

KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI MADRASAH DI MAN WAJO

Supardi¹, H. Arismunandar², Sumarlin Mus³

¹²³Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Makassar Jalan. AP Pettarani Kota
Makassar

alamat e-mail: supardin0712@gmail.com
arismunandar@unm.ac.id
sumarlin.mus@unm.ac.id

Abstrak: Penelitian ini mengkaji tentang kompetensi tenaga administrasi dalam pelaksanaan administrasi madrasah di MAN Wajo. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana gambaran kompetensi tenaga administrasi madrasah dalam melaksanakan tugasnya, faktor pendukung dan pengambat serta upaya yang dilakukan oleh tenaga administrasi dan kepala madrasah dalam meningkatkan kompetensinya. Pendekatan penelitian ialah kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Penelitian ini dilaksanakan di MAN Wajo, sumber data dalam penelitian ini ialah kepala madrasah, kepala tenaga administrasi dan staf tenaga administrasi. Teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data menurut miles dan Huberman. Pengecekan dan pengabsahan menggunakan triangulasi data. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa 1) Tenaga administrasi di MAN Wajo sudah memenuhi kriteria standar Kompetensi tenaga administrasi dalam permendiknas no 24 Tahun 2008 dalam hal kompetensi teknis dan kompetensi manajerial. 2) Faktor pendukung tenaga administrasi dalam melaksanakan tugasnya ialah adanya dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan sarana dan prasarana yang mendukung, kerjasama dari semua pihak pegawai madrasah. Adapun faktor penghambatnya ialah terjadinya mis komunikasi sesama pegawai, jaringan wifi yang tidak lancar, kurangnya sosialisasi dari pihak kanwil kemenag kepada madrasah 3) upaya peningkatan kompetensi oleh tenaga administrasi melakukan kordinasi dengan pihak kepala madrasah serta semua pihak pegawai MAN Wajo dan sekolah lain, mengikuti program Diklat serta mengadakan evaluasi secara mandiri 4) Upaya kepala madrasah dalam meningkatkan kompetensi tenaga administrasi madrasah ialah membuat program kerja pendidikan dan pelatihan, melakukan pengawasan dan evaluasi kepada tenaga administrasi MAN Wajo.

Kata kunci: kompetensi, tenaga administrasi, administrasi madrasah

Abstract: This study examines the competence of administrative staff in carrying out administration at MAN Wajo. The purpose of this study was to find out how the competency of the madrasa administrative staff in carrying out their duties, the supporting and inhibiting factors and the efforts made by the administrative staff and the head of the madrasa in improving their competence. The research approach is qualitative with a descriptive research type. This research was conducted at MAN Wajo, the data sources in this study were the head of the madrasa, the head of administrative staff and administrative staff. Data collection techniques in the form of observation, interviews and documentation. Data analysis techniques according to Miles and Huberman. Checking and validating using data triangulation. The results of this study indicate that 1) Administrative staff at MAN Wajo have met the standard criteria for administrative staff competence in Permendiknas No. 24 of 2008 in terms of technical competence and managerial competence. 2) Supporting factors for administrative staff in carrying out their duties are the support of Information and Communication Technology and supporting facilities and infrastructure, the cooperation of all madrasah employees. The inhibiting factors are the occurrence of miscommunication among employees, the wifi network is not smooth, the lack of socialization from the regional office of the Ministry of Religion to madrasahs 3) efforts to increase competence by administrative staff coordinate with the head of the madrasa as well as all employees of MAN Wajo and other schools, participating in the program Training and evaluation independently 4) Efforts by the head of the madrasa to improve the competency of the madrasa administrative staff are to create an education and training work program, supervise and evaluate the administrative staff of MAN Wajo.

Keywords: competency, administrative staff, madrasah administration

1. PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan ahlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Menurut pandangan Ki Hajar Dewantara, pendidikan ialah daya upaya untuk memajukan bertumbuhnya budi pekerti (kekuatan batin, dan berkarakter), pikiran (intelekt) dan tumbuh anak, dalam rangka kesempurnaan hidup dan keselarasan dengan dunianya. Terdapat tiga point dari definisi ini yakni budi pekerti, pikiran dan tubuh. Melalui budi pekerti manusia di Indonesia diharapkan memiliki karakter yang kuat dalam mewarnai kehidupannya baik melalui tutur kata, sikap dan perbuatan yang ditujukan terhadap dirinya sendiri, orang lain maupun sekitarnya (Saidah, 2016).

Pendidikan memiliki beberapa komponen pokok dalam pelaksanaannya. Komponen-komponen tersebut ialah peserta didik, pendidik, interaksi edukatif, tujuan pendidikan, materi pendidikan, alat pendidikan, dan lingkungan pendidikan. Masing masing komponen tersebut sangat penting demi mencapai tujuan pendidikan sebagaimana yang termaktub dalam UUD 1945.

Bila mengacu pada Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang sistem Pendidikan Nasional pasal 1,4 yang dimaksud dengan tenaga kependidikan ialah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Tugas pokok tenaga kependidikan sebagaimana yang tertuang dalam

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No 20 Tahun 2003 BAB XI Pasal 39 ayat 1 bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan (“Undang-Undang No 23 Tahun 2003,” 2003).

Seorang tenaga administrasi dalam pelaksanaan tugasnya dituntut untuk mampu melaksanakan tugas sebagaimana yang telah ditetapkan. Di negara Indonesia sendiri terkhusus pada dunia pendidikan standar kompetensi tenaga administrasi telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah (Kemendiknas, 2008).

Tenaga administrasi adalah tenaga di luar tenaga pengajar yang tugasnya mempersiapkan dan memperlancar pelaksanaan diklat baik secara teknis maupun manajerial. Tenaga administrasi madrasah atau sekolah adalah mereka yang membantu kegiatan administrasi sekolah/madrasah meliputi administrasi siswa, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi persuratan, dan administrasi kurikulum, serta melakukan kegiatan penyusunan laporan hasil kerja.

Dalam berlangsungnya kegiatan administrasi madrasah maka unsur SDM merupakan unsur penting, karena kelancaran jalannya pelaksanaan program madrasah ditentukan oleh siapa yang melaksanakannya. Untuk itu personel yang bertugas menjalankan kegiatan administrasi tersebut haruslah benar-benar menguasai betul apa harus dilaksanakan dalam menjalankan tugas sebagai pelaksana administrasi madrasah (Daryanto, 2005).

Menurut (Anwar, 2016) menyatakan bahwa kompetensi adalah kemampuan individu untuk melaksanakan suatu pekerjaan dengan benar dan memiliki keunggulan yang didasarkan pada hal-hal yang menyangkut pengetahuan (knowledge), keahlian (skill), dan sikap (attitude).

Di Kabupaten Wajo terdapat banyak

madrasah. Namun dari keseluruhan madrasah yang ada, hanya ada satu madrasah yang berstatus negeri yakni Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Wajo. Dalam proses penyelenggaraan pendidikan di madrasah tersebut tentunya harus memberikan cerminan pelayanan dengan madrasah yang lainnya mengingat MAN Wajo sebagai madrasah yang berstatus negeri satu-satunya yang ada di Kabupaten Wajo. Pencapaian akan suatu prestasi yang dicapai baik dari segi prestasi akademik, non akademik menjadi sebuah pencapaian yang harus selalu ditingkatkan, tentunya hal ini tidak lepas dari adanya dukungan dari tenaga pendidik dan tenaga kependidikan khususnya peran dari tenaga administrasi. Berdasarkan uraian diatas menjadi sebuah landasan dan acuan peneliti dalam meneliti bagaimana gambaran kompetensi tenaga administrasi dalam melaksanakan proses kegiatan administrasi di madrasah tersebut sebagai salah satu faktor keberhasilan prestasi dalam suatu instansi pendidikan/madrasah.

Bedasarkan fakta di atas maka selanjutnya peneliti melakukan observasi awal yang dilaksanakan pada tanggal 14 februari 2022 kepada pihak pengelola Madrasah Aliyah Negeri Wajo terutama kepala sekolah dan kepala tenaga administrasi. Pertama pihak kepala sekolah menyatakan bahwa:

“Tenaga administrasi di MAN Wajo selalu mengupayakan pelayanan yang terbaik dalam melaksanakan kegiatan administrasi di madrasah ini. Pelaksanaan kegiatan administrasi seperti persuratan dan kegiatan lainnya pegawai selalu mengutamakan asas kerja sama tim dengan rekan kerjanya. Sikap

keperibadian yang meliputi etos kerja, ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab pun selalu kami tanamkan kepada setiap pegawai dalam pelaksanaan tugasnya. Meskipun sekarang di masa pandemi covid-19 pembatasan jam sekolah dan tatap muka pernah diberlakukan oleh menteri pendidikan, hal itu menjadi faktor yang awalnya membuat pelayanan agak terhambat karena pola pelayanan dari tatap muka ke daring menjadi hal yang baru. Tetapi karena kerja sama dari pihak tata usaha dan yang lain hal itu bisa diatasi (Wawancara, A).”

Analisis dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Wajo dalam melaksanakan tugasnya selalu mengedepankan kinerja secara tim. Pada aspek keperibadian meliputi kedisiplinan, etos kerja, ketelitian dan tanggung jawab selalu dikedepankan dan dijunjung tinggi oleh setiap pegawai tenaga administrasi Madrasah. Namun dengan adanya pandemi yang terjadi menjadi faktor penghambat tenaga administrasi dalam melaksanakan tugasnya karena adanya pola pelayanan administrasi yang berubah dari luring (tatap muka) ke daring sesuai dengan arahan dan ketetapan dari menteri pendidikan dan kebudayaan.

Selain itu dari hasil wawancara awal, peneliti juga sempat mewawancarai pihak kepala administrasi Madrasah, dimana beliau mengatakan bahwa :

“Pelayanan administrasi di saat sekarang dimasa mendorongnya untuk terus meningkatkan pelayanan dan juga mengelola sistem administrasi di madrasah tersebut. Salah satu upaya yang dilakukan ialah mengkoordinir anggotanya dengan semaksimal mungkin demi peningkatan pelayanan yang lebih lebih baik dan inovatif namun dalam pelaksanaan tugas administrasi di masa sekarang faktor pandemi menjadi menghambat saya dalam mengkoordinir anggota pegawai tenaga administrasi, hal ini dikarenakan adanya pola administrasi yang

mengharuskan kami menjaga jarak dalam hal ini protokol kesehatan (Wawancara, S).

Analisis dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa kepala tenaga administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Wajo agak terhambat dalam mengkordinir anggotanya dalam melaksanakan tugasnya secara daring dikarenakan adanya pandemi covid-19 yang mengharuskannya menjaga protokol kesehatan satu sama lain. Namun hal itu tetap mendorong kepala administrasi untuk berinovatif dalam memberikan pelayanan dan mengelola administrasi madrasah semaksimal mungkin.

Menurut penelitian terdahulu (Ilham Kadir, 2017) tentang Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Pengelolaan Kegiatan Administrasi Sekolah Di Sekolah Menengah Pertama Negeri Se Kota Gorontalo. Dari hasil penelitian didapatkan kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah dalam pengelolaan kegiatan administrasi sekolah berada pada kategori baik, 2) kompetensi sosial tenaga administrasi sekolah dalam pengelolaan kegiatan administrasi sekolah di berada pada kategori baik, dan 3) kompetensi kepribadian tenaga administrasi sekolah dalam pengelolaan kegiatan administrasi sekolah berada pada kategori cukup baik. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Pengelolaan Kegiatan Administrasi Sekolah Di SMP Negeri Se Kota Gorontalo berada pada kategori baik, sehingga perlu untuk ditingkatkan dan dimaksimalkan.

Menurut dari penelitian terdahulu (Aselandri, 2021) tentang profesionalisme tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Negeri se-

kecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar. Dari hasil penelitiannya didapatkan bahwa tenaga kependidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu dalam hal kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis dan kompetensi manajerialnya, sebab semua pegawai sudah dapat bekerja sama dan berkomunikasi yang baik dalam melakukan kerja sama tim, namun dalam hal kompetensi kepribadiannya sudah baik yang meliputi etos kerja, ketelitian pegawai, kedisiplinan dan tanggung jawab yang dimiliki masing-masing pegawai tata usaha. Pada konteks manajerial yang dilakukan oleh kepala madrasah dan juga kepala tata usaha yang bekerja sama untuk membangun tim, serta adanya pembinaan dari kepala sekolah, mengikuti pembinaan balai diklat, ada briefing dan evaluasi. Dari segi pelaksanaan administrasi sudah terarah dan tersusun dikategorikan cukup baik, sebagaimana baik itu dari dengan tugas pokok fungsi (tufoksi) yang mereka jalankan.

(Azizah,2016) dalam skripsinya yang berjudul "Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta" menjelaskan bahwa kompetensi yang ada dalam tenaga tata usaha di SMP N 4 Yogyakarta sudah sesuai dengan standar kompetensi tenaga tata usaha yang ada dalam Peraturan Pemerintah Pendidikan Nasional No. 24 tahun 2008. Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas administrasi sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta adalah dengan tidak menunda pekerjaan, memaksimalkan dalam memberikan pelayanan, menjalin hubungan dan kerjasama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat, menjaga dan memelihara inventaris sekolah, memanager anggaran dari pemerintah, melakukan studi banding ke sekolah lain, serta melengkapi sarana dan prasarana.

Secara umum dari ketiga hasil penelitian terdahulu telah membahas mengenai kompetensi tenaga administrasi dalam

melaksanakan tugasnya. Walaupun memiliki acuan yang sama dengan peneliti terdahulu akan tetapi peneliti memiliki perbedaan dimana dalam penelitian ini lebih mengarah pada bagaimana kompetensi tenaga administrasi madrasah dalam melaksanakan tugas layanan administrasi dalam lingkup Madrasah Aliyah Negeri. Selain itu, faktor yang menjadi pembeda dan usulan kebaharuan dalam penelitian ini dibandingkan dengan penelitian terdahulu yakni adanya situasi pandemi covid-19 yang melanda tanah air sehingga membatasi aktivitas masyarakat tidak terkecuali dengan layanan di sektor pendidikan terkhusus pada layanan administrasi oleh tenaga administrasi madrasah. Kebijakan pemerintah yang kadang kala berubah pula mengenai sistem pelaksanaan pendidikan pastinya menjadi faktor penghambat dalam upaya beradaptasi dengan aturan yang berlaku.

Berdasarkan uraian di atas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang bagaimana profesionalisme tenaga administrasi dalam melaksanakan kegiatan administrasi madrasah di MAN Wajo. Penelitian ini berpedoman pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 24 Tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang didalamnya terdiri 4 kompetensi, yakni kompetensi keperibadian, kompetensi sosial, teknis serta kompetensi manajerial demi tercapainya tujuan pendidikan yang efektif dan efisien.

2. KAJIAN TEORI

3.2 Kompetensi Tenaga Administrasi.

3.2.1 Pengertian Kompetensi

Dalam bidang pekerjaan kata-kata yang sering terdengar seperti kompetensi. Kompetensi sendiri berasal dari bahasa Inggris, yaitu *competence* atau *competency* yang berarti kecakapan, kemampuan dan wewenang. Kompetensi secara harfiah ialah kemampuan.

Secara umum kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup pengetahuan, keterampilan, sikap, dan pekerjaan yang sesuai dengan standarisasi yang telah ditetapkan (Rimang, 2011). Dalam melaksanakan suatu pekerjaan oleh seseorang dibutuhkan suatu keahlian khusus dan kemampuan dalam menyelesaikan ataupun melaksanakan suatu pekerjaan. Maka adanya kompetensi menjadi suatu patokan dan panduan dalam melaksanakan suatu pekerjaan demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu kompetensi juga berarti adalah kapasitas yang ada pada seseorang dan bisa membuat orang tersebut mampu untuk memenuhi apa yang diisyaratkan oleh suatu pekerjaan dan dalam suatu organisasi sehingga suatu organisasi dapat dilaksanakan dan mencapai tujuan yang diharapkan.

Adapun beberapa pendapat dari ahli tentang definisi kompetensi ialah sebagai berikut:

Menurut Edison, Menyatakan bahwa kompetensi adalah kemampuan individu untuk melaksanakan suatu pekerjaan dengan benar dan memiliki keunggulan yang didasarkan pada hal-hal yang menyangkut pengetahuan (*knowledge*), keahlian (*skill*), dan sikap (*attitude*).

Wibowo Menyatakan bahwa kompetensi adalah sebagai kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan sebuah pekerjaan yang dilandaskan akan keterampilan berdasarkan tuntutan pekerjaannya.

Stephen Robin Menyatakan bahwa kompetensi adalah suatu kemampuan atau keterampilan. Dapat disebut juga kapasitas

seseorang dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan yang diberikan. Dimana kemampuan diukur dengan 2 faktor yakni kemampuan intelektual dan fisik.

Berdasarkan uraian di atas makna kompetensi mengandung bagian kepribadian yang mendalam dan melekat pada seseorang dengan perilaku yang dapat diprediksikan pada berbagai keadaan dan tugas pekerjaan. Prediksi siapa yang berkinerja baik dan kurang baik dapat diukur dari kriteria atau standar yang digunakan. Analisa kompetensi disusun sebagian besar untuk pengembangan karier, tetapi penentuan tingkat kompetensi dibutuhkan untuk mengetahui efektivitas tingkat kinerja yang diharapkan.

3.2.2 . Pengertian tenaga administrasi.

Setiap organisasi dari berbagai bentuk, jenis, dan tujuan terdiri atas dua pekerjaan yaitu aktivitas substantif dan pekerjaan kantor. Organisasi sekolah/ madrasah mempunyai aktivitas substantif berupa kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan oleh tenaga pendidik (guru), sedangkan pekerjaan kantor pada suatu sekolah/madrasah berupa pelayanan administrasi sekolah yang dilaksanakan oleh petugas tenaga administrasi sekolah atau tenaga kependidikan (Sariningsih, 2018).

Tenaga administrasi sekolah/madrasah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan administrasi untuk seluruh lingkungan madrasah/sekolah dalam hal teknis administratif (pengetikan, penjilidan, penyempulan dan inventaris), kearsifan dan surat menyurat. Tenaga administrasi madrasah menangani

bidang akademik, kesiswaan, sarana dan prasarana, keuangan, kas dan kepegawaian.

Tanpa adanya tenaga administrasi sulit bagi sekolah atau lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan madrasah dan banyak hambatan yang dihadapi oleh guru dan kepala sekolah (Aswardi, 2020).

Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah yang juga dikenal dengan sebutan tata usaha, dirumuskan sebagai segenap rangkaian kegiatan yang menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan. Berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No 10 tahun 2005 yang dimaksud Tenaga administrasi adalah tenaga di luar tenaga pengajar yang tugasnya mempersiapkan dan memperlancar pelaksanaan diklat 14 baik secara teknis maupun manajerial (PerLAN, 2005).

Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah berperan sebagai tenaga kependidikan dengan tugas seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Sisdiknas No. 20 Tahun 2003 Pasal 39 (1) yaitu tenaga kependidikan tidak hanya berperan membantu sekolah dalam urusan administrasi tetapi juga dalam hal pengelola, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis.

Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dapat diklasifikasikan menjadi tiga tingkatan yaitu kepala tenaga administrasi yang berperan sebagai pimpinan, pelaksana urusan yang bertugas membidangi urusan tertentu sekolah/madrasah yaitu urusan kepegawaian, keuangan, sarana prasarana sekolah, kesiswaan, kurikulum, hubungan sekolah dan masyarakat, persuratan dan Kearsipan, dan administrasi umum untuk tingkat SD/MI/SDLB. Sedangkan yang tergolong pelaksana layanan khusus sekolah yaitu tenaga administrasi yang tugasnya melaksanakan pekerjaan khusus sekolah seperti penjaga sekolah, tukang kebun, pengemudi, dan pesuruh. (Wulan, 2014)

Dari beberapa penjelasan mengenai tenaga administrasi di atas dapat disimpulkan bahwasannya tenaga administrasi

sekolah/madrasah adalah tenaga di luar tenaga pengajar yang tugasnya mempersiapkan dan memperlancar pelaksanaan pendidikan baik secara teknis maupun manajerial.

3.2.3 Kompetensi Tenaga Administrasi madrasah.

Kompetensi tenaga administrasi saat ini sangat dibutuhkan sebagai upaya mewujudkan kualitas dan kuantitas pendidikan yang baik, karena kerja baik dapat menciptakan kinerja yang unggul. Kompetensi menekankan kepada penguasaan ilmu pengetahuan khususnya materi pelajaran yang menjadi tanggung jawabnya, kemudian kemampuan manajemen pembelajaran beserta strategi penerapannya.

Profesionalitas dapat meningkat ketika pegawai taat dan patuh terhadap peraturan yang berlaku. Dalam hal ini taat dan patuh mengarah pada sikap disiplin, seperti disiplin masuk kerja, cara berpakaian, atau ketepatan waktu mengerjakan tugas. Disiplin juga dapat meningkatkan kinerja pegawai jika pegawai mengikuti aturan yang berlaku. (Indahsari, 2020).

Tenaga administrasi juga dituntut mampu menjalankan roda sekolah dan harus mampu memberi dukungan secara efektif dan efisien berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya. Pelaksanaan tugasnya sebagai tenaga administrasi madrasah akan dinilai, diawasi, dan diarahkan oleh kepala madrasah (Miskiyah, 2018).

Standar tenaga administrasi adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental serta pendidikan dalam jabatan. Seorang tenaga administrasi dapat berperan sebagai agen pembelajaran, standar kompetensi tenaga kependidikan meliputi: kepribadian,

sosial, teknis, manajerial.

3.3 Konsep Administrasi Madrasah.

Secara etimologis “Adiministrasi” berasal dari bahasa latin, yang terdiri atas kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* artinya intensif, sedangkan *ministrare* artinya melayani, membantu, atau mengarahkan. Kata *administrare* atau kata benda *administrario* berasal dari kata *administravius* yang dalam bahasa inggris, yakni *administration*, yang artinya melayani secara intensif. Adapula yang berpendapat bahwa kata administrasi diambil dari kata *ad* dan *ministro*. *Ad* mempunyai arti “kepada” dan *ministro* berarti “melayani”, yang berarti pelayanan atau pengabdian (Burhanuddin, 2015).

Selanjutnya Kata *administrate* juga berasal dari bahasa belanda, yang artinya aktivitas ketatausahaan, yaitu kegiatan penyusunan dan pencatatan keterangan yang diperoleh secara sistematis, yang berfungsi mencatat hal-hal yang terjadi dalam organisasi sebagai bahan laporan bagi pimpinan, aktivitas tulis-menulis, mengirim, dan menyimpan surat-menyurat, yang dalam administrasi perkantoran hanya merupakan salah satu bidang dari aktivitas administrasi.

Dalam pengertian sempit menurut Soewarno dalam bukunya. Pengantar studi ilmu administrasi, administrasi adalah suatu kegiatan yang meliputi catat- mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (Soewarno, 2014).

Menurut William H. Newman mengatakan bahwa administrasi dapat dipahami sebagai pembimbingan, kepemimpinan dan pengawasan usaha-usaha suatu kelompok orang-orang ke arah pencapaian tujuan bersama. Selanjutnya Luther Gulick menyatakan bahwa ilmu administrasi adalah sistem pengetahuan dengan mana manusia dapat mengerti hubungan-hubungan, meramalkan akibat-akibat dan mempengaruhi hasil-hasil suatu keadaan dimana orang-orang secara teratur bekerja sama untuk suatu tujuan bersama.

Lebih lanjut Gulick menyatakan bahwa fungsi administrasi adalah 1) perencanaan (planning), 2) pengorganisasian (organizing), 3) pengadaan tenaga kerja (staffing), 4) pemberian bimbingan (directing), 5) pengorganisasian (coordination), 6) pelaporan (reporting), 7) penganggaran (budgeting). (Suhartono, 2015)

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwasannya administrasi madrasah adalah usaha terencana dengan memaksimalkan segala komponen perangkat pembelajaran yang ada dalam dunia pendidikan demi tercapainya tujuan madrasah yang telah ditetapkan

3. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan menjadi beberapa point sebagai berikut:

1. Tenaga administrasi di MAN Wajo sudah memenuhi standar kriteria Kompetensi tenaga administrasi dalam permendiknas no 24 Tahun 2008 dalam hal kompetensi teknis dan kompetensi manajerial. Kompetensi Teknis ialah kemampuan untuk melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat; persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus dan penerapan teknologi komunikasi dan informasi (TIK). Sedangkan, Kompetensi Menejerial (khusus kepala tenaga administrasi) ialah kemampuan dalam mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf,

mengembangkan staf, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik dan menyusun laporan.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat tenaga administrasi dalam melaksanakan tugasnya ialah didukung oleh adanya a) kemudahan dari Teknologi Informasi dan Komunikasi (komputer, serta aplikasi pendukung). b) sarana dan prasarana yang mendukung seperti (wifi dan ATK). c) kerjasama dari semua pihak baik dari tenaga pendidik dan kependidikan, kepala sekolah, pemerintah dan masyarakat setempat. Adapun faktor penghambatnya ialah a) terjadinya mis komunikasi antar pegawai. b) jaringan wifi yang kadang kala tidak lancar. c) kurangnya sosialisasi terhadap penggunaan aplikasi terbaru oleh kemenag terhadap pihak madrasah d) faktor lupa akan nomor surat dalam persuratan karena adanya pembuatan surat yang mendadak.
3. Upaya yang dilakukan oleh tenaga administrasi dalam meningkatkan kompetensinya ialah a) melakukan kordinasi dengan pihak kepala madrasah serta semua pihak pegawai MAN Wajo dan sekolah lainnya, b) mengikuti program Pendidikan dan pelatihan (DIKLAT). c) mengadakan evaluasi secara mandiri melalui media pendukung seperti google, youtube dan media lainnya.
4. Upaya kepala madrasah dalam meningkatkan kompetensi tenaga administrasi madrasah ialah a) membuat dan mengadakan program kerja pendidikan dan pelatihan seperti webinar, seminar dan workshop. b) Melakukan pengawasan dan evaluasi, baik evaluasi secara umum terhadap pihak pegawai ataupun evaluasi secara person.

6 REFERENSI

Bagian referensi di bagian akhir makalah harus diedit berdasarkan hal berikut:

- Arifin, M. (2003). *Kapita Selekta Pendidikan Islam*. Bumi Aksara.
- Arisanti, D. (2013). *Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Sdn 56 Prabumulih*.
- Aselandri. (2021). *Profesionalisme tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di sma negeri sekecamatan siak hulu kabupaten kampar*.
- Aswardi, A. (2020). *Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang*. Burhanuddin, Y. (2015). *Administrasi Pendidikan*. Pustaka Setia.
- Daryanto. (2006). *Administrasi Pendidikan*. Rineka Cipta.
- Ginting, N. B. (2019). *Profesionalisme Tenaga Kependidikan Dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan Di MTs Negeri 2 Medan*.
- Hamalik, O. (2018). *pendidikan guru berdasarkan pendekatan kompetensi (8th ed.)*. bumi aksara.
- Haryati, S. (2016). *Peningkatan Profesionalisme Dosen di Era Mea di FKIP UNTIDA*.
- Indahsari. (2020). *Kependidikan di MTS Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Kota Jambi*. 5, 11–15.
- Kemendiknas. (2008). *Permendiknas no 24 tahun 2008. Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*.
- Moleong, J. (2017). *metode penelitian kualitatif. Metode Penelitian Kualitatif*.
- Saidah, U. . (2016). *Pengantar pendidikan Telaah Pendidikan Secara Global dan Nasional (edisi 2)*. PT. RajaGrafindo Persada.
- Sariningsih, M. (2018). *Analisis Kompetensi Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bondongan Kabupaten Maselang*.
- Suhartono, S. (2015). *filsafat administrasi pendidikan (edisi 1)*. Badan Penerbit Universitas Negeri Makassar. Undang-Undang No 23 Tahun 2003. (2003). *Sistem Pendidikan Nasional*.
- Wulan, S. (2014). *Pembinaan Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah di SD/MI SeKecamatan Pleret Kabupaten Bantul*.
- Daryanto. (2006) *Administrasi Pendidikan*. Rineka Cipta, Jakarta
- Gunawan. (2013) *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta Kemendikbud (2017)
- Yahya M, (2015) *Profesi Tenaga Kependidikan*.
- Sariningsih. (2018) *Analisis Kompetensi Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bondongan Kabupaten Magelang*.
- Handyaningrat, S. (2014). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Gunung Agus Pres. Jakarta.
- Perlan, (2005). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara no 10 Tahun 2005 Tentang Tenaga Administrasi*.
- Nawawi, H. (2015). *Administrasi Pendidikan*. Gunung Agung.
- Kunandar. (2012). *Profesionalisme Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan KTSP dan Sukses Dalam Sertifikasi*. PT.Raja Grafindo Persada
- Rimang. (2011). *Meraih Predikat Guru dan Dosen Paripurna*. Alfabeta. Bandung
- Zainal. (2009). *Menjadi Guru Profesional Berstandar Nasional*. Yrama Widya. Bandung

-
- Syaiful. (2005). Guru Dan Anak Didik Dalam Interaksi Edukatif Suatu Pendekatan Teoritis Psikologi. Rineka Cipta. Jakarta
- Janawi. (2012). Kompetensi Guru Profesional. Alfabeta. Bandung
- Ramayulis. (2013). Profesi Dan Etika Keguruan. Alfabeta. Bandung
- Wahyudi. (2009). Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Organisasi Pembelajaran Learning Organisation. Alfabeta. Bandung

