

Analisis Kebutuhan Pengelolaan Tenaga Administrasi Madrasah

Author:

Sehan Rifky Arfanaldy

Affiliation:

Pascasarjana
Universitas Islam
Syekh Yusuf
Tangerang

Corresponding email

sehanrifky@gmail.com

Histori Naskah:

Submit: 2024-02-04

Accepted: 2024-02-07

Published: 2024-04-01



*This is an Creative Commons
License This work is licensed
under a Creative Commons
Attribution-NonCommercial 4.0
International License*

Abstrak:

Pengelolaan tenaga administrasi di madrasah menjadi aspek kunci dalam menentukan efisiensi, efektivitas, dan kualitas pelayanan pendidikan. Dalam beberapa tahun terakhir, pemerintah Indonesia telah mengalami perkembangan signifikan dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan, termasuk madrasah. Peneliti di lapangan telah menemukan adanya ketidaksesuaian jumlah tenaga administrasi sekolah dengan peraturan yang berlaku. Jenis penelitian yang dipakai adalah penelitian kualitatif dengan analisis data yang digunakan dengan metode deduktif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pengelolaan administrasi yang dilakukan oleh tenaga administrasi di MTs Al Hidayah terdapat 6 bagian, dengan jumlah tenaga administrasi sekolah 6 orang. Adapun keenam urusan tersebut yang pertama adalah urusan administrasi sarana dan prasarana, kedua urusan administrasi umum, ketiga urusan administrasi kesiswaan, keempat urusan administrasi kepegawaian, kelima urusan administrasi kearsipan dan yang keenam urusan administrasi layanan khusus terutama pada bagian operator emis, hal ini tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. Jadi dapat diambil kesimpulan yakni ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan tenaga administrasi sekolah antara lain: penempatan posisi yang tepat, pembinaan dan pengembangan kompetensi, pengawasan, dan evaluasi kinerja.

Kata kunci: Pengelolaan, Tenaga Administrasi, Madrasah

Pendahuluan

Pendidikan merupakan kebutuhan pokok yang tidak bisa dilepaskan dari kehidupan. Pendidikan dipercaya sebagai salah satu jalan untuk mewujudkan cita-cita dan harapan seseorang (Narayanti et al., 2024). Melalui jalur pendidikan seorang manusia akan mengalami perubahan baik dalam pola pikirnya maupun moral sosialnya. Pendidikan merupakan salah satu sektor yang sangat penting dalam pembangunan suatu negara (Mallarang et al., 2024).

Pendidikan juga akan menjadikan suatu bangsa bermartabat melalui individu masyarakat yang memiliki derajat mulia karena berilmu pengetahuan dan berakhlak mulia yang semuanya itu diciptakan melalui proses pendidikan. Sebagaimana tujuan nasional bangsa Indonesia yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa, maka pendidikan merupakan salah satu wahana strategis untuk mencapai tujuan tersebut dan mempertahankannya secara berkelanjutan (Arfanaldy et al., 2024). Menyadari bahwa pendidikan merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan manusia, maka sangat perlu untuk mengelola lembaga pendidikan baik dengan sebaik-baiknya (Judijanto et al., 2024).

Hal ini menyebabkan meningkatnya kebutuhan masyarakat akan lembaga pendidikan yang dapat diakses oleh seluruh lapisan masyarakat, seiring dengan perkembangan dan munculnya berbagai kebutuhan masyarakat (Rifky, Yani, et al., 2023).

Salah satu aspek terpenting dalam pendidikan ialah sumber daya manusia yang tidak lain ialah orang-orang yang menjalankan roda pendidikan di sekolah. Sumber daya manusia dalam bidang pendidikan bukan hanya tenaga pendidik ataupun kepala sekolah saja tetapi semua orang yang berkontribusi baik tenaga maupun pikirannya dalam menjalankan setiap proses pendidikan. Sumber daya manusia dalam bidang pendidikan termasuk kepala sekolah, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, komite sekolah, petugas kebersihan, petugas keamanan, dan lain sebagainya (Rifky, Duryat, et al., 2023).

Tenaga kependidikan merupakan salah satu bagian dari sumber daya pendidikan yang bertugas untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Tenaga kependidikan di dalam UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas ialah anggota masyarakat yang mengabdikan diri atau diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Lalu pada bab XI pasal 39 ayat 1 ditegaskan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan (Ahyani et al., 2024).

Tenaga administrasi sekolah atau dikenal juga dengan sebutan tata usaha merupakan bagian dari tenaga kependidikan yang memiliki peranan penting dalam melaksanakan proses administrasi madrasah. Sebagaimana dinyatakan secara tegas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan bahwa setiap satuan pendidikan mulai dari SD dan MI sampai dengan perguruan tinggi, termasuk Paket A, B, dan C, harus memiliki tenaga administrasi (Rifky, Devi, et al., 2024).

Tenaga administrasi ialah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar tetapi berperan mendukung kelancaran proses pembelajaran dan administrasi sekolah. Tenaga administrasi sekolah bertugas memberikan pelayanan administrasi baik untuk pihak dari dalam sekolah maupun pihak dari luar sekolah (Karuru et al., 2024).

Selain memberikan ilmu pengetahuan, sekolah juga mendidik dan membimbing serta membantu perilaku peserta didik dari negatif ke positif, agar siswa menjadi disiplin itu semua harus dilakukan oleh semua pihak termasuk tenaga administrasi sekolah (Rifky, 2024), tetapi dalam kenyataannya. Administrasi pendidikan seringkali diartikan semata-mata sebagai kegiatan ketatausahaan seperti menyelenggarakan surat-menyurat, mengatur dan mencatat penerimaan, penyimpanan, mendokumentasikan kegiatan, mempersiapkan laporan penggunaan dan pengeluaran barang-barang, mengurus neraca keuangan dan sebagainya (Rifky, Saudale, et al., 2024).

Pengertian demikian ini tidak terlalu salah karena setiap aspek kegiatan administrasi selalu memerlukan kegiatan yang demikian itu. Hanya saja yang perlu diingat bahwa kegiatan administrasi tidak hanya kegiatan catat-mencatat dalam pengertian tata usaha, tetapi administrasi lebih luas dari itu yang mengandung arti institusional, fungsional dan sebagai suatu proses atau kegiatan untuk mencapai tujuan pendidikan yang direncanakan, diorganisasikan, digerakkan dengan menggunakan strategi, dan dilakukan pengawasan. Mendefinisikan administrasi pendidikan tidak begitu mudah, karena menyangkut pengertian yang luas ditinjau dari berbagai aspek yang melingkupinya (Sagala, 2013).

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah pasal 1 ayat 2 dijelaskan bahwa untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi di sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional. Dan dinyatakan pula bahwa tenaga administrasi sekolah adalah tenaga profesional. Pada umumnya tenaga administrasi sekolah terdiri dari kepala tenaga administrasi, pelakasana urusan, dan petugas layanan khusus (Rifky, Putra, et al., 2024).

Bertolak dari Permendiknas tersebut maka dapat diambil suatu asumsi bahwasanya tenaga administrasi di sekolah merupakan bagian penting yang tidak dapat diisi oleh sembarang orang termasuk tenaga pendidik ataupun tenaga fungsional lainnya (Yasin et al., 2024). Dalam hal ini tentu dibutuhkan kompetensi dan keterampilan yang menunjang dalam bidang administrasi sekolah. Tugas tenaga administrasi di sekolah juga tidak dapat sembarangan dilakukan oleh tenaga pendidik (Rifky, Suhirman, et al., 2024). Hal ini disebabkan pekerjaan yang bersifat administratif, khusus, merupakan pekerjaan dalam bentuk pemberian pelayanan, dan memerlukan kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang dimiliki tenaga pendidik, serta tidak hanya memberikan pelayanan kepada pihak dalam sekolah akan tetapi juga dengan pihak luar sekolah.

Studi Literatur

Dalam Jurnal yang disusun oleh (Julaiha et al., 2023) mendapatkan sebuah hasil penelitian bahwa pengelolaan administrasi di MTs Al-Ihsan Tanah Grogot berjalan dengan baik dalam meningkatkan mutu madrasah. Administrasi kurikulum Madrasah sudah berjalan dengan baik, terbukti dari siswanya yang setiap tahunnya berhasil lulus seratus persen dan Akreditasi A. Kualitasnya dapat di lihat dari kurikulum, pendidik, dan tenaga kependidikan, Penelitian ini mempunyai hubungan keterlibatan supervisor dan Madrasah, Untuk mempelajari manajemen administrasi di MTs Al-Ihsan Tanah Grogot dalam meningkatkan mutu Madrasah. Pada penelitian selanjutnya yang disusun oleh (Hermawan & Rohman, 2021) diketahui bahwa hasil penelitian menunjukkan pelaksanaan Administrasi Sekolah pada bidang administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi hubungan masyarakat, administrasi kearsipan, dan administrasi kesiswaan berada pada kategori baik. Secara keseluruhan terdapat 67% responden yang menjawab pelayanan administrasi baik, 31% menjawab cukup baik, dan 2% menjawab kurang baik. Artinya dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pekerjaan administrasi sekolah secara umum sudah baik. Lalu pada penelitian yang disusun oleh (Kristiawan & Asvio, 2018) memperoleh hasil yang menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi di MTs Negeri Padang Panjang telah dijalankan dengan baik dalam peningkatan mutu Madrasah. Kualitas manajemen administrasi dilihat dari administrasi rekrutmen siswa, kurikulum, pendidik dan staf, serta konseling. Penelitian ini berimplikasi pada supervisor dan Madrasah di Sumatera Barat untuk mempelajari manajemen administrasi di MTs Negeri Padang Panjang dalam peningkatan mutu Madrasah.

Dari ketiga penelitian sebelumnya belum dibahas secara jelas dan komprehensif antara fakta dilapangan dengan peraturan undang-undang yang berlaku, yang mensyaratkan kebutuhan tenaga administrasi disekolah ataupun di madrasah, maka dari itu begitu penting nya penelitian ini untuk dipublikasikan guna menambah wawasan tentang tenaga administrasi di sekolah/madrasah.

Metode Penelitian

Jenis penelitian yang dipakai penulis adalah penelitian kualitatif, penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, di mana peneliti merupakan instrumen kunci (Sugiyono, 2013a). Menurut Moleong penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian (J. Moleong, 2017). Teknik pengumpulan data kualitatif pada dasarnya bersifat tentatif karena penggunaannya ditentukan oleh konteks permasalahan dan gambaran data yang mau diperoleh (Suyitno, 2018). Teknik analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain (Sugiyono, 2013b). Metode deduktif yaitu hirarki

suatu kesimpulan dari pernyataan umum ke pernyataan yang khusus dengan menggunakan nalar dan rasio (Sudjana, 1991). Metode ini digunakan peneliti untuk menganalisis suatu masalah, untuk kemudian dikaitkan dengan pengelolaan tenaga administrasi.

Hasil

Berdasarkan hasil analisa, observasi dan pengamatan langsung di MTs Al Hidayah. Dapat dijelaskan beberapa hasil dari temuan-temuan yang didapatkan tentang proses pengelolaan tenaga administrasi di MTs Al Hidayah yaitu sebagai berikut:

Pengelolaan administrasi yang dilakukan oleh tenaga administrasi di MTs Al Hidayah terdapat 6 bagian, dengan jumlah tenaga administrasi sekolah 6 orang. Adapun keenam urusan tersebut yang pertama adalah urusan administrasi sarana dan prasarana, kedua urusan administrasi umum, ketiga urusan administrasi kesiswaan, keempat urusan administrasi kepegawaian, kelima urusan administrasi kearsipan dan yang keenam urusan administrasi layanan khusus terutama pada bagian operator emis.

Hal ini tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah yang terdiri dari kepala tenaga administrasi, pelaksanaan urusan administrasi sekolah terdiri dari: (a) urusan administrasi keuangan, (b) urusan administrasi persuratan dan kearsipan, (c) urusan administrasi sarana prasarana, (d) urusan administrasi humas, (e) urusan administrasi kurikulum, (f) urusan administrasi kepegawaian, (g) urusan administrasi kesiswaan.

Administrasi kesiswaan yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah di MTs Al Hidayah, mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk siswa, melayani guru dan masyarakat tentang data siswa, membuat surat panggilan orang tua siswa, mencatat mutasi siswa masuk dan keluar, membuat statistik siswa, mengumpulkan buku raport, membuat program kerja, mengumpulkan data siswa, membuat daftar nama siswa, membuat nomor induk siswa, membuat pernyataan calon siswa, menyiapkan kegiatan PPDB, mengumpulkan data siswa peserta ujian akhir, membuat laporan.

Administrasi kepegawaian di MTs Al Hidayah yang terlaksana yaitu membuat daftar hadir seluruh GTK, membuat laporan keadaan guru, jabatan di sekolah, pengawas dan tenaga kependidikan, membuat program kerja, mengusulkan kenaikan pangkat, mengusulkan pensiun guru, membuat penilaian kinerja pegawai, membuat daftar urut kepangkatan (DUK) dan membuat laporan.

Pada urusan administrasi persuratan dan kearsipan yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah di MTs Al Hidayah yaitu mengagendakan surat masuk dan keluar, membuat surat dinas, membuat surat undangan, membuat surat edaran, membuat surat tugas, membuat surat perintah perjalanan dinas (SPPD), membuat surat pengantar, membuat surat keterangan, mengklasifikasi surat dan sifat surat, mengarsipkan surat di file surat sesuai kode, membuat surat pernyataan, membuat program kerja, membuat laporan.

Pelaksanaan administrasi layanan khusus terutama pada operator emis di MTs Al Hidayah yang terlaksana yaitu mengisi buku kegiatan harian, melakukan entri data siswa, melakukan pencermatan untuk input data yang berhubungan dengan tunjangan sertifikasi, melakukan cek data GTK verifikasi di laman (website), melakukan entri data GTK, melakukan input data sesuai dengan formulir yang diisi, membuat formulir isian untuk siswa, membuat laporan.

Faktor yang mendukung pelaksanaan seluruh pelayanan administrasi sekolah di MTs Al Hidayah adalah fasilitas yang memadai seperti komputer, laptop, printer serta dukungan dari pihak-pihak sekolah misalnya kepala sekolah, guru-guru, dan dari masyarakat, serta kemampuan yang mereka miliki juga menjadi faktor pendukung dalam hal pelaksanaan pelaksanaan administrasi sekolah.

Faktor yang menghambat pelayanan administrasi di MTs Al Hidayah adalah sebagian besar adalah waktu dalam melaksanakan tugas yang sangat singkat, dari tenaga administrasi biasanya lupa dan terdapat mis communication antar pegawai, serta data-data yang akan di masukkan ke dalam akun website sekolah yang tidak lengkap membuat pelaksanaan administrasi jadi terhambat.

Pembahasan

Tenaga Administrasi

Sekolah adalah suatu sistem yang dibangun berdasarkan berbagai sub sistem, maka tentu saja di dalamnya ditemukan sejumlah unsur yang saling mempengaruhi pencapaian tujuan. Bahkan sekolah adalah sistem yang berada dalam suatu sistem lebih luas yaitu sistem sosial. Karena itu teori sistem sangat penting dan berimplikasi bagi administrator. Sebagai suatu sistem sosial, maka sekolah berkaitan dengan sistem proses data dan jaringan keputusan. Karena semua teori sistem menekankan bahwa bagian-bagian yang ada dalam sistem saling berkaitan dan mempengaruhi (Rifky, Malahayati, et al., 2023).

Menurut Newell dalam Nasution tugas dari administrator adalah menyadari signifikansi keberadaan dan potensi hubungan antara berbagai macam kelompok dan sekolah/madrasah dan mewujudkan bahwa pada saat bersamaan berbagai masalah dapat ditangani dengan cara realistis hanya jika saling berhubungan di antara berbagai macam kelompok dan lembaga dengan memperhitungkan dan melibatkan mereka ke dalam sekolah (Nasution & Pratiwi, 2017).

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007, “Tenaga Administrasi Sekolah ialah sumberdaya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar tetapi berperan mendukung kelancaran proses pembelajaran dan administrasi sekolah” (Arfanaldy, 2024).

Sedangkan dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah menjelaskan bahwa tenaga administrasi sekolah meliputi: Kepala tenaga administrasi sekolah, Pelaksana urusan administrasi sekolah, dan Petugas layanan khusus. Tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Tenaga administrasi sekolah adalah non teaching staff yang bertugas di sekolah atau sering disebut TU (Tata Usaha) (Rohiat, 2010).

Dalam Kepmendiknas Nomor 53 tahun 2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah dinyatakan bahwa Tenaga Administrasi Sekolah ialah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar tetapi sangat mendukung keberhasilannya dalam kegiatan administrasi sekolah (Rifky, Nasution, et al., 2024).

Pengelolaan Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

Segala tujuan yang baik agar dapat tercapai perlu didukung oleh manajemen/pengelolaan program yang terukur dan terencana. Beberapa kasus menunjukkan bahwa program yang dilakukan tanpa manajemen/pengelolaan yang baik berdampak pada hasil output yang kurang maksimal (Nasution, 2010).

Tugas pokok tenaga kependidikan adalah untuk menyelenggarakan administrasi serta memfasilitasi agar para pendidik mendapatkan segala sesuatu hal untuk menunjang profesinya yang dibantu oleh tenaga administrasi (Rifky, Paling, et al., 2024). Hal ini sejalan dengan semangat desentralisasi dan peningkatan otonomi daerah yang menguat dalam sistem pendidikan Indonesia. Peningkatan peran aktif dari berbagai

pihak diharapkan dapat memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan mutu pendidikan secara komprehensif (Arifudin et al., 2024).

Sebagai sebuah sistem, sekolah harus melakukan pengelolaan terhadap tenaga kerja yang dimilikinya. Pengelolaan tersebut mulai dari analisis kebutuhan, perencanaan, rekrutmen, pengembangan, hadiah dan sanksi, hubungan kerja, sampai evaluasi kinerja tenaga kerja sekolah baik pendidik maupun tenaga kependidikan. Pengelolaan ini dapat dilakukan oleh pihak sekolah sendiri kecuali yang menyangkut pemberian gaji dan rekrutmen guru pegawai negeri yang sampai saat ini masih ditangani oleh birokrasi di atasnya (Rifky & Farihin, 2024).

Djamarah dalam bukunya Strategi Belajar Mengajar menjelaskan bahwa kata pengelolaan berasal dari kata “kelola” dan istilah lainnya “manajemen” yang artinya ketatalaksanaan atau tata pimpinan. Pengelolaan diartikan sebagai pengadministrasian, pengaturan atau penataan suatu kegiatan atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan (Bhari & Djamarah, 1996).

Pengelolaan tenaga administrasi di sekolah berupaya untuk mendayagunakan tenaga administrasi sebagai tenaga kependidikan secara efektif dan efisien sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai hasil yang optimal. Konsep pengelolaan tenaga administrasi di sekolah sama halnya dengan pengelolaan sumber daya manusia lainnya dalam suatu lembaga. Di dalamnya terdapat proses seperti penyusunan formasi struktural, pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, serta pembinaan dan pengembangan karir (Rifky, Udin, et al., 2023).

Menurut Hartati Sukirman dalam Mustari tenaga kependidikan berbeda dengan tenaga personil (tenaga lembaga pendidikan). Lembaga pendidikan merupakan organisasi pelaksana pendidikan dan pengelola penyelenggara pendidikan. Tenaga pendidikan termasuk personil yang ada di dalam lembaga pendidikan, tetapi tidak semua personil yang ada di dalam lembaga pendidikan disebut tenaga pendidikan. tenaga kependidikan adalah tenaga-tenaga yang berkecimpung di dalam lembaga atau organisasi pendidikan yang memiliki wawasan pendidikan (memahami falsafah dan ilmu pendidikan), dan melakukan kegiatan pelaksanaan pendidikan (mikro atau makro) atau penyelenggaraan pendidikan (Bhari & Djamarah, 1996).

Tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan dan petugas pelayanan khusus. Berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. Dalam pengelolaan tenaga administrasi di sekolah hal lain yang juga sangat penting untuk diperhatikan ialah tentang kompetensi yang harus dipenuhi oleh tenaga administrasi sebagai standar kualifikasi kerja (Mustari, 2014).

Secara ringkas Rufqotuz Zakhroh menjelaskan bahwasanya dimensi kompetensi tenaga administrasi sekolah/madrasah secara garis besar ada terbagi menjadi empat dimensi sebagai berikut: Dimensi kompetensi kepribadian meliputi kompetensi memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovasi, serta tanggung jawab. Dimensi kompetensi sosial meliputi kompetensi untuk bekerja dalam tim, layanan prima, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif, dan membangun hubungan kerja. Dimensi kompetensi teknis meliputi kompetensi untuk melaksanakan administrasi kepegawain, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi. Dimensi kompetensi manajerial (khusus bagi kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah) meliputi kompetensi untuk mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf,

mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan (Zakhiroh, 2013).

Kesimpulan

Pengelolaan tenaga administrasi sekolah merupakan hal yang penting dalam menjalankan fungsi administrasi di sekolah. Tenaga administrasi sekolah dapat membantu mengelola tugas-tugas administrasi sehingga kepala sekolah dan guru dapat fokus pada tugas-tugas akademik. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan tenaga administrasi sekolah antara lain: penempatan posisi yang tepat, pembinaan dan pengembangan kompetensi, pengawasan, dan evaluasi kinerja. Kepala sekolah atau pihak yang berwenang di lingkungan sekolah juga perlu memperhatikan jumlah tenaga administrasi sekolah yang dibutuhkan agar tugas-tugas administratif dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Selain itu, perlu diperhatikan pula standar kualitas yang diharapkan dari tenaga administrasi sekolah yang bekerja di sekolah. Dalam situasi dimana tidak terdapat kepala administrasi sekolah, sekolah dapat mengambil beberapa tindakan seperti yang telah di jelaskan sebelumnya, namun penting untuk menunjuk seseorang yang berpengalaman dan memiliki keahlian yang memadai untuk mengisi posisi tersebut jika memungkinkan.

Referensi

- Ahyani, E., Rifky, S., Muharam, S., Murnaka, N. P., Kadiyo, & Dhunani, E. M. (2024). Implementation of Teacher Performance Management to Improve Education Quality. *Cendikia: Media Jurnal Ilmiah Pendidikan*, 14(4), 391–398. <https://doi.org/10.35335/cendikia.v14i4.4855>
- Arfanaldy, S. R. (2024). *MANAJEMEN PENDIDIKAN: Konsep dan Implementasi*. PT. Sanskara Karya Internasional.
- Arfanaldy, S. R., Supendi, D., & Ridwan, A. (2024). *Gaya Kepemimpinan Kepala Madrasah*. Sultur Pustaka.
- Arifudin, O., Rifky, S., Muhammad, I., & Kurniawati. (2024). Research Trends Education Management In Indonesia. *Journal of Education Global*, 1(2), 165–173. <https://penaeducentre.com/index.php/JEdG/article/view/82>
- Bhari, S., & Djamarah. (1996). *Strategi Belajar Mengajar*. Rineka Cipta.
- Hermawan, A., & Rohman, A. (2021). ANALISIS IMPLEMENTASI ADMINISTRASI SEKOLAH. *REFORMASI*, 11(2), 250–258. <https://doi.org/10.33366/rfr.v11i2.2479>
- J. Moleong, L. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya.
- Judijanto, L., Rusdi, M., & Rifky, S. (2024). Dampak Penggunaan Teknologi dalam Pelaksanaan Pembelajaran terhadap Pola Pikir Inovatif Siswa di Jawa Barat. *Jurnal Pendidikan West Science*, 2(01), 43–50. <https://doi.org/10.58812/jpdws.v2i01.953>
- Julaiha, Jumrah, S., & Adiyono. (2023). Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Al-Ihsan dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah. *Journal on Education*, 05(02), 3108–3113. <https://doi.org/10.31004/joe.v5i2.970>
- Karuru, P., Rifky, S., Nugroho, A., Karwanto, Wote, A. Y. V., & Mumtahanah. (2024). *Buku Ajar Manajemen Pendidikan*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.

- Kristiawan, M., & Asvio, N. (2018). Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah. *Kelola: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 5(1), 86–95. <https://doi.org/10.24246/j.jk.2018.v5.i1.p86-95>
- Mallarangan, A. D. D., Widiantoro, D., Ernawati, Rifky, S., & Ulum, M. (2024). Analysis of the Influence of School Principal Leadership Style on Teacher Discipline in Integrated Private Schools. *Journal on Education*, 6(2), 14168–14173. <https://doi.org/10.31004/joe.v6i2.5270>
- Mustari, M. (2014). *Manajemen Pendidikan*. RajaGrafindo.
- Narayanti, P. S., Pranajaya, S. A., Suciarti, I., Rifky, S., & Hajerina. (2024). Values Education In The Era Globalization: Preparing Students to Face an Increasingly Competitive World. *International Journal of Teaching Learning*, 2(3), 615–626. <https://injournal.org/index.php/12/article/view/96>
- Nasution, I. (2010). *Administrasi Pendidikan*. Perdana Publishing.
- Nasution, I., & Pratiwi, S. N. (2017). *Profesi Kependidikan*. Prenadamedia Group.
- Rifky, S. (2024). Dampak Penggunaan Artificial Intelligence Bagi Pendidikan Tinggi. *Indonesian Journal of Multidisciplinary on Social and Technology*, 2(1), 37–42. <https://doi.org/10.31004/ijmst.v2i1.287>
- Rifky, S., Devi, S., Hasanah, U., & Safii, M. (2024). Analisis Strategi Manajemen Pendidikan Menggunakan School Based Management Terhadap Dinamika Pendidikan Formal. *Journal on Education*, 06(02), 15086–15098. <https://doi.org/10.31004/joe.v6i2.5394>
- Rifky, S., Duryat, M., & Saddami, S. T. (2023). Manajemen Kepemimpinan Kebijakan Politik Umar Bin Khattab. *Jurnal Keislaman*, 6(2), 311–325. <https://doi.org/10.54298/jk.v6i2.3897>
- Rifky, S., & Farihin. (2024). ACADEMIC SUPERVISION AND PEDAGOGICAL COMPETENCY AS DETERMINANTS OF TEACHER PERFORMANCE. *International Journal of Teaching Learning*, 2(4), 1038–1049. <https://injournal.org/index.php/12/article/view/135>
- Rifky, S., Malahayati, T., Udin, T., Bakhtiar, A. F., & Sambudi, L. (2023). MANAJEMEN PELATIH EKSTRAKULIKULER DI RA MA'ARIF LANGUT KABUPATEN INDRAMAYU. *Jurnal Jendela Bunda Program Studi PG-PAUD Universitas Muhammadiyah Cirebon*, 10(2), 59–67. <https://doi.org/10.32534/jjb.v10i2.4521>
- Rifky, S., Nasution, M. A. A., Selvia, D. S. E., Isti'ana, A., & Yusnita, E. (2024). Challenges and Opportunities for Islamic Religious Education in a Secular Environment in a Literature Review. *Permata: Jurnal Pendidikan Agama Islam*, 5(1), 195–212. <https://journal.bungabangsacirebon.ac.id/index.php/permata/article/view/2004>
- Rifky, S., Paling, S., Arifudin, O., & Narayanti, P. S. (2024). Professionalism Of Educators In Learning Development. *International Journal of Teaching Learning*, 2(2), 579–588. <https://injournal.org/index.php/12/article/view/93>
- Rifky, S., Putra, J. M., Ahmad, A. T., Nisa, R., Widyanthi, D. G. C., Abdullah, G., Sunardi, Ulya, M., Firmansyah, M. B., Irmawati, Siswa, T. A. Y., Syifa, F. F., Tawil, M. R., & Syathroh, I. L. (2024). *PENDIDIKAN YANG MENGINSPIRASI: Mengasah Potensi Individu*. Yayasan Literasi Sains Indonesia.

- Rifky, S., Saudale, J., Runtu, A. R., Halim, C., & Pamuji, S. (2024). Technology utilization in the Education curriculum in Indonesia. *Journal of Technology Global*, 1(02), 111–120. <https://penaeducentre.com/index.php/JTeG/article/view/90>
- Rifky, S., Suhirman, L., Kurniawati, I., Abdurahman, A., Sutiayatno, S., Santika, T., & Nurjanah. (2024). *BUKU AJAR MODEL DAN STRATEGI PEMBELAJARAN*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Rifky, S., Udin, T., Warningsih, K., Duryat, M., Rahmat, H., & Trisno, J. T. (2023). Model Pengembangan Karir Tenaga Kependidikan (Studi di SMP Al Hikam Garut). *Paedagogia : Jurnal Kajian, Penelitian Dan Pengembangan Kependidikan*, 14(4), 456–461. <https://doi.org/10.31764/paedagogia.v14i4.17293>
- Rifky, S., Yani, A., & Cahyani, D. (2023). Implementasi Manajemen PTKIS Berbasis Pondok Pesantren (Studi di STISHK Kuningan). *Jurnal Manajemen Pendidikan Dasar, Menengah Dan Tinggi [JMP-DMT]*, 4(4), 406–411. <https://doi.org/10.30596/jmp-dmt.v4i4.16090>
- Rohiat. (2010). *Manajemen Sekolah*. Refika Aditama.
- Sagala, S. (2013). *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Alfabeta.
- Sudjana, N. (1991). *Tuntunan Penyusunan Karya Ilmiah*. Sinar Baru.
- Sugiyono. (2013a). *Metode Penelitian Kombinasi*. Alfabeta.
- Sugiyono, D. (2013b). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Tindakan*. Alfabeta.
- Suyitno. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif: Konsep, Prinsip, dan Operasionalnya* (A. Tanzeh (ed.)). Akademi Pustaka.
- Yasin, M., Rifky, S., Retnoningsih, Sulaiman, Tersta, F. W., Mintarsih, Saktisyahputra, Herlina, H., & Firman. (2024). *Buku Ajar Pengantar Pendidikan*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Zakhiroh, R. (2013). Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik. *Didaktika*, 17(2).