

POLITIK DAN KEBIJAKAN PENDIDIKAN ISLAM: ASPEK TENAGA KEPENDIDIKAN (TATA USAHA)

Meliska Fiuluminnisa

Prodi Manajemen Pendidikan Islam (S2)
Program Pascasarjana UIN Sultan Maulana hasanuddin Banten
Email: Meliskay.23@gmail.com

Abstrak

Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Tenaga kependidikan meliputi pengelola satuan pendidikan, penilik, pamong belajar, pengawas, peneliti, pengembang, pustakawan, laboran, dan teknisi sumber belajar. PP No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan, menyebutkan tenaga kependidikan di SMK/MAK atau bentuk lain yang sederajat sekurang-kurangnya terdiri atas kepala sekolah/madrasah, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, dan tenaga kebersihan sekolah/madrasah. tandar tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah. Pelaksana urusan terdiri atas Urusan Administrasi Kepegawaian, Urusan Administrasi Keuangan, Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana, Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat, Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan, Urusan Administrasi Kesiswaan, dan Urusan Administrasi Kurikulum. Petugas layanan khusus terdiri atas penjaga sekolah/madrasah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi, dan lain-lain.

Kata kunci: politik, kebijakan, tenaga kependidikan

PENDAHULUAN

Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan

pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi. Tertuang dalam PP No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan, pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Kualifikasi akademik adalah tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh seorang pendidik yang dibuktikan dengan ijazah dan/atau sertifikat keahlian yang relevan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Pendidik pada masa SMK memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dengan latar belakang pendidikan tinggi dengan program pendidikan yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan, serta memiliki sertifikat profesi guru untuk SMK. Kompetensi sebagai agen pembelajaran pada jenjang pendidikan dasar dan menengah serta pendidikan anak usia dini meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

Tertuang dalam Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Tenaga kependidikan meliputi pengelola satuan pendidikan, penilik, pamong belajar, pengawas, peneliti, pengembang, pustakawan, laboran, dan teknisi sumber belajar. PP No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan, menyebutkan tenaga kependidikan di SMK/MAK atau bentuk lain yang sederajat sekurang-kurangnya terdiri atas kepala sekolah/madrasah, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, dan tenaga kebersihan sekolah/madrasah.

Permendiknas No. 24 Tahun 2008, tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, menyebutkan standar tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah. Pelaksana urusan terdiri atas Urusan Administrasi Kepegawaian, Urusan Administrasi Keuangan, Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana, Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat, Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan, Urusan Administrasi Kesiswaan, dan Urusan Administrasi Kurikulum. Petugas layanan khusus terdiri atas penjaga sekolah/madrasah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi, dan lain-lain.

PEMBAHASAN

A. Pengertian Pendidik

Pendidik apabila ditinjau dari segi bahasa (etimologi), sebagaimana yang dijelaskan oleh WJS. Poerwadarminta adalah orang yang mendidik. Di dalam bahasa Inggris dikenal dengan *Teacher* yang diartikan guru atau pengajar, atau tutor yang berarti guru pribadi (private). Dalam bahasa Arab disebut *Ustadz/zah*, *Mudarris*, *Mu`allim*, *Mu`addib*, selanjutnya dalam bahasa Arab kata *Ustadz* adalah jamak dari *asatidz* yang berarti guru (*teacher*), profesor (gelar akademik), jenjang dalam bidang intelektual, pelatih, penulis, dan penyair. adapun kata *Mudarris* berarti *Teacher* (guru), instruktur (pelatih), trainer (pemandu). sedangkan kata *Muaddib* berarti *educator*/pendidik atau *Teacher In Coranic School* (guru dalam lembaga pendidikan al-Qur`an).^[1]

Sehingga dari berbagai kata di atas dapat menunjukkan berbagai perbedaan ruang gerak dan lingkungan dimana ilmu pengetahuan dan ketrampilan diberikan. Misalnya dalam lingkungan sekolah disebut dengan *teacher* (guru), diperguruan tinggi disebut dosen atau lebih tinggi gelarnya

hingga lecturer atau profesor, sedangkan dirumah-rumah secara pribadi disebut tutor, di pusat-pusat latihan disebut *instructor* atau *trainer*, sedangkan di lembaga pendidikan khususnya yang mengajarkan agama disebut dengan *educator*.

Sedangkan Pendidik dalam perspektif pendidikan Islam adalah orang-orang yang bertanggung jawab terhadap perkembangan seluruh potensi peserta didik, baik potensi afektif, kognitif, maupun psikomotorik sesuai dengan nilai-nilai ajaran Islam.[2]

Secara terminologi, pengertian yang lebih implisit kata pendidik dapat diartikan dengan guru, sebagaimana yang disampaikan oleh Hadari Nawawi yang dikutip oleh Moh. Uzer, pendidik adalah orang yang kerjanya mengajar atau memberikan pelajaran di sekolah atau di kelas. Bahwa guru yang berarti orang yang bekerja sebagai tenaga pengajar yang ikut juga bertanggung jawab dalam membantu peserta didik untuk mencapai proses kedewasaan. Tetapi dalam hal ini banyak disalah artikan banyak orang, bahwa hanya gurulah yang bertanggung jawab dalam proses pendidikan. Tetapi yang sesungguhnya adalah baik masyarakat lebih-lebih orang tua peserta didik bersama-sama membangun proses pendidikan, agar menjadi masyarakat yang dewasa pula.[3]

Dikutip dari Abuddin Nata, pengertian pendidik adalah orang yang mendidik. Pengertian ini memberikan kesan bahwa pendidik adalah orang yang melakukan kegiatan dalam bidang mendidik. Secara khusus pendidikan dalam perspektif pendidikan Islam adalah orang-orang yang bertanggung jawab terhadap perkembangan seluruh potensi peserta didik. Kalau kita melihat secara fungsional kata pendidik dapat diartikan sebagai pemberi atau penyalur pengetahuan, keterampilan.[4]

1. Pendidik adalah setiap orang yang dengan sengaja mempengaruhi orang lain untuk mencapai tingkat kemanusiaan yang lebih tinggi. (Sutari Iman Bernadjib, 1994)
2. Pendidik adalah orang yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pendidikan dengan sasaran peserta didik. (Umar Tirtarahardja dan La Sulo 1994)
3. Pendidik adalah orang yang dengan sengaja membantu orang lain untuk mencapai kedewasaan. (Langeveld)

Penyebutan nama pendidik di beberapa tempat memiliki sebutan berbeda-beda.

- a. Pendidik di lingkungan keluarga adalah orang tua dari anak yang biasa disebut ayah ibu atau papa-mama.
- b. Pendidik di lingkungan pesantren biasa disebut ustadz, kyai, romo kyai. § Pendidik di lingkungan pendidikan di masyarakat disebut dengan istilah tutor, fasilitator, atau instruktur.
- c. Pendidik di lingkungan sekolah biasa disebut guru.

Undang – undang nomor 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen menyebut guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

B. Pengertian Tenaga Kependidikan

Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang Penyelenggaraan Pendidikan. Yang termasuk ke dalam tenaga kependidikan adalah: kepala satuan pendidikan; pendidik; dan tenaga kependidikan lainnya.

Kepala Satuan Pendidikan yaitu orang yang diberi wewenang dan tanggung jawab untuk memimpin satuan pendidikan tersebut. Kepala Satuan Pendidikan harus mampu melaksanakan peran dan tugasnya sebagai edukator, manajer, administrator, supervisor, leader, inovator, motivator, figur dan mediator (Emaslim-FM). Istilah lain untuk *Kepala Satuan Pendidikan* adalah: Kepala Sekolah, Rektor, Direktur, serta istilah lainnya. Sedangkan *pendidik* atau di Indonesia lebih dikenal dengan pengajar, adalah tenaga kependidikan yang berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan dengan tugas khusus sebagai profesi pendidik. Pendidik mempunyai sebutan lain sesuai kekhususannya yaitu: Guru, Dosen, Konselor, Pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, Ustadz, dan sebutan lainnya. *Tenaga Kependidikan lainnya* ialah orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan, walaupun secara tidak langsung terlibat dalam proses pendidikan, diantaranya:

- a. Wakil-wakil/*Kepala urusan* umumnya pendidik yang mempunyai tugas tambahan dalam bidang yang khusus, untuk membantu Kepala Satuan Pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan pada institusi tersebut. Contoh: *Kepala Urusan Kurikulum*.
- b. *Tata usaha*, adalah Tenaga Kependidikan yang bertugas dalam bidang administrasi instansi tersebut. Bidang administrasi yang dikeloladiantaranya; Administrasi surat menyurat dan pengarsipan, Administrasi Kepegawaian, Administrasi Peserta Didik, Administrasi Keuangan, Administrasi Inventaris dan lain-lain.
- c. *Laboran*, adalah petugas khusus yang bertanggung jawab terhadap alat dan bahan di Laboratorium.
- d. *Pustakawan*, *Pelatih ekstrakurikuler*, *Petugas keamanan* (penjaga sekolah), *Petugas kebersihan*, dan lainnya

C. Tenaga Administrasi Sekolah

Manusia dalam kehidupan dan penghidupannya memiliki berbagai peranan. Tenaga Administrasi Sekolah dalam kesehariannya dapat berperan sebagai administrator ketika di sekolah, mungkin berperan sebagai kepala rumah tangga ketika di rumah, berperan sebagai anggota ketika rapat di suatu organisasi, berperan sebagai pemain dalam salah satu cabang olah raga, dan sebagainya. Peranan itu dapat saling mendukung dan dapat pula saling bertentangan. Peranan memiliki harapan-harapan, harapannya adalah kepala sekolah, guru, pendidik, tenaga kependidikan, dan orang-orang di luar sekolah yang berkepentingan dan peduli dengan sekolah mau dan mampu memanfaatkan peranan dan fungsi tenaga administrasi sekolah dengan sebaik-baiknya.

1. Peran Tenaga Administrasi Sekolah

Suatu bagian penting dari lembaga ialah peranan. Peranan ialah aspek-aspek dinamis dari kedudukan dan jabatan di dalam suatu lembaga, dan ia menetapkan perilaku para pemegang peranan itu. Di sekolah, pemegang peranan itu meliputi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik. Peranan memiliki harapan-harapan yaitu kewajiban, tanggung jawab, dan haknya. Sifat pokok dari peranan-peranan adalah satu sama lain saling melengkapi untuk mencapai tujuan sekolah secara efektif, efisien, mandiri, dan akuntabel. Misalnya, guru berperan memberi pembelajaran, siswa berperan sebagai pembelajar. Pengawas berperan sebagai pembimbing kepala sekolah, kepala sekolah berperan sebagai pihak yang dibimbing. Tenaga administrasi sekolah berperan sebagai administrator; kepala sekolah, guru, siswa, dan orang tua yang memanfaatkan administrasi tersebut. Semua peranan masing-masing adalah untuk mencapai tujuan sekolah. Penghargaan terhadap pentingnya peranan dan fungsi tenaga administrasi sekolah sampai saat ini masih kurang disadari dan kurang mendapat perhatian baik oleh warga sekolah, warga

masyarakat, ilmuwan, maupun pejabat. Tetapi, dengan adanya Direktorat Tenaga Kependidikan, niat dan upaya untuk meningkatkan harkat dan martabat serta citra tenaga administrasi sekolah semakin mendapat perhatian. Terbukti dengan semakin banyaknya bimbingan teknik (pelatihan) tenaga administrasi sekolah yang telah dilakukan Direktorat Tenaga Kependidikan di mana sebelumnya pelatihan seperti ini sangat langka dilaksanakan. Sebenarnya, kalau kita mau jujur, dan berdialog dengan hati nurani dan menganggap sekolah sebagai suatu sistem sosial; maka peranan dan fungsi setiap orang sama pentingnya karena masing-masing saling membutuhkan. Ada pendapat yang keliru dimasyarakat bahwa tenaga administrasi sekolah tidak penting, tidak perlu dilatih karena pekerjaannya hanyalah mengurus surat-menyurat. Pada hal kenyataan di lapangan, Kepala tenaga administrasi sekolah memiliki staf yang harus ia kelola secara profesional dengan keterampilan managerialnya.

Peranan tenaga administrasi sekolah sangat erat hubungannya dengan otoritas formal yang diberikan oleh sekolah. Otoritas formal tersebut berupa tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah. Pekerjaan tenaga administrasi menurut Terry meliputi: penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan surat menyurat dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkas banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol dari pimpinan. Selanjutnya ditambahkan Terry bahwa tujuh kegiatan tenaga administrasi adalah: (1) menetik, (2) menghitung, (3) memeriksa, (4) menyimpan, (5) menelpon, (6) menggandakan, (7) mengirim surat, dan (8) lain-lain. Sedangkan Mill dan Standingford (1982) menyebutkan delapan kegiatan tenaga administrasi yaitu: (1) menulis surat, (2) membaca, (3) menyalin (menggandakan), (4) menghitung, (5) memeriksa, (6) memilah (menggolongkan dan menyatukan), (7) menyimpan dan menyusun indeks, dan (8) melakukan komunikasi (lisan dan tertulis). Menurut The Lian Gie, tenaga

tata usaha memiliki tiga peranan pokok yaitu: (1) melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, (2) menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan (3) membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan. Berdasarkan pendapat The Lian Gie di atas, maka peranan tenaga administrasi sekolah sesungguhnya hanya satu yaitu sebagai administrator karena ketiga peranan yang diungkapkan di atas yaitu melayani, menyediakan, dan membantu sama dengan administrasi. Jika ditinjau dari sudut asal usul kata (etimologis), maka administrasi berasal dari Bahasa Latin, ad + ministrare. Ad berarti intensif, sedangkan ministrare berarti melayani, membantu, dan memenuhi atau menyediakan.

Selanjutnya dijelaskan oleh The Liang Gie, bahwa untuk Indonesia dapatlah kini secara lengkap tata usaha dirumuskan sebagai segenap rangkaian kegiatan yang menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan. Pekerjaan catat-mencatat atau tulis-menulis mendukung falsafah yang digunakan dalam Sistem Manajemen Mutu International Standart Organization 9001:2000 (SMM ISO 9001:2000) yaitu, "Tulis yang Anda kerjakan dan kerjakan yang Anda tulis." Jika mutu sekolah Indonesia ingin diakui dunia internasional, maka sekolah harus menerapkan dan memiliki sertifikat ISO 9001:2000. Pekerjaan catat-mencatat mendukung salah satu fungsi manajemen yang dikembangkan oleh Gullick & Urwick (1937) (Hoy & Miskel, 2005) dengan akronim POSDCoRB (Planning, Organizing, Staffing, Coordinating, Reporting, and Budgetting). Pekerjaan catat-mencatat mendukung salah satu karakteristik birokrasi yaitu administrasi adalah tindakan catat-mencatat seperti yang dinyatakan Weber.

Dari berbagai pendapat tadi, dapat disimpulkan bahwa peranan tenaga administrasi sekolah adalah sebagai administrator. Jika tenaga administrasi

sekolah tersebut memiliki staf, maka peranannya bertambah satu yaitu sebagai pengelola (manager). Manajer menurut The Liang Gie, ialah seorang yang mampu: melihat semua urusan dalam keseluruhannya, melimpahkan pekerjaannya, membangkitkan gairah kerja, memberikan insipasi, membimbing stafnya, bekerja sama, dan menerapkan teknik-teknik administrasi perkantoran. Sebagai seorang administrator, ia harus memahami dan mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi sekolah sesuai pedoman pengelolaan administrasi sekolah. Jadi, seorang administrator harus mampu sebagai koordinator. Di samping itu, ia juga harus mampu menciptakan pelayanan administrasi yang lancar dan tepat waktu. Peranan kepala tenaga administrasi sekolah sebagai manajer lainnya lagi adalah sebagai planner karena ia harus membuat rencana dan program kerja ketatausahaan. Sebagai organizer karena ia harus mengorganisasikan stafnya. Dari pengalaman lapangan diketahui bahwa staf tenaga administrasi sekolah yang paling lengkap kebanyakan berada di SMK favorit. Di SMK tersebut, idealnya terdapat 13 orang staf administrasi sekolah dengan tugas sebagai: (1) pelaksana urusan persuratan dan pengarsipan (kesekretariatan), (2) pelaksana urusan kepegawaian (pendidik dan tenaga kependidikan), (3) pelaksana urusan keuangan (pembiayaan sekolah/madrasah), (4) pelaksana urusan kurikulum (isi) dan pembelajaran (proses), (5) pelaksana urusan kesiswaan (peserta didik), (6) pelaksana urusan sarana dan prasarana, (7) pelaksana urusan hubungan sekolah dengan masyarakat, (8) pesuruh (caraka), (10) pengemudi (pada sekolah yang sudah memiliki mobil), (11) penjaga sekolah, (12) tukang kebun (pada SMK Pertanian), dan (13) tenaga kebersihan S/M. Dengan diterapkannya delapan standar pendidikan nasional di sekolah, maka pelaksana urusan akan bertambah lagi yaitu: (1) pelaksana urusan kompetensi lulusan, dan (2) pelaksana urusan penilaian pendidikan. Tugas-tugas di atas tentunya dapat dirangkap tergantung

kebutuhan sekolah masing-masing. Dengan diterapkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional, maka tenaga kebersihan, tenaga perpustakaan, dan tenaga laboran/teknisi bukan lagi menjadi staf tenaga administrasi sekolah tetapi kedudukannya tersendiri yaitu sebagai salah satu tenaga kependidikan seperti halnya dengan tenaga administrasi sekolah. Peranan semua pelaksana urusan adalah sebagai administrator. Peranan pesuruh adalah sebagai pengantar surat (expeditor atau distributor) dan melayani konsumsi tamu (waiter). Peranan pengemudi adalah sebagai sopir (driver). Peranan tukang kebun adalah pemelihara kebun (caretaker). Tenaga administrasi sekolah sebagai pribadi tidak dapat melepaskan peranannya sebagai personal. Berkenaan dengan kualitas personal, Denyer (1975) menyatakan bahwa kualitas kepribadian tenaga administrasi sekolah yang penting-penting adalah kegairahan (enthusiasm), ketulusan (sincerity), kebijaksanaan (wisdom), dan pengendalian diri (self-control). Berkaitan dengan ketulusan, Sri Pannyavaro (2007) menyatakan bahwa di antara pekerjaan luhur yang dilakukan manusia adalah melayani orang lain tanpa mengharapkan imbalan. Jika seseorang membantu orang lain dengan ketulusan atau keikhlasan, maka ia akan mendapat kebahagiaan. Sebaliknya, orang yang tidak tulus akan lebih banyak merasa gelisah dan khawatir, bahkan kecewa dan menyesal manakala mendapati kenyataan yang sesuai harapan. Keberadaannya selalu dibutuhkan dan ketiadaannya selalu dkenang. Tenaga administrasi sekolah sebagai makhluk sosial tidak dapat melepaskan peranannya sebagai orang yang sosial.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa peranan tenaga administrasi sekolah adalah sebagai: administrator, personal, dan sosial. Peranan kepalatenaga administrasi sekolah adalah sebagai: administrator, personal, sosial, dan manajer. Peranan sebagai administrator memiliki subperanan sebagai: collector, reporter, programmer,

calculator, duplicator, sender, archivist, communicator, technician, expeditor, waiter, dan caretaker. Peranan sebagai manajer memiliki subperanan sebagai: planner, organizer, motivator, coordinator, delegator, problem solver, decision maker, dan evaluator.

2. Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah

Fungsi ialah sekelompok tugas pekerjaan meliputi sejumlah aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat-sifatnya, pelaksanaannya atau karena merupakan suatu urutan ataupun secara praktis saling tergantung satu sama lain. Fungsi dalam suatu organisasi dibebankan kepada seseorang petugas atau satuan tertentu sebagai tugas yang harus dilaksanakan. Tenaga administrasi sebagai pekerjaan pelayanan (service work) yang mempunyai fungsi memfasilitasi (function facilitating), untuk membantu pekerjaan-pekerjaan pokok (substansif) berjalan secara efektif dan efisien. Fungsi administrasi perkantoran adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan surat menyurat dari suatu organisasi. Administrasi perkantoran sebagai fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahannya semua tahap operasi perusahaan yang mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi, dan ingatan organisasi. Depdiknas (2001) menyatakan bahwa fungsi tenaga administrasi sekolah adalah: (1) Kepala Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas membantu kepala sekolah/madrasah dalam kegiatan administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah/madrasah yang berkaitan dengan pembelajaran, (2) Pelaksana urusan kepegawaian bertugas membantu Kepala Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha dalam kegiatan atau kelancaran kepegawaian baik pendidik maupun tenaga kependidikan yang bertugas di sekolah/madrasah, (3) Pelaksana urusan keuangan bertugas membantu Kepala Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha dalam mengelola keuangan sekolah/ madrasah, (4)

Pelaksana urusan perlengkapan/logistik bertugas membantu Kepala Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha dalam mengelola perlengkapan/logistik sekolah/madrasah, (5) Pelaksana sekretariat dan kesiswaan bertugas membantu Kepala Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha dalam mengelola kesekretariatan dan kesiswaan, (6) Pengemudi bertugas sebagai sopir, (7) Penjaga sekolah/madrasah bertugas memelihara dan memperbaiki fasilitas sekolah/madrasah berupa bangunan, kelistrikan, dan peralatan praktik. Joko Kuncoro (2002) menyatakan bahwa pekerjaan kantor atau tata usaha memiliki berbagai sebutan lain seperti office work, paper work, dan clerical work diperlukan oleh semua jenis aktivitas substantif agar dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Pada dasarnya, pekerjaan tenaga administrasi sekolah merupakan pelayanan yang berfungsi meringankan (facilitating function) terhadap pencapaian tujuan aktivitas substantif. Setiap organisasi, apapun bentuk, jenis, corak, dan tujuannya terdiri atas dua pekerjaan yaitu aktivitas substantif dan pekerjaan kantor. Organisasi sekolah mempunyai aktivitas substantif berupa pembelajaran dan pekerjaan kantor berupa administrasi sekolah.

Dari berbagai pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi tenaga administrasi sekolah adalah memberikan pelayanan prima di bidang administrasi. Pelayanan prima dalam hal ini mengandung arti sebenarnya dan arti singkatan. Pelayanan prima dalam arti sebenarnya menurut Anonim (2000) ialah pelayanan yang sesuai atau melebihi standar yang ada. Pelayanan prima sesungguhnya baru ada, apabila sudah ada standar pelayanan. Pelayanan prima di sekolah ialah pelayanan yang sesuai atau melebihi delapan standar pendidikan nasional yaitu: (1) standar isi, (2) standar proses, (3) standar kompetensi lulusan, (4) standar pendidik dan tenaga kependidikan, (5) standar sarana dan prasarana, (6) standar pengelolaan, (7) standar pembiayaan, dan (8) standar penilaian pendidikan. Dengan adanya

delapan standar tersebut berarti S/M dapat melaksanakan pelayanan prima. PELAYANAN PRIMA dalam arti singkatan adalah: Pantas (tepat janji dalam Mutu, Biaya, dan Waktunya = BMW), Empati (memahami kebutuhan konsumen); Langsung (responsif, segera dikerjakan dan tidak berbelit-belit), Akurat (tepat atau teliti, reliabel); Yakin (kredibilitas, dapat dipercaya), Aman (resiko kecil, keraguan kecil), Nyaman (menyenangkan dan memuaskan), Alat (lengkap dan modern), Nyata (penampilan sarana dan parasarana, personil), Perkataan (sopan santun, bersahabat, mudah berkomunikasi, mudah dipahami, konsisten dengan tindakan), Rahasia (kerahasiaan pelayanan terjamin), Informasi (penyuluhan jelas mudah didengar dan dipahami, objektif, valid, reliabel, komprehensif, lengkap, dan mutakhir); Mudah (kesediaan melayani, mudah dihubungi, mudah ditemui, mudah disuruh), dan Ahli (dikerjakan oleh orang yang benar-benar kompeten).

Singkatan PELAYANAN PRIMA di atas, sesungguhnya sudah mengandung dimensi pelayanan prima yaitu: tangible (nyata), reliability (pantas), responsiveness (mudah, kesediaan melayani), competence (ahli), courtesy (perkataan sopan dan ramah), credibility (yakin), security (aman), access (mudah), communication (informasi), dan understanding (empati). Perbedaannya hanya terletak pada urutannya saja.

3. Mengefektifkan Peran dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah

Efisien (daya guna) ialah proses penghematan sumber daya dengan cara melakukan pekerjaan dengan benar (do things right), sedangkan efektif (hasil guna) ialah tingkat keberhasilan pencapaian tujuan dengan cara melakukan pekerjaan yang benar (do the right things). Efektif secara kuantitatif adalah perbandingan antara hasil yang diperoleh dibagi dengan target yang harus dicapai, sedangkan efektivitas secara kualitatif adalah tingkat kepuasan yang diperoleh. Keefektifan dapat dilihat dari tiga perspektif yaitu: (1) individual (input), kelompok (proses), dan (3) organisasi. Keefektifan individual

ditentukan oleh sikap, keterampilan, pengetahuan, motivasi, dan stres. Keefektifan kelompok ditentukan oleh kekompakan (cohesiveness), kepemimpinan, struktur, status, peranan-peanan, dan norma-norma. Keefektifan organisasi ditentukan oleh lingkungan, teknologi, pilihan strategik, struktur, proses, dan budaya.

Mengenai kualitas kepribadian yang penting adalah kegairahan, ketulusan, kebijaksanaan, dan pengendalian diri. Tetapi kualitas terpenting adalah kepemimpinan yakni kemampuan membangkitkan gairah, memberikan inspirasi, dan membimbing semua pegawai. Dengan kepemimpinan, manajer perkantoran dapat menghasilkan yang terbaik dari stafnya, dapat membuat staf bekerja sama sebagai sebuah kelompok yang terpadu.

Sedangkan mekanisme pelatihan di dalam kelas menggunakan model TIMS (Training In Management Skills). Untuk menerapkan model TIMS ada sepuluh langkah yang harus dilakukan yaitu: (1) menilai diri sendiri; (2) mempelajari konsep-konsep keterampilan; (3) mengecek konsep pembelajaran; (4) mengidentifikasi perilaku-perilaku yang akan diterampilkan; (5) memperagakan keterampilan dalam sebuah latihan mendemonstrasikan; (6) mempraktikkan keterampilan dalam latihan-latihan kelompok; (7) menilai tingkat kompetensi keterampilan dalam bentuk daftar isian kesimpulan; (8) tanya jawab untuk mendukung penggunaan keterampilan; (9) memperbanyak latihan agar semakin terampil; (10) membuat perencanaan tindakan (action planning) mengembangkan keterampilan secara berkelanjutan.

Mata pelatihan untuk mengefektifkan peranan tenaga administrasi sekolah sebagai personal antara lain adalah: (1) mengenal diri sendiri (Who am I?), (2) pengembangan diri (termasuk memotivasi diri sendiri), (2) pengendalian diri, (3) berpikir positif, (4) bertindak asertif, (5) manajemen stres, dan (7) manajemen waktu. Mata pelatihan untuk mengefektifkan

peranan tenaga administrasi sekolah sebagai sosial antara lain adalah: (1) memahami manusia, (2) teknik komunikasi efektif, (3) pengelolaan konflik, dan (4) kerja tim. Mata pelatihan untuk mengefektifkan peranan tenaga administrasi sekolah sebagai administrator antara lain adalah aplikasi program komputer untuk: (1) administrasi persuratan dan kearsipan (kesekretariatan), (2) administrasi pendidik dan tenaga kependidikan dan standarnya, (3) administrasi keuangan (termasuk RAPBS dan perpajakan) dan standarnya, (4) administrasi isi dan standarnya, (5) administrasi proses dan standarnya, (6) administrasi kesiswaan, (7) standar kompetensi lulusan, (8) administrasi sarana dan prasarana dan standarnya, (9) administrasi kehumasan dan kerjasama, (10) administrasi standar pengelolaan (termasuk implementasi manajemen berbasis sekolah) dan standarnya, (11) administrasi standar penilaian pendidikan, dan (12) administrasi unit produksi sekolah (untuk SMK/MAK). Aplikasi program komputer untuk delapan standar pendidikan nasional dirancang sedemikian rupa sehingga pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengetahui standar yang sudah dan belum dipenuhi sekolah secara cepat, akurat, tepat, dan hemat.

Mata pelatihan untuk mengefektifkan peranan kepalatengaga administrasi sekolah sebagai manajer antara lain adalah: (1) perencanaan program ketatausahaan, (2) teknik berorganisasi, (3) teknik memotivasi staf, (3) teknik koordinasi, (4) teknik memimpin staf (tim), (5) teknik delegasi, (6) teknik pemecahan masalah dan pengambilan keputusan administratif, (7) manajemen mutu berbasis sekolah, dan (8) teknik menilai kinerja staf (Hunsaker, 2002). Mata pelatihan untuk mengefektifkan fungsi tenaga administrasi sekolah adalah pelayanan prima yang meliputi: (1) konsep pelayanan prima, (2) perilaku pelayanan prima, dan (3) pengembangan kepribadian pelayanan.

PENUTUP

Dari pembahasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa hakikat seorang pendidik kaitannya dalam pendidikan Islam adalah mendidik dan sekaligus di dalamnya mengajar sesuai dengan keilmuwan yang dimilikinya. Secara umumnya pendidik adalah orang yang memiliki tanggungjawab mendidik. Bila dipersempit pengertian pendidik adalah guru yang dalam hal ini di suatu lembaga sekolah. Sedangkan pengajar adalah pendidik yang baik. Adapun hakekat pendidik adalah Allah SWT yang mengajarkan ilmu kepada manusia dan manusia pula yang mempunyai sebuah kewajiban baginya untuk mentransferkan ilmu itu kepada orang lain demi kemaslahatan ummat, hakekat peserta didik merupakan individu yang akan dipenuhi kebutuhan ilmu pengetahuan, sikap dan tingkah lakunya, karena peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran.

Tugas dan peran pendidik sangat berkaitan dan tak tidak dapat dipisahkan, tugas pendidik adalah membantu peserta didik agar mampu melakukan adaptasi terhadap diri dan berbagai tantangan kehidupannya, sedangkan peran pendidik adalah sebagai pemimpin dan pelaksana pendidikan dalam suatu masyarakat dan sekaligus sebagai anggota masyarakat, sehingga dengan demikian dituntut guru atau pendidik dalam meningkatkan tugas dan perannya.

Tenaga kependidikan lainnya merupakan salah satu elemen yang keberadaannya sangat penting bagi peningkatan mutu pembelajaran di sekolah, karena tugas, fungsi dan peranan mereka sangat menunjang bagi kelancaran proses pembelajaran di sekolah. Kepala satuan pendidikan dan pendidik memiliki tugas pokok dan fungsi tersendiri yang cukup banyak, sehingga jika dua elemen ini pun harus terlibat penuh dalam masalah tata

usaha, laboratorium dan perpustakaan, maka waktu, tenaga dan pikiran mereka akan tersita dan habis, padahal mereka punya tupoksi tersendiri yang sangat penting bagi proses pembelajaran. Oleh karena itu, maka keberadaan tenaga administrasi, tenaga laboran, dan tenaga kepastakaan di sekolah-sekolah saat ini sudah menjadi kebutuhan pokok yang tidak bisa dianggap sepele lagi. Namun yang mesti diperhatikan adalah kompetensi mereka yang mengisi posisi tersebut, agar peran, tugas dan fungsinya bisa berjalan sebaik mungkin dan membantu kelancaran proses pembelajaran di sekolah.

Peranan ialah kedudukan dan jabatan di S/M. Di S/M, ada yang berperan sebagai Kepala S/M, guru, siswa, dan tenaga kependidikan termasuk TAS/M. Semua peranan sama pentingnya dan saling mendukung untuk mencapai tujuan S/M. Peranan memiliki sejumlah harapan terutama kewajiban, tanggung jawab, dan hak. Peranan kadang-kadang berkonflik dengan kepribadian. Peranan TAS/M adalah sebagai: administrator, personal, dan sosial. Peranan Kepala TAS/M adalah sebagai administrator, personal, dan sosial, dan manajer. Peranan sebagai administrator memiliki subperanan sebagai collector, reporter, programmer, duplicator, calculator, sender, archivist, communicator, technician, expeditor, waiter, dan caretaker. Peranan sebagai manajer memiliki subperanan sebagai: planner, organizer, motivator, coordinator, delegator, problem solver, decision maker, dan evaluator. Fungsi ialah sekelompok tugas pekerjaan meliputi sejumlah aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat-sifatnya, pelaksanaannya atau urutan. Fungsi dalam suatu organisasi dibebankan kepada seseorang petugas atau satuan tertentu yang harus dilaksanakan. Fungsi TAS/M adalah pelayanan prima di bidang administrasi baik dalam arti sebenarnya maupun singkatan. Salah satu cara untuk mengefektifkan peranan dan fungsi TAS/M ialah dengan mengadakan pelatihan manajerial TAS/M berbasis kompetensi dengan langkah dari analisis

kebutuhan pelatihan sampai laporan pelaksanaan pelatihan. Mata pelatihan untuk mengefektifkan peranan sosial adalah: (1) memahami manusia, (2) teknik komunikasi efektif, (3) pengelolaan konflik, dan (4) kerja tim. Mata pelatihan untuk mengefektifkan peranan administrator adalah aplikasi program komputer untuk administrasi sekolah dan delapan SPN. Mata pelatihan untuk mengefektifkan peranan manajer adalah: (1) perencanaan program ketatausahaan, (2) teknik berorganisasi, (3) teknik memotivasi staf, (3) teknik koordinasi, (4) kepemimpinan tim, (5) teknik delegasi, (6) teknik pemecahan masalah dan pengambilan keputusan administratif, (7) manajemen mutu berbasis sekolah, dan (8) teknik menilai kinerja staf. Mata pelatihan untuk mengefektifkan fungsi pelayanan prima adalah pelayanan prima

Sedangkan berkaitan dengan tenaga laboran yang mesti diperhatikan adalah hal-hal sebagai berikut ini;

- a. Laboran masuk dalam komponen pokok dari KBM
- b. Laboran minimal setingkat dengan tenaga administrasi, tidak dapat digantikan oleh tenaga administrasi, dengan jenjang pendidikan D3 dan mempunyai jabatan fungsional atau bahkan struktural
- c. Di SD diperlukan laboran yang bertugas di satu laboratorium/gudang penyimpanan berbagai sarana peraga untuk kepentingan peragaan.
- d. Di SLTP minimal ada 3 laboran (Fisika, Biologi, dan Kimia) serta 1 teknisi computer
- e. Di SMU ada 7 laboran + 1 kepala/koordinator laboran.
- f. Diperlukan pendidikan khusus laboran setara D3 yang kurikulumnya disusun khusus sehingga mencakup masing-masing kompetensi labnya. (Kimia, Fisika, matematika, Biologi, Bahasa, Kesenian, Komputer

DAFTAR PUSTAKA

- Zamroni. 2003. *Undang-Undang RI No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan*. Nasional.Jakarta.Cemerlang.
- Abdul Mujib, Muhaimin, *Pemikiran Pendidikan Islam (Kajian Filosofis dan Kerangka Dasar Operasionalisasinya)*, ttp, Trigenda Karya,1993.
- Rosyadi, Khoiron, *Pendidikan Profetik*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2004.
- Tafsir, Ahmad, *Ilmu Pendidikan dalam Perspektif Islam*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 1992.
- Tohirin, M.S., *Psikologi Pembelajaran Pendidikan Agama Islam*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2005.
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. dalam pdf, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586).
- <http://adzelgar.wordpress.com/2009/02/02/tenaga-kependidikan/31/03/2012>
- http://id.wikipedia.org/wiki/Tenaga_kependidikan/31/03/2012
- <http://novanardy.blogspot.com/2010/03/ implementasi-undang-undang-guru-dan.html/31/03/2012>
- <http://tendik.org/content/view/670/91/31/03/2012>

-
- [1]Ahmad Tafsir, *Ilmu Pendidikan Dalam Persepektif Islam*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2008), hlm. 12.
- [2]Ramayulis, *Metodologi Pembelajaran Agama Islam*, (Jakarta: Kalam Mulia, 2005), hlm. 19.
- [3]Moh. Uzer Usman, *Menjadi Guru Profesional*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), hal. 210.
- [4]Abuddin Nata, *Filsafat Pendidikan Islam*, (Jakarta: Gaya Media Pratama, 2005), hal.