

## IMPLEMENTASI TUGAS KEPALA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM PENGARSIPAN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI TUAH KEMUNING

**Musnika, Zamsiswaya**

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Email: musnika32683@gmail.com

### Abstrak

*Penelitian ini di lakukan untuk mengetahui Implementasi Tugas Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Pengarsipan Di Sekolah Menengah Atas Negeri Tuah Kemuning. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana Implementasi Tugas Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Di Sekolah Menengah Atas Negeri Tuah Kemuning, dan apa faktor pendukung serta penghambat dalam Implementasi Tugas Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pengarsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri Tuah Kemuning. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif dengan cara observasi, dokumentasi dan wawancara, informan dalam Penelitian ini terdiri atas informan utama dan informan tambahan informan utama yakni kepala Sekolah dan informan tambahan adalah kepala Tenaga Administrasi sekolah dan Staf Tenaga Administrasi sekolah: Berdasarkan hasil penelitian masih adanya faktor penghambat yang dijumpai, hal ini di karenakan ada nya hambatan dalam hal komitmen serta perlunya penambahan anggota pada Staf Tenaga Administrasi Sekolah dan peremajaan pada inventaris. Sedangkan faktor yang mempengaruhi yaitu dengan beberapa faktor berikut: Faktor personal, karakteristik pekerjaan, karakteristik struktural, pengalaman kerja. Sementara itu faktor pengahambatnya adalah kurangnya pemahaman tenaga administrasi sekolah terhadap tujuan dan visi misi sekolah.*

**Kata Kunci:** *Implementasi Tugas, Tenaga Administrasi Sekolah, Arsip di sekolah Menengah*

## IMPLEMENTATION OF THE DUTIES OF THE HEAD OF SCHOOL ADMINISTRATION STAFF IN FILING AT TUAH KEMUNING STATE HIGH SCHOOL

**Musnika, Zamsiswaya**

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Email: musnika32683@gmail.com

### Abstract

*This research was conducted to determine the implementation of the duties of the Head of School Administration Staff in Archiving at Sekolah Menengah Atas Negeri Tuah Kemuning. The formulation of the problem in this research was how to implement the duties of the head of school administration at Sekolah Menengah Atas Negeri Tuah Kemuning. Also, what were the supporting and inhibiting factors in the Implementation of the Duties of the Head of School Administration Staff in Archiving at Sekolah Menengah Atas Negeri Tuah Kemuning. The method used in this research was descriptive qualitative research by means of observation, documentation and interviews. The informants in this study consisted of main*

*informant and some additional informants which made the principal as the main informant while the additional informants were the head of the school administration staff and the staff themselves: Based on the results of the research, there were some inhibiting factors encountered, it happened because there were obstacles in terms of commitment and the need for additional members to the School Administration Staff and upgrade of the tools. There were some factors that influenced this research which were: Personal factors, job characteristics, structural characteristics, and work experience. Meanwhile, the inhibiting factor was the lack of understanding of the school administration staff towards the goals in vision and mission of the school itself.*

**Keywords:** *Implementation of Tasks, School Administration Personnel, Archives in Middle Schools*

## **Pendahuluan**

Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang berperan dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas (Zakhiroh, 2013). Sekolah bertanggung jawab untuk meningkatkan pembangunan dan peningkatan sumber daya manusia. Melalui pendidikan diharapkan terciptanya manusia seutuhnya dengan mengembangkan kemampuan intelektual, potensi, spiritual, kepribadian dan sosial dalam membentuk watak manusia. Oleh karena itu, sekolah harus memiliki manajemen yang baik untuk mewujudkan tujuan tersebut.

Manajemen dapat berupa aktivitas dalam mengelompokkan, menyusun dan mengatur berbagai kegiatan (pekerjaan) perlu diselenggarakan untuk mencapai tujuan pendidikan. Mencapai tujuan tersebut perlu adanya kerjasama dari semua komponen yang memiliki peranan penting di sekolah. Rangka menunjang kelancaran proses belajar mengajar di sekolah diperlukan suatu bagian yang mendukung bagian tersebut yaitu tenaga administrasi sekolah.

Tenaga administrasi sekolah merupakan staf yang melaksanakan tugas-tugas teknis ketata usahaan dengan latar belakang keahlian dan latar belakang pendidikan masing-masing (Asmani, 2011). Staf bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan (Supriadi, 2010). Kepala tenaga administrasi sekolah sebagai administrator mencakup kemampuan mengelola administrasi kegiatan belajar mengajar serta bimbingan konseling, kesiswaan, ketenagaan, pendanaan, sarana dan prasarana, maupun aspek untuk mengelola administrasi persuratan (Rohmat, 2010).

Administasi sekolah tidak hanya menyangkut soal tenaga administrasi sekolah, tetapi menyangkut kegiatan sekolah, baik yang mengenai materi, personel, perencanaan, kerja sama, kepemimpinan, kurikulum dan sebagainya (Purwanto, 2015). Selain memenuhi standar kualifikasi juga diperlukan kompetensi untuk mengimbangi kualifikasi yang telah dimilikinya. Standar kualifikasi yang harus dipenuhi meliputi kualifikasi pendidikan dan seterfikat kepala tenaga administasi sekolah/madrasah (khusus bagi kepala administasi tenaga administrasi sekolah/madrasah) (Nurussalami, 2020). Sedangkan standar kompetensi meliputi: kepribadian, sosial, teknis dan manajerial (khusus untuk Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah). Hal ini berarti bahwa tahun 2013 semua tenaga administrasi sekolah/madrasah wajib memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan peraturan (Nurussalami, 2020).

Suatu lembaga sekolah/madrasah wajib memiliki tenaga administrasi sekolah, Peraturan ini tertera dalam Permendiknas No. 24 tahun 2008 tentang Tenaga Administrasi Sekolah Pasal 3 yang berbunyi Penyelenggaraan Sekolah/Madrasah Wajib Menerapkan Standar Tenaga Administasi Sekolah/Madrasah sebagai mana diatur dalam peraturan menteri ini, selambat-lambat 5 tahun setelah peraturan materi ini ditetapkan. Jika seorang tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi yang seperti diamanatkan dalam peraturan menteri Nomor 24 Tahun 2008, maka tenaga administrasi tersebut diharapkan bisa mengatasi segala faktor yang bisa menyebabkan rendahnya efektivitas manajemen administrasi de sekolah.

Komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan sehari hari dan termasuk dalam berorganisasi. Komunikasi ini pada umumnya dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya melalui surat. Sebagaimana diketahui surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain. Informasi yang terdapat dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya (Soedjito & TW, 2004).

Pada praktik komunikasi, surat merupakan salah satu pilihan yang bisa digunakan dari beberapa saluran komunikasi yang tersedia. Sebagai media komunikasi tertulis, surat memiliki keunggulan dibandingkan dengan media komunikasi lainnya, di antaranya adalah sebagai berikut: 1) surat mampu merekam informasi secara panjang lebar, 2) surat lebih praktis (mudah), 3) surat dapat dijadikan sebagai sarana untuk menyimpan rahasia, 3) surat lebih efektif digunakan dalam berkomunikasi (informasi dapat langsung sampai kepada tujuan), dan 4) surat memiliki nilai ekonomis. Penanganan surat dapat dikatakan merupakan awal dari proses penanganan informasi, yaitu kegiatan mulai dari penerimaan surat masuk, pengolahan surat keluar sampai pada penyimpanan warkat-warkat. Sepintas orang dapat menganggap bahwa surat adalah sesuatu yang sederhana dan tidak perlu perhatian khusus untuk menanganinya. Akan tetapi di dalam kantor, surat adalah suatu komponen yang keberadaannya tidak diabaikan begitu saja, dan sebuah surat, apapun jenisnya perlu dikelola dengan benar.(Yatimah, 2009).

Penanganan surat dapat dikatakan merupakan awal dari proses penanganan informasi, yaitu kegiatan mulai dari penerimaan surat masuk, pengolahan surat keluar sampai pada penyimpanan warkat-warkat. Sepintas orang dapat menganggap bahwa surat adalah sesuatu yang sederhana dan tidak perlu perhatian khusus untuk menanganinya. Akan tetapi di dalam kantor, surat adalah suatu komponen yang keberadaannya tidak diabaikan begitu saja, dan sebuah surat, apapun jenisnya perlu dikelola dengan benar.

Keberadaan Kepala tenaga administrasi sekolah juga memiliki tugas yang berhubungan dengan kesekretarian dan sekaligus membantu pimpinan supaya pimpinan dapat bekerja secara optimal, berhasil guna, berdaya guna, dan lebih profesional. Tugas tersebut dapat berupa tugas-tugas yang berkaitan dengan ketatausahaan salah satunya dalam pelaksanaan surat menyurat yang diharapkan mampu mengurangi dan meringankan beban pekerjaan pimpinan, memberikan pelayanan pada relasi, dan mengadakan hubungan kerja sama dengan pimpinan. Sebagai salah satu komponen pendukung dalam proses pembelajaran, tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah tidak dapat dilakukan oleh pendidik. Namun, sulit mendapatkan pegawai yang ahli di bidang surat menyurat. Pekerjaan surat menyurat pada umum kurang diminati oleh pegawai karena dianggap jenis pekerjaan yang sangat membosankan. Hal inilah menjadi faktor penyebab utama sulitnya mendapatkan pegawai yang ahli di bidang surat menyurat (Efendy & Isnaini, 2013).

Berdasarkan pengamatan dan wawancara singkat yang peneliti lakukan di SMAN Tuah Kemuning bahwa kepala tenaga administrasi sekolah telah memiliki pengalaman dan kompetensi yang sudah ada, namun peneliti menemukan gejala-gejala sebagai berikut: 1) tenaga Administrasi Sekolah dalam proses penanganan surat-menyurat dan pengarsipan kurang maksimal, 2) surat masuk dan keluar tidak dijadwalkan dengan baik, 3) masih kurangnya pengawasan kepala Tenaga Administrasi Sekolah terhadap dokumen-dokumen dan pengarsipan sekolah, dan 4) penanganan surat-menyurat dan pengarsipan (baik surat masuk maupun keluar) kurang terarah dan tertib. Implementasi tugas kepala tenaga administrasi sekolah tersebut haruslah menekankan pada pelaksanaan surat menyurat yang lebih terarah dan tertib, pada upaya memperbaiki dan meningkatkan kemampuan kerjanya. Oleh karenanya, penelitian ini bertujuan untuk memperoleh informasi secara mendalam tentang implementasi tugas kepala tenaga administrasi sekolah terutama pada bagian pengarsipan data. Hal ini penting untuk diketahui untuk melihat sejauh mana tugas pengarsipan dari kepala tenaga administrasi telah terlaksana.

## **Metode Penelitian**

Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Data penelitian diperoleh dari subjek penelitian yaitu kepala sekolah, kepala tenaga administrasi sekolah dan staf tenaga administrasi di Sekolah Menengah Atas Negeri Tuah Kemuning. Pengumpulan data penelitian dilakukan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan kepada subjek peneliti guna mendapat kan keterangan dari penjelasan yang dibutuhkan dalam penelitian ini. Observasi berupa kegiatan mengamati objek penelitian yang berkaitan dengan implementasi tugas kepala tenaga administrasi sekolah dalam pelaksanaan surat menyurat. Aktivitas dalam analisis data meliputi reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

## **Hasil dan Pembahasan**

### **1. Implementasi Tugas Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dalam pengarsipan**

Berdasarkan data diperoleh informasi bahwa tenaga administrasi sekolah memiliki semangat yang kuat untuk memelihara keanggotaannya didalam sekolah yaitu Tenaga administrasi sekolah sering melakukan kerjasama dalam menyelesaikan tugas, kerja tim itu berhasil apabila ada kerjasama antara sesama pribadi yang ada disatu tim tersebut, jadi kesuksesan pekerjaan itu diukur bukan dari kesuksesan pribadi individual masing-masing pegawainya tetapi prestasi yang dihasilkan merupakan kerjasama tim yang dibangun secara baik. Sikap kerjasama yang ditanamkan cukup baik, hubungan sosial atau sesama juga sudah cukup baik dalam mengerjakan tugas juga melakukan pekerjaan bersama-sama agar hasil yang dicapai akan lebih baik.

- a. Tenaga Administrasi Sekolah Memiliki Tujuan yang sama dengan Sekolah yaitu adanya Rasa Keterkaitan dengan Sekolah

Rasa keterkaitan tenaga administrasi sekolah itu dilihat dari loyalitas pegawai terhadap sekolah dicerminkan dengan kesediaan pegawai menjaga dan membela sekolah didalam maupun diluar pekerjaan tercerminkan pada sikap kecintaannya terhadap sekolah yang mencurahkan kemampuan dan keahliann yang iya miliki, kemudian melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, disiplin serta jujur, dan kesediaan untuk bekerja dalam jangka waktu yang lama.

- b. Tenaga Administrasi Sekolah Memiliki Kemampuan yang Kuat dalam Pencapaian Tujuan Sekolah

Kemampuan tenaga administrasi sekolah diukur dari kemampuan tenaga administrasi sekolah untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan, tanggung jawab dan wewenang berdasarkan pada alasan motivasi yang dimiliki tenaga administrasi sekolah. administrasi sekolah yang memiliki komitmen tinggi akan melakukan usaha yang maksimal dan keinginan tenaga administrasi yang kuat untuk pencapaian tujuan organisasi sekolah secara efektif dan efisien. Kepercayaan dan Penerimaan Terhadap Nilai-Nilai yang Ada disekolah

Kepercayaan dan penerimaan tenaga administrasi sekolah terhadap nilai-nilai yang ada disekolah yaitu sudah baik. hal ini sesuai dengan penuturan informan pada saat wawancara, dimana menurut informan mengenai kepercayaan bergantung terhadap komitmen mereka ya dirasa sudah baik Mulai dari tenaga administrasi sekolah bekerja disekolah Menengah Atas Negeri, pegawai tenaga administrasi sekolah wajib mengetahui nilai-nilai yang ada disekolah. namun sebaliknya jika nilai-nilai sekolah tidak ditanamkan dari diri pegawai tenaga administrasi sekolah itu sendiri maka bisa menunjukkan bahwa komitmen tenaga administrasi sekolah terbilang rendah.

c. Menyelesaikan Tugas Tepat Waktu

Upaya utama pegawai tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan kinerjanya yaitu menyelesaikan tugas tepat waktu ini terbukti dimanapun lembaga dibidang apapun itu setiap pegawai itu punya beban kerja yang harus mereka laporkan yang harus mereka selesaikan kepada instansinya/ lembaganya dengan tepat waktu hal ini sangat mempengaruhi juga terhadap etos dan semangat kerja mereka karna tanpa itu semua tentunya kita tidak bisa membangun tenaga administrasi sekolah yang professional dan berusaha belajar mandiri maupun kelompok grupnya. karena pegawai yang memiliki komitmen yang tinggi akan lebih cenderung bekerja lebih keras dibanding pegawai tenaga administrasi sekolah yang hanya mengulur-ngulur waktu demi kepentingan yang lain sehingga penyelesaian tugas yang seharusnya tepat waktu menjadi terhambat.

d. Disiplin Tenaga Administrasi Sekolah

Berdasarkan observasi diperoleh data bahwa disiplin kerja tenaga administrasi dalam menjalankan tugas masih belum maksimal. hal ini terbukti adanya tenaga administrasi sekolah yang tidak disiplin waktu. hal ini terbukti adanya tenaga administrasi sekolah yang masuk kerja pada jam 08.00 WIB, lalu pergi untuk beristirahat sebelum jam 10.00 WIB. Proses ini dapat menyebabkan pelayanan administrasi terganggu. hal ini pernah terjadi pada saat siswa ingin mengurus surat izin untuk rekomendasi lomba namun saat ingin mengurus surat tenaga administrasi sekolah yang bersangkutan tidak ada ditempat. yang mana hal ini juga sesuai dengan yang disampaikan oleh kepala sekolah pada saat wawancara dibagian penyajian data sebelumnya bahwa untuk mengenai disiplin kita baik itu tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan secara umum sudah lumayan baik namun harus ditingkatkan lagi. masalah sekecil ini masih sering terjadi dikarenakan siswa sering mengeluh terhadap pelayanan dibagian administrasi yang dikarenakan pada saat proses pelayanan pegawai sering meninggalkan ruangan pada saat jam kerja.

**2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Implementasi Tugas Kepala Administrasi dalam pengarsipan dipengaruhi beberapa faktor diantaranya:**

a. Faktor Personal

Faktor personal tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan kinerja yaitu dari tingkat usia. hal ini sesuai dengan penuturan informan pada saat wawancara, dimana menurut informan mengenai tingkat usia tenaga administrasi disekolah kita ada yang berusia tua ada juga terbilang masih muda ya, tingkat usia juga dapat mempengaruhi kinerja tenaga administrasi sekolah karena biasanya rata-rata pegawai yang berusia lebih tua cenderung lebih mempunyai rasa keterkaitan dan memiliki loyalitas yang tinggi terhadap sekolah dibandingkan dibandingkan dengan tenaga administrasi sekolah yang berusia muda. hal ini bukan saja disebabkan karena lamanya tinggal diorganisasi sekolah ini tetapi dengan tuanya usia tenaga administrasi sekolah, mungkin sedikit kesempatan tenaga administrasi sekolah untuk menemukan organisasi.

Kemudian mengenai tingkat pendidikan peneliti mendapatkan kesimpulan sementara bahwa untuk sekolah menengah negeri ini. Jadi yang pertama kita sangat kekurangan tenaga yang bertugas dalam bidang administrasi sekolah, untuk saat ini kita masih menggunakan tenaga pendidik/ guru yang kita tugaskan sebagai tenaga administrasi sekolah dikarenakan belum adanya kualifikasi tenaga administrasi sekolah yang keahliannya sesuai dengan bidangnya, sehingga yang bertugas baik sekolah kita, maupun sekolah lain kebanyakan tenaga administrasinya bukan di bidang akademik yang mereka miliki sehingga ide-ide dan kreativitas kerja yang mereka hasilkan dikatakan masih belum optimal. itu salah satu kendala kurang produktifitasnya tenaga administrasi sekolah dimasing-masing satuan pendidikan.

b. Karakteristik Pekerjaan

Karakteristik pekerjaan pegawai tenaga administrasi sekolah mencakup konflik peran dalam pekerjaan. Hal ini sesuai dengan penuturan informan pada saat wawancara, dimana menurut informan didalam rapat tersebut semua pegawai yang ada disekolah diberikan kesempatan untuk mengeluarkan ide-ide dalam pengembangan sekolah, selagi ide-ide tersebut tidak bertentangan dengan tujuan sekolah dan diterima oleh kepala sekolah maupun seluruh pegawai. Karena sekolah kita sejauh ini dalam proses pengembangan sekolah sudah baik namun didalam proses yang panjang pastilah ada hambatan-hambatan kecil yaitu adanya perbedaan pendapat sesama pegawai yang mengakibatkan konflik namun dengan adanya musyawarah yang baik semua hambatan-hambatan tersebut dapat teratasi.

c. Karakteristik Struktur

Karakteristik struktur pegawai tenaga administrasi sekolah mencakup ketidakhadiran/tingkat absensi kerja, rendahnya loyalitas tenaga administrasi sekolah disekolah ini bertentangan dengan tujuan organisasi sekolah, seperti tidak adanya semangat pegawai, tingginya tingkat absensi pegawai, disiplin kerja yang rendah, dan prestasi kerja yang menurun. Jadi asalah yang sering melekat yang terjadi baik itu untuk tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan di sekolah ini yaitu tingkat ketidakhadiran/tingkat absensi kerja hal ini terjadi karena kurangnya kesadaran dan keinginan pegawai untuk tetap setia terhadap organisasi sekolah ini.

d. Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja dinilai dari lamanya pegawai mengabdikan dan bekerja disekolah ini, mulai dari sekolah ini berkembang sampai cukup maju seperti sekarang ini. pengalaman kerja tidak hanya menyangkut jumlah masa kerja, tetapi lebih dari juga memperhitungkan jenis pekerjaan yang pernah atau sering dihadapi. sejalan dengan bertambahnya pekerjaan, maka akan semakin bertambah pula pengetahuan dan keterampilan seseorang dalam bekerja.

**a. Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Tugas Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Pengarsipan**

**b. Faktor pendukung**

- 1) Kepuasan kerja, kepuasan kerja ini sangat berpengaruh terhadap komitmen tenaga administrasi sekolah jika tenaga administrasi sekolah merasa puas dengan pekerjaan yang dilakukan terhadap sekolah maka komitmen tenaga administrasi tersebut tinggi, jika kepuasan tenaga administrasi rendah maka menunjukkan tidak suka dengan pekerjaannya. motivasi kerja, salah satu faktor yang menentukan komitmen tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan kinerjanya yaitu motivasi kerja. motivasi kerja ini merupakan keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong individu untuk melakukan kegiatan tertentu. motivasi ini sangat diperlukan bagi pegawai tenaga administrasi sekolah hal ini berguna untuk mengembangkan kemampuan diri pegawai untuk bekerja. dan dorongan kemauan yang timbul dari diri mereka untuk berbuat sesuatu dengan alasan menerima gaji/imbalan sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dimilikinya. karena gaji merupakan salah satu hal yang penting dalam peningkatan kinerja pegawai tenaga administrasi sekolah karena gaji merupakan suatu imbalan upah kerja pegawai tenaga administrasi sekolah yang mempunyai prestasi kerja yang baik.
- 2) Komitmen Merupakan kepatuhan tenaga kependidikan untuk menjalankan peraturan instansi dalam bekerja. Komitmen juga dapat diartikan kepatuhan tenaga kependidikan kepada janji-janji yang telah dibuatnya. Dengan mematuhi janji tersebut membuatnya berusaha untuk bekerja dengan baik dan merasa bersalah jika tidak dapat menepati janji yang telah disepakatinya. Pada akhirnya kepatuhannya untuk melaksanakan janji yang telah dibuatnya akan mempengaruhi kinerjanya. Jadi komitmen dapat mempengaruhi kinerja seseorang.
- 3) Disiplin kerja yaitu usaha tenaga kependidikan untuk menjalankan aktivitas kerjanya secara sungguh-sungguh. Disiplin kerja dalam hal ini dapat berupa waktu, misalnya tenaga administrasi sekolah yang datang atau masuk sekolah tepat waktu. Kemudian disiplin dalam mengerjakan apa yang diperintahkan kepadanya sesuai dengan perintah yang harus dikerjakan. Tenaga kependidikan yang disiplin akan mempengaruhi kinerja.

**c. Faktor Penghambat**

- 1) Hambatan dalam komitmen tenaga administrasi apalagi dalam peningkatan kerja memang selalu ada. hambatan yang sering terjadi adalah pertama masih kurangnya pemahaman tenaga administrasi sekolah terhadap tujuan dan visi misi sekolah kemudian kedua itu kurangnya perasaan pegawai terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh sekolah serta yang ketiga rendahnya loyalitas pegawai tenaga administrasi sekolah terhadap sekolah, hal ini dapat dilihat dari tingginya angka ketidakhadiran pegawai, keterlambatan masuk sekolah serta masih kurangnya tanggung jawab pegawai tenaga administrasi sekolah
- 2) Perlunya ditambah anggota pada Tenaga Administrasi Sekolah, hal ini dapat peneliti lihat pada tenaga Tenaga Administrasi Sekolah yang hanya berjumlah satu orang, tentunya hal ini sangat mempengaruhi kinerja bagian Tenaga Administrasi Sekolah dalam mengelola surat menyurat disekolah ini, agar kedepannya Tenaga Administrasi Sekolah dapat berjaan dengan baik.

- 3) Perlunya peremajaan inventaris, inventaris tentunya sangat berperan penting dalam menunjang kinerja dalam pengelolaan surat menyurat disekolah ini, karena peneliti hanya menjumpai satu komputer pada ruangan Tenaga Administrasi Sekolah pad sekolah tersebut, tentunya jika pekerjaan banyak dalam mengelola surat menyurat akan menyebabkan keteerlambatan dalam pengelolaannya.

Implementasi kepala tenaga administrasi sekolah dalam penanganan surat menyurat yaitu dapat dilihat dari tanggung jawab dan kedisiplinan pegawai tenaga administrasi sekolah, bahwa Secara umum mengenai penanganan surat menyurat dan kedisiplinan pegawai tenaga administrasi sekolah terhadap tugas yang diembannya, harus lebih ditingkatkan lagi kearah yang lebih baik lagi, karena masih adanya kekurangan para pegawai yang tidak bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya mungkin pekerjaan mereka menumpuk jadi ada saja pekerjaan mereka yang tidak terselesaikan, mengenai masalah kedisiplinan pegawai tenaga administrasi seperti, kurangnya loyalits pegawai, perlunya penambahan pegawai, masih kurang pemahnyanya dalam menjalankan tugas, dan perlunya peremajaan Inventaris.

Kegiatan administrasi di sekolah secara umum merupakan tanggung jawab kepala sekolah, kegiatan ini meliputi berbagai bidang yaitu administrasi personalia, administrasi kurikulum, administrasi sarana prasarana, administrasi keuangan, administrasi kesiswaan, administrasi humas pendidikan dan administrasi supervisi. Sehubungan banyak kegaiatan administrasi sekolah yang harus dilakukan kepala sekolah, maka pelaksanaannya kegiatan administrasi tersebut diambil alih oleh pegawai tata usaha sekolah (Arifin, 2018).

Hasil penelitian ini menunjukkan pelaksanaan kegiatan manajemen didukung oleh kepuasan kerja dan motivasi kerja pegawai. Kepuasan kerja sangat berpengaruh terhadap komitmen tenaga administrasi sekolah jika tenaga administrasi sekolah merasa puas dengan pekerjaan yang dilakukan terhadap sekolah maka komitmen tenaga administrasi tersebut tinggi, jika kepuasan tenaga administrasi rendah maka menunjukkan tidak suka dengan pekerjaannya. Penelitian Zuraidah (2018) menunjukkan orang yang puas dengan pekerjaannya cenderung lebih mencintai organisasinya dibandingkan dengan orang yang tidak puas karena merasa sudah diperhatikan perusahaan.

Motivasi kerja salah satu faktor yang menentukan komitmen tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan kinerjanya yaitu motivasi kerja. motivasi kerja ini merupakan keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong individu untuk melakukan kegiatan tertentu. motivasi ini sangat diperlukan bagi pegawai tenaga administrasi sekolah hal ini berguna untuk mengembangkan kemampuan diri pegawai untuk bekerja. Dorongan kemauan yang timbul dari diri mereka untuk berbuat sesuatu dengan alasan menerima gaji/imbalan sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dimilikinya karena gaji merupakan salah satu hal yang penting dalam peningkatan kinerja pegawai tenaga administrasi sekolah karena gaji merupakan suatu imbalan upah kerja pegawai tenaga administrasi sekolah yang mempunyai prestasi kerja yang baik. Sesuai penelitian Nasution (2019) semakin tinggi motivasi pegawai maka komitmen afektif pegawai juga semangkin baik.

Faktor yang menghambat proses manejemen ialah kurangnya pemahaman tenaga administrasi sekolah terhadap tujuan dan visi misi sekolah kemudian kedua itu kurangnya perasaan pegawai terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh sekolah serta yang ketiga rendahnya loyalitas pegawai tenaga administrasi sekolah terhadap sekolah, hal ini dapat dilihat dari tingginya angka ketidakhadiran pegawai, keterlambatan masuk sekolah serta masih kurangnya tanggung jawab pegawai tenaga administrasi sekolah terhadap tugas yang diembannya. Sejalan dengan penelitian Lestari (2016) permasalahan yang ada didalam

komitmen antara lain masih kurangnya pemahaman guru terhadap tujuan dan visi misi sekolah, kurangnya partisipasi pegawai dalam kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh sekolah serta rendahnya loyalitas guru terhadap madrasah.

### **Kesimpulan**

Implementasi tugas kepala tenaga administrasi sekolah dalam pengarsipan di SMAN Tuah Kemuning sudah lumayan bagus/cukup baik. Namun kedepannya perlu *diupgrade* kemampuannya agar dapat lebih efektif, khususnya dalam menggunakan media sosial. Faktor pendukung implementasi tugas kepala tenaga administrasi sekolah dalam pengarsipan di SMAN Tuah Kemuning adalah kurangnya koordinasi dengan pegawai lain, masih perlunya *upgrade* pengetahuan, kurangnya kemampuan dalam mengelola data besar dan perlu adanya penambahan Tenaga dan peremajaan Inventaris mulai pahamnya TAS dalam menyusun surat dalam bentuk digital, dan adanya dukungan fasilitas dari sekolah. Faktor penghambat implementasi tugas kepala tenaga administrasi sekolah dalam pengarsipan di SMAN Tuah Kemuning adalah, hambatan dalam komitmen, perlunya ditambah Sumber daya manusia dan perlunya peremajaan Inventaris hal ini berdampak terhadap kinerja tenaga administrasi sekolah.

### **Daftar Pustaka**

- Arifin, M. (2018). *Pengaruh budaya organisasi, kepemimpinan kepala sekolah dan motivasi terhadap kinerja tenaga pendidik di SMPN 2 Paciran*. Doctoral dissertation, UIN Sunan Ampel Surabaya.
- Asmani, J. M. (2011). *Tips Praktis Membangun dan Mengolah Administrasi Sekolah*. Jogjakarta: DIVA Press.
- Efendy, J., & Isnaini. (2013). Analisis kinerja pegawai dalam pengelolaan surat menyurat sesuai tata naskah dinas studi pada sekretariat kantor camat tunggal kabupaten deli serdang. *Jurnal Administrasi Publik ( Public Administration Journal )*, 1(2), 162–180.
- Lestari, A. (2016). Pengaruh kepemimpinan partisipatif dan komitmen organisasi terhadap efektifitas implementasi rencana strategik pada Madrasah Aliyah Di Kabupaten Sukabumi Jawa Barat. *Jurnal Administrasi Pendidikan UPI*, 23(1), 114–129. <https://doi.org/10.17509/jap.v23i1.5580>
- Nasution, S. A. (2019). Faktor–faktor yang memengaruhi komitmen afektif organisasi pegawai dinas kesehatan. *Jurnal Penelitian Kesmasy*, 2(1), 7–14.
- Nurussalami. (2020). Kompetensi kepala tata usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pendidikan. *Jurnal Intelektualita, Prodi MPI FTK UIN Ar-Raniry Vol.*, 8(2), 110–124.
- Purwanto, M. N. (2015). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Rohmat. (2010). *Kepemimpinan Pendidikan: Konsep dan Aplikasi*. Purwokerto: STAIN Press.
- Soedjito, & TW, S. (2004). *Surat-menyurat resmi bahasa indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Supriadi, O. (2010). *Pengantar manajemen pendidikan*. Yogyakarta: LaksBang PRESSindo.
- Yatimah, D. (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Zakhiroh, R. (2013). Pengaruh kinerja tenaga administrasi sekolah terhadap kualitas layanan administrasi non akademik. *Didaktika*, 19(2), 59–70.

Zuraidah, I. (2018). Pengaruh kepuasan kerja dan komunikasi terhadap komitmen karyawan di ud. Jati diri kabupaten pamekasan. *Ekomadania*, 1(2), 192–204.