



DEFLASI JURNAL EKONOMI

Email: jurnaldeflasi@gmail.com

<https://jurnal.asrypersadaquality.com/index.php/deflasi>

PEMBERDAYAAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI SEKOLAH MADRASAH ALIAH LABORATORIUM UINSU MEDAN

Hayati Eka Pratiwi¹, Husnul Mardiyah Daulay², Mutiah Nasution³, Rizka Aldini⁴

[1hayatip72@gmail.com](mailto:hayatip72@gmail.com), [2husnuldaulay27@gmail.com](mailto:husnuldaulay27@gmail.com),
[3mutmutiah104@gmail.com](mailto:mutmutiah104@gmail.com), [4vrbriska2@gmail.com](mailto:vrbriska2@gmail.com),

Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

Abstrak

Pemberdayaan tenaga administrasi sekolah memainkan peran penting dalam peningkatan kualitas pendidikan di sekolah. Tenaga administrasi sekolah bertanggung jawab untuk mengelola berbagai tugas administratif yang mendukung kelancaran proses pendidikan. Berikut adalah beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pemberdayaan tenaga administrasi sekolah dalam penyelesaian pendidikan Tenaga administrasi pendidikan adalah tenaga kependidikan yang bertugas untuk memberikan dukungan layanan administrasi sekolah agar terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Mereka sering disebut juga sebagai tata usaha (TU) atau staf non-pengajar. Tujuan dari penelitian ini meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan operasional pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan. Secara khusus administrasi pendidikan di sekolah adalah untuk mempersiapkan situasi di sekolah agar pendidikan dan pengajaran di dalamnya berlangsung dengan baik.

Keywords: *Pemberdayaan Administrasi, Pendidikan, Sekolah*

Abstract

School administration empowerment plays an important role in improving school quality education. The school administration is responsible for administering various administrative duties that support the expeditious education process. The following are some of the things that need to be considered in the empowering of school administration in the completion of education education education education is the educational power assigned to

provide school administration support for the school administration process. They are often referred to as an agency (tu) or a non-teaching staff. The aim of this study increases the efficiency and effectiveness of the operational coordination of education in achieving the educational goals. The school education administration is specifically to prepare for a school situation so that the education and teaching therein go well.

Keywords: Administration Empowerment, Education, School

PENDAHULUAN

Tenaga administrasi pendidikan, yang sering disebut juga dengan tenaga kependidikan non-guru atau staf tata usaha (TU), adalah individu yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi untuk kelancaran proses pendidikan di satuan pendidikan. Mereka tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar di kelas, namun perannya sangat penting dalam menunjang efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan.

Fungsi utama tenaga administrasi pendidikan adalah membantu kepala sekolah dan guru dalam melaksanakan tugas-tugasnya, terutama yang berkaitan dengan administrasi dan manajemen sekolah. Berikut beberapa peran penting tenaga administrasi pendidikan:

- a. Mengurus Administrasi Kepegawaian: Menyusun data kepegawaian, mengurus gaji dan tunjangan, serta menangani urusan terkait lainnya.
- b. Mengurus Administrasi Keuangan: Mengelola keuangan sekolah, termasuk penganggaran, pencatatan keuangan, dan pelaporan.
- c. Mengurus Administrasi Peserta Didik: Menyusun data peserta didik, mengurus pendaftaran dan penerimaan siswa baru, serta menangani urusan terkait lainnya.
- d. Mengurus Administrasi Sarana dan Prasarana: Mengelola inventaris barang sekolah, memelihara dan merawat sarana dan prasarana, serta menangani urusan terkait lainnya.
- e. Mengurus Administrasi Kesiswaan: Mengurus kegiatan kesiswaan, termasuk ekstrakurikuler, perpustakaan, dan koperasi sekolah.

Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sekolah.

TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka ini bertujuan untuk mengkaji literatur yang relevan dengan pemberdayaan tenaga administrasi sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Pemberdayaan tenaga administrasi sekolah menjadi isu penting dalam meningkatkan mutu pendidikan, karena mereka memiliki peran strategis dalam mendukung proses belajar mengajar dan operasional sekolah. Konsep Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah

Pemberdayaan tenaga administrasi sekolah didefinisikan sebagai upaya untuk memberikan hak, kewenangan, dan sumber daya kepada tenaga administrasi sekolah untuk meningkatkan kinerja dan kontribusi mereka dalam penyelenggaraan pendidikan. Pemberdayaan ini dilakukan melalui berbagai strategi, seperti pelatihan, pengembangan kompetensi, pemberian tanggung jawab, dan pelibatan dalam pengambilan keputusan.

Peran Tenaga Administrasi Sekolah dalam Penyelenggaraan Pendidikan Tenaga administrasi sekolah memiliki peran penting dalam mendukung proses belajar mengajar dan operasional sekolah. Peran mereka meliputi:

Mengelola administrasi sekolah: Tenaga administrasi sekolah bertanggung jawab untuk mengelola berbagai administrasi sekolah, seperti data siswa, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan sekolah.

Memberikan layanan administrasi: Tenaga administrasi sekolah memberikan layanan administrasi kepada berbagai pihak, seperti siswa, guru, orang tua, dan tamu sekolah.

Mendukung proses belajar mengajar: Tenaga administrasi sekolah dapat membantu guru dalam berbagai hal, seperti menyiapkan bahan ajar, mengelola kelas, dan menilai hasil belajar siswa.

Menciptakan lingkungan belajar yang kondusif: Tenaga administrasi sekolah dapat membantu menciptakan lingkungan belajar yang kondusif bagi siswa dengan menjaga kebersihan dan keamanan sekolah, serta menyediakan berbagai fasilitas yang dibutuhkan siswa.

Manfaat Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Pemberdayaan tenaga administrasi sekolah memiliki banyak manfaat, antara lain:

Meningkatkan kinerja dan motivasi tenaga administrasi sekolah: Tenaga administrasi sekolah yang diberdayakan akan merasa lebih dihargai dan dihormati, sehingga mereka akan lebih termotivasi untuk bekerja dengan baik.

Meningkatkan mutu pendidikan: Pemberdayaan tenaga administrasi sekolah dapat meningkatkan mutu pendidikan dengan meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.

Meningkatkan akuntabilitas sekolah. Pemberdayaan tenaga administrasi sekolah dapat meningkatkan akuntabilitas sekolah dengan meningkatkan transparansi dan partisipasi dalam pengambilan keputusan.

Tantangan Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah

Pemberdayaan tenaga administrasi sekolah juga memiliki beberapa tantangan, yaitu kurangnya pemahaman tentang konsep pemberdayaan: Banyak pihak yang belum memahami dengan baik konsep pemberdayaan tenaga administrasi sekolah. Kurangnya dukungan dari pihak manajemen sekolah: Pihak manajemen sekolah terkadang kurang memberikan dukungan kepada tenaga administrasi sekolah dalam upaya pemberdayaan. Kurangnya sumber daya: Pemberdayaan tenaga administrasi sekolah membutuhkan sumber daya yang cukup, seperti dana, waktu, dan pelatihan.

METODOLOGI

Metode penelitian merupakan proses atau cara yang dilakukan oleh peneliti untuk memecahkan masalah yang diangkat dalam suatu riset yang diteliti. Metode penelitian berarti mengumpulkan data-data yang valid untuk dijelaskan dalam makalah atau artikel sebagai bukti kebenaran penyelesaian dari masalah yang diangkat. Metode yang digunakan harus sejalan dengan ciri-ciri keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis. Metode penelitian yang dilakukan peneliti pada artikel ini menggunakan penelitian langsung yaitu dengan metode wawancara. Metode wawancara dilakukan secara langsung guna menggali sumber-sumber konkrit tentang Pemberdayaan tenaga administrasi sekolah dalam penyelenggaraan Pendidikan disekolah.

Selain menggunakan metode wawancara, peneliti juga menggunakan studi pustaka untuk mencari data yang lebih konkrit yaitu dengan mencari dan membaca buku, jurnal, paper atau websi yang berkaitan dengan pemberdayaan tenaga administrasi sekolah dalam penyelenggaraan Pendidikan disekolah. Setelah semua data kualitatif terkumpul, selanjutnya peneliti akan menjelaskan secara deskriptif atau disebut analisa deskriptif kualitatif.

PEMBAHASAN

Tenaga administrasi sekolah merupakan bagian dari sumber daya manusia yang dimiliki sekolah, pemberdayaan tenaga administrasi dapat diartikan sebagai suatu upaya untuk memberdayakan "daya" yang dimiliki oleh manusia itu sendiri berupa kompetensi, wewenang, dan tanggung jawab dalam rangka meningkatkan kinerja di lembaga pendidikan.

Individu-individu yang berdaya cenderung memiliki sikap terbuka kepada perubahan, bertanggung jawab, terarah, belajar dari kesalahan, mengikuti perkembangan budaya, berani maju, menghargai dirinya, mengembangkan komitmen. Pemberdayaan diri dan kelompok akan menjadi lebih efektif dan berdaya jika mengikuti pelatihan dan mempelajari keterampilan-keterampilan hidup (life skill). Pelatihan (training) adalah pebelajaran pengembangan individual yang bersifat mendesak dikarenakan kebutuhan sekarang.

Terdapat sembilan langkah-langkah pelatihan, yaitu sebagai berikut:

- a) Rencana evaluasi Latihan
- b) Intruksi
- c) Metode pemberian intruksi d. Menentukan kebutuhan Latihan
- d) Menyiapkan program latihan kerja
- e) Langkah-langkah sebelum pelatihan
- f) Langkah-langkah sesudah pelatihan
- g) Umpan balik dari hasil Latihan
- h) Evaluasi manajemen

Sondang P. Siagian mendefinisikan bahwa administrasi merupakan keseluruhan proses pelaksanaan daripada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu dilakukan oleh dua orang 24 atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sedangkan menurut Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI, dalam pendoman pelaksanaan kurikulum menyatakan bahwa administrasi adalah usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber baik personel maupun material secara efektif dan efisien guna tercapainya tujuan pendidikan.

Administrasi pendidikan adalah aplikasi ilmu administrasi dalam kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha-usaha pendidikan yang dilakukan dalam usaha kerja sama sejumlah orang dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan pendidikan.

Istilah Manajemen Pendidikan sering kali di sandingkan dengan Administrasi Pendidikan. Gaffar mendefinisikan bahwa manajemen pendidikan mengandung arti sebagai kegiatan kerja sama yang sistematis dan komprehensif

dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional, dan juga dapat diartikan sebagai proses pengelolaan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan, baik tujuan jangka pendek, menengah, dan jangka panjang. 25

Sekolah dalam menjalankan kegiatannya tidak terlepas dari adanya administrasi, sehingga bidang ketatausahaan menjadi salah satu bagian penting dari sekolah. Pada dasarnya bidang ketatausahaan memiliki tugas mengimpun, mengolah, dan menyimpan data, mengarsipkan data-data organisasi yang diperlukan.

Tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang berperan sebagai pendukung berjalannya proses administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah. Seperti tata surat menyurat sekolah, administrasi tenaga pendidik, administrasi peserta didik, dan administrasi kurikulum. Dalam Kepmendiknas No. 053/U/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.

Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Pemberdayaan sumber daya manusia (SDM) diarahkan untuk meningkatkan partisipasi SDM dalam organisasi dan meningkatkan produktivitas. SDM merupakan faktor penentu produktivitas dan daya saing sekolah juga ditentukan dengan SDM yang dimiliki. Kompetensi SDM menjadi hal yang utama dalam menentukan model pemberdayaan SDM suatu organisasi. Permasalahan yang berkaitan dengan mutu pendidikan bisa diatasi dengan adanya pemberdayaan manusia sebagai subjek dan objek pembangunan, manusia dapat menunjang keberhasilan apabila potensi yang ada pada dirinya dikembangkan dan diberdayakan.

Dengan demikian pemberdayaan sumber daya manusia tidak hanya memulihkan dan mengembangkan nilai tambah bagi organisasi, tetapi juga nilai tambah bagi para pegawainya, seperti pendapat Batliwala, bahwa pemberdayaan pegawai adalah sebuah konsep peningkatan kepuasan kerja yang memadukan nilai-nilai sosial, sehingga pegawai akan lebih senang dalam melakukan pekerjaannya.

Wibowo mengemukakan enam langkah pemberdayaan pegawai yaitu:

1. Menciptakan hubungan kerja yang efektif

Kinerja organisasi dapat ditingkatkan apabila terjadi hubungan yang efektif antara atasan dan bawahan. Hubungan kerja yang efektif akan terjadi apabila atasan memperlakukan bawahan seperti yang mereka harapkan diperoleh dari bawahan dengan cara sebagai berikut:

- a. Menghormati Mereka

Maksudnya adalah dengan menghargai seperti apa adanya atas kualitas unik yang menunjukkan individualitas. Menghargai bukan masalah persahabatan atau perasaan saling menyukai atau tidak menyukai.

- b. Menunjukkan Empati

Maksudnya adalah dengan membiarkan orang tahu bahwa pemimpin dapat melihat sudut pandang mereka. Membantu mereka mendapatkan gambaran yang lebih jelas dari sudut pandang mereka sendiri. Empati menunjukkan sikap bahwa mampu mendudukan dirinya pada posisi mereka.

c. Bersikap Tulus

Maksudnya adalah dengan menjadi diri sendiri dan jujur tentang pendapat dan perasaannya sendiri. Hal ini juga menyangkut komunikasi dengan orang lain dimana orang dapat bersikap terbuka pada gagasan baru dan ingin membantu.

2. Memimpin dengan contoh

Apabila seorang pemimpin menginginkan bawahan mereka inovatif, pemimpin harus siap untuk mengambil resiko. Apabila pemimpin ingin orang lain extra usaha maka pemimpin harus mendorong diri sendiri lebih kuat untuk bekerja lebih keras. Demikian pula apabila pemimpin menginginkan bawahan bersikap saling mempercayai, pemimpin harus dapat mempercayai mereka. Sementara itu, apabila atasan berkeinginan bawahan menunjukkan keajaiban, atasan harus melengkapi mereka dengan visi masa depan yang positif, menarik, dan memberikan inspirasi. Pemimpin selalu bersikap memberikan dukungan pada bawahannya. Pada dasarnya seorang pemimpin menjadi panutan contoh, dan teladan bagi bawahannya. Apabila pemimpin melakukan pekerjaan yang baik, akan diikuti oleh bawahannya, demikian pula sebaliknya. Pada umumnya 80% bawahan hanya mengikuti apa yang dikatakan oleh pemimpinnya.

3. Mendorong TAS mempunyai komitmen

Bawahan akan meningkatkan kinerjanya apabila mempunyai komitmen terhadap apa yang menjadi tanggung jawabnya. Pekerjaan bawahan apabila dihargai, walaupun memerlukan penyempurnaan, akan membesarkan hati orang. Teori motivasi klasik menganjurkan reward dan punishment sebagai alat mendorong orang untuk melakukan sesuatu. Motivasi merupakan dorongan internal. Maka, bawahan perlu diberi tanggung jawab sehingga merasa memiliki dan terlibat dalam proses. Apabila bawahan merasa sebagai pemilik, mereka merasa bangga dengan pekerjaannya, dan selanjutnya hasilnya akan membaik dengan sendirinya.

Terdapat dua faktor motivasi yang mendorong orang untuk memberikan kinerja terbaiknya, yaitu faktor internal dan eksternal. Faktor internal ditunjukkan oleh adanya keinginan membuktikan diri, mencari tantangan, mengharapkan promosi, mencapai tujuan pribadi, atau sekedar perlu kelibatan sibuk. Sementara itu faktor eksternal ditunjukkan oleh perasaan bahwa tindakan tertentu akan membantu pekerjaan atau membantu memperbaiki kualitas hidup anda dan keluarga. Dalam kenyataannya, orang bergerak karena kombinasi keduanya, dan ini berharga karena semakin besar motivasi, semakin efektif orang dalam pekerjaannya.

Mengembangkan Team

Kerja tim atau kerja kelompok merupakan strategi kunci untuk memberdayakan orang dan memperbaiki kinerja organisasional. Anggota tim

kelihatannya mendapatkan kepuasan yang sewajarnya dalam bekerja sama dengan orang lain dan tim adalah karena lebih produktif dan lebih efisien daripada individu bekerja sendiri. Hasil kerja tim akan lebih besar daripada penjumlahan hasil kerja individu-individu.

Sejarah singkat berdirinya Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU Medan

Fakultas Tarbiyah IAIN SU Medan sebagai lembaga Pendidikan Tinggi Keguruan Agama, melihat keberadaan madrasah sebagai sesuatu yang sangat di butuhkan dalam rangka memenuhi tugas pokoknya melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Madrasah Aliyah Laboratorium IAIN SU Medan sebagai lembaga pendidikan menengah umum bercirikan Islam, didirikan Fakultas Tarbiyah IAIN SU Medan pada bulan Mei tahun 1994, berdasarkan keputusan Dewan Fakultas Tarbiyah IAIN SU Medan nomor 05 tahun 1994 tanggal 12 Mei 1994. Dan proses belajar mengajar dimulai pada tahun pelajaran 1994/1995.

Madrasah Aliyah Laboratorium pada awal berdirinya berlokasi di jalan Wiliam Iskandar, pasar V Medan Estate (Kampus II IAIN SU), kemudian pada tahun 1999 pindah lokasi ke kampus I IAIN SU, lokasi sekarang jalan Sutomo/IAIN No. 1 Medan.

Madrasah Aliyah Laboratorium IAIN SU Medan didirikan dengan latar belakang:

1. Memenuhi tuntutan undang-undang No. 2 tahun 1989 tentang sistem pendidikan Nasional yang bertujuan mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya.
2. Memenuhi tuntutan pengembangan pendidikan profesi keguruan Fakultas Tarbiyah IAIN SU Medan sebagai lembaga Pendidikan Tinggi Keguruan Agama.
3. Sebagai sarana melakukan penelitian dan pengembangan kependidikan bagi staf pengajar Fakultas Tarbiyah dan IAIN umumnya.
4. Sebagai sarana tempat melakukan penelitian kependidikan bagi mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN SU Medan.
5. Salah satu bentuk pengabdian Fakultas Tarbiyah IAIN SU Medan.

Peran dan tanggung jawab tenaga administrasi di sekolah Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU MEDAN

Peran dan tanggung jawab tenaga Pendidikan atau lebih tepatnya tenaga administrasi sama halnya dengan tenaga pendidik atau guru yang ada dikelas karena sifat yang struktural atau sifatnya yang berkaitan dengan dokumen, baik itu tentang administrasi pembelajaran, administrasi akademik bahkan non akademik juga ditanggung jawabi oleh teman-teman di tenaga administrasi.

Proses pemberdayaan tenaga administrasi di sekolah Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU MEDAN

Proses pemberdayaan tenaga administrasi yang terlaksana di Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU MEDAN yaitu, melakukan dua-tiga kali proses dalam satu semester. Salah satunya adalah mengikutsertakan tenaga administrasi untuk mengapgrade system keilmuannya. Jadi sekolah ikut serta

mendaftarkan, membiayai tenaga administrasi untuk ikut seminar lokal karya atau workshop supaya mengupgrade atau menambah ilmu.

Setiap tahun tenaga administrasi Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU MEDAN mengikutsertakan dalam proses pemberdayaan baik itu yang bersifat berbayar maupun yang tidak berbayar. Baik yang di Kelola oleh pemerintah maupun tidak. Hal tersebut diberikan untuk Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU MEDAN agar pengelolaan tenaga pendidik atau tenaga administrasi atau siswa menjadi lebih baik dari tahun ke tahun dari semester ke semester.

Tantangan yang dihadapi oleh tenaga administrasi dalam menjalankan tugasnya di Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU MEDAN

Tantangan yang dihadapi oleh tenaga administrasi di sekolah Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU MEDAN salah satunya yaitu minim dalam proses informasi. Baik yang didapat melalui jaringan internet atau proses sosialisasi dari madrasah ke guru-guru juga minim. Proses implementasinya yang menjadi kendala baik itu kepada guru-guru ataupun kepada tenaga administrasi. Salah satunya kepada guru-guru senior yang harus diberikan materi berulang-ulang, memasukkan file memakai aplikasi yang disediakan juga harus di ingatkan dan dilatih secara berulang-ulang karena kurang fahamnya guru-guru senior tersebut. Tantangan lainnya misalkan rapot digital atau yang disebut dengan RDM, ada juga guru-guru yang masih bertanya dengan pertanyaan yang sama dari tahun ketahun dan sekolah masih memakluminya, karena RDM ini hanya dipegang satu tahun dua kali jadi wajar saja kalau guru-guru masih kurang mahir untuk mengaplikasikannya.

Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU MEDAN dalam mengukur efektivitas pemberdayaan tenaga administrasi.

Dapat disimpulkan sekolah menilai/mengukur cukup baik dalam efektivitas pemberdayaan tenaga administrasi. Sekolah MAL UINSU MEDAN memberdayakan salah satunya dengan cara mengikutsertakan tenaga administrasi dalam acara seminar, workshop dan pengembangan keilmuan baik yang dilakukan oleh pemerintah melalui kementrian agama maupun yang berbasis swasta.

Saran atau masukan yang diberikan tenaga administrasi Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU MEDAN untuk meningkatkan efektivitas pemberdayaan tenaga administrasi di masa depan.

Dapat disimpulkan sekolah MAL UINSU MEDAN memebri masukan yaitu, harus mandiri. Ada atau tidak, dilakukan atau tidak atau bahkan memang rutin dilakukan tentu harus dikembangkan secara mandiri, harus upgrade secara mandiri. Jadi Ketika ada pemberdayaan yaitu contohnya seminar harus ada feedback untuk sekolah atau madrasah yang dibawa pulang.

Memberdayakan TAS untuk meningkatkan layanan administratif perlu perhatikan kepala sekolah, yakni dengan:

1. Memilih personal sesuai syarat dan kecakapan yang diperlukan;
2. Analisis kinerja TAS;

3. Menempatkan TAS sesuai dengan tempat, tugas, kecakapan, dan kemampuan;
4. Mengusahakan susunan kerja menyenangkan dan meningkatkan daya kerja serta hasil maksimal.

Analisis kinerja TAS dapat mencakup:

1. Jumlah tenaga kerja;
2. Komposisi tenaga kerja;
3. Kualitas tenaga kerja.

Penempatan merupakan proses atau pengisian jabatan atau penugasan kembali pegawai pada tugas dan jabatan baru atau jabatan yang berbeda. Penempatan merupakan akhir dari proses seleksi tenaga kerja. Konsep penempatan mencakup:

1. Promosi, dengan memperhatikan prestasi kerja dan senioritas;
2. Transfer,
3. Demosi

TAS (Teknik Administrasi Sekolah) memiliki peran sebagai pelaksana tata usaha sekolah dan memiliki tugas melaksanakan kegiatan administrasi yang diperlukan di sekolah. TAS juga merupakan tenaga administrasi pada umumnya berperan sebagai pekerjaan pelayanan yang mempunyai fungsi memfasilitasi, untuk membantu pekerjaan-pekerjaan pokok berjalan secara efektif dan efisien (Terry, 2012). Usman (2007) menyatakan bahwa fungsi TAS adalah memberikan pelayanan prima pada bidang administrasi sekolah. TAS adalah tenaga kependidikan (tendik) yang memiliki peran strategis dalam memberikan layanan administratif kepada segenap warga sekolah. Gunawan dan Benty (2017) menyatakan aktivitas yang dilaksanakan sekolah, pada dasarnya secara empirik dilaksanakan oleh manajemen perkantoran sekolah, misalnya dalam manajemen peserta didik, ada ruang lingkup kegiatan membuat buku induk siswa, di sekolah bagian yang membuat buku induk siswa tersebut adalah bagian kantor. Layanan administrasi sekolah dilaksanakan oleh personel yang disebut dengan TAS (Gunawan dan Benty, 2017). Peranan TAS adalah melaksanakan kegiatan administrasi sekolah dengan memberikan layanan secara optimal.

Strategi kepemimpinan kepala sekolah dalam pemberdayaan TAS dapat dengan cara pendekatan melalui kreativitas dan inovasi kepada TAS, sehingga dapat memotivasi TAS yang lain untuk lebih meningkatkan kualitas dan dapat memberdayakan potensi yang dimiliki setiap TAS, sehingga dapat mempengaruhi prestasi kerja TAS. Hermawan (2010) menyatakan kegiatan yang dapat dilakukan sekolah dalam pemberdayaan TAS adalah:

1. Mencatat dan mendaftarkan tugas-tugas yang harus dikerjakan;
2. Mengupayakan agar tugas tersebut dapat dilaksanakan oleh TAS, bila ada tugas-tugas yang tidak dapat dilaksanakan, maka dapat mencarikan tenaga yang ada di masyarakat setempat;
3. Memahami minat dan kemampuan personil yang ada;
4. Merumuskan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
5. Mendiskusikan tugas dan tanggung jawab;
6. Melakukan pembagian tugas bersama;

7. Melakukan supervisi secara berkala;
8. Memberikan tugas tambahan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan sesuai kemampuan masing-masing.

TAS berperan sebagai administrator, dan kepala sekolah, guru, serta siswa yang mendapatkan layanan administrasi tersebut (Usman, 2007). Maisyaroh (2014) menyatakan kelancaran belajar peserta didik sebagian ditentukan oleh mutu layanan tenaga administrasi, sehingga pengembangan staf perlu dilakukan agar dapat melayani peserta didik secara prima. Pemberdayaan TAS diharapkan dapat meningkatkan administrasi dan manajemen di sekolah dengan baik (Afriyenti, 2013). Bowers (2011) menegaskan *staff is not always actively involved in the inception and implementation of change; if behavioral resistance is not identified and worked with, they can reverse even the best-intended change projects; equally, they may resist change because it can damage care.*

Pemberdayaan TAS harus menyentuh mental dan hati TAS agar pemberdayaan benar-benar dilaksanakan dapat menyumbangkan kinerja sekolah untuk mencapai tujuan. Hal ini dipertegas oleh Davis (1969) yang mengemukakan *participation is mental and emotional of person in group situations that encourage them to contribute to group goals and share responsibility for them.* Partisipasi adalah keterlibatan mental dan emosi pegawai dalam situasi kelompok yang menggiatkan mereka untuk menyumbang tujuan kelompok serta bertanggung jawab terhadap hal tersebut). Keuntungan partisipasi kerja adalah: output menjadi lebih tinggi, kualitas kerja menjadi lebih baik, motivasi kerja meningkat lebih baik; adanya penerimaan perasaan karena keterlibatan emosi dan mental; harga diri pegawai lebih tinggi, meningkatkan kepuasan kerja; meningkatkan kerjasama; merendahkan stres; keinginan mencapai tujuan lebih besar, komunikasi kerja lebih harmonis; dan tingkat ketidakhadiran lebih rendah.

KESIMPULAN

Bedasarkan hasil penelitian di sekolah Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU MEDAN, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Tenaga administrasi yang bersifat structural atau sifatnya yang berkaitan dengan dokumen memiliki peran dan tanggung jawab mengenai administrasi pembelajaran, administrasi akademik bahkan non akademik.
2. Proses pemberdayaan tenaga administrasi disekolah Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU MEDAN melakukan dua-tiga kali dalam satu semester. Salah satunya adalah mengikutsertakan tenaga administrasi untuk mengapgrade system keilmuannya. Jadi sekolah ikut serta mendaftarkan, membiayai tenaga administrasi untuk ikut seminar lokal karya atau workshop supaya mengupgrade atau menambah ilmu. Setiap tahun tenaga administrasi Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU MEDAN mengikutsertakan dalam proses pemberdayaan baik itu yang bersifat berbayar maupun yang tidak berbayar. Baik yang di Kelola oleh pemerintah maupun tidak.

3. Tantangan yang dihadapi oleh tenaga administrasi di sekolah Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU MEDAN salah satunya yaitu minim dalam proses informasi. Salah satunya kepada guru-guru senior yang harus diberikan materi berulang-ulang, memasukkan file memakai aplikasi yang disediakan juga harus di ingatkan dan dilatih secara berulang-ulang karena kurang fahamnya guru-guru senior tersebut. Tantangan lainnya misalkan rapot digital atau yang disebut dengan RDM, ada juga guru-guru yang masih bertanya dengan pertanyaan yang sama dari tahun ketahun dan sekolah masih memakluminya, karena RDM ini hanya dipegang satu tahun dua kali jadi wajar saja kalau guru-guru masih kurang mahir untuk mengaplikasikannya.
4. Dapat disimpulkan sekolah menilai/mengukur cukup baik dalam efektivitas pemberdayaan tenaga administrasi. Sekolah MAL UINSU MEDAN memberdayakan salah satunya dengan cara mengikutsertakan tenaga administrasi dalam acara seminar, workshop dan pengembangan keilmuan baik yang dilakukan oleh pemerintah melalui kementerian agama maupun yang berbasis swasta.

DAFTAR PUSTAKA

Burhanuddin, *Yusak Administarsi Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia 2015.

Daryanto, H. M. *Administrasi Pendidikan*, Jakarta Rineka Cipta, 2011.

Fariied Ali, *Teori dan Konsep Administrasi*, Jakarta: Rajawali Press PT Raja Grafindo Persada, Cet 1: 2011.

Nurochim, *Administrasi Pendidikan Sekolah*, Jakarta: UIN Jakarta Press, Cet. 1, Februari 2016.

Purwanto, M. Ngalim, *Manajemen dan Organisasi Sekolah*, Bandung: Remadja Karya, 1997.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang STAS/M (Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah). (n.d.).

Yuliastanty, S., & Nazif, H. (2021). *Pelatihan peningkatan kompetensi tenaga administrasi*, *Ekasakti Jurnal Penelitian & Pengabdian*, 2(1), 51-62

Buku Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah.pdf. (n.d.)