# BAB IV

# PAPARAN DATA, TEMUAN PENELITIAN, DAN PEMBAHASAN

## A. Paparan Data dan Temuan Penelitian

### 1. Paparan Data

#### a. Profil MAN Sampang

MAN Sampang merupakan madrasah aliyah negeri satu-satunya di kabupaten sampang, didirikan pada tahun 1978, kala itu masih bernama PGA (pendidikan guru agama), berikut ini data lengkap MAN Sampang

| | |
|---|---|
| Nama Madrasah | : Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Sampang |
| Alamat | : Jl. Jaksa Agung Suprapto No. 88 Kel. Gunung Sekar Kec. Sampang Kab. Sampang |
| Telepon | : (0323) 321513 |
| Provinsi | : Jawa Timur |
| E-Mail | : man_sampang80@yahoo.com |
| Website | : www.manspg.sch.id |
| SK Kelembagaan | : SK Menag No. 17 Tahun 1978 |
| NSM | : 131135270001 |
| NPSN | : 20584587 |
| Tahun Didirikan/Beroperasi | : 1978 |
| Status Tanah | : Sertifikat / Hak Pakai |
| Luas Tanah | : 18.762 m² |
| Waktu Belajar | : 07.00 s/d 14.15 WIB |

**1) Struktur, Visi dan Misi MAN Sampang**

Demi tercapainya suatu tujuan yang diinginkan, MAN Sampamg memiliki struktur organisasi TU untuk membantu terlaksananya proses pendidikan dengan baik dan lancar. Adapun struktur organisasi tersebut terlampir pada lampiran karya ilmiah ini. Sedangkan mengenai visi dan misi MAN Tersebut yaitu sebagai berikut:

Visi

Berakhlaqul Karimah Dan Unggul Dalam Berprestasi.

Misi

a) Meningkatkan mutu pendidikan yang berkualitas dengan keseimbangan imtaq dan iptek
b) Meningkatkan budaya islami dan kedisiplinan yang tinggi
c) Membangun karakter peserta didik berprilaku hidup bersih dan sehat di lingkungan madrasah, rumah dan masyarakat
d) Membudayakan peserta didik untuk selalu menciptakan lingkungan madrasah yang sehat, bersih, indah, rapi, rindang, sejuk dan nyaman dalam bingkai akhlakul karimah.
e) Meningkatkan kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler yang menitik beratkan pada pendidikan berkarakter
f) Melaksanakan dan mengikuti kegiatan kompetisi akademis dan non akademis

**2) Sarana Prasarana MAN Sampang**

Untuk menunjang terlaksananya kegiatan belajar mengajar yang efektif, tersedianya sarana prasarana yang memadai sangat penting.

Demikian pula MAN Sampang berusaha menyediakan beberapa fasilitas dan sarana prasarana belajar mengajar baik bagi siswa maupun guru. Untuk itu peneliti paparkan beberapa fasilitas dan sarana prasarana MAN Sampang dalam tabel berikut:

Tabel 4.1
Sarana Prasaran MAN Sampang[1]

| NO | Jenis Ruangan | Jumlah | Kondisi | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat |
| 1 | Ruang Kelas | 21 | 11 | 10 | - |
| 2 | Ruang Perpustakaan | 1 | 1 | - | - |
| 3 | Ruang Tata Usaha | 1 | 1 | - | - |
| 4 | Ruang Kepala | 1 | 1 | - | - |
| 5 | Ruang Guru | 1 | 1 | - | - |
| 6 | Ruang Tata Tertib | 1 | 1 | - | - |
| 7 | Ruang Laboratorium | 4 | 3 | 1 | - |
| 8 | Ruang BK | 1 | 1 | - | - |
| 9 | Ruang UKS | 1 | 1 | - | - |
| 10 | Ruang Ekstrakurikuler | 2 | 2 | - | - |
| 11 | Ruang OSIS | 1 | - | 1 | - |
| 12 | Ruang Kesenian | 1 | - | 1 | - |
| 13 | Ruang Koperasi Siswa | 1 | 1 | - | - |
| 14 | Aula | 1 | - | - | - |
| 15 | Musholla | 1 | 1 | - | - |

[1] Observasi, Tentang Sarana Prasarana MAN Sampang, Tanggal 17 April 2021.

**b. Peran Tenaga Administrasi Madrasah Dalam Proses Pendidikan di MAN Sampang**

Pengelolaan administrasi di suatu lembaga pendidikan sangat berperan penting untuk mewujudkan suatu lembaga pendidikan yang bermutu. Pelaksanaan administrasi dalam bentuk tulis-menulis atau lebih dikenal dengan ke-tata usahaan (TU) di sebuah lembaga pendidikan mempunyai peranan yang sangat penting, terkait di berbagai bidang, baik pencatatan, maupun surat menyurat bahkan masalah hukum, sosial serta ekonomi, Lebih-lebih produk administrasi yang berupa dokumen seperti Ijazah, Sertifikat dan surat-surat penting lainnya akan mempunyai nilai tinggi sekali di mata hukum, jika akurasi isinya dijamin benar. Oleh karena itu kebenaran data administrasi menuntut kejujuran dan kedisiplinan baik pelaksana maupun pengelolanya, oleh karena itu seiring dengan kemajuan teknologi yang semakin cepat ini, sudah barang tentu format administrasi pendidikan harus variabel terhadap teknologi informasi saat ini. Adapun peran tenaga administrasi di MAN Sampang dalam proses pendidikan salah satunya dengan jalan membagi pekerjaan sesuai dengan porsinya, sebagaimana yang dinyatakan oleh Uswatun Hasanah selaku kepala TU;

> "Administrasi ini banyak macamnya, ada administrasi kurikulum jadi yang berwenang adalah Waka Kurikulum, ada administrasi sarpras yang dibagian Sarpras, administrasi humas dan juga ada administrasi data guru, data siswa dan pegawai. Dalam hal ini, kami selaku tenaga administrasi di lembaga ini berperan sebagai pelaku utama dengan jalan membagi semua jenis pekerjaan sesuai porsinya, misalkan tentang data guru, data pegawai dan data siswa maka tugas-tugas tersebut dipetakan terlebih dahulu sesuai tanggung jawab dan wewenang tenaga administrasi di lembaga ini."[2]

[2] Uswatun Hasanah, Kepala TU MAN Sampang, Wawancara Tanggal 17 Mei 2021.

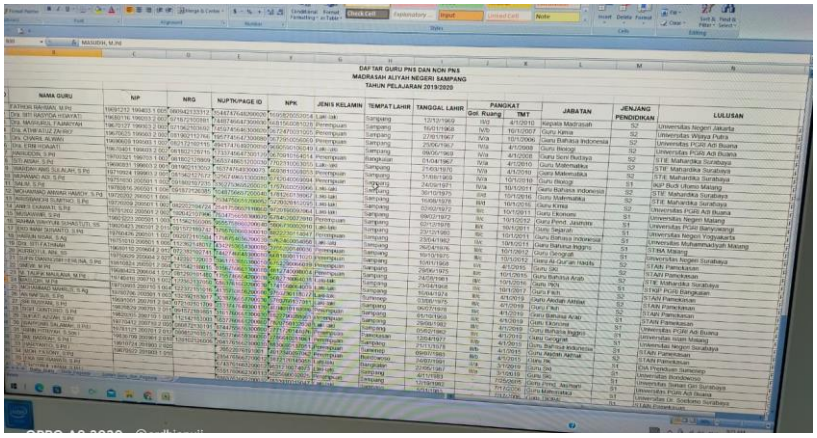
Hal ini juga dipertegas oleh kepala madrasah berikut ini;

> "Sejauh yang saya ketahui, tenaga administrasi di lembaga ini bekerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing sesui dengan fungsinya, namun untuk lebih jelasnya bagaimana sistem kerjanya, saya juga kurang paham, karena yang jelas, saya hanya menerima laporan dari staf mengenai hasil sesuai dengan apa yang kami butuhkan."[3]

Berdasarkan hasil observasi, dimana staf Tata Usaha atau TU sebagian hadir sebelum jam 07:00 pagi seperti pegawai keamanan (Satpam), pegawai kebersihan, tenaga kearsipan, tenaga keuangan dan sebagian lagi datang setelah lewat jam 07:00 pagi, hal ini menunjukkan bahwa tingkat kedisiplinan di lembaga tersebut pada pegawai administrasi masih lemah atau kurang, namun demikian staf yang hadir langsung ruang kerjanya dan langsung bekerja sesuai dengan tugas-tugas yang telah diberikan.[4]

Berdasarkan kutipan wawancara dan hasil observasi di atas bahwa dalam proses pengelolaan administrasi di MAN Sampang kepala TU membagi semua jenis pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi staf tenaga administrasi, misalnya administrasi tentang data guru, data pegawai dan data siswa, maka tugas-tugas tersebut dipetakan terlebih dahulu sesuai tanggung jawab dan wewenang tenaga administrasi di lembaga tersebut. Dalam hal ini juga dibuktikan dengan hasil dokumentasi yang peneliti dapatkan di MAN Sampang terkait pengelolaan administrasi pendidikan di MAN Sampang tersebut.

[3] Mukhlisotun, Kepala Madrasah MAN Sampang, Wawancara Tanggal 17 Mei 2021.
[4] Observasi Tentang Tingkat Kedisiplinan Pegawai Tenaga Administrasi.



Gambar 4.1 Dokumentasi Administrasi Daftar Guru PNS dan Non PNS MAN Sampang[5]

Pengelolaan administrasi sangatlah penting tidak hanya dalam sebuah organisasi atau perusahaan, begitu juga di lembaga pendidikan, agar proses pelaksanaan kegiatan non edukatif lebih terarah secara maksimal, maka dibutuhkan perencanaan yang matang sehigga apa yang akan dikerjakan dan diterapkan lebih efektif. Sebagaimana di sampaikan staf bagian kepegawaian berikut ini;

> "Rencana kerja dan juga dalam menangani masalah administrasi pendidikan sangatlah penting, baik terhadap tindakan, kegiatan, dan pola kerja yang diperhitungkan, karena pada administrasi meliputi beberapa bidang yang harus ditangani, sehingga untuk meningkatkan mutu lembaga proses penentuan tujuan non pendidikan akan seimbang dengan kegiatan pendidikan yang diselenggarakan "[6]

Kepala TU juga menambahkan;

> "Sistem pengelolaan administrasi di lembaga ini, kami adakan kontrol atau pengawasan, namun sebelumnya memetakan terlebih dahulu jenis tugas dan pekerjaan yang ada kemudian dievaluasi dan dikontrol. Dalam melakukan hal itu kami semua Waka. pada staf tenaga administrasi melakukan rapat terlebih dahulu untuk menentukan langkah-langkah yang akan diambil selanjutnya dan biasanya kami mengadakan rapat dengan paraWaka. selang 3 bulan sekali.[7]

[5] Data diperoleh dari dokumentasi di MAN Sampang (20 Desember 2021)
[6] Afifah Hasanah, Staf Bagian Kepegawaian MAN Sampang, Wawancara, Tanggal 19 Mei 2021.
[7] Uswatun Hasanah, Kepala TU MAN Sampang, Wawancara Tanggal 19 Mei 2021.

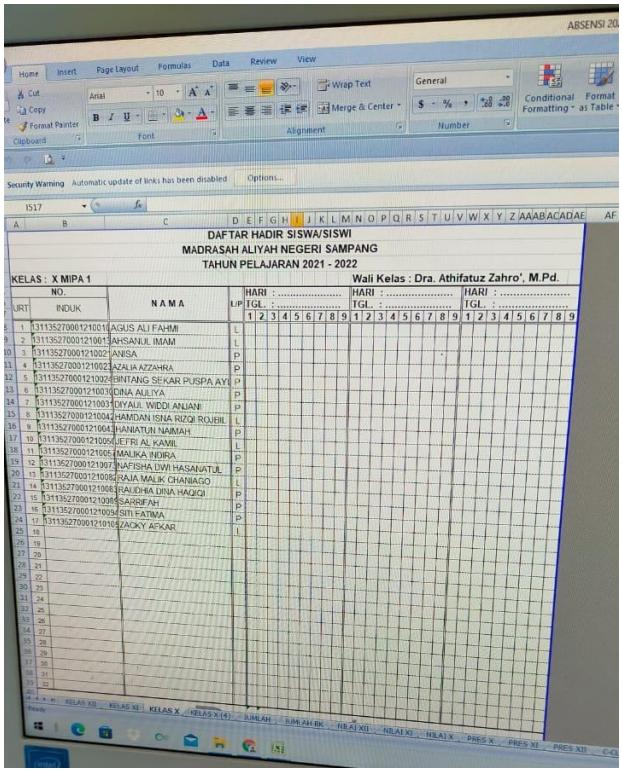
Staf tenaga kesiswaan menambahkan;

> "Untuk mencapai rencana kerja yang maksimal staff TU di lembaga ini melakukan pengorganisasian kerja dengan mengembangkan kelompok-kelompok kerja untuk mencapai tujuan, yang kemudian tugas dan tanggung jawab dilaksanakan oleh masing-masing individu sesuai dengan tugas masing-masing "[8]

Hasil penelitian tersebut diperkuat oleh hasil observasi di lokasi penelitian dimana kepala TU dan anggotanya mengadakan rapat tertutup terkait rencana kerja yang akan dilaksanakan pada saat penerimaan calon siswa baru, hal tersebut salah satunya meliputi bidang kesiswaan, administrasi keuangan dan kearsipan, sehingga dalam penanganan masalah tersebut MAN Sampang lebih solid dan lebih siap dalam menentukan tujuan pendidikan yang akan dilaksanakan selanjutnya.[9]

Berdasarkan kutipan wawancara dan hasil observasi di atas bahwa dalam kegiatan pengelolaan administrasi peran tenaga administrasi dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di MAN Sampang sangat penting, sehingga dalam implementasinya, staf administrasi harus memiliki rencana kerja yang matang agar proses penentuan tujuan non pendidikan seimbang dengan kegiatan pendidikan yang diselenggarakan. Hal ini juga di dukung oleh hasil dokumentasi daftar siswa dan siswi di MAN Sampang, sebagai berikuit:

[8] Sujjinah Sai, Staf Kepegawaian MAN Sampang, Wawancara Tanggal 19 Mei 2021..
[9] Observasi, Tentang Penentuan Rencana Kerja Tenaga Administrasi, Tanggal 21 Mei 2021.




Gambar 4.2 Dokumentasi Administrasi Daftar Hadir Siswa dan Siswi MAN Sampang[10]

Sedangkan mengenai peran dan tugas masing-masing bidang pada tenaga administrasi di MAN Sampang meliputi bidang kepegawaian, bidang kesiswaan, bidang keuangan, bidang korespondensi, kearsipan dan operator, bidang sarana prasarana dan humas. Semua bidang tersebut memiliki tugas dan peran masing-masing sesuai dengan yang telah ditentukan, sebagaimana yang disampaikan kepala TU berikut ini;

> "Pengelolaan administrasi di lembaga ini memiliki beberapa bidang dan tugas serta peran masing-masing. Bidang kepegawaian. Bidang ini berperan mengelola data guru dan data pegawai, baik yang berhubungan dengan pengembangan karir maupun data guru dan pegawai sesuai kebutuhan lembaga. Sedangkan bidang kesiswaan berperan mengelola administrasi kesiswaan seperti proses penerimaan siswa baru, pembuatan Nomor Induk Siswa dan hal-hal yang berkaitan dengan siswa lainnya. Bidang keuangan atau bendahara berperan mengelola administrasi yang berhubungan langsung dengan pengelolaan keuangan lembaga dalam menjalankan roda pendidikan lembaga ini. Bidang kearsipan dan operator, berperan merawat dan menyimpan semua arsip dan dokumen-

[10] Data diperoleh dari dokumentasi di MAN Sampang (20 Desember 2021)

> dokumen lembaga baik yang berhubungan langsung dengan data guru dan pegawai maupun data siswa. Selain itu bidang tersebut berperan mengelola data emis siswa. Bidang sarana prasarana berperan dalam proses pengadaan, perawatan dan pemusnahan fasilitas dan sarana prasarana lembaga. Adapun bidang humas berperan menjadi penyambung atau mediator antara lembaga dengan orang tua siswa atau masyarakat."[11]

Kepala madrasah menambahkan;

> "Untuk menjalankan roda pendidikan agar sesuai dengan visi dan misi lembaga maka peran tenaga administrasi di lembaga ini menjadi tulang punggung lembaga, tidak hanya dalam perencanaan akan tetapi juga dalam hal ekskusi. Dalam hal perencanaan. Tenaga administrasi berperan penting dalam menentukan efektif tidaknya jalannya proses pendidikan lembaga ini, seperti perencanaan kurikulum, sarana dan fasilitas yang dibutuhkan, penerimaan calon siswa yang diinginkan dan proses perekrutan tenaga pendidik yang sesuai. Sedangkan dalam hal eksekusi, tenaga administrasi berperan langsung pengelolaan data siswa, pengelolaan data guru dan pegawai, pengadaan sarana prasarana serta media pembelajaran khusus guru dan juga pengelolaan keuangan lembaga serta yang lainnya."[12]

Berdasarkan kutipan wawancara di atas, bahwa tenaga administrasi di MAN Sampang memiliki peran penting dalam melaksanakan proses pendidikan yang meliputi beberapa bidang yaitu;

1) Bidang kepegawaian. Bidang ini berperan mengelola data guru dan data pegawai, baik yang berhubungan dengan pengembangan karir maupun data guru dan pegawai sesuai kebutuhan lembaga.
2) Bidang kesiswaan. Bidang ini berperan mengelola administrasi kesiswaan seperti proses penerimaan siswa baru, pembuatan Nomor Induk Siswa dan pembinaan minat dan bakat siswa

[11] Uswatun Hasanah, Kepala TU MAN Sampang, Wawancara Tanggal 23 Mei 2021.
[12] Mukhlisotun, Kepala MAN Sampang, Wawancara, Tanggal 23 Mei 2021.

3) Bidang keuangan atau bendahara. Bidang ini berperan mengelola administrasi yang berhubungan langsung dengan pengelolaan keuangan dalam menjalankan proses pendidikan
4) Bidang kearsipan dan operator. Bidang ini memiliki peran ganda selain berperan merawat dan menyimpan semua arsip dan dokumen-dokumen yang berhungan langsung dengan data guru dan pegawai maupun data siswa juga berperan berperan mengelola data emis siswa.
5) Bidang sarana prasarana. Bidang ini berperan dalam proses pengadaan, perawatan dan pemusnahan fasilitas dan sarana prasarana lembaga.
6) Bidang humas. Bidang ini berperan menjadi penyambung atau mediator antara lembaga dengan orang tua siswa atau masyarakat

Selain bidang-bidang pada pengelolaan administrasi yang ada untuk menambah efektivitas kinerja tenaga pendidik, tenaga administrasi melakukan upaya-upaya untuk membantu meringankan tugas guru dengan menyediakan aplikasi penilaian, sebagaimana yang disampaikan oleh Wahyunissalamah berikut ini;

> "Dengan adanya tenaga administrasi yang kompeten, dewan guru sangat terbantu dengan tugas-tugas yang harus dilaksanakan selain mengajar, misalnya saja dalam proses penilaian kepada siswa. Tenaga administrasi sekarang ini mempermudah guru dengan aplikasi SIMAK Online, yang di mana SIMAK (Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kependidikan) tersebut berguna untuk menginput nilai sehingga nilai yang diberikan oleh guru dapat dilihat oleh para wali kelas, tenaga administrasi dan wali murid secara online, dan progam ini baru berjalan sekarang."[13]

Hal senada juga sebagaimana diungkapkan oleh Hairuddin bahwa dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas, kebutuhan-kebutuhan guru

[13] Wahyunissalamah, Guru Bidang Studi Bahasa Arab MAN Sampang, Wawancara, Tanggal 26 Mei 2021.

dapat terselesaikan dengan bantuan oleh tenaga administrasi, misalnya masalah absensi siswa dan guru PNS maupun Non PNS.[14]

Berdasarkan hasil observasi setiap permulaan kegiatan belajar mengajar di kelas staf administrasi sudah menyiapkan beberapa perlengkapan mengajar guru yang dibutuhkan seperti absensi siswa, jurnal mengajar dan juga perlengkapan pendukung lainnya.

Berdasarkan kutipan wawancara dan hasil observasi di atas, Tenaga administrasi membatu mempermudah tugas-tugas guru dengan cara menyediakan aplikasi SIMAK (Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kependidikan) yang mana aplikasi tersebut menginput nilai siswa, sehingga nilai yang diberikan oleh guru dapat dilihat oleh para wali kelas, tenaga administrasi dan siswa secara online. Selain itu tenaga administrasi membantu guru dalam menyiapkan kebutuhan-kebutuhan guru seperti masalah absensi guru dan siswa dan jurnal mengajar guru.

Selain itu dalam proses penyusunan jadwal mengajar guru, meskipun kewenangan tersebut ada pada Waka. Kurikulum, namun staf administrasi tetap memiliki peran dalam proses meng*input* data pendidik dan mata pelajaran serta proses pendistribusian kepada masing-masing wali kelas, sebagaimana disampaikan Wahyunissalamah “Setiap awal tahun pelajaran, semua dewan guru dan siswa menerima jadwal pelajaran, baik berupa *soft copy* maupun dalam bentuk *hard copy* dari tenaga administrasi yang telah dibuat dan disusun oleh Waka. Kurikulum.[15]

---

[14] Hairuddin, Guru Bidang Studi Matematika MAN Sampang, Wawancara, Tanggal 26 Mei 02 Juni 2021.

[15] Wahyunissalamah, Guru Bidang Studi Bahasa Arab MAN Sampang, Wawancara, Tanggal 26 Mei 2021.

Berdasarkan kutipan wawancara tersebut bahwa tenaga administrasi ikut berperan penting dalam proses penyusunan dan pendistribusian jadwal pelajaran baik dalam bentuk *soft copy* maupun dalam bentuk *hard copy* tidak hanya kepada guru, akan tetapi juga kepada siswa setiap awal tahun pelajaran, agar guru dan siswa lebih mudah dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran, sehingga proses terlaksananya pendidikan dapat berjalan dengan efektif.

**c. Faktor Pendukung Dan Faktor Penghambat Peran Tenaga Administrasi Madrasah Dalam Proses Pendidikan di MAN Sampang**

**1) Faktor pendukung**

Dalam pelaksanaan proses pendidikan yang efektif dan efisien tentunya ada beberapa hal yang dapat mendukung terselenggaranya proses pendidikan tersebut. Begitu pula di MAN Sampang faktor pendukung tenaga administrasi dalam proses pendidikan di MAN Sampang yaitu adanya tim kerja dan kerja sama tim yang solid. Artinya meskipun jenis pekerjaan tersebut merupakan wewenang bidang tertentu, namun dari segi pelaksanaannya dilakukan secara bersama-sama semua. Sebagaimana disampaikan staf bidang kearsipan berikut ini;

> "Pengeloaan administrasi yang ada di MAN Sampang dilakukan secara bersama-sama terutama dalam hal pelayanan, namun yang mempunyai tugas dan tanggung jawab penuh terhadap kegiatan administrasi tersebut adalah kepala bidang tertentu dan selanjutnya laporan dan hasil disampaikan kepada kepala staf TU yang tentunya dibantu oleh teman-teman yang lain dalam menyelesaikannya."[16]

[16] Lifatul Rahmaniani, Staf TU Bidang Kearsipan, Wawancara, Tanggal, 04 Juni 2021.

Hal senada juga sebagaimana disampaikan Afifah Hasanah selaku bidang Kepegawaian berikut ini;

> "Dalam bidang kepegawaian ini meskipun memiliki tenaga khusus, namun fungsinya hanya sebagai penanggung jawab saja, karena pada bidang tersebut tidak memiliki struktur secara terpisah, sehingga dari segi pelaksanaannya secara bersama-sama semua staf TU, namun tanggung jawab tetap dilimpahkan kepada yang bersangkutan. Oleh karena itu kerja sama para staf harus dikedepankan.[17]

Sedangkan berdasarkan hasil observasi pada saat salah satu guru meminjam dokumen dokumen terkait dengan kenaikan pangkat petugas kearsipan menyiapkan prosedur-prosedur yang dilakukan dalam proses peminjaman, sedangkan petugas yang lain mengampil dan membuat salinan dokumen yang dibutuhkan oleh guru tersebut.[18]

Berdasarkan kutipan wawancara dan hasil observasi di atas bahwa dalam proses pengelolaan administrasi di MAN Sampang meskipun memiliki tenaga khusus dan menjadi tanggung jawab penuh bidang-bidang tertentu, akan tetapi dari segi pelayanan dalam pelaksanaannya dilakukan secara bersama-sama dengan penuh tanggung jawab. Dengan adanya kerja sama tersebut setiap pekerjaan yang harus dikelola meskipun pekerjaan tersebut sulit dan membutuhkan waktu yang cepat maka dapat segera diselesaikan.

Untuk mendapatkan keparcayaan dari seorang pemimpin terhadap pekerjaan para bawahan sangatlah penting, itu artinya kinerja bawahan tersebut diakui oleh seorang pemimpinm, baik dari segi kualitas maupun dari segi strategi seorang pemimpin agar bawahan dapat bekerja dengan baik. Oleh karena itu dengan diberikannya kepercayaan oleh kepala madrasah terhadap

---

[17] Afifah Hasanah, Staf TU Bidang Kepegawaian MAN Sampang, Wawancara, Tanggal 07 Juni 2021.
[18] Observasi, Tentang Peminjaman Dokumen, Tanggal 04 Juni 2021.

tenaga administrasi di MAN Sampang, maka tenaga administrasi dapat bekerja dengan penuh tanggung jawab dan optimal, sebagaimana disampaikan kepala staf TU berikut ini;

> "Setiap seorang pemimpin pasti memiliki strategi dan gaya kepemimpinan yang berbeda-beda. Hal itu juga dialami oleh lembaga ini dengan pergantian kepala madrasah juga memiliki stratgei dan gaya yang berbeda pula. Pada saat ini kepala madrasah madrasah lebih cenderung memberikan kepercayaan secara penuh khususnya kepada tenaga administrasi dalam pengelolaannya, dengan adanya kepercayaan tersebut, maka para bawahan lebih segan dan enggan untuk menunda-nunda setiap pekerjaan yang diberikan."[19]

Hal senada juga disampaikan Nabila, berikut ini kutipan wawancaranya;

> "Ada hal yang berbeda dari segi pelayanan staf TU belakangan ini, hal itu mungkin dipengaruhi oleh adanya pergantian kepala madrasah yang baru atau bagaimana kami kurang tahu, namun pada saat ini pelayanan staf TU lebih cepat dan menyenangkan, misalnya ketika kami diminta mengumpulkan berkas-berkas yang dibutuhkan dalam proses pelulusan, meskipun terlambat pihak TU membalas dengan senyuman dan nasihat, tidak seperti tahun-tahun sebelumnya jika kami terlambat mereka langsung marah."[20]

Berdasarkan hasil observasi pada saat tenaga administrasi MAN Sampang tiba di madrasah mereka langsung ke ruang kerjanya untuk melanjutkan pekerjaan yang mungkin saja belum diselesaikan pada hari sebelumnya dan pada saat staf yang lain datang kemudian menghampiri dengan memberikan bantuan yang sekiranya ada hal-hal yang membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Tidak hanya itu saja ketika siswa membutuhkan pelayanan staf TU mereka segera memberikan pelayanan yang memuaskan kepada peserta didik dan dewan guru.[21]

---

[19] Uswatun Hasanah, Kepala TU MAN Sampang, Wawancara Tanggal 11 Juni 2021.
[20] Nabila, Siswa Kelas XII MAN Sampang, Wawancara Tanggal 11 Juni 2021.
[21] Observasi Tentang sikap dan tanggung jawab TU dalam menyelesaikan pekerjaan, Tanggal 10 Juni 2021.

Berdasarkan kutipan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa strategi dan gaya kepemimpinan kepala MAN Sampang memberikan pengaruh yang signifikan terhadap pengelolaan administrasi di lembaga tersebut. Dengan diberikannya kepercayaan dan wewenang secara penuh terhadap staf tenaga administrasi dalam proses pengelolaannya, maka pekerjaan dapat diselesaikan dengan penuh tanggung jawab. Selain itu dari segi pelayanan lebih memuaskan baik bagi peserta didik maupun bagi guru.

Untuk menambah efektivitas kinerja staf administrasi, pengarahan, motivasi kerja dan sugesti sangat penting dilakukan baik oleh kepala madrasah maupun kepala staf TU hal tersebut untuk memaksimalkan kinerja personel administrasi madrasah sehingga dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan harapan dan tujuan yang telah ditetapkan, hal ini diungkapkan oleh Uswatun Hasanah berikut ini;

> "Pengarahan dan saran yang diberikan kepada pelaku administrasi di lembaga ini akan membuat atau mendapatkan para karyawan melakukan apa yang diinginkan dan harus mereka lakukan, oleh karena itu setiap melaksanakan rencana dan tugas sehari-hari saya selaku orang yang paling bertanggung jawab terhadap tertib dan berkualitasnya pengelolaan administrasi di lembaga ini saya selalu memberikan pengarahan-pengarahan agar pelaku administrasi di lembaga ini melakukan apa yang seharusnya dilakukan"[22]

Hal senada juga sebagaimana disampaikan kepala madrasah berikut ini;

> “Sugesti dan pemberian motivasi kerja sangat penting agar tujuan dan proses pendidikan di lembaga ini sesuai dengan harapan. Pemberian sugesti dan motivasi tersebut tidak hanya kepada pelaku administrasi akan tetapi juga dibutuhkan bagi tenaga pendidik, karena dalam menjalankan tugas-tugas tentunya jenuh, bosan dan capek pasti terjadi, oleh karena hal-hal yang dapat membangkitkan etos kerja sangat dibutuhkan.”[23]

[22] Uswatun Hasanah, Kepala TU MAN Sampang, Wawancara Tanggal 13 Juni 2021.
[23] Mukhlisotun, Kepala MAN Sampang, Wawancara Tanggal 13 Juni 2021.

Berdasarkan observasi dalam memberikan motivasi kepada semua personel madrasah cara yang dilakukan oleh kepala madrasah MAN Sampang adalah dengan melakukan interaksi secara santai yang dilakukan disela-sela waktu kosong terhadap personel madrasah pada saat jam istirahat atau sedang tidak memiliki pekerjaan.[24]

Berdasarkan kutipan wawancara dan hasil observasi di atas kepala madrasah dan kepala staf TU MAN Sampang berusaha memberikan dorongan dan motivasi kerja serta menanamkan tujuan pendidikan kepada seluruh pegawai, sehingga tujuan pendidikan tersebut menjadi kebutuhan dan pendorong kerja seluruh pegawai, sehingga semua pegawai khususnya tenaga administrasi selalu melakukan koordinasi untuk mencapai tujuan rencana kerja yang telah ditetapkan.

Adanya sarana jaringan internet, pada saat ini menjadi faktor utama dalam menyelesaikan setiap pekerjaan, karena setiap pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga administrasi selain untuk kepentingan personel madrasah juga data harus disetor pada instansi terkait. Oleh karena itu dengan adanya jaringan Wifi di MAN Sampang, membuat pekerjaan tenaga administrasi lebih mudah dan cepat selesai susai dengan waktu yang ditentukan, sebagaimana disampaikan staf bagian operator berikut ini;

> "Tersedianya sarana prasarana yang memadai sangat menunjang dalam menyelesaikan setiap pekerjaan yang kami agendakan, sehingga proses pendidikan yang diselenggarakan oleh lembaga ini juga lebih efektif dan efisien, seperti adanya jaringan Wifi. Dengan adanya jaringan tersebut banyak keuntugan yang dapat kita gunakan misalnya saja dalam mengaploud data melalui *website*, apluod data Emis dan yang lainnya."[25]

---

[24] Observasi Tentang Upaya Kepala Madrasah Dalam Membeiikan Sugesti dan Motivasi, Tanggal 13 Juni 2021.

[25]Lifatul Rahmaniati, Staf Bagian Kearsipan dan Operator MAN Sampang, Wawancara Tanggal 13 Juni 2021..

Hal senada juga disampaikan Kepala madrasah bahwa pada dasarnya untuk menunjang kegiatan pendidikan di lembaga ini, adalah dengan adanya fasilitas dan sarana yang mendukung, salah satunya adalah memiliki jaringan Wifi, dengan adanya jaringan kinerja tenaga administrasi di lembaga ini bekerja secara optimal."[26]

Berdasarkan hasil wawancara di atas dengan adanya sarana jaringan internet, tenaga administrasi MAN Sampang dapat menyelesaikan setiap pekerjaan, karena setiap pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga administrasi selain untuk kepentingan personel madrasah juga data harus disetor pada instansi terkait. Oleh karena itu dengan adanya jaringan internet membuat pekerjaan tenaga administrasi lebih mudah dan cepat selesai susai dengan waktu yang ditentukan.

**2) Faktor Penghambat**

Bagaimanapun baiknya suatu kegiatan, pekerjaan maupun program yang terstruktur bisa dipastikan juga memiliki kelemahan, demikian juga di MAN Sampang dalam melakukan pengelolaan administrasi juga memiliki faktor-faktor penghambatnya seperti kurangnya tenaga administrasi yang memang benar-benar sesuai dengan bidangnya, sebagaimana disampaikan kepala staf TU berikut ini;

> "Untuk jumlah tenaga administrasi di lembaga ini masih jauh dari kata sesuai, karena jumlah guru masih lebih banyak daripada tenaga administrasi dimana tenaga kependidikan yang benar-benar fokus pada administrasi hanya sebanyak 6 tenaga kependidikan sehingga masih terdapat guru yang menyeselesaikan pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh tenaga administrasi.[27]

[26] Mukhlisotun, Kepala MAN Sampang, Wawancara Tanggal 13 Juni 2021.
[27] Uswatun Hasanah, Kepala Staf TU Mana Sampang, Wawancara Tanggal 15 Juni 2021.

Hal tersebut juga diakui oleh kepala MAN Sampang, berikut ini kutipan wawancaranya;

> ”Untuk jumlah tenaga administrasi memang jauh dari kata cukup, lembaga ini hanya memiliki 6 tenaga administrasi hal itu dikarenakan belum ada rekomendasi dari pihak KEMENAG untuk penambahan staf administrasi baru, oleh karena itu dengan sangat terpaksa kami memanfaatkan yang ada saja, meskipun itu membutuhkan tenaga dan waktu dalam proses penyelesaian setiap pekerjaan.”[28]

Berdasarkan kutipan wawancara di atas minimnya jumlah tenaga administrasi di MAN Sampang yang benar-benar kompeten dibidangnya membuat pekerjaan tenaga administrasi menjadi terhambat dan bahkan sampai tidak selesai sampai batas waktu yang ditentukan karena banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan yang tidak sesuai dengan jumlah tenaga administrasi yang dibutuhkan, dimana jumlah tenaga administrasi pada saat ini berjumlah 6 orang sehingga masih terdapat guru yang menyeselesaikan pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh tenaga administrasi, misalnya saja dalam proses pengolahan nilai siswa.

Hal lain yang menjadi penghambat MAN Sampang dalam proses pengolahan data administrasi adalah adanya keterlambatan sebagai guru atau siswa dalam proses pengumpulan berkas yang harus disetor ke bagian administrasi, sebagaimana disampaikan staf kepegawaian, dimana staf ini menangani masalah data guru, siswa dan pegawai, beliau mengatakan;

> ”Dengan adanya keterlambatan sebagian guru atau siswa dalam menyetorkan data-data yang dibutuhkan oleh lembaga, tentunya proses penyelesaian pekerjaan menjadi terhambat dan bisa saja berpengaruh pada pekerjaan lainnya yang seharusnya dikerjakan. Untuk meminimalisir tingkat keterlambatan tersebut kami berusaha

[28] Mukhlisotun Kepala MAN Sampang, Wawancara Tanggal 15 Juni 2021.

> mengadakan lembur dan bahkan pekerjaan tersebut dikerjakan di rumah."[29]

Hal senada juga sebagaimana disampaikan kepala TU berikut ini;

> "Bagian tenaga administrasi memang tempatnya pekerjaan, kenapa begitu, karena bisa kita lihat sendiri dari jumlah siswa, dimana lembaga ini memiliki siswa sebanyak 387 orang siswa dan 69 tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Sedangkan jumlah tenaga administrasi di lembaga ini hanya sebanya 6 orang. Berdasarkan gambaran tersebut sudah bisa dipastikan proses pengolahan data membutuhkan waktu yang banyak, belum lagi jika ada siswa ataupun pegawai yang terlambat dalam mengumpulkan berkas yang dibutuhkan, untuk itu sebagian tenaga administrasi melanjutkan pekerjaannya di rumahnya karena takut tidak selesai sesuai batas waktu yang ditentukan.[30]

Berdasarkan kutipan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa keterlambatan pengumpulan berkas yang dibutuhkan oleh sebagian guru atau siswa MAN Sampang membuat proses penyelesaian dan pengolahan data menjadi terhambat dan bisa saja berpengaruh pada pekerjaan lainnya yang seharusnya dikerjakan. Untuk meminimalisir tingkat keterlambatan agar penyetoran data selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan, maka tenaga administrasi berusaha mengadakan lembur dan bahkan pekerjaan tersebut dikerjakan di rumah.

Pengaturan tata ruang yang kondusif sangat penting dalam menunjang tenaga administrasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Jika ruang kerja penuh dengan arsip yang menumpuk dan penempatan arsip tidak disusun dengan rapi maka dapat pula menjadi masalah yang dapat membuat tenaga administrasi tidak betah bekerja, sebagaimana disampaikan kepala MAN Sampang berikut ini;

---

[29] Afifah Hasanah Chotib, Staf Bagian Kepegawaian MAN Sampang, Wawancara Tanggal 15 Juni 2021.

[30] Uswatun Hasanah, Kepala TU MAN Sampang, Wawancara Tanggal 15 Juni 2021.

> "Salah satu kelemahan lembaga ini, adalah tidak memiliki ruang yang memadai, karena berkas dan arsip yang ada masih tersimpan dan menumpuk di meja karyawan atau tenaga administrasi, karena lemari tempat menyimpan arsip sudah penuh, sehingga dalam bekerja dapat mengganggu kenyamanan karyawan."[31]

Hal senada juga sebagaimana disampaikan kepala TU Berikut ini;

> "Ruang kerja TU dan tenaga administrasi bisa dikatakan masih kurang dari kata memadai, disamping penuh dengan arsip yang terkesan menumpuk di meja kerja, juga arsip-arsip yang disimpan di lemari tidak tersusun dengan rapi, tidak hanya itu ruang kerja staf yang terlalu sempit membuat para karyawan kurang betah kerja."[32]

.

Achmad Zaydan selaku siswa kelas XI mengatakan bahwasannya salah satu kelemahan staf tenaga administrasi di lembaga tersebut adalah tidak konsisten dalam memberikan pelayanan kepada siswa secara baik dan ramah. Berikut ini kutipan wawancaranya;

> "Dalam beberapa hal, kami kurang puas dengan cara kerja staf administrasi khususnya dalam memberikan pelayanan kepada siswa seperti pada saat kami membutuhkan dokumen yang berkaitan dengan pengajuan bantuan-bantuan untuk di fotocopy staf tenaga administrasi kurang respek dengan alasan bahwa dokumen yang dimaksud masih dicari dan jawaban itu selalu disampaikan dan baru ketika memintanya secara berulang-ulang, maka dokumen tersebut diberikan."[33]

Berdasarkan hasil observasi tata kelola ruang kerja tenaga administrasi atau TU masih kurang memadai dengan ruang yang sempit dan meja kerja yang memenuhi ruangan, arsip yang menumpuk di meja kerja, serta arsip yang ada di lemari tidak tersusun dengan rapi membuat pemandangan kurang nyaman, untuk itu dibutuhkan penanganan yang baik terhadap tata ruang tenaga administrasi tersebut.[34]

---

[31] Mukhlisotun, Kepala MAN Sampang, Wawancara Tanggal 16 Juni 2021.
[32] Uswatun Hasanah, Kepala TU MAN Sampang, Wawancara Tanggal 16 Juni 2021.
[33] Achmad Zaydan, Siswa Kelas XI MAN Sampang, Wawancara Tanggal 16 Juni 2021.
[34] Observasi Tentang Tata Ruang Tenaga Administrasi MAN Sampang, Tanggal 16 Juni 2021.

Berdasarkan kutipan wawancara di atas tata kelola ruang kerja tenaga administrasi dan TU di MAN Sampang bisa dikatakan masih kurang dari kata memadai, disamping meja kerja yang memenuhi ruangan, penuh dengan arsip yang terkesan menumpuk di meja kerja, juga arsip-arsip yang disimpan di lemari tidak tersusun dengan rapi, dengan kondisi yang demikian itu membuat kinerja dan minat kerja tenaga administrasi kurang maksimal.

**2. Temuan Penelitian**

**a. Peran Tenaga Administrasi Madrasah Dalam Proses Pendidikan di MAN Sampang**

Dari beberapa temuan penelitian yang diperoleh dari lokasi penelitian di atas dapat diketahui bahwa peran tenaga administrasi dalam proses pendidikan di MAN Sampang adalah sebagai berikut:

1) Membagi tugas dan pekerjaan sesuai fungsi staf administrasi agar supaya proses pendidikan berjalan dengan lancar. Proses pengelolaan administrasi di MAN Sampang dengan jalan membagi semua jenis pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi staf tenaga administrasi, misalnya administrasi tentang data guru, data pegawai dan data siswa, maka tugas-tugas tersebut dipetakan terlebih dahulu sesuai tanggung jawab dan wewenang tenaga administrasi.
2) Membuat rencana kerja agar penentuan tujuan non pendidikan seimbang dengan kegiatan pendidikan yang diselenggarakan. Kegiatan pengelolaan adminitrasi dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di MAN Sampang sangat penting, sehingga dalam

implementasinya, staf administrasi membuat rencana kerja yang matang agar proses penentuan tujuan non pendidikan seimbang dengan kegiatan pendidikan yang diselenggarakan.

3) Kepala staf Tata Usaha mengoptimalkan peran dan fungsi tenaga administrasi dalam beberapa bidang yaitu:
   a) Bidang kepegawaian. Bidang ini berperan mengelola data guru dan data pegawai, baik yang berhubungan dengan pengembangan karir maupun data guru dan pegawai sesuai kebutuhan lembaga.
   b) Bidang kesiswaan. Bidang ini berperan mengelola administrasi kesiswaan seperti proses penerimaan siswa baru, pembuatan Nomor Induk Siswa dan pembinaan minat dan bakat siswa
   c) Bidang keuangan atau bendahara. Bidang ini berperan mengelola administrasi yang berhubungan langsung dengan pengelolaan keuangan dalam menjalankan proses pendidikan
   d) Bidang kearsipan dan operator. Bidang ini memiliki peran ganda selain berperan merawat dan menyimpan semua arsip dan dokumen-dokumen yang berhungan langsung dengan data guru dan pegawai maupun data siswa juga berperan berperan mengelola data emis siswa.
   e) Bidang sarana prasarana. Bidang ini berperan dalam proses pengadaan, perawatan dan pemusnahan fasiltas dan sarana prasarana lembaga.

f) Bidang humas. Bidang ini berperan menjadi penyambung atau mediator antara lembaga dengan orang tua siswa atau masyarakat

4) Tenaga administrasi membantu tenaga pendidikan dengan menyediakan aplikasi penilaian secara online. Tenaga administrasi MAN Sampang mempermudah tugas-tugas guru dengan cara menyediakan aplikasi SIMAK (Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kependidikan) yang mana aplikasi tersebut menginput nilai siswa, sehingga nilai yang diberikan oleh guru dapat dilihat oleh para wali kelas, tenaga administrasi dan siswa secara online. Selain itu tenaga administrasi membantu guru dalam menyiapkan kebutuhan-kebutuhan guru seperti masalah absensi guru dan siswa dan jurnal mengajar guru.

5) Tenaga administrasi membantu Waka. Kurukulum dalam proses pembuatan jadwal pelajaran dan pendistribusian kepada seluruh dewan guru dan siswa. Tenaga administrasi ikut berperan penting dalam proses penyusunan dan pendistribusian jadwal pelajaran baik dalam bentuk soft copy maupun dalam bentuk hard copy tidak hanya kepada guru, akan tetapi juga kepada siswa setiap awal tahun pelajaran, agar guru dan siswa lebih mudah dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.

**b. Faktor Pendukung Dan Faktor Penghambat Peran Tenaga Administrasi Madrasah Dalam Proses Pendidikan di MAN Sampang**

Berdasarkan hasil temuan yang diperoleh di lokasi penelitian mengenai faktor pendukung dan faktor penghambat peran tenaga administrasi dalam proses pendidikan di MAN Sampang yaitu sebagai berikut:

1) Faktor pendukung
    a) Adanya kerjasama yang solid antar staf tenaga administrasi
    b) Adanya kepercayaan dan pemberian wewenang secara penuh oleh kepala madrasah, tenaga administrasi dapat menyelesaikan setiap pekerjan dengan efektif dan efisien serta bertanggungung jawab
    c) Kepala madrasah dan kepala TU selalu memberikan sugesti dan motivasi dengan menanamkan tujuan-tujuan lembaga
    d) Adanya jaringan Wifi membuat pekerjaan tenaga administrasi lebih mudah, selesai dalam waktu yang ditentukan dan mudah dalam mengaploud data
2) Faktor penghambat
    a) Minimnya jumlah tenaga administrasi yang kompeten sesuai bidangnya
    b) Keterlambatan berkas oleh guru dan siswa membuat data yang harus diolah atau dikerjakan menjadi terlambat
    c) Tata ruang yang kurang kondusif dan juga penuh dengan berkas dan arsip

## B. Pembahasan

Peneliti mencoba menganalisa data sesuai dengan temuan-temuan dilapangan yang dihubungkan dengan teori yang ada yaitu sebagai berikut:

### 1. Peran Tenaga Administrasi Madrasah Dalam Proses Pendidikan di MAN Sampang

Pengelolaan administrasi madrasah sangat penting dalam menunjang kelancaran proses pendidikan. Penyelenggaraan dan keberhasilan proses pendidikan pada semua jenjang dan satuan pendidikan tidak akan terlepas dari peran tenaga administrasi madrasah. Oleh karena itu, jika kualitas dan kinerja tenaga administrasi madrasah yang rendah akan berdampak pada kelancaran penyelenggaraan pendidikan.

Tenaga administrasi madrasah merupakan tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di madrasah. Tenaga administrasi adalah non teaching staff yang bertugas di madrasah yang sering disebut dengan Tata Usaha (TU).

Berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, tenaga administrasi madrasah meliputi:

a. Kepala Tenaga Administrasi Madrasah

b. Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah/Madrasah, meliputi:
   1) Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian;
   2) Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan;
   3) Pelaksana Urusan Administrasi Sarana Prasarana;
   4) Pelaksana Urusan Administrasi Humas;
   5) Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan;
   6) Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan
   7) Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum
   8) Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB

a. Petugas Layanan Khusus, meliputi:
   1) Penjaga madrasah;
   2) Tukang Kebun;
   3) Pengemudi; dan
   4) Pesuruh.[35]

The Liang Gie yang dikutip oleh Donni Junni Priansa menambahkan bahwa pada intinya tenaga administrasi atau staf tata usaha memiliki peran dan tugas seperti menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan.[36]

a. Menghimpun. Kegiatan ini staf tenaga administrasi mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada sehingga siap untuk dipergunakan bilamana dibutuhkan
b. Mencatat. Kegiatan ini membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis, keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern saat ini termasuk pula keterangan-keterangan melalui alat perekam suara sehingga dapat didengar.
c. Mengolah. Dalam kegiatan ini tenaga administrasi mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih bermanfaat.
d. Menggandakan. Dalam kegitan ini memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

---

[35] Muhyadi, Kualifikasi Dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Di Daerah Istimewa Yogyakarta, *Jurnal Kependidikan,* Vol. 43, No. 01, (Mei, 2013), (40). https://www.google.com/search?q=jurnal+muhyadi+kualifikasi+dan+kompetensi&safe=strict&sxsrf=ALeKk01Pm8jOFkLbREflYc0x33GvnNnd6g%3A1624809999049&.-

[36] Donni Junni Priansa, *Manajemen Perkantoran* (Bandung: Alfabeta, 2015), 49.

e. Mengirim. Kegiatan ini menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.

f. Menyimpan. Kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

Berdasarkan hasil penelitian tentang peran tenaga administrasi madrasah dalam proses pendidikan di MAN Sampang sebagai berikut:

a. Membagi tugas dan pekerjaan sesuai fungsi staf administrasi agar supaya proses pendidikan berjalan dengan lancar. Proses pengelolaan administrasi di MAN Sampang dengan jalan membagi semua jenis pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi staf tenaga adminitrasi, misalnya adminitrasi tentang data guru, data pegawai dan data siswa, maka tugas-tugas tersebut dipetakan terlebih dahulu sesuai tanggung jawab dan wewenang tenaga administrasi.

b. Membuat rencana kerja agar penentuan tujuan non pendidikan seimbang dengan kegiatan pendidikan yang diselenggarakan. Kegiatan pengelolaan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di MAN Sampang sangat penting, sehingga dalam implementasinya, staf adminstrasi membuat rencana kerja yang matang agar proses penentuan tujuan non pendidikan seimbang dengan kegiatan pendidikan yang diselenggarakan.

c. Kepala staf Tata Usaha mengoptimalkan peran dan fungsi tenaga administrasi dalam beberapa bidang yaitu:

1) Bidang kepegawaian. Bidang ini berperan mengelola data guru dan data pegawai, baik yang berhubungan dengan pengembangan karir maupun data guru dan pegawai sesuai kebutuhan lembaga.
2) Bidang kesiswaan. Bidang ini berperan mengelola administrasi kesiswaan seperti proses penerimaan siswa baru, pembuatan Nomor Induk Siswa dan pembinaan minat dan bakat siswa
3) Bidang keuangan atau bendahara. Bidang ini berperan mengelola administrasi yang berhubungan langsung dengan pengelolaan keuangan dalam menjalankan proses pendidikan
4) Bidang kearsipan dan operator. Bidang ini memiliki peran ganda selain berperan merawat dan menyimpan semua arsip dan dokumen-dokumen yang berhubungan langsung dengan data guru dan pegawai maupun data siswa juga berperan berperan mengelola data emis siswa.
5) Bidang sarana prasarana. Bidang ini berperan dalam proses pengadaan, perawatan dan pemusnahan fasilitas dan sarana prasarana lembaga.
6) Bidang humas. Bidang ini berperan menjadi penyambung atau mediator antara lembaga dengan orang tua siswa atau masyarakat

d. Tenaga administrasi membantu guru dengan menyediakan aplikasi penilaian secara online. Tenaga administrasi MAN Sampang mempermudah tugas-tugas guru dengan cara menyediakan aplikasi SIMAK (Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kependidikan) yang mana aplikasi tersebut menginput nilai siswa, sehingga nilai yang

diberikan oleh guru dapat dilihat oleh para wali kelas, tenaga administrasi dan siswa secara online. Selain itu tenaga administrasi membantu guru dalam menyiapkan kebutuhan-kebutuhan guru seperti masalah absensi guru dan siswa dan jurnal mengajar guru.

e. Tenaga administrasi membantu Waka. Kurikulum dalam proses pembuatan jadwal pelajaran dan pendistribusian kepada seluruh dewan guru dan siswa. Tenaga administrasi ikut berperan penting dalam proses penyusunan dan pendistribusian jadwal pelajaran baik dalam bentuk soft copy maupun dalam bentuk hard copy tidak hanya kepada guru, akan tetapi juga kepada siswa setiap awal tahun pelajaran, agar guru dan siswa lebih mudah dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.

Dukungan dan peran tenaga administrasi bukan saja dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pokok yang bersifat rutin tetapi juga dalam rangka pengembangan madrasah. Tenaga administrasi bertugas membuat, menghimpun, mengolah, dan menyiapkan semua informasi yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan aktivitas madrasah dan pengambilan keputusan oleh Kepala madrasah. Dengan kata lain unit kesekretariatan berfungsi menyediakan data base yang handal bagi kelancaran seluruh kegiatan madrasah. Jika salah satu saja diantara aspek layanan administrasi tidak berfungsi dengan baik maka dapat dipastikan kinerja madrasah secara keseluruhan akan terganggu. Sebagai contoh madrasah yang penyelenggaraan administrasi kurikulumnya tidak benar, maka output madrasah tentu tidak akan optimal. Keefektifan sebuah madrasah banyak ditentukan oleh kualitas dan kompetensi tenaga

administrasi madrasah yang bersangkutan. Oleh karena itu agar keberadaan tenaga administrasi madrasah mampu mendukung pencapaian tujuan madrasah secara optimal, maka kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan bidang dan tanggung jawab harus ditentukan dengan jelas.

**2. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Peran Tenaga Administrasi Madrasah Dalam Proses Pendidikan di MAN Sampang**

Sebagai sebuah organisasi dengan struktur yang kompleks madrasah memerlukan pengelolaan terhadap seluruh sumber daya yang dimiliki terutama pengelolaan sumber daya manusia yang tidak hanya menitikberatkan kepada pengelolaan tenaga pendidikan tetapi juga pengelolaan tenaga kependidikan sebagai salah satu sumber daya manusia yang ikut berperan dalam pencapaian tujuan pendidikan. Disamping sebagai sebuah sistem, madrasah harus melakukan pengelolaan terhadap tenaga kerja yang dimilikinya. Menurut Rokhiyat pengelolaan tersebut mulai dari analisis kebutuhan, perencanaan, rekruitmen, pengembangan, hadiah dan sanksi, hubungan kerja, sampai evaluasi kinerja tenaga kerja madrasah baik pendidik maupun tenaga kependidikan. Pengelolaan ini dapat dilakukan oleh pihak madrasah sendiri kecuali yang menyangkut pemberian gaji dan rekrutmen guru pegawai negeri yang sampai saat ini masih ditangani oleh birokrasi di atasnya.[37]

Sedangkan menurut Djamarah bahwa:

> "Kata pengelolaan berasal dari kata "kelola" dan istilah lainnya "manajemen" yang artinya ketatalaksanaan atau tata pimpinan. Pengelolaan diartikan sebagai pengadministrasian, pengaturan atau penataan suatu kegiatan atau proses yang memberikan pengawasan

[37] Rohiat, *Manajemen Sekolah* (Bandung: PT Refika Aditama, 2010) , 66.

pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan."[38]

Pengelolaan tenaga administrasi di madrasah berupaya untuk mendayagunakan tenaga administrasi sebagai tenaga kependidikan secara efektif dan efisien sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai hasil yang optimal. Pada dasarnya, sasaran administrasi dalam pendidikan adalah semua aspek pelaksanaan kegiatan mulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan atau supervisi pembinaan, pengembangan, dan pengevaluasian.

Sejalan dengan hal tersebut Tatang merumuskan delapan fungsi administrasi dalam pendidikan, yaitu:

a. Perencanaan pendidikan,
b. Pengorganisasi pendidikan,
c. Pemberian pengarahan pendidikan,
d. Pengkoordinasian pendidikan,
e. Pengawasan pendidikan,
f. Penyampaian laporan pendidikan,
g. Penyusunan anggaran belanja pendidikan,
h. Penggerakan kependidikan.[39]

Sedangkan berdasarkan hasil penelitian mengenai faktor Pendukung dan faktor penghambat peran tenaga administrasi madrasah dalam proses pendidikan di MAN Sampang yaitu sebagai berikut:

a. Faktor pendukung

    1) Adanya kerjasama yang solid antar staf tenaga administrasi.

    2) Adanya kepercayaan dan pemberian wewenang secara penuh oleh kepala madrasah, tenaga administrasi dapat menyelesaikan setiap pekerjan dengan efektif dan efisien serta bertanggungung jawab

[38] Syaiful Bahri Djamarah, dkk, *Strategi Belajar Mengajar,* (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), 43.
[39] Tatang, S, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Pustaka Setia, 2017), 23.

3) Kepala madrasah dan kepala TU selalu memberikan sugesti dan motivasi dengan menanamkan tujuan-tujuan lembaga
4) Adanya jaringan Wifi membuat pekerjaan tenaga administrasi lebih mudah, selesai dalam waktu yang ditentukan dan mudah dalam mengaploud data

b. Faktor penghambat

1) Minimnya jumlah tenaga administrasi yang kompeten sesuai bidangnya
2) Keterlambatan berkas oleh guru dan siswa membuat data yang harus diolah atau dikerjakan menjadi terlambat
3) Tata ruang yang kurang kondusif dan juga penuh dengan berkas dan arsip

Pada dasarnya administrasi terdapat di dalam setiap sistem madrasah atau madrasah, tidak hanya untuk kepentingan yang bersifat akademik tetapi juga non-akademik dan bahkan hubungan dengan masyarakat. Apabila administrasi diartikan sebagai pengelolaan, fungsi-fungsi administrasi lebih dititikberatkan pada pelaksanaan pendataan berbagai kebijakan kepemimpinan pendidikan. akan tetapi, dalam administrasi terdapat penentuan kebijakan bersama dan koordinasi secara keseluruhan, yang pelaksanaannya diarahkan pada sistem kerja yang efektif. Dalam pelaksanaannya diperlukan manajemen operasional yang kooperatif sehingga efektivitas dan efisiensinya tercapai secara maksimal dan optimal.

Oteng Sutisna menjelaskan terdapat empat pokok dalam pengelolaan administrasi yang paling penting untuk diterapkan dan dilaksanakan dalam

sistem madrasah yang berpusat pada administrasi program pendidikan yaitu sebagai berikut:

a. Administrasi peserta didik
b. Administrasi personalia
c. Administrasi keuangan
d. Administrasi pelayanan dukungan yang meliputi
    1) Pelayanan perpustakaan
    2) Bimbingan
    3) Kesehatan dan keamanan
    4) Pemeliharaan fasilitas fisik
    5) Transportasi dan kantor
e. Administrasi hubungan masyarakat.[40]

[40] Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan: Dasar Teoritis Untuk Praktek Profesional* (Bandung: Angkasa, 1989), 21.