

IMPLEMENTASI URUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI MADRASAH TSANAWIYAH PERSIAPAN NEGERI 4 MEDAN

Widyatna Zakirah Meidianti¹, Makmur Syukri², Usiono³

widiatnazakira@gmail.com¹ makmursyukri@uinsu.ac.id² usiono@uinsu.ac.id³

ABSTRAK

Penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti berjudul “Implementasi Urusan Administrasi Kepegawaian yang dilaksanakan di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan” yang bertujuan untuk mengetahui : (1) Program pelaksana urusan administrasi kepegawaian pada harian, bulanan, semesteran, dan tahunan di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan, (2) Faktor penghambat atau kendala dalam program pelaksana urusan administrasi kepegawaian di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan, (3) Solusi dalam mengatasi hambatan atau kendala dalam program pelaksana urusan administrasi kepegawaian di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, yang bertujuan untuk membuat deskripsi secara sistematis dan akurat dengan fakta-fakta yang sedang terjadi dilapangan tentang Implementasi Urusan Administrasi Kepegawaian di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan. Kemudian peneliti melakukan Teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara dan studi dokumentasi.

Kata Kunci: Implementasi, Administrasi Kepegawaian

¹. Prodi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan, Indonesia ¹⁻³

Abstrack

The research that has been carried out by researchers entitled "Implementation of Personnel Administration Affairs carried out at the Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan" which aims to find out: (1) Programs for implementing personnel administration affairs on daily, monthly, semiannual, and yearly at Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan, (2) Inhibiting factors or obstacles in the program for implementing personnel administration affairs at the Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan, (3) Solutions for overcoming obstacles or obstacles in the program for implementing personnel administration affairs at the Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan Preparation. This study uses a qualitative descriptive research method, which aims to make a systematic and accurate description of the facts that are currently happening in the field regarding the Implementation of Personnel Administration Affairs at Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan. Then the researchers carried out data collection techniques with observation, interviews and documentation studies.

Keywords: *Implementation, Personnel Administration*

PENDAHULUAN

Administrasi kepegawaian disekolah/madrasah salah satu sistem manajemen yang bertujuan untuk mengelola informasi dan data kepegawaian yang terkait dengan pegawai atau guru di lingkungan sekolah/madrasah. Administrasi kepegawain ini bertujuan untuk memberikan pemantauan yang efektif terhadap pegawai dan guru. Selanjutnya administrasi kepegawaian di sekolah/madrasah sangat penting untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan kepegawaian disekolah/madrasah berjalan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun seharusnya di dalam Administrasi kepegawaian disekolah/madrasah harus melakukan kegiatan administrasi yaitu: Rekrutmen dan seleksi pegawai mulai dari pendaftaran, seleksi, hingga pengangkatan dan pensiunan pegawai, selanjutnya pengelolaan data pegawai menyimpan dan

memelihara data pegawai, seperti data pribadi, riwayat pendidikan, riwayat kerja, dan dokumen-dokumen penting lainnya. Lalu pengaturan absensi dan cuti, dan juga kegiatan pelaporan terkait kegiatan kepegawaian.

Namun pada kenyataannya masih banyak sekolah/madrasah yang belum maksimal dalam pengelolaan administrasi kepegawaian disekolah/madrasah tersebut, yang dimana masih adanya beberapa masalah yang sering terjadi dalam pengelolaan administrasi kepegawaian disekolah/madrasah dimana masih belum terlihatnya standar operasional (SOP) yang jelas dalam pengelolaan administrasi kepegawaian disekolah/madrasah, lalu masih adanya keterlambatan dalam pengelolaan data kepegawaian yang dapat mempengaruhi penentuan jadwal kerja dan absensi pegawai di sekolah/madrasah, kemudian kurangnya pengawasan dan evaluasi yang teratur dalam melaksanakan tugas administrasi kepegawaian, dan yang terakhir ialah kurangnya pengetahuan dan keterampilan staf administrasi dalam melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian disekolah/madrasah tersebut.

Selanjutnya dalam administrasi kepegawaian memiliki pelaksana urusan administrasi kepegawaian, dimana pelaksana urusan administrasi kepegawaian disekolah/ madrasah sendiri merupakan seseorang yang menjalankan tugas atau bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi kepegawaian pada sebuah instansi sekolah/madrasah yaitu kepala tata usaha sendiri dan dibantu oleh beberapa staf administrasi disekolah/madrasah tersebut dan juga dibawah naungan kepala madrasah. Pelaksana urusan administrasi kepegawaian sendiri memiliki peranan penting dalam administrasi disekolah/madrasah. Pelaksana urusan administrasi juga memiliki beberapa program diantaranya program pelayanan harian, bulanan, semesteran dan tahunan. Dengan adanya pelaksana urusan administrasi kepegawaian di sekolah dapat membantu mengatur dan memudahkan pengelolaan data dan informasi terkait dengan kepegawaian di sekolah. Hal ini sangat diperlukan untuk memastikan bahwa setiap proses kegiatan di sekolah dapat berjalan dengan efisien dan efektif.

Berdasarkan observasi awal yang telah dilakukan di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan, dimana peneliti melakukan wawancara kepada kepala tata usaha pada madrasah

tersebut, dari hasil wawancara tersebut mendapatkan fenomena yaitu pada bagian pelaksana urusan administrasi kepegawaian yang dimana masih belum terlihat dilaksanakan sesuai dengan apa yang dikehendaki atau apa yang memang pada peraturan yang ada mulai dari program harian, bulanan, semesteran, hingga tahunan yang dimana masih belum terlihatnya terlaksana pembuatan karpeg, karir, karsus dan taspen, selanjutnya manajemen waktu dalam pelaksanaan tugas kepegawaian kurang efektif, dimana tanda tangan masih terlihat ada gejala lambannya atau kurang lancarnya aktivitas administrasi yang berkenaan dengan kebijakan, maka dari itu surat menyurat yang diperlukan memakan waktu lama dan fasilitas pelayanan tidak bekerja secara maksimal dikantor administrasi, dikarenakan hanya ada satu mesin printer. Serta kepala tata usaha di madrasah tersebut melaksanakan pekerjaan tidak hanya di bagian administrasi saja melainkan merangkap menjadi bendahara sekolah.

Oleh karena itu, ditemukan beberapa kenyataan yang menunjukkan adanya masalah terkait dengan pelaksana urusan administrasi kepegawaian disekolah/madrasah, yaitu pelaksanaan tugas yang belum merata, sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing, dan juga pihak administrasi disekolah/madrasah tersebut tidak mengetahui beberapa program yang ada pada pelaksana urusan administrasi kepegawaian, Selain itu juga karena adanya rangkap jabatan, dimana adanya tenaga administrasi merangkap menjadi bendahara sekolah, Serta masih terbatasnya sarana dan prasarana pendukung yang ada, sebagai modal utama dalam pekerjaan. Sehingga pada akhirnya sistem pelaksana urusan administrasi kepegawaian disekolah/madrasah tersebut dinilai masih cenderung kurang tertata, tersusun secara sistematis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) nya masing-masing. Hal inilah yang mendorong peneliti untuk mengadakan penelitian lebih lanjut dan mendalam, terkait permasalahan diatas, dan hal-hal apa saja yang mempengaruhinya, sehingga sistem pelaksana urusan administrasi kepegawaian disekolah/madrasah belum berjalan sebagaimana idealnya, atau mungkin ada faktor-faktor lain yang menjadi kendala utamanya, sehingga pada akhirnya penelitian ini diharapkan bisa memberi kontribusi serta sumbangsuhnya pemikiran, bagi kemajuan tata kelola administrasi madrasah, khususnya pada tata kelola pelaksana administrasi kepegawaian di sekolah/Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan.

LANDASAN TEORI

1. Pengertian Implementasi

Implementasi secara sederhana dapat diartikan sebagai pelaksana ataupun penerapan. Sebagaimana yang ada di dalam kamus besar bahasa Indonesia (KBBI), implementasi berarti penerapan. Selanjutnya banyak pendapat mengenai implementasi seperti Brown dan Wildavsky beliau mengemukakan bahwa “implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan”. Kemudian Schubert mengemukakan bahwa “implementasi adalah sistem rekayasa”. Jadi dapat disimpulkan dari pengertian tersebut implementasi ini bermuara pada aktivitas, adanya aksi, tindakan, atau mekanisme suatu sistem. Ungkapan mekanisme disini mengandung arti bahwa implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan. Implementasi juga dapat dikatakan sebagai penerapan atau operasionalisasi suatu aktivitas guna mencapai suatu tujuan atau sasaran (Firdianti, 2018).

Adapun juga istilah implementasi biasanya dikaitkan dengan suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu. Kamus Webster merumuskan secara pendek bahwa *to implement* (mengimplementasikan) berarti *to provide the means for carrying out* (menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu), *to give practical effect* (menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu). Jadi dapat disimpulkan dari pengertian tersebut ialah untuk mengimplementasikan sesuatu harus disertai dengan sarana yang mendukung yang nantinya akan menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu itu (Yuliah, 2020). Selanjutnya pengertian implementasi menurut Usman, beliau mengemukakan pendapatnya tentang implementasi atau pelaksanaan adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme atau sistem. implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan. jadi dapat disimpulkan dari pengertian tersebut bahwa implementasi adalah bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara bersungguh-sungguh berdasarkan acuan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan (Surhayat, 2022).

2. Pengertian Administrasi Kepegawaian

a. Pengertian Administrasi

Administrasi sendiri berasal dari kata *ad* berarti *intensif* dan *ministrare* berarti melayani, membantu, atau mengerahkan yang kemudian diserap kedalam bahasa Inggris *administer* berarti *manage affairs* dan *administration* yang berarti *management of public affairs*. Dalam Kamus Inggris-Indonesia kata *administer* berarti mengurus, mengelola, menjalankan, melaksanakan, dan melakukan. Sedangkan *administration* berarti administrasi, tatausaha, pemerintahan, pemberian, pengambilan. Dari pengertian ini kata administrasi bermakna lebih sempit karena terbatas pada aktivitas ketatausahaan yaitu aktivitas pencatatan dan penyusunan keterangan yang diperoleh secara sistematis. Itulah sebabnya administrasi sering dikaitkan dengan aktivitas administrasi tata usaha (perkantoran) yang sebenarnya administrasi tata usaha (perkantoran) hanyalah bagian dari kegiatan administrasi (Mahmud, 2020).

Kemudian administrasi sendiri dapat diartikan sebagai usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber baik personil maupun materil secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dalam artian secara sempit administrasi dapat dipandang sebagai segala kegiatan pencatatan secara tertulis dan penyusunan sistematis dari seluruh informasi yang ada agar mempermudah memperoleh rangkuman informasi dari seluruh kegiatan dan keadaan yang tengah berlangsung dalam sebuah organisasi/kantor. Kegiatan dalam administrasi ini sendiri meliputi serangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap kerja sama. Sementara dalam artian secara luas, administrasi dapat dipandang sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih secara rasional dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Hadijaya, 2012).

b. Pengertian Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian sendiri merupakan proses pengelolaan dan pengaturan segala aspek yang berkaitan dengan sumber daya manusia (SDM) dalam suatu organisasi dan instansi sekolah, khususnya terkait dengan pegawai atau karyawan. Administrasi kepegawaian sendiri bertujuan untuk menciptakan dan menjaga lingkungan kerja yang efektif, efisien, dan juga profesional serta memastikan kebutuhan pegawai terpenuhi

dengan baik. Seperti pendapat teori Wiliam E. Monser dan J. Donald Kingsley, beliau mengemukakan bahwa administrasi kepegawaian membahas seluruh aktivitas dan kinerja pegawai yang dimulai dari penerimaan pegawai, tes masuk pegawai, penilaian kecakapan pegawai, pemindahan pegawai, kenaikan pangkat, latihan dan pendidikan, kehadiran absensi, pengeluaran pegawai, kesehatan, rekreasi, kesejahteraan, lingkungan kerja, kerjasama pegawai, kerjasama pegawai-atasan, peraturan, dan ketentuan lainnya.

Selanjutnya administrasi kepegawaian merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh orang-orang yang mempunyai wewenang dalam administrasi kepegawaian yang di dalamnya terdapat kegiatan pencatatan jumlah pegawai, pembinaan, pengangkatan, pemberian hak dan kewajiban sampai dengan pemberian hak kerja. Segenap proses penetapan pegawai meliputi proses atau cara memperoleh pegawai, penempatan, penugasan, pemeliharaan, evaluasi dan pemutusan hubungan kerja (Pujiasri & Budiningsih, 2019). Adapun menurut para ahli Glen O. Stahl, beliau mengemukakan administrasi kepegawaian sebagai keseluruhan yang berhubungan dengan sumber daya manusia dari organisasi (Anggara, 2016). Kemudian administrasi kepegawaian menurut Mondy, administrasi merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisah sumber daya manusia (pegawai) dengan tujuan untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat (Mukhlis, 2012).

c. Prinsip-Prinsip Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian terkait dengan masalah penggunaan tenaga kerja, sehingga dalam penerapannya di suatu organisasi harus menerapkan prinsip sebagai berikut:

1. Prinsip kemanusiaan
2. Prinsip Demokrasi
3. Prinsip *"the right man on the right place"*
4. Prinsip *"equal pay for equal work"*
5. Prinsip kesatuan tujuan/arah
6. Prinsip Kepemimpinan dan Komando

7. Prinsip Efisiensi dan Produktivitas Kerja
8. Prinsip Disiplin
9. prinsip Wewenang dan Tanggungjawab Asas keteraturan (Pujiasri & Budiningsih, 2018).

d. Tujuan dan Fungsi Administrasi Kepegawaian

Adapun tujuan administrasi kepegawai yaitu sebagai berikut :

- 1) Memperkuat sistem perencanaan dan pengembangan pegawai serta pemenuhan/rekrutmen sesuai dengan tingkat kebutuhan dan yang tersedia.
- 2) Mengembangkan sistem manajemen informasi kepegawaian.
- 3) Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur untuk meningkatkan kompetensi sesuai tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan melalui pendidikan dan latihan, peningkatan pendidikan formal dan meningkatkan keterampilan teknik dan fungsional aparatur pemerintah.
- 4) Terwujudnya penataan pegawai sesuai kompetensi jabatan dan syarat jabatan serta memperhatikan pola karier.
- 5) Peningkatan pembinaan pegawai untuk meningkatkan akuntabilitas dan kesejahteraan pegawai.

Adapun fungsi administrasi kepegawaian, yang dimana terbagi menjadi dua (2) yaitu fungsi manajemen dan fungsi teknis, sebagai berikut:

Fungsi manajemen terbagi menjadi :

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. Pengendalian.

Sedangkan fungsi teknis, sebagai berikut: Menurut Felix A. Nigro, fungsi fungsi atau kegiatan-kegiatan administrasi kepegawaian ini meliputi:

1. Pengembangan struktur organisasi untuk melaksanakan program kepegawaian termasuk di dalamnya tugas dan tanggung jawab dan setiap pegawai yang ditentukan dengan jelas dan tegas.
2. Penggolongan jabatan yang sistematis dan perencanaan gaji yang adil dengan mempertimbangkan adanya saingan yang berat dari sektor swasta.
3. Penarikan tenaga kerja yang baik.
4. Seleksi pegawai yang menjamin adanya peningkatan calon pegawai yang cakap dan penempatannya dalam jabatan-jabatan yang sesuai.
5. Perencanaan latihan jabatan dengan maksud untuk menambah keterampilan pegawai, memotivasi semangat kerja dan mempersiapkan mereka untuk kenaikan pangkat.
6. Penilaian kecakapan pegawai secara berkala dan teratur dengan tujuan meningkatkan hasil kerjanya dan menentukan pegawai-pegawai yang cakap.
7. Perencanaan kenaikan pangkat yang didasarkan atas kecakapan pegawai dengan adanya sistem jabatan, di mana pegawai-pegawai yang baik ditempatkan pada jabatan-jabatan yang sesuai dengan kecakapannya, sehingga mereka dapat mencapai tingkat jabatan yang paling tinggi.
8. Kegiatan-kegiatan untuk memperbaiki hubungan antar manusia.
9. Kegiatan-kegiatan untuk memelihara dan mempertahankan moral serta disiplin pegawai (Pramono, 2017)

e. Pengelolaan Administrasi Ketenagaan/ Kepegawaian

Pengelolaan administrasi kepegawaian ada pada urusan administrasi/tata usaha atas wewenang yang diberikan kepala sekolah. Tujuan administrasi kepegawaian ialah agar pegawai yang ada berdaya guna, berhasil guna, dan tepat guna serta mampu menciptakan suasana kerja yang menyenangkan. Dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian diperlukan sejumlah buku, format, dan map (file) pegawai. Buku dan format yang perlu disediakan, antara lain: buku induk pegawai, buku induk penilai PNS (DP3), permintaan cuti, daftar mutasi, pernyataan bersih lingkungan, pemberian kenaikan gaji berkala, formasi pegawai, dan format keterangan lolos butuh (Lubis & Haidar, 2019).

f. Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Administrasi

Kualifikasi tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus diatur di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah sebagai berikut:

Kepala Tenaga Administrasi SMP/MT/SMPLB

Kepala tenaga administrasi SMP/MT/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut:

- a) Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/ madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- b) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan 50 orang.

Selanjutnya mengenai kompetensi tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagaimana tercantum di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dipaparkan sebagai berikut:

Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

Kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial bagi kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:

- a) Kompetensi Teknis.

Melaksanakan administrasi kepegawaian.

1. Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian
2. Membantu melaksanakan mekanisme kepegawaian.

3. Membantu merencanakan kebutuhan pegawai.
4. Menilai kinerja staf.

Pelaksana Urusan

Kompetensi kepribadian sosial, dan teknis pelaksana urusan adalah sebagai berikut:

- a. Kompetensi Teknis.

Pelaksana Urusan Kepegawaian: Mengadministrasikan Kepegawaian

- 1) Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian berdasarkan standar pendidik dan tenaga kependidikan.
 - 2) Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan.
 - 3) Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian. Mengelola buku administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
 - 4) Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian.
 - 5) Menyiapkan format format kepegawaian.
 - 6) Memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai.
 - 7) Menyusun laporan kepegawaian.
- b. Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - 1) Menyusun dan menyajikan data/statistik kepegawaian.
 - 2) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan kepegawaian.
 - 3) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian (Ananda, 2018).
- g. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian**
 - a) Program Pelayanan Harian
 - 1) Mengisi buku kegiatan harian.
 - 2) Membuat surat keterangan.
 - b) Program/ Pelayanan Bulanan
 - 1) Membuat daftar hadir guru dan karyawan
 - 2) Membuat lapor bulan.
 - c) Program Semesteran

Membuat laporan keadaan guru, jabatan di sekolah/madrasah, pengawas dan tenaga kependidikan.

d) Program/Pelayanan Tahunan

- 1) Membuat program kerja.
- 2) Mengusulkan kenaikan pangkat.
- 3) Membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai.
- 4) Mengusulkan pensiun guru.
- 5) Mengusulkan pensiun pegawai.
- 6) Mengusulkan pembuatan Karpeg, Karir, Karsu, dan Taspen.
- 7) Mengusulkan asuransi pegawai (BPJS).
- 8) Membuat penilaian Kinerja Pegawai.
- 9) Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- 10) Membuat laporan (Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah, 2017).

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, dimana penelitian deskriptif kualitatif ini menggambarkan suatu objek penelitian melalui data yang terkumpul dengan cara observasi/pengamatan fenomena-fenomena yang terjadi dilapangan, wawancara dan dokumentasi. Adapun tujuan dari penelitian deksriptif kualitatif adalah untuk membuat deskripsi secara sistematis, dan akurat sesuai dengan fakta-fakta yang sedang terjadi di lapangan. Pada metode penelitian ini penulis menggambarkan mengenai Implementasi Urusan Administrasi Kepegawaian Di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan.

Tenik pengumpulan data yang dilakukan penulis yaitu dengan observasi langsung Observasi yang dimana bertujuan untuk mengamati dengan seksama segala kejadian atau pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilakukan di lokasi penelitian. Penulis menggunakan teknik ini dikarenakan dengan teknik ini penulis dapat mengamati secara langsung yang terjadi di lapangan dan dapat mengumpulkan banyak informasi yang lengkap serta akurat terkait Implementasi Urusan Administrasi Kepegawaian di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4

Medan. Kemudian penulis melakukan wawancara langsung kepada objek yang dituju dan materi yang ditanyakan sesuai dengan pertanyaan penelitian yang akan memperoleh keterangan yang lebih valid lagi dalam menyelesaikan penelitian. Teknik ini digunakan untuk mewawancarai kepala madrasah, kepala tata usaha, staf tata usaha dan juga guru. Dan yang terakhir yaitu dokumentasi, teknik dokumentasi ini bertujuan untuk mendapatkan beberapa data/dokumen yang dibutuhkan dalam penelitian. Dokumen yang dijadikan data berupa tulisan, gambar yang berhubungan dengan segala Peneliti menggunakan teknik dokumentasi ini dikarenakan teknik ini bisa memperkuat hasil penelitian dalam mengumpulkan semua yang terjadi di lapangan, dengan mengumpulkan semua berkas/hasil gambar yang diperoleh di lapangan.

Analisis data yang digunakan dari awal hingga selesai laporan penelitian, dengan melalui beberapa tahap yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Lalu dalam menjamin keabsahan data penelitian, peneliti menggunakan teknik triangulasi yaitu informasi yang diperoleh dari beberapa sumber diperiksa silang antara data wawancara dengan data pengamatan dokumen. Lalu untuk kriteria kepercayaan data didasarkan pada kebermaknaan data sehingga mempunyai arti yang dapat dipercaya. Proses pegajuan kepercayaan tersebut dilakukan dengan cara kredibilitas, transferbilita, dependabilitas dan yang terakhir Comfirmablity.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Program Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian Pada Harian, Bulanan, Semesteran, dan Tahunan di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan.

Pelaksana urusan administrasi kepegawaian sendiri merupakan seseorang yang menjalankan tugas atau bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi kepegawaian pada sebuah instansi sekolah/madrasah yaitu kepala tata usaha. Kepala tata usaha menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dibantu oleh beberapa staf administrasi disekolah/madrasah tersebut dan juga dibawah naungan kepala madrasah.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti mengenai pelaksana urusan administrasi kepegawaian di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan pelaksana urusan tersebut sudah dijalankan langsung oleh kepala tata usaha, dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya kepala tata usaha dibantu oleh beberapa staf tata usaha dan kepala tata usaha

melakukan pembagian tugas kepada staf tata usaha. Mereka saling membantu dan bekerjasama dalam menyelesaikan tugas-tugas administrasi, dengan kerjasama dapat meringgankan tugas-tugas yang ada. Dengan demikian tenaga administrasi di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan sudah bisa dikatakan memiliki ciri pokok untuk disebut sebagai administrasi, yaitu: Sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang, Kerja sama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama. Menurut Gibson, dkk kelompok kerjasama formal dan informal dibentuk karena pemuasan kebutuhan (*the statisfaction of needs*), kedekatan dan daya tarik (*proximity and attraction*), tujuan kelompok (*group goals*), dan alasan ekonomi (*economic reasons*) dan Pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.

Selanjutnya tenaga administrasi sudah memiliki kompetensi tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagaimana tercantum di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. Dilihat kepala madrasah sudah melaksanakan berbagai tugas atau kegiatan yang ada pada kompetensi teknis yaitu melaksanakan dan mengadministrasikan kepegawai sekolah/madrasah dan juga menggunakan teknologi informasi dan kompetensi.

Untuk pelaksana urusan administrasi kepegawaian memiliki beberapa program. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan, yang terlaksana pada 4 program tersebut ialah:

Program Pelayanan Harian yang berisikan kegiatan mengisi buku harian dan membuat surat keterangan, sudah terlaksana dengan baik di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan, yang dimana untuk mengisi buku harian berjalan setiap hari, kepala tata usaha mengisikan agenda-agenda atau jenis kegiatan apa yang terlaksana dan juga menuliskan keterangan kegiatan tersebut. Dan untuk surat keterangan sendiri sudah berjalan akan tetapi tidak setiap hari melainkan terlaksana jika ada kepentingan pegawai.

Program Pelayanan Bulanan, berisikan kegiatan membuat daftar hadir guru dan karyawan dan membuat lapor bulanan, untuk program pelayanan tersebut sudah terlaksana

dengan baik juga, dilihat dengan membuat format daftar hadir guru dalam satu lembarnya per satu hari, yang membuat format daftar hadir guru kepala tata usaha langsung dan yang menjalankannya yaitu wkm kurikulum, pada madrasah tsanawiyah persiapan negeri 4 medan absensi guru dibuat dalam bentuk format dan juga fingerprint. Kemudian dalam hal membuat lapor bulan, disini kepala tata usaha merekapitulasi daftar hadir guru, di rekap siapa saja guru yang hadir, terlambat, izin, sakit dan alfa. Setelah di rekap kepala tata usaha menghadap langsung kepada kepala madrasah.

Program Pelayanan Semesteran, pada program ini berisikan kegiatan membuat laporan keadaan guru, jabatan di sekolah/madrasah, pengawas dan tenaga kependidikan, sudah terlaksana dengan baik, dilihat terlaksananya persemester dimana setelah rapat penutupan kenaikan kelas akan dibuat laporan guru beserta jabatannya sebagai apa pada ajaran baru yang akan datang. Dan juga membuat format penetapan pembagian tugas guru di madrasah tersebut.

Program Pelayanan Tahunan, pada bagian membuat program kerja sudah terlaksana dengan baik dapat dilihat kepala tata usaha di madrasah tsanawiyah persiapan negeri 4 medan membuat program kerjanya pada satu tahun, yang dimana mulai dari PPDB, MATSAMA, hingga ujian UN. Untuk program kerja ini dibantu oleh WKM kurikulum dimana pada program kerja ujian baik itu mid atau semesteran harus sudah selesai baik itu soal, tanggal/bulannya untuk nantinya jika sudah masuk bulannya kepala tata usaha tinggal membuat surat edaran pemberitahuan ujian kapan dilaksanakan. Selanjutnya membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai, membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai ini terlaksana dengan baik, yang dimana jika pihak sekolah/madrasah kekurangan guru yang professional maka pihak sekolah mengusulkan ke Kemenag.

Kemudian Membuat penilaian kinerja pegawai sendiri berjalan, yang dimana yang melakukan penilaian kinerja pegawai yaitu kepala madrasah dengan pengawas terhadap pegawai di madrasah khususnya terhadap kepala tata usaha, dan untuk penilaian staf tata usaha kepala tata usaha ikut bergabung dengan kepala sekolah dan pengawas. Membuat daftar urut kepangkatan (DUK), sudah berjalan, dilihat kepala tata usaha hanya membuat format daftar urut kepangkatan saja. Dan yang terakhir untuk membuat laporan itu sendiri kepala tata usaha merekapitulasi pekerjaan program tahunan yang sudah kepala tata usaha dan staf tata usaha kerjakan. Sedangkan

yang tidak terlaksana yaitu mengusulkan kenaikan pangkat, mengusulkan pensiun guru dan pegawai, mengusulkan pembuatan karpeg, karir, karsu dan taspen, dan yang terakhir mengusulkan asuransi BPJS.

2. Faktor Penghambat atau Kendala Dalam Program Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan.

Menjalankan berbagai tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian di sebuah instansi sekolah/madrasah tentu tidak semua aktivitas berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan, terkadang pada saat menjalankan tugas-tugas administrasi di sekolah/madrasah terdapat peluang atau hambatan-hambatan yang membuat proses pelaksana urusan administrasi yang ingin dicapai tidak sesuai apa yang direncanakan. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti mengenai faktor penghambat dan kendala dalam program pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan ialah kurangnya koordinasi antara kepala tata usaha dengan WKM kurikulum dalam melaksanakan program kerja tahunan pada bagian membuat jadwal ujian. Adapun juga hambatan atau kendala yang dihadapi oleh tenaga administrasi masih adanya kurang dalam sarana dan prasarana di dalam ruang tenaga administrasi.

Kemudian banyaknya beban kerja, yang dimana kepala tata usaha dan staf tata usaha sering kali dihadapkan pada beberapa tugas yang harus diurus tidak hanya di bagian administrasi kepegawaian saja melainkan administrasi siswa, kurikulum, persurata dan kearsipan dan lain sebagainya. Beban kerja yang berlebihan dapat menyebabkan penundaan atau kesalahan dalam pemerosesan data dan juga pelaksanaan administrasi sekolah. Hal ini serupa dengan penelitian yang dilakukan oleh Dwi Yuliani yang berjudul "*Pelaksanaan Tugas Administrasi Sekolah Di Smk Negeri Se-Kabupaten Sleman*", kendala-kendala yang di hadapi oleh SMK Negeri Se-Kabupaten sleman ialah beban kerja, yang dimana semangkin banyak beban kerja dikarenakan banyak staf tata usaha yang sudah pensiun sehingga harus dapat menyesuaikan dengan waktu yang ada dalam mengembangkan kualitas tata administrasi disekolah. Selanjutnya peneliti

melihat faktor latar belakang pendidikan tenaga tata usaha disekolah yang tidak sesuai langsung pada pekerjaannya, dan juga peneliti melihat adanya rangkapan jabatan yang dimana tata usaha merangkap menjadi bendahara sekolah, maka dari itu kurangnya tenaga administrasi pada madrasah tersebut.

3. Solusi Dalam Mengatasi Hambatan Dan Kendala Dalam Program Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian Di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti mengenai solusi dalam mengatasi hambatan atau kendala dalam program pelaksana urusan administrasi kepegawaian di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan, yaitu dengan adanya kerjasama antar tim yaitu kepala tata usaha dengan staf tata usaha dan juga kepada WKM madrasah. Kerjasama sendiri merupakan sikap mau bekerja sama dengan kelompok. Sikap mau bekerjasama artinya dapat diajak dalam menyelesaikan sesuatu (kegiatan) secara bersama dalam suatu kelompok/organisasi. Kemudian dengan adanya motivasi, saling mengingatkan, mengarahkan dan komunikasi dapat membantu dan mendukung dalam mengatasi hambatan dan kendala yang terjadi. Mengoptimalkan sumber daya manusia yang ada dengan lebih efektif seperti mengatur jadwal tugas dengan baik dan mengalokasikan tugas secara professional kepada staf administrasi di madrasah tersebut. Selanjutnya melakukan peningkatan pelatihan dan ketrampilan kepada tenaga administrasi sekolah baik bagian kepegawaian maupun bagian yang lainnya untuk memastikan bahwa tenaga administrasi memahami peraturan dan prosedur terbaru serta mampu menggunakan perangkat lunak dan sistem informasi kepegawaian dengan efektif dan efisien. Dan juga meningkatkan sarana dan prasarana pada bagian tenaga administrasi disekolah/madrasah. Dan yang terakhir dengan memberikan reward atas kinerja yang sudah dilakukan dengan baik oleh tenaga administrai disekolah/madrasah.

KESIMPULAN

1. Program pelaksana urusan administrasi kepegawaian pada harian, bulanan, semesteran, dan tahunan di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan, sudah terlaksana dengan baik, yang dimana dilihat sudah mengikuti pada buku panduan kerja tenaga administrasi sekolah/madrasah, yang dimana pada program harian, berisikan mengisi buku kegiatan harian dan membuat surat keterangan. Selanjutnya untuk program bulanan yang berisikan membuat daftar hadir guru, karyawan dan membuat lapor bulan. Kemudian program Semesteran, berisikan membuat laporan keadaan guru, jabatan di sekolah/madrasah, pengawas dan tenaga kependidikan. Dan yang terakhir yaitu Program tahunan, berisikan membuat program kerja, mengusulkan kenaikan pangkat, membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai, membuat daftar urut kepangkatan (DUK) dan membuat laporan. Untuk yang tidak terlaksana pada program pelaksana urusan administrasi kepegawaian ialah pada program tahunan seperti mengusulkan pensiun guru, mengusulkan pensiun pegawai, mengusulkan pembuatan karpeg, karir, karsu, dan taspen, mengusulkan asuransi pegawai (BPJS), dan yang terakhir membuat penilaian kinerja pegawai.
2. Faktor penghambat atau kendala dalam program pelaksana urusan administrasi kepegawaian di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan ialah kurangnya koordinasi antara kepala tata usaha dengan WKM kurikulum dalam melaksanakan program kerja tahunan pada bagian membuat jadwal ujian. Adapun juga hambatan atau kendala yang dihadapi oleh tenaga administrasi masih ada kurangnya dalam sarana dan prasarana di dalam ruang tenaga administrasi. Kemudian banyaknya beban kerja, yang dimana kepala tata usaha dan staf tata usaha sering kali dihadapkan pada beberapa tugas yang harus diurus tidak hanya di bagian administrasi kepegawaian saja melainkan administrasi siswa, kurikulum, dan keuangan. Beban kerja yang berlebihan dapat menyebabkan penundaan atau kesalahan dalam pemrosesan data dan juga pelaksanaan administrasi sekolah. Selanjutnya faktor latar belakang pendidikan tenaga tata usaha disekolah yang tidak sesuai langsung pada pekerjaannya, dan juga adanya rangkapan jabatan yang dimana tata usaha merangkap menjadi bendahara sekolah, maka dari itu kurangnya tenaga administrasi pada madrasah tersebut.

3. Solusi dalam mengatasi hambatan dan kendala dalam program pelaksana urusan administrasi kepegawaian di Madrasah Tsanawiyah Persiapan Negeri 4 Medan, ialah dengan adanya kerjasama antar tim yaitu kepala tata usaha dengan staf tata usaha dan juga kepada WKM madrasah. Kemudian dengan adanya motivasi, saling mengingatkan, dan komunikasi dapat membantu dan mendukung dalam mengatasi hambatan dan kendala yang terjadi. Mengoptimalkan sumber daya manusia yang ada dengan lebih efektif seperti mengatur jadwal tugas dengan baik dan mengalokasikan tugas secara profesional kepada staf administrasi di madrasah tersebut. Selanjutnya melakukan peningkatan pelatihan dan keterampilan kepada tenaga administrasi sekolah baik bagian kepegawaian maupun bagian yang lainnya untuk memastikan bahwa tenaga administrasi memahami peraturan dan prosedur terbaru serta mampu menggunakan perangkat lunak dan sistem informasi kepegawaian dengan efektif dan efisien. Dan juga meningkatkan sarana dan prasarana pada bagian tenaga administrasi disekolah/madrasah. Dan yang terakhir dengan memberikan reward atas kinerja yang sudah dilakukan dengan baik oleh tenaga administrai disekolah/madrasah.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggara, S. (2016). *Administrasi Kepegawaian Negara*. Bandung: CV. PUSTAKA SETIA.
- Ananda, R. (2018). *Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI).
- Firdianti, A. (2018). *Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa*. Yogyakarta: CV. GRE PUBLISHING.
- Hadijaya, Y. (2012). *Administrasi Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing.
- Lubis, J., & Haidar. (2019). *Administrasi Dan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Optimalisasi Bagi Personal Sekolah dan Koporasi*. Jakarta: PRENADAMEDIA GROUP.
- Mahmud, H. (2020). *Administrasi Pendidikan*. Palopo: Aksara Timur
- Mukhlis, S. (2012). *Administrasi Kepegawaian*. Yogyakarta: Leutikaprio.
- Pujiasri, E., & Budiningsih, E. S. (2018). *Otomatisasi Dan Tata Kelola Kepegawaian Untuk SMK/MAK Kelas XI*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Pujiasri, E., & Budiningsih, E. S. (2019). *Otomatisasi Dan Tata Kelola Kepegawaian (C3) Kompetensi Keahlian: Otomatis Dan Kelola Perkantoran Untuk SMK/MAK Kelas XII*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Pramono, J. (2017). *Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian SMK/MAK Kelas XI Program Keahlian Manajemen Perkantoran Kompetensi Keahlian Otomatis dan Tata Kelola Perkanoran*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah. (2017). *Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar Dan Menengah Direktorat Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan*.
- Surhayat, Y. (2022). *Model Pengembangan Karya Ilmiah Bidang Pendidikan Islam*. Jawa Tengah: Lakeisha.
- Yuliah, E. (2020). Implementasi Kebijakan Pendidikan (The Impelementation Of Education Policies). *At-Tadbir: Media Hukam Dan Pendidikan*, 30(2), 129–153.