendidikan mempunyai bidang dengan cakupan yang luas dan saling berkaitan, sehingga pemahaman tentangnya memerlukan wawasan yang luas serta antisipatif terhadap berbagai perubahan yang terjadi di masyarakat di samping pendalaman dari segi perkembangan teori administrasi.

Ruang lingkup administrasi pendidikan meliputi bidang sumber daya manusia, kurikulum, proses belajar mengajar, sarana prasarana, dan dana yang diperlukan dalam upaya untuk mencapai tujuan pendidikan, baik bagi perorangan maupun kelembagaan. Dalam kegiatan administrasi pendidikan sangat diperlukan pengintegrasian dari berbagai sumber daya dan modal yang dibutuhkan bagi pencapaian tujuan pendidikan. (Inom Nasution, 2017:32)

Seperti sumber daya manusia yang sangat menentukan bagi mutu proses pembelajarannya dan sumber daya keuangan merupakan dana yang perlukan untuk memperbaiki dan melaksanakan proses pendidikan, di samping itu modal sosial yang merupakan ikatan kebiasaan dan kepercayaan yang menggambarkan sekolah sebagai komunitas, dan modal politik yang meliputi dasar otoritas legal yang dimiliki untuk melakukan proses pembelajaran/ pendidikan.

## **2. 1.2 Fungsi-Fungsi Administrasi Pendidikan**

### **a. Fungsi Perencanaan (Planning)**

Perencanaan adalah tindakan atau dasar administrasi yang berhasil. Rencana adalah proses yang diikuti oleh seorang pemimpin/manajer dalam memikirkan secara tuntas lebih dahulu apa yang hendak dicapainya dan bagaimana dia mencapainya. Perencanaan merupakan kegiatan berpikir (mind) untuk menetapkan tujuan. Tujuan dan maksud organisasi bisa berubah-ubah dan tidak akan tetap sesuai dengan perkembangan dan dinamika masyarakat. Sehingga perencanaan juga bersifat dinamis, berkesinambungan, dan fleksibel.

Dengan kata lain, bahwa perencanaan merupakan tindakan memilih dan menetapkan segala program dan sumber daya yang dimiliki oleh suatu organisasi untuk mencapai tujuannya di masa depan secara optimal. Dalam perencanaan meliputi beberapa tahapan yaitu:

- 1) Perumusan tujuan, yang mana perencanaan harus merumuskan tujuan yang ingin di capai.
- 2) Perumusan kebijaksanaan, yaitu perurnusan cara dan koordinasi kegiatannya untuk mencapai tujuan secara terarah dan terkontrol.
- 3) Perumusan prosedur, yakni menentukan peraturan atau batasanbatasan dalam memanfaatkan sumber daya yang dimiliki.
- 4) Perencanaan skala kemajuan, merumuskan standar hasil yang akan dicapai pada rentang waktu tertentu.
- 5) Perencanaan bersifat totalitas dengan melibatkan seluruh komponen internal organisasi dan lingkungan eksternalnya.

#### b. Fungsi Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian adalah proses pengelompokan tugas-tugas, alat-alat, dan orang-orang, tanggung jawab, dan wewenang dan sekaligus penempatan dan pembagian tugas kepada orang yang terlibat dalam kerjasama sehingga dapat mencapai tujuan. Tindakan mengusahakan hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja secara efisien, dan memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu, dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai sasaran da tujuan.

Kelestarian suatu organisasi akan lebih terjamin apabila kerjasama yang terdapat di dalam pelaksanaan fungsi pengorganisasian (organizing) pada organisasi tersebut berjalan secara efektif dan efisien. Pengalaman berbagai organisasi menunjukkan bahwa semakin lama suatu organisasi mampu bertahan, maka biasanya tingkat efektivitas dan efisiensi kerelaan para anggotanya untuk memberikan sumbangsih masing-masing kepada usaha bersama yang dilakukan juga semakin meningkat. Hal tersebut akan memantapkan pelaksanaan fungsi pengorganisasian pada organisasi tersebut karena didukung oleh semangat kerja dan keyakinan yang semakin mantap

dalam diri mereka bahwa mereka mampu mencapai tujuan bersama yang diharapkan. Pengorganisasian yang baik dilakukan dengan cara:

- 1) Perumusan tujuan secara jelas dan tepat.
- 2) Pengelompokan dan pembagian kerja.
- 3) Kesatuan arah dan komando (unity of direction and command).
- 4) Adanya keseimbangan antara tugas, tanggung jawab dan wewenang.
- 5) Koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi (KISS).
- 6) Balas jasa setimpal dengan jasa yang diberikan.
- 7) Kesenambungan.

c. Fungsi Penggerakkan (Actuating)

Pemimpin/ manajer sesuai dengan kemampuannya menggerakkan baik tenaga pendidik, kependidikan, maupun penunjang dalam organisasi yang menangani pendidikan. Para Manajer melalui perintah yang mereka berikan mengarahkan aktivitas anggota organisasi dari berbagai bagian yang berbeda untuk mencapai tujuan organisasi. Pembagian pekerjaan sesuai bidang-bidang yang ada mengarahkan pengembangan kemampuan kerja khusus dari para anggota organisasi sehingga mereka dapat memusatkan pikiran pada tugas-tugas tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi.

Disiplin mengarahkan semua anggota organisasi untuk mematuhi prosedur operasional baku, kaidah yang berlaku dalam organisasi, dan penjatuhan sanksi sebagai konsekuensi bagi anggota organisasi yang tidak dapat melaksanakan tugas sesuai standar yang telah ditetapkan organisasi.

d. Pengawasan (Controlling)

Pengawasan menuntut kepada para manajer untuk menggunakan kewenangan mereka dalam rangka menjamin bahwa tindakan pekerja sesuai dengan tujuan dan aturan organisasi. Otoritas tersebut memberdayakan para manajer untuk menggunakan kekuasaan dan kontrol terhadap bawahan guna mengarahkan aktivitas mereka demi kemajuan organisasi. Posisi bawahan dituntut untuk senantiasa dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan berhasil oleh atasannya sesuai kewenangan atasan yang ada dalam organisasi.

Proses pengawasan mencatat segala kejadian yang berkembang dalam organisasi untuk memastikan bahwa organisasi berjalan sesuai dengan arah yang benar agar dapat sampai pada tujuannya dan memungkinkan manajer mendeteksi terjadinya penyimpangan-penyimpangan dari perencanaan yang telah dibuat dan mengambil tindakan korektif pada waktu yang tepat. Melalui pengawasan yang efektif, roda organisasi, implementasi rencana, kebijakan, dan upaya pengendalian mutu dapat dilaksanakan dengan lebih baik. Mengupayakan agar hal-hal yang direncanakan bisa dilaksanakan sesuai dengan yang ditargetkan.

#### e. Penyusunan Pegawai (Staffing)

Seperti fungsi-fungsi administrasi lainnya, staffing juga merupakan fungsi yang tidak kalah pentingnya. Tetapi agak berbeda dengan fungsi lainnya, penekanan dari fungsi ini lebih difokuskan pada sumber daya yang akan melakukan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan dan diorganisasikan secara jelas pada fungsi perencanaan dan pengorganisasian.

Aktivitas yang dilakukan dalam fungsi ini, antara lain menentukan, memilih, mengangkat, membina, membimbing sumber daya manusia dengan menggunakan berbagai pendekatan dan atau seni pembinaan sumber daya manusia. Pengembangan kemampuan lembaga melalui pembinaan pegawai yang diarahkan pada makin terwujudnya keterpaduan tugas dan fungsi penyelenggaraan manajemen dan untuk mewujudkan sistem administrasi yang makin handal, profesional, efisien, dan efektif serta tanggap terhadap aspirasi rakyat dan terhadap dinamika perubahan strategis.

#### f. Fungsi Pengarahan (Directing)

Pengarahan adalah penjelasan, petunjuk, bimbingan serta pertimbangan terhadap para personil pendidikan yang terlibat, baik yang berada dalam jabatan struktural ataupun fungsional agar pelaksanaan tugas di bidangnya masing-masing dapat berjalan dengan lancar dan tidak menyimpang dari garis program yang telah ditetapkan. Pejabat struktural di lingkungan Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, dan pejabat fungsional seperti

pengawas dan kepala sekolah/madrasah sesuai dengan kemampuannya mengarahkan baik tenaga kependidikan maupun tenaga penunjang di lingkungan kerjanya masing-masing.

Dalam pelaksanaannya pengarahan ini dapat dilaksanakan bersamaan dengan pengawasan. Di sini manajer memiliki banyak kesempatan untuk memberi petunjuk atau bimbingan bagaimana seharusnya pekerjaan diselesaikan. Jika pengarahan yang disampaikan manajer sesuai dengan kemauan dan kemampuan dari staf, maka staf pun akan termotivasi untuk memberdayakan potensinya dalam melaksanakan pekerjaannya. Dalam fungsi pengarahan terdapat tujuan pengarahan yaitu:

- 1) Menjamin kontinuitas perencanaan.
- 2) Membudayakan prosedur standar.
- 3) Menghindarkan kemangkiran yang tak berarti.
- 4) Membina disiplin kerja.
- 5) Membina motivasi yang terarah.

#### g. Fungsi Pengkoordinasian (Coordinating)

Pengkoordinasian adalah segenap kegiatan yang ditujukan untuk menghubungkan berbagai bagian-bagian pekerjaan dalam suatu organisasi. Mengenai koordinasi terdapat perbedaan pandangan di antara para ahli. Di satu pihak ada yang memandangnya sebagai fungsi administrasi. Sementara pihak yang lain menganggapnya sebagai tujuan administrasi. Dalam pandangan yang kedua, keberhasilan koordinasi sepenuhnya tergantung pada keberhasilan atau efektivitas dari fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Pengkoordinasian merupakan suatu aktivitas manajer untuk membawa orang-orang yang terlibat organisasi ke dalam suasana kerjasama yang harmonis. Dengan adanya pengkoordinasian dapat dihindari kemungkinan terjadinya kesalahan komunikasi, persaingan yang tidak sehat, dan kesimpangsiuran informasi yang dapat membingungkan para pegawai yang terlibat dalam upaya untuk mencapai tujuan organisasi dalam mengambil tindakan yang semestinya dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. Di samping itu, dengan koordinasi

dapat menyalurkan semua kebutuhan terhadap sumber daya yang tersedia dalam rangka kerja sama menuju ke satu arah yang telah ditentukan.

#### h. Fungsi Pelaporan (Reporting)

Laporan adalah bentuk penyampaian keterangan, berita dan pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik itu secara lisan maupun secara tertulis dan dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang (authority) dan tanggung jawab (responsibility) yang ada di antara mereka. Segala kegiatan organisasi pendidikan mulai dari perencanaan hingga pengawasan, bahkan pemberian umpan balik tidak memiliki arti jika tidak dicatat secara baik. Kemudian semua proses dan atau kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan dalam organisasi formal, seperti lembaga pendidikan, biasanya selalu dipertanggung jawabkan. Pertanggung jawaban ini tidak dapat dilakukan jika tidak didukung dengan data-data tentang apa yang telah, sedang, dan akan dilakukan dalam organisasi tersebut, data-data tersebut dapat diperoleh bila dilakukan pencatatan/pendokumentasian (recording) yang baik.

#### i. Fungsi Pendanaan/Anggaran (Budgeting)

Menurut Anthony dan Govindarajan mengemukakan bahwa anggaran merupakan sebuah alat pengendalian dan perencanaan yang efektif di dalam organisasi, yang bersifat jangka pendek biasanya mencakup periode satu tahun.<sup>29</sup> Anggaran juga suatu rencana terinci yang dinyatakan secara formal dalam ukuran kuantitatif untuk menunjukkan bagaimana sumber-sumber akan diperoleh dan akan digunakan selama jangka waktu tertentu, umumnya satu tahun. Kegiatan penyusunan anggaran ini dinamakan penganggaran.

### **2.1.3 Tenaga Administrasi Sekolah**

Dalam perspektif sistem, keberadaan sekolah merupakan sebuah sistem sosial. Karena itu, kajian tentang teori sistem dalam administrasi pendidikan sangat penting dipahami dalam memperluas wawasan pengetahuan dalam berpikir kesisteman. Hal itu didasarkan pada pertimbangan bahwa dalam buku ini dipertegas hakikat teori sistem yang diaplikasikan dalam memahami organisasi, perencanaan, pengawasan,

informasi dan komunikasi serta pendekatan sistem dan administrasi. Semua konsep ini dibahas dengan tuntas dan jelas untuk menempatkan betapa pentingnya teori sistem ini bagi kalangan praktisi administrasi dan manajemen, pembelajar, peneliti organisasi dan manajemen.

Konsep sistem menekankan saling hubungan antara perilaku dari individu. Meskipun setiap orang selalu melakukan pekerjaan secara terpisah, namun apa yang dilakukan akan mempengaruhi orang lain di dalam organisasi maupun ke luar organisasi. Karena itu, dalam perilaku individu pada suatu organisasi, seperti pada sekolah akan ada upaya mencapai kepuasan bekerja, namun ada pula ketidakpuasan, penghargaan akan prestasi dan lain-lain.

Konsep sistem juga menyarankan bahwa pengaruh semua tindakan lebih jauh tercapai daripada apa yang dirasakan individu. Artinya, tindakan individu dalam sekolah tidak hanya untuk kepentingan pribadinya, tetapi juga menyentuh kepentingan orang lain. Misalnya, para guru yang mengajar tidak hanya untuk memperoleh gaji atau insentif, kepuasan kerja, aktualisasi diri, tetapi juga untuk murid dalam mengembangkan pribadinya, dan bantuan bagi orang tua dalam mendidik anak-anaknya.

Engkoswara, Aan Komariah mengemukakan bahwa seorang administrasi sekolah adalah orang yang membangun keharmonisan hubungan antara manusia yang terlibat dalam organisasi sekolah untuk dapat menolong masyarakat dan membangun pemahaman terhadap tujuan pendidikan. Demikian pula administrasi sekolah harus mengusahakan komite sekolah agar turut serta memikirkandan mengembangkan kebijakan yang lebih baik, membantu persekolahan untuk mencari staf yang berkompetensi dan dapat membantu implementasi kebijakan sekolah yang lebih berhasil.

## **2.2. Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah**

### **2.2.1 Pengertian Pemberdayaan**

Menurut Kamus Besar bahasa Indonesia (KBBI) Pemberdayaan secara etimologis berasal dari kata daya yang berarti kemampuan untuk melakukan sesuatu atau kemampuan bertindak. Mendapatkan awalan ber-

menjadi 'berdaya' artinya kekuatan, berkemampuan, bertenaga, mempunyai akal (cara dan sebagainya) untuk mengatasi sesuatu. Mendapatkan awalan dan akhiran pe-an sehingga menjadi pemberdayaan yang dapat diartikan sebagai usaha, proses menjadikan untuk membuat mampu, membuat dapat bertindak/melakukan sesuatu.

Pemberdayaan tenaga administrasi sekolah adalah suatu hal utama yang penting untuk menunjang proses pendidikan di sekolah, maka perlu dilakukan suatu langkah yang dimaksudkan untuk meningkatkan mutu dan pendayagunaan tenaga tata usaha agar tujuan sekolah dapat tercapai maksimal. Pemberdayaan juga tergambarnya adanya sebuah kesadaran atau kesenjajaan untuk memberikan, mengalihkan, atau mendelegasikan suatu tugas, kekuasaan, kewenangan, atau otoritas kepada pihak lain. Karenanya, dapat dikemukakan bahwa pemberdayaan merupakan sebuah aktivitas yang terjadi dengan sendirinya atau berlangsung tanpa sengaja. Sebab, baik dalam pengertian pertama maupun kedua sebagaimana dikemukakan di atas, dalam kosa kata memberikan, mengalihkan, atau mendelegasikan tugas, kekuasaan, kewenangan, otoritas atau keberdayaan kepada pihak lain, adalah term atau kosa kata aktif yang menunjukkan bahwa perbuatan itu merupakan aktivitas yang disengaja atau didasari atau dilakukan. Karenanya pada suatu sisi, pemberdayaan seringkali dilatari oleh tujuan memberdayakan atau membat agar individu atau insitisi berdaya dalam menggunakan atau memanfaatkan seluruh potensi yang dimiliki sehingga bisa lebih efektif dan efisien dalam menunaikan tugas, peran, dan fungsi. Pemberdayaan juga sering dilatari oleh keinginan atau tujuan untuk memangkas jalur yang panjang dalam mencapai suatu tujuan.

Pemberdayaan dimaksudkan untuk membagi kekuasaan, kewenangan, atau otoritas kepada insitisi dan pihak-pihak atau unit-unit lain dalam masyarakat atau organisasi, sehingga masing-masing berkontribusi dan berperan efektif dalam menyelesaikan suatu aktivitas dalam mencapai tujuan tertentu.

Sebagaimana yang dijelaskan pada Ayat yang berhubungan dengan pemberdayaan tenaga administrasi sekolah yang mana tenaga administrasi pada dasarnya adalah perencanaan segala sesuatu secara matang untuk melahirkan keyakinan yang berdampak pada melakukan sesuatu sesuai dengan aturan serta memiliki manfaat.

Allah SWT sangat mencintai perbuatan yang ter-manage dengan baik, sebagaimana dijelaskan dalam AL-Qur'an Surah As-Saff ayat 4:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُنْيَانٌ مَّرْصُومٌ

Artinya: Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dijalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti bangunan yang tersusun kokoh. (Kemenag, 2020:551)

Tafsir Al- Muyassar menjelaskan bahwa amat besar murka Allah bila kalian berkata dengan lisan kalian apa yang tidak kalian lakukan.

Peneliti menyimpulkan ayat ini mengisyaratkan bahwa kokoh di sini memiliki makna adanya sinergi yang rapi aturan bagian satu dengan bagian lain. Jika hal ini terjadi, maka akan menghasilkan sesuatu yang maksimal. Dalam ajaran islam, segala sesuatu harus dilakukan secara eapi, benar, tertib, dan teratur (professional), proses-prosesnya harus diikuti dengan baik. Sesuatu tidak boleh dilakukan secara asal-asalan.

Menurut kamus besar bahasa indonesia (KBBI) mendukung memiliki makna: membawa sesaru atau seseorang diatas punggung: menggendong, menyokong, membantu, menunjang. Dapat di amati bahwa kata mendukung, menyokong, menunjang dan membantu setiap aktifitas, kegiatan ataupun yang dilakukan.

### **2.2.2 Pengertian Tenaga Administrasi Sekolah**

Menurut Rugaiyah menjelaskan tenaga administrasi sekolah adalah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlihat langsung dalam kegiatan pembelajaran, akan tetapi keberadaannya sangat mendukung keberhasilan dalam kegiatan sekolah. (Rugaiyah, 2022:7) Tenaga administrasi sekolah mempunyai peran yang sangat penting dalam membantu mengembangkan sekolah menjadi lebih maju dan berkualitas. Tenaga administrasi berfungsi

sebagai juru kelola administrasi sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan data siswa, data pendidik dan tenaga kependidikan, persuratan, arsip, administrasi sarana-prasarana, dan administrasi keuangan. Tenaga administrasi sekolah juga berperan aktif dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh pihak yang berkepentingan.

Kedudukan dan peran administrasi yang begitu penting dalam pengelolaan suatu sekolah sehingga pemerintah melalui Permendiknas 24 Tahun 2008 menetapkan standar tenaga administrasi sekolah. Standar ini mengatur tentang kualifikasi dan kompetensi minimal yang harus dipenuhi oleh seorang tenaga administrasi sekolah. Ketersediaan tenaga administrasi merupakan modal sumber daya yang harus dikelola secara optimal oleh kepala sekolah. Sebagai seorang manajer, kepala sekolah harus mampu mengelola tenaga administrasi sekolah dan ketatausahaan dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah yang sudah ditetapkan. Kemampuan administrasi berpangkal tolak pada kemampuan membentuk dan mengembangkan organisasi. Menjalankan administrasi sebenarnya terdiri atas: (1) membentuk/mencipta dan mengembangkan organisasi, (2) mencipta dan mengembangkan system tata usaha atau sistem penanganan informasi dan, (3) menciptakan serta mengembangkan system management. (Amiruddin 2012:2)

Tenaga administrasi sekolah berfungsi sebagai pengelola administrasi sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan. Administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, kurikulum dan layanan khusus. Tenaga administrasi sekolah juga berperan aktif dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh pihak yang berkepentingan. Kedudukan dan peran tenaga administrasi yang begitu penting dalam pengelolaan suatu sekolah sehingga pemerintah melalui permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 menetapkan standar tenaga administrasi sekolah. Standar mengatur kualifikasi dan kompetensi minimal yang harus dipenuhi oleh seorang tenaga administrasi sekolah. (Joko, 2022:1)

Keberhasilan sebuah sekolah dalam mencapai tujuannya sangat dipengaruhi oleh iklim sekolah. Salah satu unsur iklim sekolah tersebut adalah

administrasi sekolah yang efektif, oleh karena itu, administrasi sekolah merupakan hal yang perlu dibenahi dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. (Purwanto, 2007:1) Administrasi secara harfiah dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan.

### **2.2.3 Ruang Lingkup Tenaga Administasi Sekolah**

Administrasi pendidikan mencakup kepemimpinan dan manajemen pendidikan. Kepemimpinan adalah proses memengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan sumber daya untuk meningkatkan mutu pendidikan secara efektif dan efisien. Konsekuensi dan definisi tersebut maka peranan administrasi adalah sebagai leader dan manger. (Husaini Usman, 2019:19)

Ruang lingkup AP dalam arti berkenaan dengan catat-mencatat atau tulis-menulis atau ketatausahaan yang mencakup administrasi sekolah adalah sebagai berikut:

1. Kesiswaan.
2. Guru dan tenaga kependidikan.
3. Keuangan.
4. Sarana-prasarana.
5. Kurikulum.
6. Pembelajaran.
7. Persuratan dan pengarsipan.
8. Humas.
9. Layanan khusus.
10. Umum.

Pekerjaan 1 sampai 10 disebut administrasi sebagai tugas tenaga administrasi sekolah. Ruang lingkup manajemen sekolah secara yuridis menurut Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Satuan Pendidikan meliputi sebagai berikut:

1. Perencanaan program.
2. Pelaksanaan rencana kerja.
3. Pengawasan dan evaluasi.
4. Kepemimpinan sekolah.
5. Sistem informasi manajemen.

#### 2.2.4 Tujuan Administrasi Sekolah

Secara singkat, administrasi pendidikan di sekolah bertujuan menciptakan suatu situasi yang memungkinkan anak mempunyai pengetahuan dasar yang kuat untuk melanjutkan pelajaran, mempunyai suatu kecakapan dan keterampilan khusus untuk dapat hidup sendiri dalam masyarakat, serta mempunyai sikap hidup sebagai manusia Pancasila dengan pengabdian untuk membangun masyarakat Pancasila Indonesia. Hal ini berkaitan dengan Q.S Al-Imran:159

فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ اللَّهِ لِنْتَ لَهُمْ ۚ وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَانْفَضُّوا مِنْ حَوْلِكَ  
 فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ  
 عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ

Artinya: Maka disebabkan rahmat Allah-lah kamu berlaku lemah lembut terhadap mereka. sekiranya kamu bersikap keras lagi berhati kasar tentulah mereka menjauhkan diri dari sekelilingmu. Karena itu, manfaatkanlah mereka, mohonkanlah ampun bagi mereka, dan bermusyawarahlah dengan mereka dalam urusan itu. Kemudian apabila kamu telah membuat tekad, maka bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang bertawakkal kepada-Nya. (Kemenag, 2020:71)

Tafsir Al- Muyassar menjelaskan Maka dengan rahmat dari Allah kepadamu dan kepada para sahabatmu (wahai Nabi), Allah melimpahkan karuniaNYA padamu,sehingga kamu menjadi seorang yang lembut terhadap mereka. Seandainya kamu orang yang berperilaku buruk,dan berhati keras,pastilah akan menjauh sahabat-sahabatmu dari sekelilingmu.Maka janganlah kamu hukum mereka atas tindakan yang muncul dari mereka pada perang uhud. Dan mintakanlah kepada Allah (wahai nabi), supaya mengampuni mereka.Dan bermusyawarahlah dengan mereka dalam perkara-

perkara yang kamu membutuhkan adanya musyawarah. Kemudian apabila kamu telah membulatkan tekad untuk menjalankan satu urusan dari urusan-urusan,(setelah bermusyawarah),maka jalankanlah dengan bergantung kepada Allah semata. Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang bertawakal kepada-nya.

Adapun Tujuan administrasi sekolah dapat dibagi menjadi tujuan jangka pendek, menengah dan panjang.

#### 1. Tujuan jangka pendek

Tujuan administrasi pendidikan jangka pendek adalah merancang dan melaksanakan sistem pengendalian instrumental proses pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien serta mendukung tercapainya tujuan pendidikan.

#### 2. Tujuan jangka menengah

Tujuan jangka menengah administrasi pendidikan adalah mendukung tercapainya tujuan lembaga sesuai dengan kurikulum pada setiap jenis dan jenjang pendidikan.

#### 3. Tujuan jangka panjang

Tujuan jangka panjang administrasi pendidikan adalah menunjang tercapainya tujuan pendidikan nasional sebagaimana dimaksud dalam UU Sisdiknas 2003 “Tugas pendidikan nasional adalah mengembangkan keterampilan dan membentuk watak bangsa yang bernilai dan peradaban, mencerdaskan kehidupan bangsa, berusaha mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, dan mandiri, dan menjadi warga masyarakat dan bertanggung jawab. (Andri, 2023:26)

Sehingga dapat dikatakan jika tujuan dari adanya administrasi pendidikan adalah untuk mencapai tujuan pendidikan secara produktif, efisien dan efektif. Ukuran keberhasilan administrasi pendidikan adalah pada produktivitas atau efektivitas warga masyarakat yang demokratis dan bertanggung jawab.

### 2.2.5 Standar Administrasi Sekolah

Tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus diatur di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/madrasah sebagai berikut:

#### 1. Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB

- a. Berpendidikan minimal lulusan SMA atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah minimal 4 tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

#### 2. Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTS/SMPLB

- a. Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi minimal 4 tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

#### 3. Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/SMALB

Kepala tenaga administrasi SMA berkualifikasi sebagai berikut:

- a. Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah minimal 4 tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah minimal 8 tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah dari lembaga yang diterapkan oleh pemerintah.

#### 4. Pelaksanaan Urusan Administrasi Kepegawaian

Berpendidikan minimal lulusan SMA atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.

5. Pelaksanaan Urusan Administrasi Keuangan

Berpendidikan minimal lulusan SMA program studi yang relevan, atau SMA dan memiliki sertifikat yang relevan.

6. Pelaksanaan Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana

Berpendidikan minimal lulusan SMA atau yang sederajat.

7. Pelaksanaan Urusan Administrasi Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat Berpendidikan minimal lulus SMA atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah memiliki 9 rombongan belajar.

8. Pelaksanaan Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Berpendidikan minimal lulusan SMA program studi yang relevan.

9. Pelaksanaan Urusan Administrasi Kesiswaan

Berpendidikan minimal SMA atau sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah memiliki minimal 9 rombongan belajar.

10. Pelaksanaan Urusan Kurikulum

Berpendidikan minimal lulusan SMA atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah memiliki minimal 12 rombongan belajar.

11. Pelaksanaan Urusan Administrasi Umum Untuk SD/MI/SDLB

Berpendidikan minimal SMA atau yang sederajat.

12. Petugas Layanan Khusus

a. Penjaga sekolah

Berpendidikan minimal lulusan SMP atau yang sederajat.

b. Tukang kebun

Berpendidikan minimal lulusan SMP atau yang sederajat.

c. Tenaga kebersihan

Berpendidikan minimal lulusan SMP atau yang sederajat.

d. Pengemudi

Berpendidikan minimal SMP dan memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila sekolah memiliki kendaraan roda empat.

e. Pesuruh

Berpendidikan minimal lulusan SMP atau yang sederajat.  
(Rusyadi, 2018:243)

### 2.2.6 Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah

Kompetensi adalah kemampuan melaksanakan tugas yang diperoleh melalui pendidikan atau latihan. Kompetensi dapat pula dimaknai sebagai pengetahuan, keterampilan, dan nilai-nilai dasar yang direfleksikan dalam berfikir dan bertindak. (Junaidi, 2011:11) sedangkan tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan pada satuan pendidikan yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Kompetensi dipandang sebagai pilar atau tata kerja dari suatu profesi. Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 24 Tahun 2008 tentang kompetensi yang harus dimiliki tenaga administrasi sekolah, yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis dan kompetensi manajerial. Masing-masing kompetensi tersebut memiliki beberapa indikator sebagai berikut:

1). Kompetensi Kepribadian

a. Memiliki integrasi dan akhlak mulia

Tenaga administrasi dalam tugasnya berperilaku sesuai dengan kode etik, bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya, jujur dan memiliki komitmen.

b. Memiliki etos kerja

Tenaga administrasi dalam menjalankan tugas berdasarkan prosedur kerja, mengupayakan hasil kerja yang bermutu, bertindak secara tepat, fokus pada tugas yang diberikan dan meningkatkan kompetensi serta melakukan evaluasi diri.

c. Mengendalikan diri

Tenaga administrasi dapat memahami diri sendiri, mempercayai kemampuan sendiri, bertanggung jawab, belajar dari kesalahan dan mengupayakan keterbukaan, menghargai

pendapat orang lain, menerima diri sendiri dan orang lain serta mampu menyesuaikan diri dengan orang lain.

d. Memiliki ketelitian dan kedisiplinan

Tenaga administrasi melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya, memperhatikan kejelasan dan menyelesaikan tugas sesuai dengan pedoman kerja serta mampu mengatur waktu, menanti aturan dan azas yang berlaku.

e. Memiliki kreativitas, motivasi dan bertanggung jawab

Tenaga administrasi selalu berfikir alternative, memiliki gagasan baru dan mampu memanfaatkan peluang, mengikuti perkembangan iptek serta melaksanakan tugas sesuai aturan, berani mengambil resiko dan tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain.

2). Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial adalah kemampuan yang diperlukan oleh seseorang agar berhasil dan berhubungan dengan orang lain. Dalam kompetensi sosial ini termasuk keterampilan dalam interaksi sosial dan melaksanakan tanggung jawab sosial. Bentuk dari kompetensi sosial adalah dengan menjalani kerjasama dengan orang lain. Dalam kompetensi sosial ini termasuk keterampilan dalam interaksi sosial, menjalani hubungan dengan lingkungan dimana dia bekerja. Selain itu, kompetensi sosial merupakan kemampuan untuk berkomunikasi, membangun relasi, dan kerjasama, menerima perbedaan, memikul tanggung jawab, menghargai hak orang lain, serta kemampuan member manfaat bagi orang lain.

3). Kompetensi Teknis

Keterampilan atau skill yang dimiliki seseorang mewujudkan seberapa besar pengetahuan dan penguasaan terhadap suatu pekerjaan. Secara teknis, keterampilan adalah hal yang mendasar untuk melakukan suatu pekerjaan. Kompetensi teknis adalah kemampuan pegawai dalam bidang teknis tertentu untuk

pelaksanaan tugas masing-masing. kompetensi teknis mendorong pegawai untuk mengeluarkan skill keterampilan mereka dalam melaksanakan tugas ketatausahaannya.

#### 4). Kompetensi Manajerial

Sebagai kepala tata usaha membutuhkan kompetensi yang sesuai dengan bidang pekerjaannya, seperti kepemimpinan keteladanan, kredibilitas, dan loyalitas, seperti kepemimpinan keteladanan, kredibilitas, dan loyalitas sebagai kepala tata usaha. (Joko, 2022:13)

### 2.2.7 Pengelolaan Tenaga Administrasi Sekolah

#### 1. Perencanaan dan Pengadaan Tenaga Administrasi Sekolah

Perencanaan tenaga administrasi sekolah merupakan kegiatan untuk menentukan kebutuhan TAS, baik secara kuantitatif maupun kualitatif untuk sekarang dan masa depan. Penyusunan rencana TAS yang baik memerlukan informasi yang lengkap dan jelas tentang pekerjaan atau tugas yang harus dilakukan dalam organisasi. Karena itu, sebelum menyusun rencana, perlu dilakukannya analisis pekerjaan (job analysis) dan analisis jabatan untuk memperoleh deskripsi pekerjaan. Perencanaan dikenal dengan dua metode, yaitu metode perencanaan tradisional dan perencanaan terintegrasi. Metode perencanaan tradisional disebut sebagai perencanaan tenaga kerja semata-mata memperhatikan masalah jumlah tenaga kerja serta jenis dan tingkat keterampilan dalam organisasi. (Nurlinda, 2020:42) Sedangkan metode terintegrasi tidak lagi berpusat pada masalah pasokan dan permintaan tenaga kerja. Dalam perencanaan terintegrasi segala perencanaan berpusat pada strategic, yang kemudian visi tersebut dijadikan standar pencapaian.

#### 2. Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Administrasi Sekolah

Rekrutmen merupakan proses mencari, mengadakan, menemukan, dan menarik para pelamar untuk dipekerjakan dalam organisasi. Rekrutmen dimulai dari pengumuman penerimaan

pegawai, pendaftaran, pengetesan, pengumuman diterimanya pegawai sampai dengan daftar ulang. Demikian makna rekrutmen merupakan proses yang dimulai dengan pencarian dan berakhir sampai lamaran calon pegawai diterima. Tujuannya yaitu untuk mengisi kekosongan jabatan dengan personil yang memenuhi persyaratan yang telah ditentukan dan dinilai mampu menjalankan tugas dalam jabatannya, mendapatkan kepuasan sehingga dapat bertahan dalam sistem, menjadi contributor efektif bagi pencapaian tujuan dan memiliki motivasi untuk mengembangkan diri.

Seleksi didefinisikan sebagai suatu proses pengambilan keputusan individu dipilih untuk mengisi suatu jabatan yang didasarkan kepada penilaian terhadap seberapa besar karakteristik individu yang bersangkutan, sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh jabatan. Tujuan dari tahapan ini dilakukan untuk memilih dari beberapa calon pelamar yang paling tepat untuk mengisi lowongan atau jabatan yang harus diisi.

### 3. Orientasi Tenaga Administrasi Sekolah

Orientasi adalah suatu proses pemberian pemahaman kepada peserta tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan latihan yang sedang dilaksanakan. Program orientasi sering juga disebut dengan induksi, yaitu memperkenalkan para pegawai dengan peranan atau kedudukan mereka, dengan organisasi dan dengan pegawai lain. Orientasi dilaksanakan karena semua TAS baru membutuhkan waktu untuk dapat menyesuaikan diri atau beradaptasi dengan lingkungan kerjanya yang baru. Orientasi merupakan upaya memperkenalkan jabatannya. Tujuannya agar seorang itu agar secepatnya dapat menyesuaikan diri terhadap orang-orang (tenaga TAS lainnya) dan atau para peserta didik, falsafah, maksud-maksud dan tujuan-tujuan yang mendasari pelaksanaan pekerjaan, kebiasaan-kebiasaan, usahausaha pembaharuan yang berlangsung, dan kesempatan-

kesempatan untuk tumbuh dan berkembang dalam profesi atau karir di masa yang akan datang.

#### 4. Penempatan Tenaga Administrasi Sekolah

Selanjutnya setelah dilakukannya orientasi maka harus dilakukan adalah melaksanakan penempatan. Dan penempatan ini merupakan proses penugasan (pengisian jabatan) atau penugasan kembali pegawai pada tugas/jabatan baru atau jabatan yang berbeda. (Wahyudin, 2017:162) Penugasan ini dapat berupa penugasan pertama untuk tenaga administrasi sekolah yang baru direkrut, tetapi dapat juga melalui promosi, pengalihan (transfer) dan penurunan jabatan (demosi) atau bahkan pemutusan hubungan kerja bagi pegawai madrasah yang telah bekerja.

#### 5. Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Administrasi Sekolah

Pelatihan dan pengembangan dapat didefinisikan sebagai usaha yang terencana dari organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan pegawai. Tetapi, pelatihan dan pengembangan secara konseptual dapat juga mengubah sikap pegawai terhadap pekerjaannya. Hal ini disebabkan pemahaman pegawai terhadap pekerjaannya juga berubah, karena sikap seseorang memiliki elemen-elemen, seperti elemen kognitif yaitu keyakinan dan pengetahuan seseorang terhadap suatu obyek, elemen afeksi yaitu perasaan seseorang terhadap obyek tersebut sebagai akibat dari pengetahuan dan keyakinannya, dan kecenderungan tindakan terhadap obyek tersebut. Akan tetapi pelatihan dapat juga dilakukan secara khusus untuk mengubah sikap pegawai dalam meningkatkan kepuasan dan motivasi kerja bilamana dibutuhkan.

Pelatihan dan pengembangan bagi organisasi semisal lembaga pendidikan merupakan dua konsep yang sama, yaitu untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan pegawai tenaga administrasi sekolah. Tetapi, dilihat dari tujuannya,

umumnya kedua konsep tersebut dapat dibedakan. Pelatihan lebih ditekankan pada peningkatan kemampuan untuk melakukan pekerjaan dan tugas-tugas organisasi lembaga pendidikan yang lebih spesifik pada saat ini, sedangkan pengembangan lebih ditekankan pada peningkatan pengetahuan tenaga administrasi sekolah untuk melakukan pekerjaan dan tugas-tugas organisasi lembaga pendidikan pada masa yang akan datang, yang dilakukan melalui pendekatan yang terintegrasi dengan kegiatan lain untuk mengubah perilaku kerja pegawai.

Mengingat pentingnya pelatihan dan pengembangan, makaseorang pemimpin lembaga pendidikan atau kepala sekolah harus dapat mengembangkan program pelatihan dan pengembangan yang efektif. Dan proses yang harus dilakukan lembaga pendidikan dalam upaya mengembangkan program pelatihan dan pengembangan yang efektif adalah sebagai berikut: 1) analisis kebutuhan (need analysis), penentuan tujuan dan materi pelatihan, 3) penentuan metode pelatihan, dan 4) evaluasi pelatihan.

#### 6. Kompensasi Tenaga Administrasi Sekolah

Kompensasi bisa juga disebut dengan gaji, balas jasa dan pemberian upah. Kompensasi dapat diberikan dalam berbagai macam bentuk seperti pemberian uang, materi dan fasilitas serta dalam bentuk pemberian kesempatan mengembangkan karir. Pemberian uang secara langsung seperti gaji, tunjangan dan intensif. Pemberian kompensasi telah diatur oleh pemerintah yaitu bagi tenaga administrasi sekolah yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil (PNS) pemerintah telah mengatur pemberian kompensasi ini dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang penyesuaian gaji pokok PNS, PP Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural, PP Nomor 12 Tahun 2006 tentang tunjangan Umum bagi pegawai negeri sipil (PNS). (Nurlinda, 2020:46) Bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus

sebagai non-PNS kebijakan pemberian kompensasi ini didasarkan pada kebijakan lembaga atau yayasan. Pemberian kompensasi merupakan upaya untuk mempertahankan dan memelihara semangat kerja bagi pendidik dan tenaga kependidikan, hal ini harus dilakukan untuk tetap menjaga eksistensi lembaga pendidikan.

#### 7. Evaluasi Tenaga Administrasi Sekolah

Evaluasi sering juga disamakan artinya dengan penilaian, yaitu suatu proses menetapkan nilai, kualitas, atau status dari suatu objek, orang atau benda. Evaluasi kinerja merupakan penerapan riset evaluasi dalam bidang manajemen sumber daya pendidikan.

#### 8. Pemberhentian Tenaga Administrasi Sekolah

Pemberhentian adalah fungsi operatif terakhir manajemen SDM. Istilah pemberhentian sama dengan separation, pemisahan atau pemutusan hubungan tenaga kerja karyawan dari suatu organisasi perusahaan. Pemberhentian didasarkan pada UU No. 12 Tahun 1964 KUHP, berperikemanusiaan dan menghargai pengabdian yang diberikannya kepada lembaga pendidikan. (Nureni, 2019:136) Alasan-alasan PHK tenaga administrasi di bidang pendidikan tidak jauh berbeda dengan proses pemberhentian di dalam perusahaan, yaitu: diadakan musyawarah karyawan dengan pemimpin, musyawarah pimpinan serikat buruh dengan pimpinan, dan pemutusan berdasarkan keputusan pengadilan negeri.

### **2.3 Kualitas Lembaga Pendidikan**

#### **2.3.1 Pengertian Kualitas Pendidikan**

Kualitas Pendidikan merupakan sebuah permasalahan yang diperhatikan oleh pemerintah Indonesia. Hal ini dibuktikan dengan adanya peran dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam memperluas dan meningkatkan kualitas Pendidikan di Indonesia hingga saat ini. (Dahlan, 2001:329) Kualitas Pendidikan sendiri merupakan suatu keadaan, kondisi, penampilan, atau kinerja yang ditunjukkan oleh setiap komponen satuan pendidikan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, mengadakan

interaksi dengan lingkungannya, dan memuaskan peserta didik/pengguna/masyarakat.

Mengingat pentingnya pendidikan bagi kehidupan manusia, maka Islam sebagai agama yang rahmatan lil alamin, memberikan perhatian serius terhadap perkembangan pendidikan dan bagi kelangsungan hidup manusia. Lembaga pendidikan Islam akan terus berkontribusi dalam membangun bangsa tidak hanya dengan melahirkan output-putput yang berintelektual tinggi atau output yang memiliki kualitas tinggi.

لَهُ مُعَقَّبَاتٌ مِّنْ بَيْنِ يَدَيْهِ وَمِنْ خَلْفِهِ يَحْفَظُونَهُ مِنْ أَمْرِ اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ وَإِذَا أَرَادَ اللَّهُ بِقَوْمٍ سُوءًا فَلَا مَرَدَّ لَهُ وَمَا لَهُمْ مِّنْ دُونِهِ مِنْ وَالٍ

Artinya: Bagi manusia ada malaikat-malaikat yang selalu mengikutinya bergiliran, di muka dan di belakangnya, mereka menjaganya atas perintah Allah. Sesungguhnya Allah tidak mengubah keadaan suatu kaum, maka tak ada yang dapat menolaknya, dan sekali-kali tak ada pelindung bagi mereka selain Dia. (Kemenag, 2020:250)

Tafsir Al- Muyassar menjelaskan Allah memiliki maliakat yang datang secara bergantian kepada manusia, baik dari depan maupun dari belakangnya, yang menjaganya dari perintah Allah dan menghitung apa-apa yang berasal darinya;kebaiakn maupun keburukan.Sesungguhnya Allah tidak merubah nikmat yang telah Dia berikan kepada suatu kaum, kecuali apabila mereka sendiri yang merubah apa yang Dia perintahkan kepada mereka, lalu mereka berbuat maksiaat kepadaNya. Dan apabila Allah ingin menimpakan malapetaka kepada suatu kelompok, maka tidak jalan untuk menghindarinya, dan tidak ada penolong bagi mereka selain Allah yang akan menangani urusan mereka, yang akan mendatangkan apa-apa yang mereka cintai dan menolak Dari mereka apa-apa yang tidak mereka sukai.

Peneliti menyimpulkan Dalam surat Ar-Ra'd ayat 11 di atas sangat jelas bahwa untuk menjamin mutu suatu lembaga pendidikan perlu adanya kontrol mutu untuk memperbaiki atau memperbarui suatu proses peningkatan mutu pendidikan. Tidak hanya monoton pada satu cara saja, tapi perlu adanya

perubahan cara yang disesuaikan dengan perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat. Ayat ini menjelaskan bahwasannya baik buruk suatu hal yang didapat sangat tergantung pada apa yang diusahakannya.

Mengenai kualitas pendidikan, Suryadi dan Tilaar menjelaskan bahwa “kualitas pendidikan adalah kemampuan sistem pendidikan yang diarahkan secara efektif untuk meningkatkan nilai tambah faktor input agar menghasilkan output yang setinggi-tingginya.” Lalu secara sederhana, Anas Rupaedi menjelaskan bahwa: kualitas pendidikan adalah kemampuan sistem pendidikan dalam mengelola dan memproses pendidikan secara berkualitas dan efektif untuk meningkatkan nilai tambah agar menghasilkan output yang berkualitas. Output yang dihasilkan oleh pendidikan yang berkualitas juga harus mampu memenuhi kebutuhan para pemegang kepentingan.

Pernyataan diatas sejalan dengan pernyataan Mulyasa bahwa: pendidikan yang bermutu bukan hanya dilihat dari kualitas lulusannya tetapi juga mencakup bagaimana lembaga pendidikan mampu memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai dengan standar mutu yang berlaku. Pelanggan dalam hal ini adalah pelanggan internal (tenaga kependidikan) serta pelanggan eksternal (peserta didik, orang tua, masyarakat dan lulusan).

Kualitas pendidikan dapat diukur dengan menggunakan akreditasi. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dalam satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Akreditasi sebagai salah satu tolok ukur kualitas pendidikan telah diatur dalam Bab II pasal 2 ayat (2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yaitu: “Untuk penjaminan dan pengendalian mutu pendidikan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan dilakukan evaluasi, akreditasi, dan sertifikasi.” Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa akreditasi merupakan salah satu standar nasional yang dapat diterapkan dalam penjaminan dan pengendalian kualitas pendidikan.

Adapun alat pendukung peningkatan kualitas pendidikan yaitu:

1. Mengadakan workshop di sekolah
2. Efektifitas proses belajar mengajar yang tinggi

3. Kepemimpinan yang kuat
4. Pengelolaan yang efektif tenaga kependidikan
5. Sekolah memiliki budaya mutu
6. Sekolah memiliki kewenangan (kemandirian)
7. Partisipasi warga sekolah dan masyarakat
8. Sekolah memiliki keterbukaan (transparan) manajemen
9. Sekolah memiliki kemauan untuk berubah
10. Sekolah melakukan evaluasi dan perbaikan secara berkelanjutan
11. Sekolah responsif dan antisipatif terhadap kebutuhan
12. Sekolah memiliki akuntabilitas
13. Sekolah memiliki sustainabilitas.

### **2.3.2 Standar atau Parameter Pendidikan Yang Berkualitas**

Standar/ parameter adalah ukuran atau barometer yang digunakan untuk menilai atau mengukur sesuatu hal. Ini menjadi penting untuk kita ketahui, apalagi dalam rangka mewujudkan suatu pendidikan yang berkualitas. Kalau kita mengacu pada Peraturan Pemerintah (PP.) No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Standar nasional pendidikan diatas, ada delapan (7) hal yang harus diperhatikan untuk mewujudkan pendidikan yang berkualitas, yaitu :

1. Standar isi, adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
2. Standar proses, adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
3. Standar pendidik dan tenaga kependidikan, adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan.

4. Standar sarana dan prasarana, adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
5. Standar pengelolaan, adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, atau nasional, agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.
6. Standar pembiayaan, adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun.
7. Standar penilaian pendidikan, adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik.

Standar nasional pendidikan ini berfungsi sebagai dasar dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan, pendidikan dalam rangka mewujudkan pendidikan nasional yang bermutu. Juga bertujuan untuk menjamin mutu pendidikan nasional dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat.

### **2.3.3 Upaya Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan**

#### **1. Peningkatan Kualitas Guru**

Untuk meningkatkan profesionalisme pendidik dalam pembelajaran, perlu ditingkatkan melalui cara-cara sebagai berikut:

- a. Mengikuti Penataran
- b. Mengikuti Kursus-Kursus Pendidikan
- c. Memperbanyak Membaca
- d. Mengadakan Kunjungan Kesekolah Lain (studi komperatif)

### e. Mengadakan Hubungan Dengan Wali Siswa

#### Peningkatan Materi.

#### 2. Peningkatan dalam Pemakaian Metode

Metode merupakan alat yang dipakai untuk mencapai tujuan, maka sebagai salah satu indikator dalam peningkatan kualitas pendidikan perlu adanya peningkatan dalam pemakaian metode. Yang dimaksud dengan peningkatan metode disini, bukanlah menciptakan atau membuat metode baru, akan tetapi bagaimana caranya penerapannya atau penggunaannya yang sesuai dengan materi yang disajikan, sehingga memperoleh hasil yang memuaskan dalam proses belajar mengajar. Pemakaian metode ini hendaknya bervariasi sesuai dengan materi yang akan disampaikan sehingga peserta didik tidak akan merasa bosan dan jenuh atau monoton.

#### 3. Peningkatan Sarana

Sarana adalah alat atau metode dan teknik yang dipergunakan dalam rangka meningkatkan efektivitas komunikasi dan interaksi edukatif antara pendidik dan peserta didik dalam proses pendidikan dan pengajaran di sekolah.

### **2.4 Penelitian Relavan**

Untuk memperkuat proses dan hasil pelaksanaan yang berjudul pemberdayaan tenaga administrasi sekolah dalam peningkatan kualitas pendidikan di SMP Al Washliyah 28 Aek Kanopan ini, maka peneliti melengkapi dengan kajian terdahulu yang relevan guna memperkokoh orisinalitas penelitian ini serta kajian teoritis yang menjadi landasan dasar dalam menganalisis hasilnya. Dalam penelitian pemberdayaan tenaga administrasi sekolah ini, peneliti melakukan tinjauan pustaka untuk memastikan bahwa ada sejumlah hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini di antaranya yaitu:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Nisau Jamilah (2021) dengan judul Skripsi manajemen pemberdayaan tenaga administrasi di MI Plus Bunga Bangsa Dolopo Madiun. Adapun persamaan penelitian ini yaitu sama-sama fokus

pada upaya pemberdayaan tenaga administrasi sekolah. Sedangkan perbedaan penelitian ini yaitu penelitian terdahulu fokus pada bagaimana meningkatkan manajemen pemberdayaan tenaga administrasi, sedangkan pada penelitian ini, lebih fokus pada bagaimana kepala sekolah dan kepala tata usaha dalam memimpin staff tu agar dapat mendukung peningkatan kualitas pendidikan.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Agnes Uthami (2016) dengan judul Implementasi Program Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Pengelolaan Sarana Air Bersih Berbasis Masyarakat. Adapun persamaan penelitian ini yaitu sama-sama fokus pada upaya pemberdayaan. Sedangkan perbedaan penelitian ini yaitu penelitian terdahulu fokus pada bagaimana meningkatkan pemberdayaan masyarakat melalui program anggaran desa, sedangkan pada penelitian ini, lebih fokus pada bagaimana kepala sekolah dan kepala tata usaha dalam memimpin staff tu agar dapat mendukung peningkatan kualitas pendidikan.
3. Penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Afifulloh (2017) Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Desa Suka damai Kecamatan Natar Kabupaten Lampung Selatan Melalui P2mkip Citra Mina Lestari. Adapun persamaan penelitian ini yaitu sama-sama fokus pada upaya pemberdayaan. Sedangkan perbedaan penelitian ini yaitu penelitian terdahulu fokus pada bagaimana meningkatkan pemberdayaan masyarakat melalui program anggaran desa, sedangkan pada penelitian ini, lebih fokus pada bagaimana kepala sekolah dan kepala tata usaha dalam memimpin staff tu agar dapat mendukung peningkatan kualitas pendidikan.