

**PEMBERDAYAAN TENAGA ADMINISTRASI
SEKOLAH DI SMA MUHAMMADIYAH 1
METRO**

SKRIPSI

ANA SELVIA

NPM: 1811030324



Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN
INTANLAMPUNG
1444 H/ 2022 M**

**PEMBERDAYAAN TENAGA ADMINISTRASI
SEKOLAH DI SMA MUHAMMADIYAH 1
METRO**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Melengkapi dan Memenuhi Syarat-Syarat Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Dalam Ilmu
Tarbiyah dan Pendidikan**

Oleh:

Nama: Ana Selvia

NPM: 1811030324

Program Studi: Manajemen Pendidikan Islam

**Pembimbing I : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd
Pembimbing II : Nor Rochmatul Wachidah, M.Pd.I**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN
INTANLAMPUNG
1444 H/ 2022 M**

ABSTRAK

Pemberdayaan adalah suatu proses untuk menjadikan seseorang lebih berdaya atau berkemampuan untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaannya, dengan cara memberikan kepercayaan dan wewenang sehingga dapat menumbuhkan rasa tanggung jawabnya terhadap pekerjaannya. Pemberdayaan tenaga administrasi sekolah adalah suatu hal utama yang penting untuk dilakukan 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 lebih maksimal. Pemberdayaan sumber daya manusia menjadi suatu hal penting untuk dilakukan oleh suatu lembaga pendidikan. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan keberhasilan dalam pemberdayaan tenaga administrasi sekolah, dengan hal ini peneliti melakukan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana pemberdayaan tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Metro. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif yaitu penelitian mendeskripsikan, menceritakan, dan menginterpretasikan data yang ada dan menghasilkan data deskriptif dari orang-orang dalam bentuk tertulis/lisan, perilaku dan data yang dapat diamati adalah pernyataan. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data yang dapat dianalisis melalui langkah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Uji keabsahan dalam penelitian ini digunakan teknik triangulasi sumber yang dicapai dengan jalan membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara. Hasil penelitian tentang pemberdayaan tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Metro telah terlaksana dengan baik, hal ini dilihat dari indikator yang sudah tercapai. Seperti terciptanya hubungan kerja yang baik antara kepala sekolah, guru, tenaga administrasi, dan pegawai lainnya. Kepala sekolah juga memimpin dan diarahkan dengan menggunakan contoh-contoh, pemberian motivasi sehingga tenaga administrasi memiliki komitmen dan tanggung jawab terhadap pekerjaannya, pengembangan tenaga administrasi dengan mengikutsertakan kepala tata usaha dalam pelatihan, meskipun belum semua tenaga administrasi, kemudian melibatkan tenaga administrasi sekolah ke dalam pengambilan keputusan, dan rutinnya pelaksanaan evaluasi guna mengetahui bagaimana pemberdayaan yang sudah dilakukan apakah sudah baik atau belum. Semuanya sudah memenuhi sesuai dengan teori indikator dari Wibowo tentang pemberdayaan tenaga administrasi sekolah.

Penulis juga merekomendasikan agar kepala sekolah lebih mengoptimalkan peran nya sebagai pemimpin dalam pemberdayaan tenaga adminsitrasi sekolah sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan, kemudian kepala sekolah juga sebaiknya mengikutsertakan tenaga administrasi sekolah ke dalam workshop atau pelatihan guna meningkatkan kompetensinya sebagai tenaga administrasi sekolah.

Kata Kunci : Pemberdayaan, Tenaga Administrasi Sekolah



ABSTRACT

Empowerment is a process to make someone more empowered or able to complete their tasks and work, by giving trust and authority so that they can foster a sense of responsibility towards their work. Empowerment of school administrative staff is an important thing to do to support the education process in schools, so it is necessary to take a step intended to improve the quality and utilization of administrative staff so that school goals can be achieved more optimally. Empowerment of human resources is an important thing to be done by an educational institution. This study aims to describe the success in empowering school administrative staff, with this the researchers conducted this study to find out how to empower school administration staff at SMA Muhammadiyah 1 Metro. The type of research used is descriptive qualitative research, namely research that describes, tells, and interprets existing data and produces descriptive data from people in written/oral form, behavior and observable data are statements. Data collection techniques were carried out through interviews, observation, and documentation. Data that can be analyzed through data reduction steps, data presentation, and drawing conclusions. The validity test in this study used a source triangulation technique which was achieved by comparing the observed data with interview data. The results of the research on the empowerment of school administration staff at SMA Muhammadiyah 1 Metro have been carried out well, this can be seen from the indicators that have been achieved. Such as the creation of good working relationships between school principals, teachers, administrative staff, and other employees. The principal also leads and is directed by using examples, providing motivation so that administrative staff are committed and responsible for their work, developing administrative staff by involving administrative heads in training, although not all administrative staff, then involving school administration staff in making decisions. decisions, and the routine implementation of evaluations to find out whether the empowerment that has been done is good or not. All of them have complied with the indicator theory from Wibowo regarding the empowerment of school administration staff. The author also recommends that school principals optimize their role as leaders in empowering school administrative staff so that they can achieve the goals that have been set, then school principals should also involve school administrative

staff in workshops or training to improve their competence as school administration staff.

Keywords: Empowerment, School Administration Staff



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ana Selvia

NPM : 1811030324

Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Metro” adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusunan sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam footnote atau daftar pustaka. Apabila dilain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, 1 Juli 2022

Penulis



ANA SELVIA

NPM 1811030324



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung, Telp (0721)703289

PERSETUJUAN

**Judul : PEMBERDAYAAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA
MUHAMMADIYAH 1 METRO**
Nama : Ana Selvia
Npm : 1811030324
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

Untuk dipertahankan dalam Sidang Munaqasah Fakultas
Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

Pembimbing I

Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd
NIP. 197208182006041006

Pembimbing II

Nor Rochmatul Wachidah, M.Pd.I
NIP. 199102072019032016

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Hj. Yetri, M.Pd
NIP. 196512151994032001



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung, Telp (0721)703289

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul **“Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Metro”**, Oleh: **Ana Selvia, NPM: 1811030324**, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Telah diujikan dalam sidang Munaqasah di Fakultas Tarbiyah dan keguruan UIN Raden Intan Lampung pada Hari/Tanggal: Kamis, 21 Juli 2022.

TIM MUNAQASAH

Ketua : Dr. Hj. Yetri, M.Pd (.....)

Sekretaris : Meyronita Firja, M.Pd (.....)

Penguji Utama : Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd (.....)

Penguji I : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd (.....)

Penguji II : Nor Rochmatul Wachidah, M.Pd.I (.....)

**Mengetahui
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**

Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd
NIP. 196408281988032002



MOTTO

إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنفُسِهِمْ ۗ

Artinya :

Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah nasib suatu kaum sampai kaum itu sendiri yang mengubahnya (Q.S : Ar-Rad'u : 11)¹



¹ Departemen agama, RI Al-Quran dan Terjemahannya, (Jakarta: Depag RI, 1971). Q.S: Ar-Rad'u : 11

PERSEMBAHAN

Puji dan syukur ku panjatkan kepada ALLAH SWT yang memberikan rahmat dan hidayah kepadaku, sehingga alhamdulillah skripsi ini dapat terselesaikan sebagai tanda bakti dan rasa hormat serta syukur, kupersembahkan karya ini untuk orang yang aku kasihi dan aku sayangi yang selalu memberiku support tiada henti dan selalu memberiku nasehat yang mampu membangkitkan rasa semangatku untuk menyelesaikan kuliahku dan meraih gelarku. Kupersembahkan kepada :

1. Kedua orangtuaku tercinta bapak Superman dan Ibu Eliya Rossa yang telah membesarkan ku dengan penuh kasih sayang dan kesabaran yang luar biasa dalam mendidikku sampai saat ini, membimbing, membiayai pendidikan, mensupportku, selalu menyemangatiku dalam segala keinginanku dan tidak lupa untuk selalu mendoakanku demi keberhasilan agar terwujudnya cita-citaku. Semoga ALLAH SWT memuliakan keduanya didunia maupun diakhirat.
2. Kakak ku Agus Elmansyah, S.E dan adikku Muhammad Arroyan yang selalu memberiku semangat dan motivasi kepadaku untuk bisa menyelesaikan skripsi ini.
3. Almamater tercinta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung terkhusus fakultas tarbiyah dan keguruan yang telah memberikan banyak ilmu pengetahuan serta pengalaman untukku bisa menyelesaikan skripsi ini.

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Ana Selvia lahir di waykanan, 23 Februari 2001 adalah anak kedua dari tiga bersaudara dengan nama orang tua ayah Suparman dan Ibu Eliya Rossa. Penulis mempunyai satu orang kakak yaitu Agus Elmansyah, S.E dan satu orang adik yaitu Muhammad Arroyan.

Penulis mulai menempuh pendidikan di SDN 01 Kayubatu yang berada di Kecamatan Gunung Labuhan, Waykanan yang diselesaikan pada tahun 2012. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMPN 02 Gunung Labuhan dan menyelesaikan pendidikan tahun 2015. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMAN 01 Bukit Kemuning, Lampung Utara dan menyelesaikan pendidikan tahun 2018.

Dengan dukungan dari kedua orang tua serta tekad yang kuat dan selalu mengharap ridha ALLAH SWT, penulis memutuskan untuk melanjutkan pendidikan diperguruan tinggi di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung pada tahun 2018 di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dengan penuh harapan dapat bertambahnya ilmu pengetahuan penulis.



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr.wb

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran ALLAH SWT yang senantiasa melimpahkan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat serta salam semoga senantiasa selalu tercurah kepada junjungan kita yaitu Nabi Muhammad SAW, para sahabat, keluarga, dan para pengikutnya yang taat kepada ajaran agamanya.

Skripsi ini disusun untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat-syarat guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam ilmu tarbiyah dan keguruan jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Dalam penyusunan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Ibu Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
2. Ibu Dr. Yetri, M.Pd dan dan bapak Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd selaku ketua dan sekretaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
3. Bapak Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd selaku pembimbing 1 yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu Nor Rochmatul Wachidah, M.Pd.I selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
6. Bapak dan Ibu Dosen Prodi Manajemen Pendidikan Islam telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

7. Kepada perpustakaan pusat dan perpustakaan Tarbiyah Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung yang telah memberikan fasilitas sumber rujukan penulisan skripsi ini.
8. Bapak Drs. Ruslani selaku kepala SMA Muhammadiyah 01 Metro dan juga guru beserta staf TU SMA Muhammadiyah 01 Metro.
9. Teman-teman seperjuangan keluarga besar MPI/E yang telah memberikan motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga ALLAH SWT selalu memberikan kemudahan dan kelancaran dalam mengerjakan tugas akhir skripsi ini.
10. Teman-teman KKN kelompok 44, teman-teman PPL SMP 11 Bandar Lampung, dan teman-teman lain yang selalu mengisi hari-hariku dengan canda tawa bersama yang selalu memberikan nasehat, support, dan juga inspirasi.
11. Almamterku terinta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Tidak ada penulis berikan kepada semuanya, kecuali kata terimakasih dan untaian doa, semoga semua selalu dalam rahmat, ridho, dan perlindungan ALLAH SWT. Dan semoga segala amal kebaikan semua diterima dan dilipatgandakan oleh ALLAH SWT. *Aamiin Yarobal'alam*

Wasaalamualikum wr.wb

Bandar Lampung, Juni 2022

Ana Selvia

NPM 1811030324

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	iii
SURAT PERNYATAAN	vi
LEMBAR PERSETUJUAN	viii
LEMBAR PENGESAHAN.....	ix
MOTTO	x
PERSEMBAHAN.....	xi
RIWAYAT HIDUP	xii
KATA PENGANTAR.....	xiii
DAFTAR ISI.....	xv
DAFTAR TABEL.....	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang.....	2
C. Fokus dan Subfokus Penelitian	7
D. Rumusan Masalah.....	7
E. Tujuan Penelitian	8
F. Manfaat Penelitian	8
G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan	9
H. Metode Penelitian	12
I. Sistematika Pembahasan	17
BAB II LANDASAN TEORI.....	19
1. Teori Pemberdayaan	19
a) Manfaat pemberdayaan.....	21
b) Metode pemberdayaan.....	22
c) Indikator pemberdayaan	23
d) Pengertian pemberdayaan	19
e) Pendekatan pemberdayaan.....	25
2. Tenaga Administrasi Sekolah.....	26
a) Pengertian tenaga administrasi sekolah	26
b) Tujuan administrasi sekolah	27
c) Standar kualifikasi tenaga administrasi sekolah....	27

- d) Kompetensi tenaga administrasi sekolah 32
- e) Kegiatan tata usaha sekolah 34
- f) Pengelolaan tenaga administrasi sekolah 35
- g) Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah 38

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN..... 43

- A. Gambaran Umum SMA Muhammadiyah 1 Metro 43
 - 1. Sejarah berdirinya SMA Muhammadiyah 1 Metro 43
 - 2. Visi dan misi SMA Muhammadiyah 1 Metro 44
 - 3. Identitas SMA Muhammadiyah 1 Metro 46
 - 4. Struktur organisasi SMA Muhammadiyah 1 Metro 46
 - 5. Data siswa SMA Muhammadiyah 1 Metro 47
 - 6. Data guru dan pegawai SMA Muhammadiyah 1 Metro 49
 - 7. Data sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 1 Metro 51
 - 8. Buku perpustakaan dan bahan ajar SMA Muhammadiyah 1 Metro 56
- B. Penyajian Fakta dan Data Penelitian 58
 - 1. Menciptakan hubungan kerja yang efektif 58
 - 2. Memimpin dengan contoh 60
 - 3. Mendorong TAS memiliki komitmen 62
 - 4. Pengembangan team work 63
 - 5. Pengambilan keputusan 66
 - 6. Evaluasi pemberdayaan 68

BAB IV ANALISIS PENELITIAN..... 71

- A. Analisis Data..... 71
 - 1. Menciptakan hubungan kerja yang efektif 71
 - 2. Memimpin dengan contoh..... 73
 - 3. Mendorong TAS memiliki komitmen 74
 - 4. Pengembangan team 76
 - 5. Pengambilan keputusan..... 77
 - 6. Evaluasi pemberdayaan..... 78

B. Temuan penelitian.....	79
BAB V PENUTUP.....	85
A. Kesimpulan	85
B. Rekomendasi.....	88
DAFTAR PUSTAKA	89
LAMPIRAN.....	91



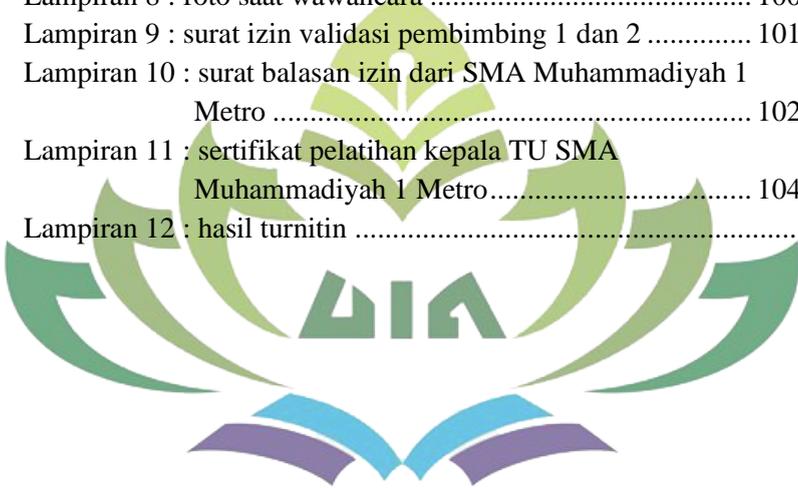
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 standart kualifikasi tenaga administrasi sekolah	28
Tabel 3.1 struktur organisasi SMA Muhammadiyah 1 Metro .	47
Tabel 3.2 data penerimaan siswa baru	48
Tabel 3.3 data jumlah siswa 5 tahun terakhir	48
Tabel 3.4 data prestasi yang dicapai sekolah	49
Tabel 3.5 data guru dan pegawai	50
Tabel 3.6 data sarana dan prasarana	51
Tabel 3.7 data buku dan bahan ajar	53
Tabel 3.8 buku untuk guru dan kepala sekolah.....	56
Tabel 3.9 buku untuk siswa	57



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : kisi kisi instrumen penelitian	93
Lampiran 2 : pedoman wawancara pra penelitian	95
Lampiran 3 : pedoman wawancara kepala sekolah	96
Lampiran 4 : pedoman wawancara kepala tata usaha.....	96
Lampiran 5 : pedoman wawancara tenaga administrasi sekolah	97
Lampiran 6 :lembar hasil observasi tenaga administrasi sekolah	97
Lampiran 7 : lokasi SMA Muhammadiyah 1 Metro	99
Lampiran 8 : foto saat wawancara	100
Lampiran 9 : surat izin validasi pembimbing 1 dan 2	101
Lampiran 10 : surat balasan izin dari SMA Muhammadiyah 1 Metro	102
Lampiran 11 : sertifikat pelatihan kepala TU SMA Muhammadiyah 1 Metro.....	104
Lampiran 12 : hasil turnitin	



BAB 1

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Agar mempermudah pembaca dalam memahami judul proposal serta tidak menimbulkan kesalahpahaman bagi pembaca, maka diperlukan adanya penegasan arti dan makna pada beberapa istilah-istilah yang berkaitan dengan judul ini. Dengan adanya penegasan judul ini diharapkan tidak terjadi disinterprestasi terhadap pemaknaan dari istilah yang di gunakan. Langkah ini juga menekankan pokok permasalahan yang akan dibahas.

Adapun judul proposal ini adalah “Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah”. Untuk itu diperlukan uraian atas pengertian dari istilah yang digunakan di judul tersebut yaitu, sebagai berikut :

1. Pemberdayaan adalah suatu upaya untuk memperbaiki kinerja melalui keikutsertaan pegawai dalam pengambilan keputusan pada organisasi, membantu menciptakan lingkungan dengan menggunakan kemampuannya untuk mencapai tujuan organisasi, upaya memberikan kepercayaan dari atasan kepada bawahan, dan mendorong pegawai untuk bekerja secara maksimal. tujuan adanya pemberdayaan adalah sebagai suatu langkah yang di adakan untuk membantu sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki suatu organisasi atau lembaga pendidikan untuk mengoptimalkan kemampuan nya.¹
2. Tenaga Administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang memiliki tugas untuk memberikan layanan administrasi guna kelancaran proses pendidikan di sekolah. Mereka merupakan tenaga kependidikan yang tidak mengajar yang biasa dikenal dengan sebutan staf tata usaha, walaupun mereka tidak mengajar tetapi keberadaannya juga menjadi peran penting dalam mencapai tujuan pendidikan. Dalam Kepmendiknas No 053 Tahun 2001 tentang pedoman

¹ Itriwiyanti teguh Gunawan imam, “Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Kota Batu” 01 (2018): 468.

penyusunan standar pelayanan minimal penyelenggaraan persekolahan bidang pendidikan dasar dan menengah menyatakan bahwa tenaga administrasi sekolah adalah sumber daya di sekolah yang tidak terjun langsung dalam proses belajar mengajar namun sangat mendukung dalam keberhasilan administrasi sekolah.

3. SMA Muhammadiyah 1 Metro adalah sekolah yang terletak di JL. Khairbras NO.65 Ganjarasri, Kec Metro Barat, Kota Metro, Provinsi Lampung. Di sekolah ini pula peneliti akan melakukan penelitian terkait judul diatas.

B. Latar Belakang Masalah

Sebagai lembaga pendidikan, sekolah adalah lembaga yang berperan menghasilkan sumber daya manusia (SDM). Salah satu tenaga ahli yang diperlukan sekolah adalah adanya tenaga administrasi atau tenaga tata usaha. Tata usaha ialah rangkaian kegiatan pengelolaan surat menyurat yang di mulai dari menerima, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan bahan keterangan yang diperlukan sekolah².

قَيِّمًا لِّيُنذِرَ بَأْسًا شَدِيدًا مِّنْ لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ
هُمَّ أَجْرًا حَسَنًا

Artinya : sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi allah dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan amal sholeh, bahwa mereka akan mendapatkan pembalasan yang baik. (Q.S Al-Kahfi ayat 2).³

Dalam surah al-kahfi ayat 2 mengenai administrasi adalah sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi allah dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan amal sholeh, bahwa mereka akan mendapatkan pembalasan yang baik. Adapun keterkaitan dengan proses administrasi berkaitan

² Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, 2014.h.13

³ Q.S Al-Kahfi ayat 02

dengan tata usaha yang mempunyai pengertian menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, mengandalkan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Dalam proses administrasi ayat ini sangat berkesinambungan yakni menghimpun, mencatat, mengolah, mengirim, dan menyimpan dengan baik maka itu sebagai penduan kepala sekolah dalam mengambil suatu keputusan dengan adanya data yang valid dan benar tanpa manipulasi, maka hal yang baik akan berdampak pada keputusan yang tidak salah sasaran dan juga tidak merugikan banyak pihak.

Tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan pelayanan administrasi untuk kelancaran terselenggaranya proses belajar mengajar di suatu sekolah. Mereka merupakan *Non Teaching staf* yang bertugas disekolah yang akrab disebut Tata Usaha (TU).

Rukmana berpendapat bahwa tenaga administrasi sekolah merupakan salah satu bagian penting sekolah yang keberadaannya sangat membantu efektivitas sekolah. Tenaga administrasi sekolah atau dikenal dengan sebutan staf tata usaha menurut Undang-Undang No 20 tahun 2003 bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Menurut Muniarti AR dan Nasir Isman tenaga administrasi sekolah adalah tenaga yang memiliki tanggung jawab dan berperan dalam mewujudkan kelancaran proses pendidikan, peran tenaga administrasi sebagai pendukung dalam pelayanan administrasi sekolah. Jadi, keterampilan tenaga administrasi juga menjadi faktor pendukung yang tidak bisa dipisahkan dalam mencapai tujuan pendidikan.

Tenaga administrasi sekolah (TAS) merupakan tenaga kependidikan yang selama ini kurang mendapatkan perhatian. Tenaga Administrasi Sekolah atau biasa disebut dengan TAS merupakan sumber daya manusia di sekolah yang berperan sebagai "*Supporting staff*" terhadap layanan pembelajaran di sekolah.

Tata usaha memiliki peran yang sangat penting karena dapat memberi kemudahan dan membantu subsistem seperti bagian kesiswaan, bagian sarana prasarana, administrasi karyawan/guru, dan lainnya. Apabila manajemen tata usaha memiliki kualitas yang baik maka itu juga berdampak baik pada kegiatan belajar mengajar dan tujuan pembelajaran itu sendiri. Untuk itu, sekolah sangat membutuhkan staf tata usaha yang berkompeten pada bidangnya.⁴

Pelayanan merupakan ujung tombak dari kegiatan administrasi akademik, karena dari sinilah kegiatan akademik bermula dalam suatu lembaga pendidikan. Tenaga administrasi harus mampu memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh pihak sivitas akademik agar tujuan organisasi yang telah disepakati terwujud.

Dalam Al-Quran surah Al-Baqarah ayat 267 yang mengatakan bahwa

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا أَنْفِقُوا مِنْ طَيِّبَاتِ مَا كَسَبْتُمْ ۖ وَمِمَّا أَرَحَّحْنَا
لَكُمْ مِنَ الْأَرْشَاطِ ۖ وَلَا تَيَمَّمُوا الْوَحْيَ مِنْهُ تُنْفِقُونَ وَلَسْتُمْ
بِأَخِدِيهِ إِلَّا أَنْ تَعْمَضُوا فِيهِ ۖ وَاعْكُمُوا ۚ إِنَّ اللَّهَ عَنِّي حَمِيدٌ

Artinya : Orang yang benar-benar beriman, niscaya akan menafkahkan sesuatu yang baik, bila dia bermaksud dengan infaknya itu untuk menyucikan diri dan meneguhkan jiwanya. Sesuatu yang diinfakkan, diumpamakan dengan sebutir benih yang menghasilkan tujuh ratus butir, atau yang diumpamakan dengan sebidang kebun yang terletak di dataran tinggi, yang memberikan hasil yang baik, tentulah sesuatu yang baik, bukan sesuatu yang buruk yang tidak disukai oleh yang menafkahkan, atau yang dia sendiri tidak akan mau menerimanya, andai kata dia diberi barang semacam itu.

⁴ Ahmad Salabi, "Manajemen Ketatausahaan Pada Madrasah Aliyah,"
Jurnal Penelitian Pendidikan INSANI 16, no. 1 (2014): 1–11.

Menurut ayat diatas dapat disimpulkan bahwa islam mengajarkan dalam memberikan layanan dari usaha yang dijalankan baik itu berupa barang atau jasa jangan memberikan yang buruk atau tidak berkualitas melainkan memberikan pelayanan yang baik dan berkualitas kepada orang lain.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh tenaga administrasi atau tata usaha tersebut membutuhkan pemberdayaan dan motivasi agar kegiatan tersebut bisa dilakukan secara maksimal. Sudah menjadi suatu hal yang penting dalam memberdayakan kemampuan dan kompetensi tenaga administrasi sekolah agar pekerjaannya dilakukan secara maksimal. Pemberdayaan sendiri memiliki tujuan untuk membantu sumber daya manusia yang dimiliki agar memaksimalkan kemampuannya.

Pemberdayaan tenaga administrasi sekolah adalah suatu hal utama yang penting untuk dilakukan 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 lebih maksimal. Pemberdayaan 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. Menurut Wibowo mengemukakan indikator pemberdayaan yaitu

:

- a. Menciptakan hubungan kerja efektif
- b. Memimpin dengan contoh
- c. Mendorong TAS mempunyai Komitmen
- d. Mengembangkan Team
- e. Pengambilan Keputusan
- f. Evaluasi pemberdayaan⁵

Beberapa penelitian terkait tata usaha sebelum nya menyebutkan bahwa umum nya kemampuan yang dimiliki oleh kepala tata usaha sudah cukup baik, namun pada kenyataannya

⁵ Wibowo, *Manajemen Kinerja* (jakarta, 2016).h.77-79

masih saja ditemui permasalahan yang sering terjadi yaitu kurangnya sumber daya yang berkompeten pada bidang tata usaha serta masih kurangnya pengetahuan pada saat mengoperasikan komputer.⁶

Berdasarkan pra penelitian yang dilakukan oleh peneliti pada 21 Oktober 2021 dengan tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Metro, keterangan yang peneliti dapatkan bahwa tenaga administrasi di sekolah tersebut telah secara rutin diadakan pemberdayaan dengan memberikan tugas-tugas masing-masing seperti surat menyurat, keuangan. Dan juga di lengkapinya sarana dan prasarana guna menunjang tenaga administrasi dalam menyelesaikan tugas nya. Jika ditemukan kesulitan dalam menjalankan tugas mereka langsung dibantu oleh kepala tata usaha. Namun, dari 11 tenaga kependidikan yang bekerja di SMA Muhammadiyah 01 Metro yang pernah mengikuti workshop atau diklat dalam mengembangkan kompetensinya hanya 1 orang yaitu kepala tata usahnya saja, untuk pegawai tata usaha lainnya sama sekali belum pernah mengikuti diklat atau pelatihan.

Jadi, sekolah harus memberikan pemberdayaan yang dapat membuat tenaga tata usaha mengerjakan tugas nya dengan efektif dan efisien sehingga kinerja mereka menjadi baik. Tujuan di adakannya pemberdayaan tenaga administrasi sekolah adalah agar tenaga administrasi sekolah tersebut lebih berdaya dalam mengerjakan tugas nya. Hal ini dikarenakan kinerja tata usaha sangat berpengaruh terhadap kelancaran proses belajar mengajar di suatu lembaga pendidikan. Pemberdayaan yang dilakukan kepada tenaga administrasi menjadi strategi agar tenaga administrasi memiliki kemampuan yang berkompeten di bidang tata usaha sehingga mampu melaksanakan tugas nya secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, penulis merasa penting untuk melakukan penelitian lebih dalam mengenai Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah. Maka dari itu, penelitian ini

⁶ Mantik Sari Zahiah Gianatri, "Analisis Kualitas Pelayanan Pegawai Tata Usaha Di SMK Bina Rahayu Sawangan," *Jurnal Pendidikan Agama Islam* 03 (2017).h.13

mengambil judul “ **Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Metro**”

C. Fokus dan Sub Fokus Masalah

1. Fokus Penelitian

Dalam penelitian kualitatif fokus penelitian menjadi satu hal yang penting, karena berhubungan dengan fokus tentang seberapa luas dan sempitnya permasalahan yang akan diteliti. Fokus juga sebagai penentu keluasan permasalahan yang akan diteliti. Maka penulis memfokuskan penelitian pada pemberdayaan tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Metro .

2. Sub Fokus Penelitian

Sub-sub fokus penelitian merupakan sudut tinjauan dari fokus yang telah ditetapkan sebelumnya, supaya penelitian yang dilakukan lebih spesifik.

Berdasarkan Indikator pemberdayaan menurut Wibowo, maka Subfokus penelitian ini adalah :

- a. Menciptakan hubungan kerja efektif
- b. Memimpin dengan contoh
- c. Mendorong TAS mempunyai Komitmen
- d. Mengembangkan Team
- e. Pengambilan Keputusan
- f. Evaluasi pemberdayaan

D. Rumusan Masalah

Suatu permasalahan biasanya timbul karena adanya kesenjangan antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan. Masalah dalam penelitian ini menjadi langkah awal penelitian dan masalah adalah segala bentuk permasalahan yang perlu dicari solusinya.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis menuliskan rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana cara untuk menciptakan hubungan kerja tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Metro ?

2. Bagaimana kepala sekolah memimpin dengan contoh di SMA Muhammadiyah 1 Metro ?
3. Bagaimana mendorong TAS memiliki komitmen di SMA Muhammadiyah 1 Metro ?
4. Bagaimana pengembangan team di SMA Muhammadiyah 1 Metro ?
5. Bagaimana keterlibatan tenaga administrasi sekolah dalam pengambilan keputusan di SMA Muhammadiyah 1 Metro ?
6. Bagaimana evaluasi pemberdayaan tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Metro ?

E. Tujuan Penelitian

Dalam penulisan penelitian ini, penulis memiliki tujuan sehingga proses penelitian ini menjadi terarah. Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana cara untuk menciptakan hubungan kerja antar tenaga administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Metro.
2. Untuk mengetahui bagaimana kepala sekolah memimpin dengan contoh di SMA Muhammadiyah 1 Metro.
3. Untuk mengetahui bagaimana mendorong TAS memiliki komitmen di SMA Muhammadiyah 1 Metro.
4. Untuk mengetahui bagaimana pengembangan team di SMA Muhammadiyah 1 Metro.
5. Untuk mengetahui bagaimana keterlibatan tenaga administrasi sekolah dalam pengambilan keputusan di SMA Muhammadiyah 1 Metro.
6. Untuk mengetahui bagaimana evaluasi pemberdayaan tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Metro.

F. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang ingin dicapai oleh peneliti dalam penelitian ini adalah :

1. Manfaat praktis
 - a. Bagi peneliti, menambah pengetahuan dalam memahami pemberdayaan tenaga administrasi sekolah.

- b. Bagi sekolah, penelitian ini diharapkan menjadi informasi dan masukan terkait dengan pemberdayaan tenaga administrasi sekolah.

2. Manfaat teoritis

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan pengetahuan mengenai pemberdayaan tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Metro.

G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan

Dibawah ini penulis menampilkan beberapa penelitian yang relevan dengan judul yang akan menjadi tema penelitian penulis.

1. Desi Eri Kusumaningrum dkk, Universitas Negeri Malang, Jurnal Kajian Teori dan Praktik Kependidikan Volume 2 Nomor 2 Desember 2017. Dengan judul “ Problematika Pemberdayaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Di Sekolah Menengah Pertama Berbasis Pesantren “. Tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan problematika pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia di Sekolah Menengah Pertama (SMP) berbasis pesantren di Jawa timur. Penelitian dilakukan dengan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian ini adalah Tenaga Administrasi Sekolah (TAS), guru, dan kepala sekolah. Teknik pengumpulan data adalah wawancara. Selanjutnya dijadikan bahan dalam melaksanakan *focus grup discussion*. Analisis data dilakukan melalui tiga langkah yaitu, *data reduction*, *data display*, dan *conslusion drawing*. Hasil penelitian menunjukan bahwa permasalahan sekolah dalam pemberdayaan kepala sekolah adalah adanya tugas menjadi pengurus pesantren, hambatan komunikasi dan koordinasi dengan pesantren, hambatan komunikasi dengan guru dan TAS, dan pendelegasian tugas. Permasalahan sekolah dalam pemberdayaan guru adalah rasio jumlah guru-siswa belum proporsional, beberapa guru mengajar dilembaga pendidikan lain, kurangnya kesepahaman cara mendidik siswa sesuai visi dan misi sekolah dan pesantren, dan kurang optimalnya supervisi pengajaran. Permasalahan sekolah dalam pemberdayaan TAS adalah

terbatasnya sarana dan prasarana kantor, jumlah personil TAS, dan penguasaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Pengembangan sumber daya manusia dilakukan dengan dua cara yaitu pengembangan yang bersifat kelompok dan pengembangan yang bersifat individu.⁷

2. Hulmiati dkk, Universitas Pendidikan Mandalika Undikma Mataram, Jurnal Cahaya Mandalika Volume 2 Nomor 2 Maret 2021. Dengan judul “ Strategi Kepala Sekolah Dalam Pemberdayaan Guru dan Tenaga Kependidikan di SMAN 01 Narmanda. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui strategi kepala sekolah dalam pemberdayaan guru. Dan tenaga kependidikan di SMAN 01 Narmanda tahun pelajaran 2019/2020 yang beralamatkan di desa Nyurlembang, Kecamatan Narmanda, Kabupaten Lombok Barat, Provinsi NTB. Teknik pengumpulan data ini berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukan bahwa strategi kepala sekolah dalam memberdayakan guru dan tenaga kependidikan di SMAN 01 Narmanda yaitu, kepala sekolah menyusun perencanaan yang baik, kepala sekolah menjadi tauladan, menjalin komunikasi yang baik, memantau pekerjaan setiap hari, meninjau struktur organisasi, mendorong pengembangan pribadi, dan mengevaluasi guru dan tenaga kependidikan. Faktor pendukung dan penghambat dalam pemberdayaan, faktor pendukung seperti, sarana dan prasarana yang mendukung, finansial yang cukup, disiplin guru dan tenaga kependidikan yang sudah baik. Faktor penghambat yaitu, ada di guru dan tenaga kependidikan itu sendiri, motivasi diri dalam hal pengetahuan teknologi. Model yang diterapkan, mendelegasikan dan melibatkan guru dan tenaga kependidikan dalam kegiatan sekolah, membangun

⁷ Desi Eri Kusumaningrum, Raden Bambang Sumarsono, and Imam Gunawan, “Problematika Pemberdayaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Di Sekolah Menengah Pertama Berbasis Pesantren,” *Ilmu Pendidikan: Jurnal Kajian Teori Dan Praktik Kependidikan* 2, no. 2 (2017): 139–50, <https://doi.org/10.17977/um027v2i22017p139>.

kepercayaan, mendelegasikan tugas penting, dan menghargai kemampuan.⁸

3. Tri Yuliani dkk, Universitas PGRI Palembang, *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan* Volume 1 Nomor 2 Desember 2016. Dengan judul “ Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi Sekolah”. Dengan hasil penelitian tenaga administrasi sekolah pada umumnya telah melaksanakan tugas sesuai dengan standar yang mengatur pelaksanaan tugas mereka dalam Permen no 24 tahun 2008. Dapat dikatakan sebagiaian besar tenaga administrasi melaksanakan poin dengan sebaik mungkin dan kepala sekolah melaksanakan peranan penting dalam membina tenaga administrasi dengan cara memberikan perhatian, bimbingan dan pelatihan, dalam rangka meningkatkan wawasan tenaga administrasi tersebut.⁹
4. Afriyenti, Universitas Negeri Padang, *Jurnal Administrasi Pendidikan* Volume 1 Nomor 1 Tahun 2013. Dengan judul “ Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha Dalam Rangka Meningkatkan Layanan Administratif “. Dengan hasil penelitian pegawai merupakan keseluruhan orang-orang yang berada dalam organisasi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab. Pemberdayaan pegawai yang efektif dan efisien dengan baik untuk meningkatkan layanan oleh dan kerjasama dari para pegawai untuk mencapai tujuan yang dimaksud. Dalam pemberdayaan pegawai tata usaha dalam rangka meningkatkan layanan administrasi secara menyeluruh, kepala sekolah sangat diharapkan untuk menetapkan tugas-tugas

⁸ Hulmiati, M. Ary Irawan, and Haromain, “Strategi Kepala Sekolah Dalam Pemberdayaan Guru Dan Tenaga Kependidikan Di Sman 1 Narmada,” *Jurnal Cahaya Mandalika* 2, no. 1 (2021): 1–8.

⁹ Yuliani Tri, “Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi Sekolah,” *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi* 01, no. 02 (2016): 04.

pegawai sesuai dengan bidang dan tingkat pendidikan masing-masing pegawai.¹⁰

5. Andriyani dkk, Universitas Muhammadiyah Jakarta, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam Volume 03 Nomor 2 November 2020. Dengan judul “Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) Sekolah Dasar Di SD Lab School FIP UMJ. Dengan hasil penelitan yaitu perkembangan karier untuk tenaga pendidik berguna untuk meningkatkan kinerja karyawan melalui peningkatan kemampuan dan pengetahuannya dengan mengikuti pelatihan atau pendidikan. Kegiatan tersebut dapat dilakukan didalam atau diluar sekolah, tergantung pertimbangan efektivitas dan efisiensinya, diantaranya ialah program pelatihan dan pendidikan. Untuk program pendidikan dan pelatihan di SD Lab School FIP UMJ memiliki program unggulan berupa program beasiswa.¹¹

Berdasarkan penjelasan beberapa penelitian diatas dapat dinyatakan bahwa, penelitian yang akan dilakukan penulis terdapat persamaan dan perbedaan dengan penelitian diatas. Perbedaannya terletak pada tempat, metode, dan variabel penelitian. Penelitian yang akan penulis lakukan lebih memfokuskan pada pemberdayaan tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Metro.

H. Metode Penelitian

1. Jenis Pendekatan

a. Jenis Pendekatan

Dalam penelitian ini menggunakan jenis pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan fokus penelitian. pendekatan kualitatif adalah jenis penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai

¹⁰ Afriyenti, “Pemberdayaan Pegawai Ttata Usaha Dalam Rangka Meningkatkan Layanan Administratif,” *Administrasi Pendidikan* 01, no. 01 (2013): 12.

¹¹ Andriyani and Margono Mitrohardjono, “Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) Sekolah Dasar Di SD Lab School Fip UMJ,” *Jurnal Tahdzibi* 3, no. 2 (2018): 117–28, <https://doi.org/10.24853/tahdzibi.3.2.117-128>.

instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.¹²

Metode yang dipakai pada proses pengumpulan data adalah metode deskriptif yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Metro. Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif, jenis penelitian yang digunakan untuk meneliti pada objek yang alami. Proses pengambilan data dalam penelitian ini diambil secara alamiah, apa adanya dalam situasi normal serta tidak dimanipulasi keadaan dan kondisinya.

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder. Menurut Sugiyono, bila dilihat dari sumber datanya, maka pengumpulan data dapat menggunakan sumber primer dan sekunder. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, dan sumber sekunder merupakan sumber tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data.¹³

Teknik pengambilan sumber data yang digunakan adalah purposive sampling. Purposive sampling adalah teknik pengambilan sampel sumber data berdasarkan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu yang dimaksud adalah bahwa orang yang kita pilih sebagai nara sumber atau informan dianggap yang paling tahu atau lebih kompeten tentang Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Metro. Sumber data adalah subyek dari data itu diperoleh. Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari: Sumber Data Primer atau sumber data utama, yaitu informasi yang berbentuk lisan yang diperoleh dari informan (manusia), dalam hal ini adalah kepala sekolah, kepala tata usaha, dan tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Metro.

¹² Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, (Bandung: Tarsito, 1996), h. 9

¹³ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, R & D* (bandung, 2016). Hlm 193.

Adapun Sumber Data sekunder atau sumber data penunjang di antaranya: dokumen resmi berupa (brosur, daftar hadir, arsip, serta buku-buku yang relevan). Dari sumber-sumber ini diperoleh data yang berkaitan dengan Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Metro.

3. Tempat Penelitian

Penulis melakukan penelitian di SMA Muhammadiyah 1 Metro, yang beralamatkan di Jl. Khair Bras No. 65, Ganjarasri, Kec Metro Barat, Kota Metro, Lampung.

4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif, maka pengumpulan data dapat dilakukan dengan interview (wawancara), observasi (pengamatan), dan dokumentasi.

a. Wawancara (interview)

Wawancara yang digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila ingin melakukan studi pendahuluan agar dapat menemukan permasalahan yang ingin diteliti dan apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Dalam penelitian ini peneliti akan menggunakan jenis wawancara terstruktur yaitu suatu pelaksanaan wawancara pada saat melakukan wawancara pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun telah disiapkan. Sehingga dengan wawancara terstruktur ini setiap responden akan diberikan pertanyaan yang sama dan pengumpul data akan mencatatnya. Wawancara ini akan dilakukan kepada kepala sekolah, kepala tata usaha, dan tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Metro untuk mendapat informasi tentang Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah 01 Metro.

b. Observasi

Observasi adalah salah satu cara penting untuk mendapatkan informasi yang pasti tentang sesuatu, karena apa yang diucapkan belum tentu dikerjakan juga. Observasi dalam penelitian ini penulis akan gunakan untuk memperoleh informasi mengenai kegiatan pemberdayaan tenaga administrasi sekolah di SMA

Muhammadiyah 1 Metro, kepala sekolah, kepala tata usaha, dan tenaga administrasi sekolah.

Pada penelitian ini penulis menggunakan jenis observasi non partisipan yaitu penulis tidak terlibat langsung dan hanya sebagai pengamat. Penggunaan teknik ini bermaksud agar penulis dapat melihat langsung kondisi yang terdapat pada SMA Muhammadiyah 1 Metro.

c. Dokumentasi

Metode ini digunakan penulis untuk memperoleh data-data tentang dokumentasi seperti, sejarah berdirinya SMA Muhammadiyah 1 Metro, daftar tenaga pendidik dan kependidikan, daftar peserta didik, daftar pegawai, serta sarana dan prasarana yang dimiliki juga data yang diperoleh dari sumber tertulis yang berhubungan dengan penelitian yaitu data yang terkait tentang Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Metro.

5. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari, dan membuat kesimpulan, sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.¹⁴

a. Reduksi Data

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti yang telah dikemukakan, semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks, dan rumit. Untuk itu, perlu dilakukannya analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok mengfokuskan hal-hal yang penting dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih

¹⁴ Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan, (Bandung: Alfabeta, 2008), h.

jasas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencari nya bila diperlukan.

b. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya penyajian data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya.

c. Verifikasi Data

Langkah selanjutnya adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang diambil masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data selanjutnya tetapi, kesimpulan kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

d. Kesimpulan

Penarikan kesimpulan adalah upaya untuk mengkonstruksi dan menafsirkan data untuk menggambarkan secara mendalam dan untuk mengenai masalah yang diteliti. Setelah data hasil penelitian dikumpulkan selanjutnya data tersebut dianalisis dengan menggunakan data yang bersifat kualitatif yang dapat diartikan “ metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

6. Uji Keabsahan Data

Agar hasil penelitian dapat di pertanggungjawabkan maka dikembangkan tata cara untuk mempertanggungjawabkan keabsahan hasil penelitian, karena tidak mungkin melakukan pengecekan terhadap instrumen penelitian yang diperankan oleh peneliti itu sendiri, maka yang diperiksa adalah datanya. Untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini adalah menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, diluar data itu untuk pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.

a. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji keabsahan data dilakukan dengan mengecek data yang telah diperoleh melalui berbagai sumber. Sebagai contoh, untuk menguji kredibilitas data tentang gaya kepemimpinan seseorang, maka pengumpulan dan pengujian data yang diperoleh dilakukan kebawahannya yang dipimpin, keatasan yang menugasi, dan keteman kerja yang merupakan kelompok kerja sama. Data tersebut lalu di deskripsikan, dikategorikan mana pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana spesifik dari tiga sumber data tersebut.

b. Triangulasi Teknik

Triangulasi untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data yang diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut. Menghasilkan data-data yang berbeda-beda maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar.¹⁵

I. Sistematika Penulisan

Penelitian ini disusun dalam lima bab pembahasan sebagai acuan dalam berfikir secara sistematis, adapun rancangan sistematika pembahasan skripsi ini sebagai berikut :

1. Bab pertama yaitu pendahuluan yang merupakan gambaran umum isi penelitian yang terdiri dari : penegasan judul, latar belakang masalah, fokus dan subfokus masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kajian penelitian terdahulu yang relevan, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.
2. Bab kedua yaitu landasan teori yaitu materi tentang isi judul skripsi.

¹⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, R & D*. h. 34

3. Bab ketiga yaitu deskripsi objek penelitian yaitu meliputi gambaran umum objek, dan penyajian fakta dan data penelitian.
4. Bab keempat yaitu analisis penelitian yaitu meliputi analisis data penelitian dan temuan penelitian.
5. Bab kelima yaitu penutup berupa kesimpulan dan rekomendasi.



BAB II

LANDASAN TEORI

1. Teori Pemberdayaan

a. Pengertian Pemberdayaan

Pemberdayaan dapat diartikan sebagai upaya yang dilakukan untuk meningkatkan potensi dan kemampuan yang ada pada masyarakat sehingga mereka bisa mengaktualisasikan jati diri, hasrat dan martabatnya lebih maksimal untuk bertahan dan mengembangkan diri secara mandiri.¹⁶

Ada berbagai pendapat dari para ahli terkait definisi pemberdayaan. Menurut Khan pemberdayaan merupakan hubungan antar personal untuk membangun kepercayaan antara karyawan dan manajemen. Menurut Noe et al pemberdayaan adalah pemberian tanggung jawab dan wewenang terhadap pekerja untuk mengambil keputusan menyangkut semua pengembangan produk/jasa dan pengambilan keputusan. Zubaedy berpendapat bahwa pemberdayaan ialah usaha untuk membangun kemampuan masyarakat dengan mendorong, memotivasi, memberikan kesadaran akan potensi yang dimiliki dan berusaha untuk mengembangkan potensi tersebut.¹⁷ Adapun pengertian pemberdayaan sumber daya manusia menurut sedarmayanti yaitu usaha untuk lebih memberdayakan daya manusia melalui perubahan dan pengembangan manusia itu sendiri, berupa kemampuan, kepercayaan, wewenang, dan tanggung jawab, dalam rangka pelaksanaan kegiatan-kegiatan organisasi untuk meningkatkan kinerja sesuai yang diharapkan.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pemberdayaan adalah suatu proses untuk menjadikan seseorang lebih berdaya atau berkemampuan untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaannya, dengan cara memberikan kepercayaan dan wewenang sehingga dapat menumbuhkan rasa tanggung jawabnya terhadap pekerjaannya.

¹⁶ Fauziah Anita, *Pemberdayaan Masyarakat* (malang, 2009).h.12

¹⁷ Zubaedy, *Pengembangan Masyarakat* (jakarta, 2017).h.89

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 pembelajaran 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
- e. Menyiapkan program latihan kerja
- f. Langkah-langkah sebelum pelatihan
- g. Langkah-langkah sesudah pelatihan
- h. Umpan balik dari hasil latihan, dan
- i. Evaluasi manajemen¹⁸

Pemberdayaan menekankan bahwa orang yang memiliki keterampilan, pengetahuan, dan kekuasaan yang cukup berpengaruh pada kehidupannya dan kehidupan orang lain yang menjadi perhatiannya. Konsep pemberdayaan menurut Pranaka dan Prijiono adalah suatu pembagian kekuasaan kepada

¹⁸ Sumodingrat Gunawan, *Pemberdayaan Masyarakat Dan Jaringan Pengamatan Sosial* (jakarta, 1999).h.14

kelompok yang lemah dan mengembangkan pengaruh mereka terhadap proses dan hasil-hasil bangunan.¹⁹

Pada proses pemberdayaan yang lebih menekankan pada proses pemberian atau pengalihan sebagian kekuatan atau kemampuan yang dimaksudkan agar individu tersebut lebih berdaya. Kecenderungan yang pertama biasa disebut kecenderungan primer dari makna pemberdayaan tersebut, sedangkan kecenderungan kedua atau kecenderungan sekunder lebih menekankan proses menstimulasi, mendorong, dan memberikan motivasi terhadap individu agar memiliki kemampuan yang lebih berdaya untuk menentukan apa yang menjadi pilihan hidupnya.

Fracaro mengemukakan enam langkah pemberdayaan pegawai yaitu sebagai berikut :

1. Analisis kebutuhan pemberdayaan
2. Memilih pegawai yang akan diberdayakan
3. Menentukan aturan-aturan yang jelas dalam pemberdayaan
4. Memberikan informasi mengenai lembaga pendidikan
5. Memberikan pelatihan kepada pegawai yang akan diberdayakan
6. Memberikan inspirasi pada pegawai untuk selalu memiliki inisiatif memberikan semangat kepada pegawai yang diberdayakan, membangun kedisiplinan, memberikan standar prestasi dan standar kesalahan yang diperbolehkan, serta diberi tantangan, sehingga mereka memiliki kepercayaan diri dan memiliki inisiatif untuk melakukan pekerjaan.²⁰

b. Manfaat Pemberdayaan

Menurut Smith, terdapat dua hal yang membuat pemberdayaan perlu dilakukan, yaitu :

Pertama, karena lingkungan eksternal telah berubah sehingga mengalihkan cara bekerja dengan orang di dalam organisasi,

¹⁹ Prnanaka Prijono, *Pemberdayaan Konsep, Kebijakan, Dan Implementasi* (jakara, 1996).h.23

²⁰ Astuti Nurul may, "Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Jambi" (UIN SulthanThatha Saifuddin Jambi, 2019).h.13

seperti semakin intensifnya kompetensi sehingga organisasi perlu memberdayakan orang untuk melawan kompetisi, inovasi, teknologi berubah cepat sehingga organisasi perlu memberdayakan orang lain untuk menggunakan sebaik mungkin teknologi.

Kedua, karena orang nya sendiri berubah. Manager memandang orang sebagai sumber daya yang paling berharga. Akhirnya keamanan dan kesuksesan suatu organisasi lebih bergantung pada bakat dan kecerdasan orangnya dari pada faktor lainnya seperti bangunan, mesin, dan lain sebagainya.²¹

Oleh karena itu sekolah perlu memberdayakan para staffnya agar dapat memajukan sekolah serta menghargai pendapat yang disampaikan oleh stafnya.

c. Metode Pemberdayaan

Pemberdayaan perlu dilakukan terhadap SDM sesuai dengan bidang kerja serta kompetensi masing-masing SDM untuk mengembangkan kemampuan, kompetensi, dan keahlian SDM tersebut. Dibawah ini dijelaskan beberapa metode atau cara yang digunakan untuk melakukan pemberdayaan SDM, yaitu sebagai berikut :

- a. *Learning by doing* atau bekerja sambil belajar. Adalah sesuatu bentuk pemberdayaan yang didalamnya terdapat proses pemindahan pengetahuan dalam pengalaman kerja/ *transfer knowlegde* dari SDM senior kepada SDM junior. Kegiatan ini langsung menerjunkan SDM langsung untuk bekerja sesuai dengan *Job Description/jobdesc* dan diawasi langsung oleh SDM senior.
- b. *Magang/ Apprenticeship Training*. Magang merupakan kegiatan pemberdayaan SDM dengan cara pembekalan dan belajar secara langsung dengan senior dan diawasi langsung oleh pakar atau ahlinya.
- c. *Vestibule Training*. Yaitu kegiatan pemberdayaan seperti kursus yang dilaksanakan diluar lingkungan kerja. Pendidikan dan pelatihan yang dijalankan pada saat kursus tidak jauh berbeda

²¹ Wibowo, *Manajemen Kinerja*.(Jakarta,2016).h.77

dengan pekerjaan yang nantinya akan digeluti oleh SDM tersebut.²²

- d. Pendidikan dan pelatihan. Suatu kegiatan pemberdayaan SDM dilakukan untuk memperbaiki dan mengembangkan sikap, tingkah laku, keterampilan, dan pengetahuan SDM sesuai dengan keinginan organisasi yang bersangkutan. Sedangkan pelatihan merupakan bagian dari pendidikan yang terdiri atas kegiatan belajar untuk meningkatkan keterampilan diluar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan praktik dan teori.
- e. *Off the job training*. Kegiatan ini dibagi menjadi beberapa macam yaitu sebagai berikut :
1. *Lecture* merupakan kegiatan pelatihan yang memberikan berbagai macam informasi kepada sebagian besar orang di waktu yang bersamaan.
 2. *Independent self study*. Kegiatan ini mengharapkan peserta untuk melatih dirinya sendiri dengan kegiatan seperti membaca buku, mengambil kursus, atau mengikuti seminar.
 3. *Visuals presentations*. Yaitu pelatihan dengan menggunakan media seperti televisi, video, atau presentasi dengan menggunakan slide.
 4. *Conferences* dan *discusion*. Yaitu pelatihan dengan mengambil keputusan bahwa peserta didik dapat belajar satu dengan yang lainnya.
 5. *Simulation*. Kegiatan pelatihan dengan menciptakan kondisi belajar yang sangat sesuai atau mirip dengan kondisi pekerjaan, pelatihan ini digunakan untuk belajar secara teknikal.
 6. *Programmed group excercise*. Yaitu pelatihan yang melibatkan peserta untuk berkenan memecahkan masalah secara bersama-sama.

d. Indikator Pemberdayaan

²² Efi Brata Madya, "Pentingnya Pembinaan Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi," *Al-Idarah: Jurnal Pengkajian Dakwah Dan Manajemen* 5, no. 6 (2018): 1–12.

Pemberdayaan sumber daya manusia merupakan suatu aspek manajemen yang sangat penting, karena sumber daya manusia menunjukkan daya yang bersumber dari manusia yang akan memberikan daya terhadap sumber-sumber lainnya dalam suatu manajemen, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Wibowo mengemukakan enam indikator pemberdayaan yaitu :

1. Menciptakan hubungan kerja yang efektif
Kinerja organisasi dapat ditingkatkan apabila terjadi hubungan yang efektif antara atasan dan bawahan. Hubungan kerja yang efektif terjadi apabila atasan memperlakukan bawahan seperti yang mereka harapkan diperoleh dari bawahan dengan cara menghormati mereka, menunjukkan empati, bersikap tulus.
2. Memimpin dengan contoh
Apabila seorang pemimpin menginginkan bawahan mereka inovatif, pemimpin harus siap untuk mengambil resiko. Apabila pemimpin ingin orang lain extra usaha makan pemimpin harus mendorong diri sendiri lebih kuat untuk bekerja lebih keras.
3. Mendorong TAS mempunyai komitmen
Bawahan akan meningkatkan kinerjanya apabila mempunyai komitmen terhadap apa yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Mengembangkan Team
Mengembangkan Team/Tas merupakan strategi kunci untuk memperbaiki kinerja organisasi.
5. Pengambilan keputusan
Pemberdayaan dapat dilakukan dengan melibatkan TAS dalam pengambilan keputusan.
6. Evaluasi pemberdayaan
Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perlu dievaluasi dan perlu melibatkan orang dalam pelaksanaan evaluasi. Evaluasi dilakukan untuk menemukan seberapa jauh target kegiatan pemberdayaan yang disetujui telah tercapai.²³
Penjelasan Wibowo di atas memperlihatkan bahwa pemberdayaan TAS dapat dilakukan apabila TAS benar-benar

²³ Wibowo, *Manajemen Kinerja*.(Jakarta,2016).h.77

sudah memahami tanggung jawab mereka atas pekerjaan tersebut dan mampu memecahkan permasalahan serta membuat keputusan sesuai dengan wewenang mereka. Dari penjelasan di atas, pemberdayaan TAS akan berhasil apabila didukung oleh kompetensi pegawai itu sendiri, serta kepercayaan diri pegawai untuk melakukannya.

e. Pendekatan Pemberdayaan

Pemberdayaan SDM dikelola dengan tiga perspektif, yaitu perspektif *performance management*, perspektif pengembangan dan pelatihan, serta perspektif manajemen karier dan pengembangan karir. Masing-masing perspektif tersebut merupakan fungsi manajemen SDM yang lebih spesifik dan menjadi konteks keterkaitan untuk pemberdayaan SDM. Adapun penjelasan ketiga perspektif tersebut :

1. Kinerja organisasi atau unit kerja (*performance Management*)

Pemberdayaan SDM amat penting bagi peningkatan kinerja organisasi atau kinerja unit. Asumsinya adalah apabila seorang karyawan bertumbuh kembang dalam pemberdayaan yang maksimal maka kinerjanya juga diharapkan akan meningkat.

2. Pengembangan dan pelatihan

Pemberdayaan SDM sangat jelas dilakukan dalam kegiatan pengembangan SDM dan pelatihan. Pengembangan karyawan mengacu pada profesionalisme kerja dan karier karyawan. Pelatihan dibedakan dari pengembangan, terutama karna sifat dan pelatihan lebih membekali dan memperbaiki kinerja jangka pendek serta memberikan keterampilan yang diperlukan. Sedangkan pengembangan menyangkut kebutuhan karyawan dan peningkatan kompetensi jangka panjang.

3. Manajemen Karier dan pengembangan karier

Pemberdayaan SDM atau karyawan sangat berguna bagi manajemen karier. Disitu pihak organisasi mengelola program yang mendukung dan memfasilitasi pengembangan karier karyawan. Pemberdayaan SDM seharusnya

diintegrasikan kedalam manajemen karier tersebut.oleh karena itu pemahaman tentang manajemen karier harus dicermati dengan baik, agar pemberdayaan SDM dapat diarahkan kepada pengembangan karier SDM.

2. Tenaga Administrasi Sekolah

a. Pengertian Tenaga Administrasi Sekolah

Sondang P. Siagian mendefinisikan bahwa administrasi merupakan keseluruhan proses pelaksanaan daripada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.²⁴ 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

²⁴ Sondang p Siagian, *Analisa Serta Perumusan Kebijakan Dan Strategi Organisasi* (jakarta, 1993).h.67

²⁵ Ushansyah, "Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk," *Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan Volume 15 No.27 April 2017* 15, no. 27 (2017): 13–22, <https://jurnal.uin-antasari.ac.id/index.php/ittihad/article/download/1595/1163>.

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.

b. Tujuan Administrasi sekolah

Secara operasional tujuan administrasi sekolah adalah sebagai berikut :

1. Memudahkan pekerjaan administrasi seperti proses pelaksanaannya, memanfaatkan potensi manusia dan material yang diharapkan dapat menghasilkan keputusan administrasi dalam bidang pendidikan untuk penyelesaian masalah administrasi yang sedang dihadapi.
2. Meningkatkan produktivitas kerja, serta memperbaiki kualitas, metode, dan media dalam kaitannya untuk mencapai tujuan pendidikan.
3. Meningkatkan kemampuan pekerja dalam pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan yang diemban.
4. Mengabungkan proses pendidikan dengan tujuan pembangunan dalam masyarakat, serta memperkuat hubungan lembaga pendidikan dengan masyarakat.

c. Standar Kualifikasi Tenaga Administrasi sekolah

Standar kualifikasi akademik tenaga kependidikan telah diatur dalam Permendiknas No 24 Tahun 2008 sebagai berikut :

Tabel 1.1
Standar Kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah

Jabatan/bidang tugas	Jenjang sekolah	Pendidikan minimal	Persyaratan administrasi lainnya
Kepala tenaga administrasi	SD/MI/SDL B	SMK atau sederajat	<ul style="list-style-type: none"> - Sekolah/madrasah minimal memiliki 6 rombongan belajar - Minimal telah bekerja sebagai tenaga administrasi sekolah empat tahun - Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi dari lembaga yang ditunjuk pemerintah
	SMP/MTS/S MPLB	D3 atau sederajat	<ul style="list-style-type: none"> - Program studi relevan dengan tugas administrasi - Minimal telah bekerja sebagai tenaga

			<p>administrasi selama 4 tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> - memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi dari lembaga yang ditunjuk pemerintah
	SMA/MA/S MK/MAK	D3 atau sederajat	<ul style="list-style-type: none"> - Program studi relevan dengan tugas administrasi - Minimal telah bekerja sebagai tenaga administrasi selama 8 tahun - memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi dari lembaga yang ditunjuk pemerintah
		S1 atau sederajat	<ul style="list-style-type: none"> - Program studi relevan dengan tugas administrasi - Minimal telah bekerja sebagai tenaga administrasi selama 4 tahun - memiliki sertifikat kepala

			tenaga administrasi dari lembaga yang ditunjuk pemerintah
Pelaksana urusan administrasi / pegawai	Semua sekolah dasar dan menengah	SMA/MA/S MK/ Sederajat	Apabila jumlah tenaga pendidik dan kependidikan lebih dari 50 orang
Pelaksana urusan administrasi keuangan	Semua sekolah dasar dan menengah	SMA/MA/S MK/MAK sederajat	- Program studi relevan dengan tugas yang diemban - Memiliki sertifikat yang relevan dengan tugas yang diemban.
Pelaksana urusan administrasi sarana dan prasarana	Semua sekolah dasar dan menengah	SMA/MA/S MK/MAK sederajat	
Pelaksana urusan administrasi bagian Humas	Semua sekolah dasar dan menengah	SMA/MA/S MK/MAK sederajat	Sekolah/madrasah memiliki minimal 9 rombongan belajar
Pelaksana urusan administrasi	Semua sekolah dasar dan	SMA/MA/S MK/MAK sederajat	Program studi relevan dengan tugas yang

surat dan arsip	menengah		diemban	
Pelaksana urusan administrasi kesiswaan	Semua sekolah dasar dan menengah	SMA/MA/S MK/MAK sederajat	Sekolah/madrasah memiliki minimal 9 rombongan belajar	
Pelaksana administrasi kurikulum	Semua sekolah dasar dan menengah	SMA/MA/S MK/MAK sederajat	Sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar	
Pelaksana administrasi umum	SD/MI/SDL B	SMA/MA/S MK/MAK sederajat		
Petugas Layanan Khusus				
A	Penjaga Sekolah/ Madrasah	Semua sekolah dasar dan menengah	SMP/MTS sederajat	
B	Tukang kebun	Semua sekolah dasar dan menengah	SMP/MTS sederajat	Luas lahan sekolah/ madrasah minimal 500 M
C	Tenaga Kebersihan	Semua sekolah dasar dan menengah	SMP/MTS sederajat	
D	Pengemudi	Semua sekolah dasar dan menengah	SMP/MTS sederajat	Sekolah/ Madrasah memiliki kendaraan roda

				empat Memiliki SIM yang sesuai
E	Pesuruh	Semua sekolah dasar dan menengah	SMP/M TS sederaja t	

d. Kompetensi tenaga administrasi sekolah

Berbeda dengan guru, tenaga kependidikan pada umumnya dipersyaratkan memiliki minimal tiga kompetensi dasar yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi tekni, dan kompetensi manajerial (khusus kepala tenaga administrasi sekolah) yang sudah tercantum dalam Permendiknas No 24 tahun 2008.

1. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian adalah kemampuan personal dalam mencerminkan kepribadian yang baik, dewasa, stabil, berwibawa, dan menjadi contoh bagi peserta didik serta berakhlak mulia. Kompetensi kepribadian yang harus dimiliki tenaga administrasi secara rinci adalah 1). Kepribadian yang intergitas seperti berperilaku sesuai kode etik, berperilaku jujur, dan komitmen dengan tugas. 2) memiliki etos kerja yang tinggi dengan mengikuti prosedur kerja, mengupayakan hasil kerja yang bermutu, meningkatkan kinerja, dan melakukan evaluasi diri. 3) kepribadian yang mampu mengendalikan diri dengan mampu bersikap tenang, mengendalikan stres dan emosi serta berfikir positif. 4) kepribadian yang memiliki rasa percaya diri dengan memahami diri sendiri, bertanggung jawab, dan belajar dari kesalahan. 5) kepribadian yang fleksibelitas dengan mengupayakan keterbukaan dan menghargai orang lain. 6) kepribadian yang memiliki ketelitian dengan memperhatikan dan menyelesaikan tugas sesuai dengan pedoman. 7) kepribadian yang disiplin dengan mengatur waktu dan menaati peraturan yang berlaku. 8) kepribadian yang kreatif dan inovatif dengan memiliki ide serta memanfaatkan peluang. 9) kepribadian yang

bertanggung jawab dengan melaksanakan tugas sesuai aturan dan berani mengambil resiko.²⁶

2. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial adalah kompetensi yang berkaitan dengan tenaga administrasi dalam menjalin hubungan dengan orang lain seperti dengan siswa, orang tua siswa, guru, kepala sekolah, dan masyarakat yang berada di lingkungan sekolah. Kompetensi ini memiliki indikator sebagai berikut. 1) mampu bekerja sama tim dengan berpartisipasi dengan kelompok dan menghargai pendapat orang lain. 2) memberikan layanan prima dengan memberikan layanan sesuai dengan standar operasi prosedur, bersikap ramah dan komunikatif. 3) memiliki kesadaran berkomunikasi dengan mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif dan bertanggungjawab. 4) mampu berkomunikasi dengan baik dengan memahami dan menyampaikan pesan orang lain dengan baik. 5) membangun hubungan kerja dengan harmonis.

3. Kompetensi Teknis

Kompetensi ini digunakan untuk melakukan 1) administrasi kepegawaian dengan memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian dan melaksanakan prosedur kepegawaian, 2) administrasi keuangan dengan memahami peraturan keuangan yang berlaku, membantu menyusun RAPBS serta menyusun pertanggungjawaban laporan keuangan sekolah, 3) administrasi sarana dan prasarana dengan memahami peraturan administrasi sarana dan prasarana, menyusun rencana kebutuhan dan menyusun rencana perawatan, 4) hubungan sekolah dengan masyarakat seperti membantu kelancaran komite sekolah mempromosikan dan melayani tamu sekolah, 5) administrasi persuratan dan pengarsipan dengan memahami peraturan kesekretariatan serta melaksanakan program dan menyusun laporan, 6) administrasi kesiswaan dengan membantu penerimaan siswa baru, dan membantu menyiapkan laporan kemajuan belajar siswa, 7) administrasi kurikulum dengan membantu pelaksanaan

²⁶ Sari Wulan, "Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah Di SD/MI Sekecamatan Pleret Kabupaten Bantul" (2017).h.88

administrasi standar isi, standar proses, standar kompetensi kelulusan, standar penilaian, 8) administrasi layanan khusus dengan mengkoordinasikan pelayanan dan program khusus, dan 9) administrasi penerapan teknologi informasi dengan memanfaatkan TIK untuk kelancaran administrasi sekolah dan penggunaan TIK untuk mendokumentasikan administrasi sekolah.

4. Kompetensi Manajerial

Kompetensi manajerial adalah kompetensi khusus yang harus dimiliki oleh kepala tata usaha dengan kompetensi yaitu : mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, pembinaan staf, dan mengelola konflik.

e. Kegiatan Tata Usaha Pada Suatu Lembaga/Sekolah

Menurut Peraturan Menteri pendidikan Nasional No 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah atau Tata Usaha sekolah harus memiliki teknis komunikasi sebagai berikut :

1. Melaksanakan administrasi kepegawaian
 - a. memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian berdasarkan standar pendidik dan tenaga kependidikan.
 - b. Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan.
 - c. Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian.
 - d. Mengelola buku induk administrasi daftar urut kepangkatan
 - e. Melaksanakan registrasi dan kearsipan pegawai
 - f. Menyimpan format-format kepegawaian.
2. Melaksanakan administrasi keuangan
 - a. membantu menghitung biaya investasi, biaya operasi, dan biaya operasional .
 - b. membantu pimpinan mengatur arus dana.
 - c. menyusun dan menyajikan data keuangan.
 - d. membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan.
3. Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana.
 - a. mengidentifikasi kebutuhan sarana.

- b. mengadakan sarana dan prasarana
 - c. menginventarisasikan dan mendistribusikan sarana dan prasarana.
 - d. melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana.
 - e. menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala.
 - f. membuat layanan sistem informasi dan pelaporan sarana dan prasarana.
4. Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat
 - a. memfasilitasi kelancaran kegiatan komite sekolah.
 - b. membantu merencanakan program keterlibatan stakeholders.
 - c. membina kerjasama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat.
 - d. mempromosikan dan melayani tamu sekolah
 5. Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan
 - a. melaksanakan program kesekretariatan.
 - b. mengelola surat masuk dan keluar.
 - c. membuat konsep surat.
 - d. melaksanakan kearsipan surat.
 - e. menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan
 6. Melaksanakan administrasi kesiswaan
 - a. membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru.
 - b. mengatur rasio peserta didik perkelas.
 - c. mendokumentasikan prestasi akademik dan non akademik.
 - d. mendokumentasikan program kerja kesiswaan.
 - e. membuat layanan sistem informasi dan pelaporan kesiswaan
 7. Melaksanakan administrasi kurikulum
 - a. mendokumentasikan standar isi.
 - b. mendokumentasikan kurikulum yang berlaku.
 - c. menyimpan format silabus, RPP, dan penilaian hasil belajar.
 - d. mendokumentasikan bahan ujian.
 - e. mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal.
 - f. mendokumentasikan daftar nilai-nilai.

f. Pengelolaan Tenaga Administrasi sekolah

1. Pengadaan Tenaga Administrasi

Pengadaan tenaga administrasi dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut yaitu : mengumumkan formasi kepada seluruh

masyarakat yang memenuhi kualifikasi melalui media cetak ataupun elektronik, setelah melakukan pengumuman pendaftar mengajukan permohonan dengan memenuhi syarat yang telah ditentukan beserta lampiran yang diperlukan. Setelah itu adanya seleksi atau penyaringan melalui dua tahap yaitu penyaringan administratif dan ujian atau tes. Yang terakhir pengumuman kelulusan dan seleksi ketentuan dan penempatan kerja.

Perencanaan tenaga administrasi sekolah adalah sebuah proses untuk menentukan kebutuhan TAS, baik secara kuantitatif dan kualitatif untuk sekarang dan masa depan. Berikut ini beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam pengadaan tenaga kependidikan adalah

- a. Formasi (benar-benar diperlukan tambahan tenaga edukatif).
 - b. Mengacu pada analisis jabatan yang telah disusun agar sesuai dengan kualifikasi maupun syarat yang ditentukan.
 - c. Objektif, artinya dalam pelaksanaan tenaga administrasi tidak menganut nepotisme dan kolusi (pemberian sesuatu).
 - d. Prinsip “ *the right man on the right place* ”kesesuaian tugas dengan kemampuan yang dimiliki pegawai.²⁷
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 proses daftar ulang. Tujuannya 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

²⁷ Mustari Mohamad, *Manajemen Pendidikan* (jakarta, 2015).h.34

karakteristik individu yang bersangkutan, sesuai yang dipersyaratkan oleh jabatan.

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 disebut dengan induksi yaitu memperkenalkan para pegawai dengan peranan atau kedudukan mereka, dengan organisasi atau dengan pegawai lainnya.

4. Pengangkatan dan Penempatan Tenaga Administrasi

Pengangkatan dan penempatan tenaga administrasi pada lembaga pendidikan yang dilaksanakan oleh pemerintah dilakukan oleh menteri, menteri lain, atau pimpinan lembaga pemerintah non departemen dengan memperhatikan keseimbangan antara penempatan dan kebutuhan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Prinsip dasar pengangkatan dan penempatan tenaga administrasi harus sesuai dengan tugas dan kemampuannya. Menurut Hadari Nawawi dalam Hartati Sukirman (2000) langkah pengorganisasian dalam kegiatan penempatan harus mempertimbangkan minat, bakat, kemampuan, dan berat ringannya tugas yang akan diemban setiap pegawai.

5. Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Administrasi

Pembinaan atau pengembangan tenaga administrasi adalah usaha mendayagunakan, memajukan dan meningkatkan produktivitas kerja setiap tenaga administrasi yang ada di seluruh tingkatan manajemen organisasi jenjang pendidikan. Tujuan dari kegiatan pembinaan ini adalah supaya menumbuhkan kemampuan setiap tenaga administrasi yang meliputi pertumbuhan keilmuan, wawasan berfikir, sikap terhadap pekerjaan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas sehari-hari sehingga produktivitas kerja dapat ditingkatkan.²⁸

²⁸ Wahyudin Nor, "Mengintegrasikan Manajemen Sumber Daya Manusia Di Madrasah," *Tarbawi* 03, no. 02 (2017): 162–63.

6. Kompensasi Tenaga Administrasi Sekolah

Kompensasi bisa disebut juga dengan gaji, balas budi dan pemberian upah. Kompensasi dapat diberikan dalam berbagai macam bentuk seperti pemberian uang, materi, fasilitas serta dalam bentuk pemberian kesempatan mengembangkan karir. Pemberian uang secara langsung seperti gaji, tunjangan, dan intensif. Pemberian kompensasi telah diatur oleh pemerintah yaitu tenaga administrasi sekolah yang bersatatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) pemerintah telah mengatur pemberian kompensasi ini dengan dikeluarkannya undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang penyesuaian gaji pokok PNS.

7. Pemberhentian Tenaga Administrasi

Pemberhentian tenaga administrasi adalah kegiatan yang membuat seorang tenaga administrasi tidak dapat melakukan tugas pekerjaan baik sementara waktu atau pun selama-lamanya. Pemberhentian pegawai dapat karena pelanggaran, pengunduran diri, pengurangan tenaga atau pensiun.

g. 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.

4. 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. Hal yang membedakan sebuah tim unggul dengan tim biasa adalah bahwa tim unggul :

- a. Mempunyai tujuan bersama yang jelas
- b. Berusaha menghilangkan hambatan atas pencapaian tujuan
- c. Mempunyai harapan yang tinggi
- d. Terjadi komunikasi efektif diantara internal tim maupun eksternal
- e. Mempunyai komitmen terhadap keberhasilan induk organisasi
- f. Mengharapkan dukungan pemimpin dan memperjuangkan sumber daya cukup
- g. Secara tetap mencari cara melakukan sesuatu yang baik

5. Pengambilan keputusan

Pemberdayaan dapat dilakukan dengan melibatkan TAS dalam pengambilan keputusan. Proses pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan *logical analysis* atau *creative/lateral process*. *logical analysis* berguna jika banyak informasi dan kelompok besar yang terlibat. Langkah pengambilan keputusan disebut "Dicide".

Creative atau *lateral process* merupakan cara membangkitkan inovasi solusi sampai persoalan yang sulit. Metode yang biasa digunakan adalah *brainstroming*. Perangkat mekanisme aturan untuk menjalankan *brainstroming* dengan baik adalah dengan cara :

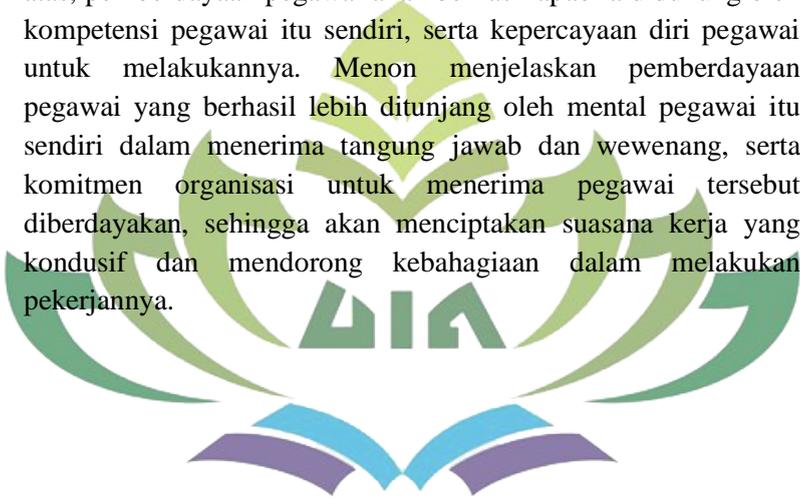
- a. Menulis secara tepat apa yang dikatakan orang.
 - b. Usahakan jangan berhenti diskusi atau mengevaluasi saran
 - c. Menyusun catatan singkat tentang gagasan yang paling ideal
 - d. Membuang gagasan yang tidak layak, melalui proses diskusi dan penyempurnaan, memutuskan mana yang diambil dan dipraktikkan.
6. Evaluasi pemberdayaan

Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perlu dievaluasi dan perlu melibatkan orang dalam pelaksanaan evaluasi. Evaluasi dilakukan untuk menemukan seberapa jauh target kegiatan pemberdayaan yang disetujui telat tercapai. Alasan untuk itu adalah untk memungkinkan orang mengidentifikasi seberapa jauh aktivitas mereka telah efektif, mendapatkan umpan balik tentang seberapa baik telah mereka lakukan dan dimana perlu perbaikan

dan evaluasi atas aktivitas dapat memberi orang gagasan tentang apa yang harus dilakukan berikutnya.

Evaluasi biasanya menjadi titik awal siklus berikutnya untuk menemukan cara baru untuk memberdayakan orang. Ketika melakukan *review* kegiatan, perlu meminta orang untuk melihat, baik hasil maupun pengalaman aktualnya.²⁹

Penjelasan Wibowo di atas memperlihatkan bahwa pemberdayaan pegawai dapat dilakukan apabila pegawai benar-benar sudah memahami tanggung jawab mereka atas pekerjaan tersebut dan mampu memecahkan permasalahan serta membuat keputusan sesuai dengan wewenang mereka. Dari penjelasan di atas, pemberdayaan pegawai akan berhasil apabila didukung oleh kompetensi pegawai itu sendiri, serta kepercayaan diri pegawai untuk melakukannya. Menon menjelaskan pemberdayaan pegawai yang berhasil lebih ditunjang oleh mental pegawai itu sendiri dalam menerima tanggung jawab dan wewenang, serta komitmen organisasi untuk menerima pegawai tersebut diberdayakan, sehingga akan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendorong kebahagiaan dalam melakukan pekerjaannya.



²⁹ Wibowo, *Manajemen Kinerja*.(Jakarta,2016)h.78

DAFTAR RUJUKAN

- Afriyenti. “Pemberdayaan Pegawai Ttata Usaha Dalam Rangka Meningkatkan Layanan Administratif.” *Administrasi Pendidikan* 01, no. 01 (2013): 12.
- Andriyani, and Margono Mitrohardjono. “Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) Sekolah Dasar Di SD Lab School Fip UMJ.” *Jurnal Tahdzibi* 3, no. 2 (2018): 117–28.
<https://doi.org/10.24853/tahdzibi.3.2.117-128>.
- Astuti Nurul may. “Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Jambi.” UIN SulthanThatha Saifuddin Jambi, 2019.
- Fauziah Anita. *Pemberdayaan Masyarakat*. malang, 2009.
- Gunawan imam, triwiyanti teguh. “Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Kota Batu” 01 (2018): 468.
- Hulmiati, M. Ary Irawan, and Haromain. “Strategi Kepala Sekolah Dalam Pemberdayaan Guru Dan Tenaga Kependidikan Di Sman 1 Narmada.” *Jurnal Cahaya Mandalika* 2, no. 1 (2021): 1–8.
- Kusumaningrum, Desi Eri, Raden Bambang Sumarsono, and Imam Gunawan. “Problematika Pemberdayaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Di Sekolah Menengah Pertama Berbasis Pesantren.” *Ilmu Pendidikan: Jurnal Kajian Teori Dan Praktik Kependidikan* 2, no. 2 (2017): 139–50.
<https://doi.org/10.17977/um027v2i22017p139>.
- Madya, Efi Brata. “Pentingnya Pembinaan Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi.” *Al-Idarah: Jurnal Pengkajian Dakwah Dan Manajemen* 5, no. 6 (2018): 1–12.
- Mantik Sari Zahiah Gianatri. “Analisis Kualitas Pelayanan Pegawai

Tata Usaha Di SMK Bina Rahayu Sawangan.” *Jurnal Pendidikan Agama Islam* 03 (2017).

Mohamad, Mustari. *Manajemen Pendidikan*. jakarta, 2015.

Prijono, Prnanaka. *Pemberdayaan Konsep, Kebijakan, Dan Implementasi*. jakara, 1996.

Salabi, Ahmad. “Manajemen Ketatausahaan Pada Madrasah Aliyah.” *Jurnal Penelitian Pendidikan INSANI* 16, no. 1 (2014): 1–11.

Sari Wulan. “Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah Di SD/MI Sekecamatan Pleret Kabupaten Bantul,” 2017.

Sondang p Siagian. *Analisa Serta Perumusan Kebijakan Dan Strategi Organisasi*. jakarta, 1993.

Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, R & D*. bandung, 2016.

Sumodingrat Gunawan. *Pemberdayaan Masyarakat Dan Jaringan Pengematan Sosial*. jakarta, 1999.

Ushansyah. “Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk.” *Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan Volume 15 No.27 April 2017* 15, no. 27 (2017): 13–22. <https://jurnal.uin-antasari.ac.id/index.php/ittihad/article/download/1595/1163>.

Wahyudin, Mohammad. “Peran Keterlibatan Dan Partispasi Karyawan Terhadap Kinerja Karyawan.” *Manajemen* 4, no. 1 (2018): 52.

Wahyudin Nor. “Mengintegrasikan Manajemen Sumber Daya Manusia Di Madrasah.” *Tarbawi* 03, no. 02 (2017): 162–63.

Wibowo. *Manajemen Kinerja*. jakarta, 2016.

Yuliani Tri. “Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi Sekolah.” *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi* 01, no. 02 (2016): 04.