

Model Administrasi Kepegawaian Sekolah Dasar Muhammadiyah 03 Unggulan Pekanbaru

Uswah Khairani^{1*}, Sakban², Rieskha Tri Adilah. Em³, Fathimah Marzuqoh⁴, Athifa Khalisha Majri⁵, Chaty Suri Hasanah⁶

^{1,2,3,4,5,6}Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah, Universitas Muhammadiyah Riau

uswahkhairani2005@gmail.com*



e-ISSN: 2987-811X

MARAS: Jurnal Penelitian Multidisiplin

<https://ejournal.lumbangpare.org/index.php/maras>

Vol. 2 No. 1 Maret 2024

Page: 347-356

Article History:

Received: 25-01-2024

Accepted: 27-01-2024

Abstrak : Kepegawaian merupakan unsur penting dalam administrasi yang akan menggerakkan unsur yang lainnya. Sehingga sangat perlu diperhatikan dalam peranan atau kegiatannya. Di dalam proses administrasi kepegawaian membahas atau mencatat segala sesuatu yang berhubungan dengan pegawai. Penelitian yang dilakukan bertujuan untuk mengetahui peran administrasi kepegawaian pada SD Muhammadiyah 03 Unggulan. Penelitian ini dilakukan dengan deskriptif kualitatif. Desain penelitian deskriptif dimaksudkan untuk mendapatkan informasi mendalam fakta terkait pengelolaan kepegawaian pada SD Muhammadiyah 03. Pendeskripsian pada penelitian ini dengan menggunakan hasil analisis wawancara dan bantuan dokumentasi di lapangan. Hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa administrasi kepegawaian pada SD Muhammadiyah 03 dilaksanakan sepenuhnya secara maksimal dalam ketentuannya sudah tercantum. Untuk mengetahui administrasi kepegawaian pada sekolah SD Muhammadiyah 03 Unggulan Pekanbaru maka digunakan dari hasil penelitian yang dilakukan di lapangan, yaitu penentuan dan pengembangan struktur organisasi, penggolongan jabatan dan perencanaan gaji, penarikan tenaga kerja yang baik, seleksi pegawai, perencanaan latihan jabatan, perencanaan kenaikan pangkat, kedisiplinan pegawai dan, fasilitas untuk pegawai.

Kata Kunci : Administrasi Kepegawaian; Pendidikan; Jabatan

PENDAHULUAN

Sekolah sebagai lembaga pendidikan merupakan lembaga yang berperan penting dalam menciptakan sumber daya manusia (SDM) yang berpendidikan tinggi dan berkualitas. Sekolah juga bersifat kompleks karena memiliki komponen yang berkaitan satu sama lain (Putri & Anisah, 2023). Sekolah harus mampu memberikan kontribusi positif terhadap pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia.

Sekolah merupakan salah satu lembaga pendidikan yang diciptakan oleh pemerintah dan swasta sebagai tempat terbaik untuk belajar, (Suharno et al., 2020) sehingga dengan mengembangkan kemampuan intelektual, potensi, spiritual, pribadi dan sosial serta membentuk manusia yang demokratis dan bertanggung jawab, diharapkan dapat tercipta manusia yang utuh.

Keberhasilan suatu sekolah mencapai tujuan yang diharapkan sangat tergantung kepada bagaimana model pengelolaan terhadap segala sumber daya yang dimiliki sekolah tersebut. Setiap sekolah harus didukung oleh tenaga administrasi sekolah (TAS) yang memenuhi kualifikasi dan kompetensi tertentu. Dukungan administrasi bukan saja bukan saja dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pokok yang bersifat rutin tetapi juga dalam rangka pengembangan sekolah.

Di Indonesia, tenaga administrasi sekolah diatur secara khusus dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008. Salah satu layanan administrasi yang diselenggarakan sekolah adalah administrasi kepegawaian. Administrasi kepegawaian sangat erat kaitannya dengan pegawai atau karyawan. Di dalam proses administrasi kepegawaian membahas atau mencatat segala sesuatu yang berhubungan dengan pegawai. Sekolah yang penyelenggaraan administrasi kepegawaian kurang lengkap, maka daya dukung terhadap pembelajaran kurang optimal (Rachmawati et al., 2020).

Administrasi sekolah merupakan proses keseluruhan dan kegiatan-kegiatan bersama yang harus dilakukan oleh semua pihak yang ada sangkut pautnya dengan tugas-tugas sekolah. Administrasi sekolah mencakup kegiatan-kegiatan yang luas, seperti kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan yang diselenggarakan di sekolah-sekolah. Mutu sekolah dapat dilihat salah satunya dengan tertib administrasi (Elza Dwi Putri, 2019).

Istilah administrasi dapat dilihat secara Etimologi dan Terminologi. Secara Etimologi Administrasi berasal dari bahasa latin yaitu *Administrare*, dari bahasa Inggris yaitu *Administration* yang artinya melayani atau mengabdikan (melayani dengan sebaik-baiknya), dari bahasa Belanda yaitu *Administratie* yaitu meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang mempunyai sifat teknis ketatausahaan. Kegiatan administrasi yang dilakukan termasuk pengarsipan surat serta kegiatan-kegiatan lainnya yang bertujuan untuk menyediakan informasi serta mempermudah untuk memperoleh informasi kembali ketika membutuhkan.

Adapun secara Terminologi, Administrasi adalah kegiatan-kegiatan kelompok manusia melalui tahapan-tahapan yang diatur dan dipimpin secara efisien dan efektif dengan menggunakan berbagai sarana yang dibutuhkan, supaya dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Administrasi juga merupakan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang diinginkan sebelumnya.

Adapun pegawai merupakan salah satu sumber daya dalam organisasi dan merupakan sumber daya yang penting. Pegawai akan mengelola seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi. Sempurnanya semua sumber daya dalam organisasi tetapi jika tidak dikelola dengan baik oleh pegawai atau manusia yang ada maka organisasi tidak akan berhasil. Sehingga diperlukan pengelolaan yang baik terhadap orang yang ada dalam organisasi atau administrasi kepegawaian. Sementara itu administrasi kepegawaian adalah segenap aktivitas yang bersangkutan paut dengan masalah

penggunaan tenaga kerja untuk mencapai tujuan tertentu, masalah pokoknya adalah terutama berkisar pada penerimaan, pengembangan dan pemberian balas jasa dan pemberhentian (Bake, 2023).

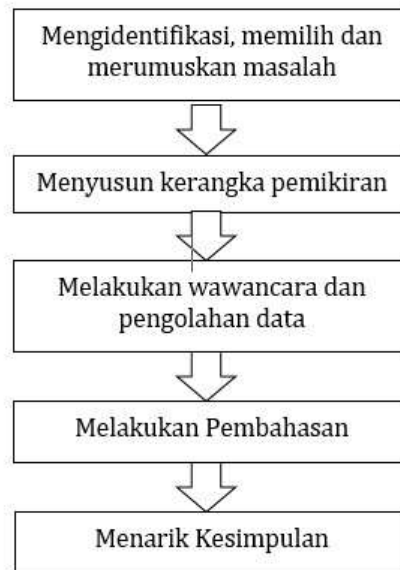
Pengertian administrasi kepegawaian menurut para ahli adalah, menurut Paul Pigors dan Charles A. Myer, adalah suatu kecakapan atau suatu seni daripada perolehan, pengembangan, dan pemeliharaan angkatan kerja yang kompeten sedemikian rupa untuk melaksanakan fungsi-fungsi serta tujuan organisasi dengan seefisien dan seekonomis mungkin. The Liang Gie mengatakan. Segenap aktivitas yang bersangkutan paut dengan masalah penggunaan tenaga dalam kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Edwin B. Flippo Merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan sumber daya manusia (pegawai) dengan tujuan untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat. Sehingga dapat disimpulkan bahwa administrasi kepegawaian adalah :

1. Seni memilih pegawai baru, mempergunakan, dan mempekerjakan pegawai lama sedemikian rupa, sehingga tercapai hasil yang memuaskan, baik ditinjau dari tercapainya tujuan organisasi maupun para pegawai yang bersangkutan.
2. Segala kegiatan yang menyangkut persoalan pegawai dan penerimaan pegawai (recruitment) sampai pada pelepasan pegawai dalam rangka menjalani masa pensiun untuk kembali ke masyarakat.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. (Marzuki, n.d.) Metode kualitatif adalah menuturkan dan menafsirkan data yang ada, misalnya tentang situasi yang dialami suatu hubungan, kegiatan pandangan yang nampak atau tentang suatu proses yang sedang berlangsung, kelainan yang sedang muncul, kecendrungan yang nampak, pertentangan yang runcing dan sebagainya. Pada penelitian deskriptif tidak diarahkan pada kesimpulan benar salah, melainkan lebih difokuskan pada pengumpulan data, kemudian pendeskripsian keadaan sesungguhnya yang terjadi di lapangan.

Menggunakan desain penelitian deskriptif kualitatif, dimaksudkan untuk menggali fakta tentang administrasi kepegawaian di SD Muhammadiyah 03 Unggulan Pekanbaru. Kemudian di deskripsikan dari hasil interview dan observasi lapangan. Semakin dalam dan detail data yang didapatkan, semakin baik penelitian kualitatif. Sumber data yang digunakan terbagi menjadi dua bentuk primer dan sekunder. Data primer adalah buku dan jurnal yang dijadikan pegangan utama berupa kajian mengenai administrasi sekolah. Sedangkan data sekunder adalah buku-buku yang masih dianggap relevan dengan kajian penelitian. Informan dalam penelitian ini berjumlah 5 orang. Data dalam penelitian ini diperoleh melalui wawancara kepada kepala sekolah. Langkah-langkah penelitian sebagai berikut :



Gambar 1. Langkah-langkah Penelitian Administrasi Kepegawaian

HASIL DAN PEMBAHASAN

Administrasi kepegawaian dalam pendidikan merupakan pengelolaan kepegawaian pada sekolah. Pengelolaan kepegawaian sekolah meliputi proses perekrutan, pengangkatan, pengelolaan data, pengembangan, evaluasi kinerja, dan manajemen sumber daya manusia lainnya (Yudela Arina, Sufyarma Marsidin, 2022). Pengelolaan kepegawaian yang baik akan memastikan tersedianya tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang berkualitas di sekolah.

Pelayanan administrasi di bidang kepegawaian sangat penting diberikan kepada warga sekolah. Pengelolaan administrasi kepegawaian dalam penelitian ini terdiri dari tenaga guru dan tenaga administrasi serta tenaga lainnya yang bertugas pada SD Muhammadiyah 03 Unggulan Pekanbaru (Jasmadi et al., 2023). Oleh karena itu tenaga administrasi sekolah harus memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang baik kepada guru ataupun warga sekolah lainnya. Sehingga tenaga administrasi sekolah harus mampu meningkatkan ketelitian dan ketepatan dalam melakukan pekerjaannya serta tanggung jawab akan tugasnya terutama dalam memberikan pelayanan kepegawaian agar bisa menjadi lebih baik lagi (Swara & Rusdinal, 2023).

Dalam menjalankan tugasnya, pengelola kepegawaian mempunyai program kerja yang harus dilaksanakan (Sulistiyono, 2021). Untuk mengetahui administrasi kepegawaian pada sekolah SD Muhammadiyah 03 Unggulan Pekanbaru maka digunakan dari hasil penelitian yang dilakukan di lapangan, yaitu dengan wawancara kepada kepala sekolah, maka diperoleh hasil :

1. Penentuan dan Pengembangan Struktur Organisasi

Masing-masing tenaga pendidik tentunya memiliki program kerja masing-masing yang harus dilaksanakan. Kepala sekolah memiliki program kerja yang banyak seperti menyusun kurikulum dan sistem pembelajaran yang akan diberlakukan di sekolah (Rahmi, M. Yemmardotillah, n.d.). Merekrut pekerja, melakukan revisi dokumen kurikulum, menyusun kalender pendidikan sekolah dan lain sebagainya. Para majelis guru selain mengajar dan menyampaikan materi kepada murid, guru juga memiliki program kerja lain seperti menyusun rancangan

rencana pembelajaran (RPP), menyiapkan modul ajar, melakukan assesmen atau ujian, dan menilai hasil belajar siswa (Amir Husen, Umar Natuna, M. Ridho Hidayat, Zalisman, 2023; Asmarika, Amir Husin, Syukri, Wismanto, 2022; Hamzah, Tuti Syafrianti, Bambang Wahyu Susanto, Wismanto, 2022; Khairul Amin, Imam subaweh, Taupik Prihatin, Yusnimar Yusri, 2022; Rahmi, M. Yemmardhotillah, n.d.; Sakban, Deprizon, 2020; Sakban, 2021; Wismanto et al., 2023).

Selain itu, staf akademik seperti guru bimbingan konseling, tata usaha sekolah, *cleaning service* dan *security* tentu memiliki program kerja masing-masing yang harus dilakukan dengan maksimal untuk bisa mencapai tujuan sekolah. Kepala sekolah SD Muhammadiyah 03 Unggulan Pekanbaru juga menyampaikan bahwa staf akademik yang bersungguh-sungguh dalam melakukan tugasnya akan mendapatkan penilaian bahkan bisa menaikkan jabatan yang akan berpengaruh dengan kenaikan gaji masing-masing (Junaidi, Zalisman, Yusnimar Yusri, Khairul Amin, 2021; Khairul Amin, Imam subaweh, Taupik Prihatin, Yusnimar Yusri, 2022; Sakban, 2021).

Selain penentuan dan penyusunan program kerja tenaga pendidik di SD Muhammadiyah 03 Unggulan Pekanbaru, juga harus dilakukan pengembangan terhadap struktur kepemimpinan yang digunakan, hal ini bertujuan untuk memberikan kejelasan atas tugas dan tanggung jawab pada masing-masing tenaga pendidik di sekolah.

2. Penggolongan Jabatan dan Perencanaan Gaji.

Dalam menentukan kenaikan gaji harus berkoordinasi dengan pelaksana administrasi keuangan karena yang mempunyai wewenang untuk mengelola keuangan sekolah. Pengelolaan struktural kepegawaian tidak hanya kenaikan pangkat pegawai tetapi juga mutasi pegawai. (Sari & Rusdinal, 2023) Penggolongan jabatan pada organisasi harus sistematis beserta perencanaan gaji yang memperlihatkan keadilan dengan pertimbangan pada saingan yang berat.

Penggolongan jabatan atau kenaikan pangkat seorang guru di SD Muhammadiyah 03 salah satunya dilakukan dengan pengelolaan struktural kepegawaian yaitu kenaikan pangkat pegawai. Pada tahun pertama, seorang pegawai masih menjadi guru honorer, saat menjadi guru honorer maka gaji seorang guru di SD dihitung perjam. Selama 1 sampai 2 tahun mengajar, guru honor boleh mengajukan surat ke yayasan untuk menjadi calon guru tetap dan mendapatkan kenaikan gaji pokok, gaji calon guru tetap sudah tidak dihitung per jam lagi. Setelah menjadi calon guru tetap, pada 2 sampai 5 tahun berikutnya calon guru tetap bisa kembali mengajukan surat kepada yayasan untuk menjadi guru tetap, gaji seorang guru tetap sudah mendapat gaji pokok dan tunjangan. Tetapi perlu diperhatikan, yayasan tidak akan langsung menyetujui surat yang diajukan seorang guru yang ingin menjadi guru tetap, karena yayasan pastinya akan mengecek terlebih dahulu kinerja guru tersebut, apakah memang layak atau tidak untuk menjadi guru tetap. Perlu untuk diketahui juga, dalam menentukan kenaikan gaji telah dilakukan secara adil karena harus berkoordinasi dengan pelaksana administrasi keuangan sebagai pihak yang mengelola keuangan sekolah.

3. Penarikan Tenaga Kerja yang Baik

Sistem sekolah yang baik adalah dengan adanya hubungan yang baik antara tenaga pendidik, anak didik, orangtua dan lingkungan di sekitar sekolah (Dkk, 2021). Untuk mendapatkan tenaga pendidik yang baik dan mumpuni tentunya

sekolah harus mempunyai cara dan sistem yang baik pula dalam merekrut tenaga pendidik. Hal ini sangat penting dilakukan karna akan berpengaruh terhadap keberhasilan mutu dan tujuan sekolah tersebut.

Perekrutan tenaga pendidik berupa guru maupun staff akademik di SD Muhammadiyah 03 Unggulan Pekanbaru biasanya dilakukan dengan menyebarkan brosur digital melalui soisal media. Namun, hal ini kurang membuahkan hasil yang yang memuaskan karena biasanya para pencari kerja seperti *fresh graduate* akan berbondong-bondong mendaftar dan memasukan lamaran ke sekolah tersebut tanpa memperhatikan kriteria apa yang dicari oleh sekolah.

Cara efektif yang biasa dilakukan SD Muhammadiyah 03 Unggulan Pekanbaru dalam mencari tenaga pendidik adalah dengan meminta rekomendasi calon guru dari pimpinan Universitas Muhammadiyah Riau ataupun disebarkan dari mulut ke mulut. Tentunya hal ini lebih membuahkan hasil karena calon guru yang mendaftar lebih memenuhi kriteria dan meminimalisir adanya lonjakan pelamar ke sekolah tersebut.

4. Seleksi Pegawai.

Setelah dilakukan penyebaran informasi perekrutan tenaga pendidik yang dilakukan SD Muhammadiyah 03 Unggulan Pekanbaru, tentu sekolah juga sudah mendapatkan rekomendasi calon guru ataupun masuknya lamaran ke tata usaha sekolah, kepala sekolah melakukan seleksi calon guru yang memenuhi kriteria yang dibutuhkan (Sakban, 2021). Biasanya seleksi dilakukan dengan mewawancarai calon guru yang melamar, melakukan *test* psikotes bahkan mengadakan tes mengajar. Untuk calon guru di SD Muhammadiyah-03, calon guru biasanya kan ditanya dan dicek cara membaca Al-Qur'an dan hapalannya, karena jika ingin menjadi guru di SD tersebut seorang guru harus pandai dan mahir dalam membaca Al-Qur'an juga minimal memiliki hapalan walaupun sedikit.

Jika calon guru lulus dalam seleksi membaca Al-Qur'an, selanjutnya kepala sekolah akan bertanya tentang organisasi Muhammadiyah. Calon guru akan ditanya hal-hal dasar tentang Muhammadiyah dan apakah calon guru tersebut siap untuk mengikuti semua ketentuan yang ada di organisasi Muhammadiyah. Jika sudah lulus dalam semua seleksi di atas, maka calon guru akan detraining terlebih dahulu paling cepat selama tiga bulan dan paling lama selama enam bulan.

Hal ini dilakukan agar sekolah tidak salah pilih dalam merekrut calon guru karena akan berpengaruh kepada kinerja yang buruk dan tidak mencapai tujuan sekolah. Selain itu, seleksi dilakukan agar menjamin kinerja calon guru yang cakap dan mumpuni untuk diletakkan pada jabatan yang sesuai dengan bidangnya.

Setelah dilakukannya seleksi, calon guru tidak langsung diterima dan bisa bekerja keesokan harinya, namun kepala sekolah harus melaporkan hasil seleksi dan mengajukan rekomendasi calon guru yang sesuai kepada ketua yayasan. Selanjutnya, keputusan penerimaan calon guru akan dipilih dan ditentukan langsung oleh ketua yayasan sekolah.

5. Perencanaan Latihan Jabatan

Diantara hak tenaga pendidik yang bekerja disekolah adalah mendapatkan pelatihan dan ilmu yang dapat meningkatkan kemampuannya dalam mengajar dan bekerja. (Muspawi & Robi'ah, 2020) Sekolah yang maju adalah sekolah yang memprioritaskan keunggulan kemampuan tenaga pendidiknya. Salah satu cara untuk meningkatkan kinerja tenaga pendidik adalah dengan dilaksanakannya

pelatihan berbasis teknologi agar tidak hanya admin sekolah saja yang bisa menggunakan komputer, namun diharapkan seluruh guru dan staf akademik mampu mengoperasikan komputer untuk meningkatkan mutu sekolah.

Melalui pelatihan yang ditujukan kepada tenaga pendidik diharapkan seluruh pegawai baik honorer maupun guru tetap dapat meningkatkan kinerjanya dan tanggung jawab serta maksimal dalam melaksanakan tugas masing-masing. Kemudian akan dilakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai sekolah yang kemudian ada tunjangan atau bonus yang diberikan bagi pegawai yang berkompoten. Selain itu tentu ada kenaikan pangkat atau jabatan yang akan berpengaruh kepada penghasilan bulanan dan gaji pegawai sekolah.

Pelatihan biasanya diselenggarakan oleh yayasan Muhammadiyah yang kemudian pegawai sekolah dan para guru yang menjadi pesertanya. Hal ini seharusnya bisa menjadi peluang besar bagi setiap individu untuk meningkatkan kompetensinya dan menambah ilmu.

6. Perencanaan Kenaikan Pangkat.

Pada jabatan fungsional guru maupun tenaga kependidikan SD Muhammadiyah 03 Unggulan Pekanbaru terdapat pula kepangkatan. Pegawai dapat melakukan kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ada. Untuk pengusulan kepangkatan kepada yayasan tentunya setelah memenuhi persyaratannya. Pada SD Muhammadiyah 03 Unggulan Pekanbaru, sebelum mengurus kepangkatan terlebih dahulu harus sebagai pegawai tetap. Menjadi pegawai tetap minimal bekerja selama 2 tahun honorer, baru kemudian mengajukan diri menjadi pegawai tetap. Pegawai tetap per empat tahunnya akan naik pangkat tergantung pada penilaian kinerja.

Prosedur pengajuan kenaikan pangkat dilakukan sesuai pernyataan kepala sekolah SD Muhammadiyah 03 Unggulan Pekanbaru, sedangkan untuk masalah kenaikan pangkat orang yang bersangkutan mengusulkan secara pribadi. Pengusulan pangkat nantinya akan dilakukan oleh individu pegawai kepada pelaksana administrasi kepegawaian yang berada di tingkat sekolah, yang mana tentunya akan dipertimbangkan kembali oleh kepala sekolah berdasarkan penilaian kecakapan kinerja pegawai, baru kemudian kami dari pihak sekolah mengajukan kepadapihak yayasan.

Adapun perencanaan kenaikan pangkat didasarkan pada kecakapan pegawai dengan adanya sistem jabatan di sebuah organisasi. Pegawai yang baik sebaiknya ditempatkan pada jabatan-jabatan yang sesuai dengan kecakapannya sehingga mereka dapat mencapai tingkat jabatan yang paling tinggi pada tempat kerjanya.

7. Kedisiplinan pegawai

Untuk menjaga ketertiban para guru, absensi kehadiran dilakukan di SD Muhammadiyah 03 menggunakan *finger* dan *hardcopy* yang akan langsung tercatat waktu kehadirannya, guru yang datang terlambat maka gajinya akan dipotong dihitung selama satu mata pelajarannya (Robbaniyah et al., 2023). Hal ini dilakukan agar guru tidak semena-mena dan selalu datang terlambat. Dengan model absen menggunakan *finger* ini maka guru atau pegawai akan selalu berusaha untuk datang tepat waktu dikarenakan menghindari sanksi yang diberlakukan sekolah.

8. Fasilitas untuk pegawai

Para pegawai di SD Muhammadiyah 03 juga akan diberikan fasilitas sesuai dengan kebutuhan mereka. Jika ada seorang guru yang memerlukan suatu ruangan

untuk kepentingan sekolah, maka guru tersebut bisa menggunakannya. Selain itu, para guru juga dibebaskan untuk menggunakan alat printer untuk mengerjakan tugasnya. Saat pembuatan rapor, guru juga selalu diberi fasilitas berupa kertas, pena dan semua hal yang diperlukan yang berkaitan dengan urusan sekolah dan siswa.

Tidak hanya fasilitas dalam hal pempuatan rapor, guru juga diberi fasilitas dan kebebasan untuk menggunakan mobil pribadi sekolah jika memang diperlukan untuk kepentingan sekolah dan siswa, misalnya jika ada seorang guru yang hendak membawa para siswa untuk ikut perlombaan yang diadakan di luar sekolah, maka guru yang menemani siswa tersebut boleh menggunakan mobil sekolah.

Maka intinya, pegawai atau guru-guru di SD Muhammadiyah 03 diberi fasilitas yang cukup lengkap oleh kepala sekolah, dengan catatan semua fasilitas tersebut digunakan untuk kepentingan sekolah dan siswa, tidak untuk kepentingan pribadi. (Yousania V.W Ratu Simbiak Henny Nikolin Tambingon, Joulanda A. M. Rawis, 2022).

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Dari hasil wawancara dengan turun kelapangan dan melakukan evaluasi, maka kami simpulkan untuk pelaksanaan administrasi kepegawaian di SD Muhammadiyah 03 Unggulan sudah berjalan dengan baik. Kepala sekolah mampu membimbing dan mengarahkan para pegawainya seperti guru, TU, *cleaning service*, dan pekerja lainnya untuk dapat mengerjakan tugasnya sesuai dengan semestinya. Para pegawai mampu bekerja sama sehingga hubungan antara sesama pegawai, hubungan dengan peserta didik, maupun dengan orangtua peserta didik terjalin dengan baik.

Berdasarkan hasil dan pembahasan di atas disimpulkan bahwa Model Administrasi Kepegawaian yaitu:

1. Penentuan dan pengembangan struktur organisasi.
2. Penggolongan jabatan dan perencanaan gaji.
3. Penarikan tenaga kerja yang baik.
4. Seleksi pegawai.
5. Perencanaan latihan jabatan.
6. Perencanaan kenaikan pangkat.
7. Kedisiplinan pegawai.
8. Fasilitas untuk pegawai.

Saran

Dari delapan model administrasi kepegawaian yang kami temukan dalam penelitian ini, semuanya melalui proses dan tahapan yang sangat selektif dan baik. Setiap orang yang akan melakukan tes administrasi kepegawaian hendaklah memahami aspek-aspek dan indikator ini. Bagi tim penguji kepegawaian maka lakukanlah segala sesuatunya dengan benar dan mengharap ridho dari Allah Subhanahu Wa Taala, insya Allah Subhanahu Wa Taala akan mendapatkan pahala yang setimpal.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Amir Husen, Umar Natuna, M. Ridho Hidayat, Zalisman, W. (2023). *Upaya Pemerintah dalam Meningkatkan Kualitas “Guru Profesional” dalam Menghadapi*

- Pendidikan di Era Disrupsi*. 12, 241–251.
- [2] Asmarika, Amir Husin, Syukri, Wismanto, R. (2022). Mengasah Kemampuan softskills dan hardskills calon guru SD/MI pada metode microteaching melalui pengembangan media visual mahasiswa PGMI UMRI. *Jurnal Hikmah: Jurnal Pendidikan Islam*, 11, 282–300.
- [3] Bake, J. (2023). Analysis of Implementation of Standard Operating Procedures for Employee Administration Services At the Department of Youth and Sports Education in Kendari City. *Jurnal Administrasi Pembangunan Dan Kebijakan Publik*, 14(1), 56–63.
- [4] Dkk, R. W. (2021). Studi Tentang Pelaksanaan Pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah Di UPTD SPF SMP Negeri 4 Lilirilau Kabupaten Sopeng. *EDUSTUDENT: Jurnal Ilmiah Pendidikan Dan Pengembangan Pembelajaran*, X(X), 1–11.
- [5] Elza Dwi Putri. (2019). *Pengertian: Jurnal Pendidikan Indonesia (PJPI)*. <https://doi.org/10.00000/pjpi.v1n12023>
- [6] Hamzah, Tuti Syafrianti, Bambang Wahyu Susanto, Wismanto, R. T. A. E. (2022). *Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Manajemen Mutu Pendidikan Di Sekolah Dasar Islam Al-Rasyid Pekanbaru*. 4(6), 1734–10351.
- [7] Jasmadi, Rozaili, & Halimah. (2023). Peranan Tata Usaha dalam Proses Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan pada SD Negeri 3 Tangse Kabupaten Pidie. *Jurnal Adminstrasi Dan Sosial Sains*, 2(1), 14.
- [8] Junaidi, Zalisman, Yusnimar Yusri, Khairul Amin, W. (2021). Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia di Lembaga Pendidikan Islam. *AL-FAHIM: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(2), 131–146. <https://doi.org/10.54396/alfahim.v3i2.183>
- [9] Khairul Amin, Imam subaweh, Taupik Prihatin, Yusnimar Yusri, W. (2022). *KEMAMPUAN SUMBER DAYAMANUSIA DALAMMENINGKATKAN KUALITAS MANAJEMEN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAMDI ERA DISRUPSI 1*Khairul. 11, 204–226.
- [10] Marzuki. (n.d.). *Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 3. 5703*(Diklatpim IV).
- [11] Muspawi, M., & Robi'ah, H. (2020). Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan. *Jurnal Manajemen Dan Supervisi Pendidikan*, 4(3), 232–239. <https://doi.org/10.17977/um025v4i32020p232>
- [12] Putri, Y. M., & Anisah, A. (2023). Pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri. *Journal of Educational Administration and Leadership*, 3(4), 236–240. <https://doi.org/10.24036/jeal.v3i4>
- [13] Rachmawati, A. D., Baiduri, B., & Effendi, M. M. (2020). Efektivitas Media Pembelajaran Interaktif Berbantuan Web Dalam Mengembangkan Kemampuan Berpikir Kreatif. *AKSIOMA: Jurnal Program Studi Pendidikan Matematika*, 9(3), 540. <https://doi.org/10.24127/ajpm.v9i3.3014>
- [14] Rahmi, M. Yemardhotillah, S. (n.d.). *Peran kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kompetensi Guru*. 12–29.
- [15] Rahmi, M. Yemardotillah, S. (n.d.). *UMSB Sumatera Barat*. 12–29.
- [16] Robbaniyah, Q., Barnas, B., Afifa, M., & Fajar, A. (2023). At Turots: Jurnal Pendidikan Islam Problematika Administrasi Pendidikan Pada Sekolah pingiran di Problems of Educational Administration in Peripheral Schools in Yogyakarta.

- At Turots: Jurnal Pendidikan Islam*, 5(4), 496–506.
- [17] Sakban, Deprizon, N. (2020). Upaya Kepala Sekolah Dalam Menciptakan Budaya Religius di Madrasah Aliyah Negeri 2 Padang. *An-Nizom*, 5(3), 190–196. <https://ejournal.iainbengkulu.ac.id/index.php/annizom/article/view/3761>
- [18] Sakban. (2021). Pengelolaan Guru dalam Rangka Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Secara Optimal (Studi Evaluatif di Madrasah Aliyah Negeri 2 Padang). *Al-Muaddib: Jurnal Ilmu-Ilmu Sosial Dan Keislaman*, 6(1), 126–134.
- [19] Sari, I. M., & Rusdinal, R. (2023). Persepsi Guru Terhadap Kemampuan Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Berbasis Digital di SMK Negeri Kota Pariaman. *Journal of Practice Learning and Educational Development*, 3(1), 15–22. <https://doi.org/10.58737/jpled.v3i1.88>
- [20] Suharno, S., Elmas, M. S. H., & Priantono, S. (2020). Pengaruh Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja. *Jurnal Ilmiah Ecobuss*, 8(2), 60–67. <https://doi.org/10.51747/ecobuss.v8i2.611>
- [21] Sulistiyono, J. (2021). Upaya Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Pembimbing Berkelanjutan. *Jurnal Inovasi Pembelajaran Karakter (JIPK)*, 6(2), 1–12.
- [22] Swara, J., & Rusdinal. (2023). Persepsi Guru Terhadap Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Urusan Kepegawaian Berbasis Digital di SMP Negeri Kota Bukittinggi. *Journal of Practice Learning and Educational Development*, 3(2), 219–224. <https://doi.org/10.58737/jpled.v3i2.156>
- [23] Wismanto, W., Yanti, N., Yapidus, Y., Pranata, H., & Deprizon, D. (2023). Pengembangan Bahan Ajar Mata Kuliah Aqidah untuk Mahasiswa Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah Universitas Muhammadiyah Riau. *Mitra PGMI: Jurnal Kependidikan MI*, 9(1), 16–27. <https://doi.org/10.46963/mpgmi.v9i1.820>
- [24] Yousania V.W Ratu Simbiak Henny Nikolin Tambingon, Joulanda A. M. Rawis, M. L. M. (2022). Peranan Guru Dalam Administrasi Layanan Pada Suatu Pendidikan Yousania. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 4(6), 882–889.
- [25] Yudela Arina, Sufyarma Marsidin, S. S. (2022). Peranan Tenaga Administrasi dalam Peningkatan Mutu Layanan di Sekolah Yudela. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 4, 9145–9151.