

## ANALISIS EFEKTIVITAS KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN BERBASIS TUPOKSI DI MTS RIYADLUL MA'ARIF KAWALU TASIKMALAYA

Imas Komalasari<sup>1)</sup>, Nur Apipah<sup>2)</sup>, Silvy Nuril Amini<sup>3)</sup>, Sholahudin Al-Ayyubi<sup>4)</sup>  
<sup>1,2,3,4</sup>Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Institut Nahdlatul Ulama  
Tasikmalaya

Correspondence author: I. Komalasari, imaskomalasari@inutas.co.id, Tasikmalaya, Indonesia

### Abstract

This study aims to analyze the effectiveness of the performance of education personnel based on their duties and functions. The research method uses a descriptive method with a qualitative approach. Data collection using observation, interview, and documentation techniques. The results of the study found that: 1) administration in the school consists of student administration, personnel administration, and financial administration. The education personnel work together to smooth the school administration even though they are not from a linear educational background; 2) administrative management is not yet optimal as seen from the fact that an annual program has not been made in each section; 3) development can be seen from the inputting/archiving of data from manually switched to digital; 4) supervision done by the head of the administrative office as a daily supervisor, the school principal once a month, and by the school supervisor during monitoring and evaluation and PKKMS / S; and 5) services are provided to internal parties such as principals, teachers, and students as well as external services to the community and parents of students related to academic and non-academic matters.

**Keywords:** effectiveness, performance, education personnel, duties and functions

### Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas kinerja tenaga kependidikan berbasis tupoksinya. Metode penelitian menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian mendapatkan yaitu: 1) pengadministrasian di sekolah terdiri dari bagian administrasi kesiswaan, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan. Para tenaga kependidikan melakukan kerja sama untuk kelancaran administrasi sekolah meskipun mereka bukan dari latar belakang pendidikan yang linear; 2) pengelolaan administrasi belum optimal terlihat dari belum dibuatnya program tahunan pada masing-masing bagian; 3) pengembangan terlihat dari penginputan/pengarsipan data yang semula secara manual beralih ke digital; 4) pengawasan dilakukan oleh kepala TU sebagai pengawas harian, kepala sekolah dilakukan satu bulan sekali, dan oleh pengawas sekolah ketika monev dan PKKMS/S; dan 5) pelayanan diberikan kepada pihak internal seperti kepala sekolah, guru, dan siswa serta layanan eksternal kepada masyarakat dan orang tua/wali siswa berkaitan dengan hal akademik maupun non akademik.

**Kata Kunci:** efektifitas, kinerja, tenaga kependidikan, tupoksi

## A. PENDAHULUAN

Tenaga administrasi sangat berperan penting dalam keberlangsungan lembaga karena oleh tenaga administrasilah semua administrasi lembaga dikelola. Begitu pun dengan sekolah sebagai lembaga pendidikan memerlukan tenaga administrasi atau dikenal dengan tenaga kependidikan. Tenaga kependidikan ini mengurus administrasi sekolah dengan rapi dan lengkap karena administrasi tersebut berfungsi dalam peningkatan kualitas sekolah, salah satunya melalui akreditasi. Oleh karena itu, tenaga kependidikan harus mengetahui tugas pokok dan fungsinya supaya tugasnya dilakukan secara efektif dan efisien, berdampak pada peningkatan kinerjanya dan pada kualitas sekolah.

Tenaga kependidikan tidak bisa dipandang sebelah mata karena ia merupakan penunjang keberlangsungan suatu Lembaga Pendidikan. Hal tersebut seperti tertera dalam Undang-undang No. 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat (1) tentang Sistem Pendidikan Nasional dinyatakan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Berdasarkan Undang-Undang tersebut, tugas tenaga kependidikan bukan hanya melaksanakan pengadministrasian, melainkan juga harus mampu mengelolanya. Dengan demikian, tenaga kependidikan harus memahami tugas pokok dan fungsinya terlebih dahulu agar mampu bekerja secara profesional.

Tugas pokok dan fungsi (tupoksi) merupakan indikator penilaian kinerja tenaga kependidikan. Tupoksi merupakan sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada orang atau sekelompok orang untuk dicapai dan dilakukan. Istilah tupoksi menunjukkan pada satu kesatuan yang saling terkait antara tugas pokok dan fungsi. Pelaksanaan tupoksi ini tidak terlepas dari upaya pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan oleh lembaga atau organisasi.

Oleh karena itu, penetapan tupoksi bagi para pegawai untuk setiap jabatan atau tingkatan, dalam hal ini tenaga kependidikan, harus dilakukan supaya terdapat kejelasan apa saja yang menjadi tugas dan fungsinya sehingga terjadi efektifitas kinerja pegawai. Robbins (Muharly, 2018) mengemukakan bahwa terdapat faktor-faktor yang dapat mendorong efektivitas pegawai yaitu sikap (disiplin), kepentingan atau minat, motif, pengalaman masa lalu, dan penerapan (dispektasi). sementara itu, Sedarmayanti (Hutomo & Hariani, 2016) menjelaskan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu sikap mental (motivasi kerja, disiplin kerja, etika kerja), kemampuan, kedisiplinan, dan komunikasi. Pendapat yang hampir sama dikemukakan oleh Siagian (Muharly, 2018) yakni bahwa faktor-faktor yang menentukan efektivitas kerja pegawai yaitu karakteristik individual, sikap, motif, kepentingan, minat, pengalaman, dan harapan.

Efektivitas kinerja tenaga kependidikan dapat dilihat melalui pelaksanaan tugas-tugasnya secara benar dan konsisten. Namun, efektivitas tenaga kependidikan terkadang tidak berjalan secara efektif yang dipengaruhi oleh berbagai aspek seperti lingkungan kerja, pengetahuan, kemampuan untuk menggunakan peralatan kerja, sopan santun, disiplin, motivasi, pengetahuan teknis dan kualitas kepemimpinan (Farisi & Lesmana, 2021). Dengan kata lain, suatu lembaga pendidikan atau sekolah perlu memiliki manajemen sekolah yang baik, terutama untuk mendukung tercapainya kinerja yang efektif sesuai dengan tupoksi tenaga kependidikan. Pernyataan ini sesuai dengan kegunaan manajemen perkantoran yaitu untuk menerapkan kelancaran kerja di setiap unit kerja di kantor untuk meningkatkan efisiensi karyawan, salah satunya yaitu tenaga kependidikan. Hal senada diungkapkan pula oleh Megawati (Marjuni et al., 2022) bahwa efisiensi kerja sangat dipengaruhi oleh penerapan manajemen kantor yang baik. Peran strategis manajemen perkantoran dalam organisasi dapat membantu pimpinan dalam

mengambil keputusan yang tepat, memudahkan pelayanan administrasi dan meningkatkan kepuasan pelanggan (Karyaningsih, 2019) yang mana pelayanan administrasi ini diperankan oleh tenaga kependidikan baik pelayanan administrasi dalam lingkup internal maupun eksternal. Berlandaskan pada pelayanan administrasi yang baik, dapat memberikan kepuasan pada pelanggan.

Pentingnya tenaga kependidikan di suatu lembaga pendidikan menjadikan hal tersebut patut dikaji atau dianalisis. Hasil analisis pegawai di Dinas Pendidikan (Hutomo & Hariani, 2016) mengemukakan bahwa kemampuan, pengetahuan dan keterampilan pegawai belum optimal. Tenaga kependidikan (di Lembaga Pendidikan) diupayakan memiliki kinerja yang profesional dengan memiliki 4 kompetensi yakni kompetensi kepribadian, sosial, metodik, dan spesialis (Julaekha, Siti, Masduki Duryat, 2022). Di samping itu, tenaga kependidikan juga perlu memahami manajemen perkantoran karena mereka memegang peranan penting dalam hal administrasi Lembaga/sekolah (Marjuni et al., 2022). Pelaksanaan pekerjaan tenaga pendidik di sekolah tentunya perlu disupervisi oleh pihak terkait (Budhi, 2021) dievaluasi untuk dilihat kesesuaiannya dengan standar yang telah ditentukan (Pradnya Paramitha et al., 2019). Berdasarkan hasil evaluasi, akan terlihat sejauh mana efektivitas tenaga kependidikan menjalankan tugas pokok dan fungsinya, seperti hasil penelitian Fadli (Muharly, 2018) efektivitas tupoksi pada pegawai sekretariat di inspektorat Provinsi Sulsel bahwa terdapat speliasasi aktivitas, standardisasi aktivasi, koordinasi aktivasi, sentralisasi desentralisasi, dan ukuran unit.

Seperti halnya MTs. Riyadul Ma'arif Kawalu, Kota Tasikmalaya yang merupakan salah satu sekolah terakreditasi A dan memiliki beberapa prestasi akademik, tentunya pencapaian akreditasi tersebut tidak terlepas dari peran tenaga kependidikan dalam pengelolaan lembaganya. Tenaga

kependidikan di sekolah tersebut harus melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan. Oleh karena itu, penting dilakukan analisis efektivitas kinerja tenaga kependidikan sesuai dengan tupoksinya.

Berdasarkan hal tersebut, penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui gambaran tingkat pencapaian efektivitas tugas pokok dan fungsi kinerja tenaga kependidikan di MTs. Riyadul Ma'arif Kawalu, Kota Tasikmalaya dengan menggunakan pendekatan kualitatif.

## B. METODE PENELITIAN

Penelitian dengan menganalisis efektivitas kinerja tenaga kependidikan berbasis tupoksi di MTs. Riyadul Ma'arif Kawalu, Kota Tasikmalaya menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Karena penelitian ini menggambarkan permasalahan kualitatif yang berupaya untuk menggali dan menganalisis lebih mendalam tentang efektivitas kinerja staf di MTs. Riyadul Ma'arif Kawalu, Kota Tasikmalaya berbasis tupoksi. Pada hakikatnya, pendekatan kualitatif lebih berakar dari data dan informasi, dan teori yang berkaitan dengan pendekatan kualitatif tersebut sehingga dapat diartikan bahwa sebagai suatu kaidah ilmiah untuk dapat menjelaskan proposisi-proposisi atau perangkat dari proposisi penelitian yang dapat diformulasikan secara deskriptif ataupun secara proporsional pada bagian analisis dan pembahasan penelitian.

Dalam penelitian ini, subjek penelitian yang dimaksud adalah pembagian kerja tenaga kependidikan. Teknik pengumpulan datanya menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Jenis data yang dikumpulkan meliputi data primer dan sekunder. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, display data, dan *verification*.

### C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Efektivitas pegawai dapat dinilai melalui pelaksanaan tugas-tugasnya secara benar dan konsisten. Begitupun dengan tenaga kependidikan untuk mengetahui pelaksanaan tupoksinya sebagai tenaga kependidikan perlu dilakukan penilaian melalui penilaian kinerja berdasarkan ketentuan seperti yang tertera dalam Undang-undang No. 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat (1) tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Dengan melaksanakan tupoksi berdasarkan undang-undang tersebut, maka kinerja pegawai bisa dikatakan efektif.

#### 1. Administrasi

Berdasarkan Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah yang dikeluarkan oleh Kemendikbud tahun 2017 bahwa tenaga administrasi harus memenuhi kualifikasi dan kompetensi di bidangnya. Kualifikasi untuk kepala administrasi tingkat SMP/MTs. yaitu berpendidikan minimal D3/ sederajat, prodi yang relevan, memiliki pengalaman minimal 4 tahun sebagai tenaga administrasi, dan memiliki sertifikat sebagai kepala administrasi dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah (Kemendikbud, 2017). Sedangkan kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala administrasi mencakup kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial.

Seperti halnya di MTs. Riyadlul Ma'arif Kawalu, Kota Tasikmalaya memiliki kepala TU (Tata Usaha) dengan kualifikasi Pendidikan Sarjana tetapi latar belakang pendidikannya tidak sesuai ketentuan, yakni berasal dari jurusan pertanian. Di bawah kepala TU terdapat 2 staf TU dengan kualifikasi S1 *background* Pendidikan yang tidak relevan dengan bidangnya, yakni jurusan PAI dan Kimia. Selain itu, kepala TU dan bawahannya ini tidak memiliki

pengalaman di bagian TU atau sebagai tenaga kependidikan sebelumnya karena tugas utama mereka adalah sebagai guru. Double job ini memang mengakibatkan kurang optimalnya kinerja. Hal tersebut dilakukan karena berbagai pertimbangan dan keadaan situasi dan kondisi yang ada di sekolah tersebut. Meskipun bagian TU ini belum ada pengalaman sebelumnya, hal tersebut tidak menjadi kendala karena pada faktanya mereka mampu melaksanakan tugasnya meskipun belum optimal, dengan terus belajar baik secara otodidak dengan mencari informasi-informasi berkaitan dengan tupoksi tenaga kependidikan, arahan dari kepala sekolah atau pengawas, maupun melalui pelatihan atau seminar-seminar. Hal tersebut menunjukkan bahwa kepala dan staf TU di sekolah tersebut memiliki kompetensi kepribadian yang baik dengan adanya tanggung jawab pada pekerjaan yang diembannya, kemampuan teknis seperti mengelola pengarsipan baik secara manual maupun digital, kompetensi manajerial dengan mengelola administrasi sesuai dengan pembagian kerjanya, dan kompetensi sosial yang baik dengan menunjukkan kinerja semaksimal mungkin melalui kerja sama yang baik, khususnya kepala TU dan bawahannya untuk peningkatan kualitas lembaga. Kompetensi-kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi tersebut seperti yang tertera dalam Kemendikbud tahun 2017, meliputi (Zakhiroh, 2013):

- a. Kompetensi kepribadian meliputi: memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovatif, tanggung jawab.
- b. Kompetensi sosial meliputi: bekerja dalam tim, layanan prima, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif, dan membangun hubungan kerja.
- c. Kompetensi teknis meliputi: pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dengan Masyarakat, persurata dan pengarsipan, administrasi

kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, dan penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

- d. Kompetensi manajerial (bagi kepala) meliputi: mendukung pengelolaan standar nasional Pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, dan Menyusun laporan.

Untuk ketertiban administrasi, maka di sekolah tersebut dilakukan pembagian kerja dalam pengadministrasian sekolah, yaitu administrasi kesiswaan, keuangan, dan kepegawaian yang merangkap sebagai operator.

- a. Bagian administrasi kesiswaan memiliki tugas mengurus administrasi siswa yang masuk seperti pengisian data pribadi siswa, membagi kelas siswa, dan mutasi siswa.

Berdasarkan (Dirjen Guru dan Tenaga Kependidikan Kemendikbud, 2017) terdapat beberapa poin yang perlu dikerjakan oleh bagian pelaksana urusan kesiswaan, terdiri dari 3 komponen utama, yakni:

- 1) Program/pelayanan harian
  - a) Mengisi buku kegiatan harian
  - b) Mencatat nilai raport dan nilai ujian ke buku induk siswa
  - c) Melayani guru dan Masyarakat tentang data siswa
  - d) Membuat surat panggilan orang tua siswa
  - e) Membuat surat penskoran
- 2) Program/pelayanan bulanan
  - a) Membuat surat keterangan siswa
  - b) Mencatat mutasi siswa masuk dan keluar
  - c) Membuat statistik siswa
- 3) Program/pelayanan semesteran
  - a) Mengumpulan leger nilai

- b) Mengumpulkan buku raport
- c) Program/pelayanan tahunan
- d) Membuat program kerja
- e) Mengumpulkan data siswa
- f) Membuat daftar nama siswa
- g) Membuat nomor induk siswa
- h) Membuat buku klaper
- i) Membuat pernyataan calon siswa
- j) Menyiapkan kegiatan PPDB
- k) Membuat usulan BSM
- l) Mengumpulkan data siswa peserta ujian akhir

Pada realitanya, di MTs. Riyadul Ma'arif Kawalu, Kota Tasikmalaya belum sepenuhnya melaksanakan poin-poin di atas. Penyebab tersebut diantaranya tugas bagian TU merangkap sebagai guru juga sehingga mereka perlu membagi waktu untuk mengerjakan tugas sebagai guru dan tugas sebagai tenaga kependidikan, khususnya bagian administrasi kesiswaan. Selain itu juga, keterbatasan pemahaman mereka dalam tupoksi sebagai tenaga kependidikan.

- b. Bagian administrasi kepegawaian memiliki tugas mengelola administrasi guru seperti data-data atau dokumen-dokumen guru yang dipisahkan berdasarkan nama-nama guru, membantu melakukan pengelolaan pemberkasan guru-guru yang telah tersertifikasi sesuai dengan yang dibutuhkan dan ketentuan dari Kementerian Agama.

Namun, sesuai dengan Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dari Kemendikbud tahun 2017, terdapat 4 komponen yang perlu dikerjakan oleh bagian kepegawaian, yaitu:

- 1) Program pelayanan harian
  - a) Mengisi buku kegiatan harian
  - b) Membuat surat keterangan
- 2) Program/pelayanan bulanan
  - a) Membuat daftar hadir guru dan karyawan
  - b) Membuat laporan bulanan
- 3) Program semesteran

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

- 4) Program/pelayanan tahunan
  - a) Membuat program kerja
  - b) Mengusulkan kenaikan pangkat
  - c) Membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai
  - d) Mengusulkan pension guru dan pegawai
  - e) Mengusulkan pembuatan Karpeg, Karir, Karsu, dan Taspen
  - f) Mengusulkan asuransi pegawai (BPJS)
  - g) Membuat penilaian kinerja pegawai
  - h) Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
  - i) Membuat laporan

Dari 4 komponen tersebut di atas, baru beberapa poin saja yang dilaksanakan oleh MTs. Riyadlul Ma'arif Kawalu, Kota Tasikmalaya, yakni: (1) membuat daftar hadir guru dan karyawan, (2) membuat laporan bulanan, (3) membuat laporan keadaan guru, jabatan di sekolah, pengawas, dan tenaga kependidikan, dan (4) membuat penilaian kinerja pegawai.

- c. Bagian keuangan memiliki tugas yang berkaitan dengan pengelolaan BOS dan hal lainnya yang berkaitan dengan keuangan.

Sementara itu, mengacu pada (Dirjen Guru dan Tenaga Kependidikan Kemendikbud, 2017), tugas pelaksanaan urusan administrasi keuangan yaitu:

- 1) Program pelayanan harian
  - a) Mengisi buku kegiatan harian
  - b) Mengelola keuangan barang dan jasa
  - c) Mengelola keuangan BOS dan BOP
  - d) Membuat rincian SPPD
- 2) Program/pelayanan bulanan
  - a) Membuat buku kas umum
  - b) Membuat buku bantu kas
  - c) Membuat buku bantu bank

- d) Membuat buku bantu pajak
- e) Membuat usulan gaji pegawai
- f) Membuat usulan kenaikan gaji berkala

- 3) Program/pelayanan tri wulan  
Membuat laporan penggunaan dana BOS dan BOP

- 4) Program/pelayanan tahunan
  - a) Membuat program kerja pengadministrasian keuangan
  - b) Menyusun RKAS Bersama tim
  - c) Membuat laporan pajak tahunan
  - d) Membuat laporan

Faktanya, yang sudah biasa berjalan dilakukan di sekolah ini yaitu pengelolaan dana BOS.

Adapun berkaitan dengan administrasi persuratan dan pengarsipan tidak memiliki bagian khusus atau tidak dipegang oleh orang tertentu. Namun terintegrasi dengan bagian lain yaitu bagian administrasi kesiswaan, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan. Seperti administrasi persuratan dan pengarsipan berhubungan dengan siswa, maka akan dilakukan oleh bagian administrasi kesiswaan. Begitupun dengan administrasi persuratan dan pengarsipan lainnya, kaitannya dengan bagian yang mana.

Idealnya, bagian administrasi persuratan dan pengarsipan ditangani oleh bagian khusus karena mempunyai beberapa poin tugas yang perlu dilaksanakan (Dirjen Guru dan Tenaga Kependidikan Kemendikbud, 2017), yaitu:

- a. Program pelayanan harian
    - 1) Mengisi buku kegiatan harian
    - 2) Mengagendakan surat masuk dan keluar
    - 3) Meneruskan desposisi surat masuk
    - 4) Membuat surat dinas
    - 5) Membuat surat undangan
    - 6) Membuat surat edaran
    - 7) Membuat surat tugas
    - 8) Membuat SPPD
    - 9) Membuat surat pengantar
    - 10) Membuat surat keterangan
  - b. Program/pelayanan mingguan
-

- 1) Mengklasifikasikan surat dan sifat surat
  - 2) Mengarsipkan surat di file surat sesuai kode
- c. Program/pelayanan bulanan
- 1) Membuat surat pernyataan
  - 2) Membuat berita acara
- d. Program/pelayanan tahunan
- 1) Membuat program kerja
  - 2) Membuat laporan

Berdasarkan poin-poin tersebut, yang sudah biasa dilakukan oleh MTs. Riyadlul Ma'arif Kawalu, Kota Tasikmalaya yaitu mengagendakan surat masuk dan keluar, membuat surat undangan, membuat surat tugas, dan membuat surat keterangan.

Prosedur pengadministrasian di sekolah tersebut meliputi langkah-langkah pengumpulan data terlebih dahulu secara manual, mengelola data secara digital, dan menyimpan data secara manual berdasarkan kategori maupun secara digital seperti menginput data ke EMIS.

Sistem administrasi di sekolah itu pun sudah menyesuaikan dengan perkembangan teknologi masa kini yakni informasi berupa data-data sekolah bisa diakses secara online. Hal tersebut didukung dengan difasilitasinya internet, sehingga tidak ada kendala bagi para staf dalam hal penyesuaian pada perkembangan teknologi. Lalu dengan aplikasi digital baru lainnya seperti raport digital dan aplikasi input data yang baru sudah mulai terlaksana tetapi masih menyesuaikan dan mempelajari aplikasi tersebut.

## 2. Pengelolaan

Berdasarkan uraian di atas pada poin administrasi tampak jelas bahwa di bagian TU sudah dilakukan pengelolaan meskipun belum optimal. Kekurangoptimalan tersebut misalnya terlihat dari belum dibuatnya program kerja. Padahal, pembuatan program kerja merupakan hal pokok karena menjadi acuan dalam melaksanakan pekerjaan. Program kerja ini seharusnya dibuat pada setiap awal tahun yang berfungsi sebagai perencanaan dimana di dalamnya memuat

tujuan-tujuan yang ingin dicapai. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan (Terry et al., 2005) bahwa perencanaan merupakan proses penetapan tujuan-tujuan apa yang ingin dicapai selama jangka waktu tertentu dan penentuan strategi atau cara mencapai tujuan tersebut. Perencanaan ini tidak dilakukan bisa dipahami karena semua staf TU bukan dari latar belakang pendidikan yang linear. Meskipun demikian, staf di TU tersebut berusaha mengerjakannya seoptimal mungkin dan berusaha terus memperbaiki pekerjaannya dengan pembagian *jobdesk* dan kerja sama.

Proses pengelolaan administrasi yang dilakukan oleh staf tenaga kependidikan yaitu dengan mencatat seluruh data secara manual terlebih dahulu sebelum disalin ke format digital dengan diketik pada komputer. Data yang terkumpul secara manual kemudian diarsipkan menurut kategorinya. Data-data diarsipkan secara digital pula untuk mengantisipasi jika data secara manual hilang, begitupun sebaliknya.

Wadah arsip seperti kategorisasi arsip dalam ilmu kearsipan disebut *provenance* dan pergantian wadah pengarsipan yang tadinya manual menjadi digital melalui software-software tertentu dikenal dengan istilah *original order*, yang selanjutnya dilakukan perawatan (*preservation*) arsip (Magetsari, 2008) yang mana pengecekan arsip berdasarkan kategorisasinya baik secara manual maupun digital dilakukan satu kali di setiap bulannya. Pengarsipan baik secara manual ataupun digital penting dilakukan karena arsip-arsip tersebut bisa dijadikan bukti atau informasi untuk keperluan tertentu, seperti untuk kepentingan akreditasi sekolah. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola.

Pengelolaan administrasi atau arsip di sekolah ini menggunakan aplikasi seperti EMIS (*Education Management Integrated System*) yang mencakup data siswa dan data tenaga pendidik. Sementara itu, untuk yang berkaitan dengan nilai siswa menggunakan RDM (Raport Digital Madrasah).

Namun, masih terdapat kendala yang dapat mempengaruhi kinerja para staf saat pengumpulan data. Seperti adanya ketidaksesuaian data yang diberikan peserta didik (siswa) kepada pihak sekolah, sehingga hal tersebut menjadi hambatan dalam proses pengelolaan data. Ketidaksesuaian data atau kurangnya data bisa menyebabkan informasi yang tidak valid. Hal inilah yang terkadang menghambat pengelolaan administrasi yang tepat supaya menjadi output yang sesuai dengan ketentuan.

### 3. Pengembangan

Upaya yang dilakukan oleh para staf di MTs. Riyadlul Ma'arif Kawalu, Kota Tasikmalaya guna mengembangkan sistem administrasi yaitu dengan cara otodidak, dalam artian para staf hanya mempelajarinya secara mandiri tanpa mengikuti bimbingan-bimbingan atau pelatihan khusus. Karena dengan adanya pemanfaatan fasilitas internet yang disediakan sekolah, tidak menutup kemungkinan untuk para staf mengembangkan wawasan dan menambah pengetahuan sehingga proses pengadministrasian secara digital dapat terlaksana dengan baik.

Dengan adanya pengarsipan atau penginputan data berdasarkan kategorinya dengan cara digital memperlihatkan sudah terjadi pengembangan karena sebelumnya dilakukan secara manual. Kemudian, pengembangan ini didukung dengan instruksi dari pihak Kemenag seperti dalam menggunakan EMIS. Di samping itu, masih perlu pengembangan dalam hal pengetahuan para staf di TU tersebut supaya lebih memahami tupoksinya agar pengadministrasian lebih lengkap dan tertib sehingga bisa memberikan pelayanan yang lebih baik.

### 4. Pengawasan

Pengadministrasian yang dilakukan tentunya tidak terlepas dari proses

pengawasan untuk memantau sejauh mana tenaga kependidikan dalam hal ini para staf TU, mengerjakan tugasnya. Untuk memudahkan pengawasan, maka seperti yang dikemukakan Tambupolon bahwa perencanaan menjadi tolak ukurnya sehingga akan terlihat sejauh mana pencapaian tujuan dan sejauh mana penyimpangan yang terjadi (Komalasari et al., 2023). Jika terjadi penyimpangan, maka perlu dilakukan perbaikan ke depannya. Dengan demikian, diperlukan pengawasan oleh tingkat manajemen yang lebih tinggi.

Seperti yang diketahui salah satu tugas kepala sekolah mengenai upaya yang dilakukan dalam menata administrasi sekolah yaitu melaksanakan pengawasan terhadap administrasi sekolah. Di MTs. Riyadlul Ma'arif Kawalu, Kota Tasikmalaya pun sistem pengawasan administrasi dilaksanakan oleh kepala sekolah setiap satu bulan sekali. Namun, pengawasan harian dilakukan oleh kepala TU. Selain oleh kepala sekolah, pengawasan administrasi juga dilakukan oleh pengawas sekolah melalui kegiatan monev (monitoring evaluasi) dan pada kegiatan Penilaian Kinerja Kepala Madrasah/ Sekolah (PKKM/S) yang mana administrasi menjadi sasaran pertama dalam penilaian. Proses pengawasan administrasi/kearsipan oleh kepala sekolah sudah berjalan dan dilakukan secara berkala meliputi pengecekan kehadiran siswa dan guru, surat masuk dan surat keluar, mutasi siswa dan mutasi guru, dan laporan kegiatan siswa.

### 5. Pelayanan

Bagian TU secara tidak langsung menjadi *public relation* sekolah. Maka, mereka harus memberikan pelayanan baik akademik maupun non akademik kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Hal ini berkaitan dengan fungsi tenaga kependidikan, khususnya TU di sekolah berdasarkan Depdiknas tahun 2001 diantaranya (Zakhiroh, 2013):

a. Membantu kepala sekolah/madrasah dalam kegiatan administrasi (urusan

- surat menyurat, ketatausahaan) sekolah/madrasah yang berkaitan dengan pembelajaran.
- b. Pelaksana urusan kepegawaian bertugas membantu dalam kegiatan atau kelancaran kepegawaian baik pendidik maupun tenaga kependidikan lainnya yang bertugas di sekolah.
  - c. Pelaksanan urusan keuangan bertugas membantu dalam mengelola keuangan sekolah/madrasah.
  - d. Pelaksana sekretariat dan kesiswaan bertugas membantu kepala TU/kepala subbagian TU dalam mengelola kesekretariatan dan kesiswaan.

Melihat beberapa fungsi tenaga kependidikan di atas, secara otomatis mereka perlu memberikan pelayanan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhannya. Hal ini berkaitan pula dengan kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga kependidikan seperti yang sudah diuraikan sebelumnya diantaranya yaitu kompetensi sosial dengan memberikan pelayanan prima. Pemberian pelayanan prima ini sesuai dengan PP No. 24 Tahun 2008 (Trisnawati, 2018). Pelayanan yang diberikan TU ini berkaitan dengan pihak internal sekolah atau eksternal sekolah. Dengan demikian, bagian TU memegang peranan penting untuk keberlangsungan sekolah.

Pelayanan yang diberikan oleh TU di MTs. Riyadlul Ma'arif Kawalu, Kota Tasikmalaya meliputi pelayanan akademik dan non akademik. Pelayanan akademik seperti data siswa dan guru, penerimaan siswa baru, mutasi keluar, mutasi masuk, dan leger nilai siswa. Adapun untuk pelayanan non akademik seperti tentang data keuangan sekolah, penerimaan tamu, inventarisasi, dan tentang persuratan. Data-data disediakan agar memudahkan dalam pelayanan jika ada pihak yang membutuhkannya Sehingga pelayanan yang diberikan bisa lebih cepat.

Dilihat dari subjek layanannya, pelayanan diberikan kepada pihak internal dan eksternal sekolah. Layanan internal yang diberikan seperti menyediakan arsip

yang dibutuhkan oleh pimpinan dengan cara memberikan data secara langsung melalui buku data yang ada di TU meliputi jumlah siswa, jumlah pegawai, keuangan untuk diketahui (ditandatangani). Adapun pelayanan lainnya yang diberikan kepada siswa seperti memberikan kesempatan untuk menjadi penerima bantuan PIP dan KIP serta menyalurkannya dan memberikan surat-surat yang dibutuhkan, contohnya surat rekomendasi untuk berbagai kegiatan di luar sekolah. Begitu juga pelayanan diberikan kepada guru seperti membantu menyediakan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk pemberkasan guru-guru yang telah tersertifikasi sesuai dengan ketentuan. Sementara itu, layanan eksternal seperti kepada masyarakat, khususnya orang tua/wali siswa seperti memberikan informasi yang diminta berhubungan dengan sekolah misalnya informasi bantuan pendidikan berupa PIP.

Dengan bisa memberikan data-data yang dibutuhkan oleh pihak terkait, maka akan memberikan kepuasan kepada *customer*. Jika *customer* sudah merasa puas, maka dapat dikatakan pelayanan yang diberikan sudah baik.

#### **D. PENUTUP**

Berdasarkan pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa dalam hal administrasi di MTs. Riydlul ma'arif Kawalu, Kota Tasikmalaya sudah berjalan tetapi belum optimal dikarenakan staf TU hanya 3 orang termasuk kepala TU dengan latar belakang pendidikan yang tidak linear, dan pembagian kerjanya pun dibagi menjadi tiga bagian yaitu bagian keuangan, bagian administrasi kesiswaan, dan bagian kepegawaian.

Pengelolaan di MTs. Riyadlul Ma'arif Kawalu, Kota Tasikmalaya dapat dikatakan belum optimal, terlihat dari belum dibuatnya perencanaan berupa program kerja untuk setiap pelaksana urusan atau bagian. Namun, proses pengadministrasian tetap berjalan dengan mengarsipkan data-data menurut kategorisasinya.

Pengembangan yang dilakukan di sekolah ini salah satunya dengan adanya penginputan dan atau pengarsipan data yang semula manual menjadi digital. Namun, sistem manual juga masih tetap dilakukan untuk mengantisipasi kerusakan pada sistem digital.

Pengawasan administrasi dilakukan oleh kepala TU sebagai pengawas hariannya. Pengawasan dilakukan juga oleh kepala sekolah secara berkala yaitu satu bulan sekali dan oleh pengawas sekolah melalui monev dan kegiatan PKKMS.

Pelayanan yang diberikan oleh TU MTs. Riyadlul Ma'arif Kawalu, Kota Tasikmalaya mencakup pelayanan akademik seperti yang berkaitan dengan data-data siswa dan non akademik seperti penerimaan tamu. Selain itu, pemberian layanan diberikan kepada pihak internal yakni kepala sekolah, guru, dan siswa seperti memberikan arsip-arsip atau data-data yang dibutuhkan. Sementara itu, layanan eksternal seperti memberikan informasi kepada masyarakat berkaitan dengan bantuan pendidikan atau PIP.

Secara umum kinerja tenaga kependidikan di MTs. Riyadlul Ma'arif Kawalu, Kota Tasikmalaya jika dianalisis berdasarkan tupoksinya dapat dinyatakan belum optimal atau kurang efektif dilihat dari indikator administrasi, pengembangan, pengelolaan, pengawasan, dan pelayanan berdasarkan Undang-undang No. 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat (1) tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Berjalannya pengadministrasian di bagian TU meskipun kurang efektif tidak terlepas dari faktor pendukung dan penghambatnya. Faktor pendukung tersebut diantaranya adanya kerja sama antar staf TU yang dilihat dari kompetensi-kompetensi yang dimiliki oleh setiap staf dan dukungan dari pimpinan selaku pengawas administrasi. Selain itu, dari pengawas sekolah juga ketika melakukan monev dan PKKM/PKKS menjadikan para staf mengetahui kekurangan-kekurangannya. Adapun faktor penghambatnya diantaranya waktu dari para staf karena tugas utama mereka adalah

sebagai pengajar. Hal ini menjadikan tugas ganda sehingga tidak banyak waktu untuk mengerjakan pekerjaan di bagian administrasi atau TU.

Untuk itu ada beberapa saran dari penulis bagi sekolah agar terjadi peningkatan kualitas sekolah, khususnya di bagian TU karena TU memegang peranan penting dalam kelangsungan sekolah. Saran-saran yang bisa disampaikan yaitu merekrut tenaga kependidikan dengan latar belakang pendidikan sesuai bidang tugasnya. Mengikutsertakan staf TU yang ada pada seminar-seminar, workshop, atau pelatihan administrasi sekolah agar kompetensinya meningkat dan lebih memahami tupoksi dari pekerjaannya. Selain itu, Kepala sekolah selaku pengawas administrasi sekolah diupayakan lagi untuk memberikan arahan-arahan tentang pengelolaan administrasi sekolah.

## E. DAFTAR PUSTAKA

- Budhi, B. F. S. (2021). *Supervisi Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Karanganyar*. Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Dirjen Guru dan Tenaga Kependidikan Kemendikbud. (2017). *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah Ditjen Guru dan Tenaga Kependidikan Kemendikbud.
- Farisi, S., & Lesmana, M. T. (2021). Peranan Kinerja Pegawai: Disiplin Kerja Kepemimpinan Kerja dan Lingkungan Kerja. *Seminar Nasional Teknologi Edukasi Dan Humaniora 2021, Ke-1, 1(1)*, 336–351.
- Hutomo, D. B. D., & Hariani, D. (2016). Analisis Kinerja Pegawai (Studi Kasus Sertifikasi Di Bidang Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Semarang). *Journal Of Public Policy And Management Review*, 5(4), 245–259. <https://doi.org/10.14710/jppmr.v5i4.13616>
- Julaekha, Siti, Masduki Duryat, S. (2022). Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan

- Profesionalisme Kerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Kapetakan Cirebon. *JIEM: Journal of Islamic Education Management Vol.6 No.2 ISSN 2549-0877*, 6(2), 190–203.
- Karyaningsih, P. D. (2019). *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Komalasari, I., Azzahra, D. A., & Malihah, I. S. (2023). Analisis Fungsi Manajemen di IPNU dan IPPNU Kota Tasikmalaya. *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 12(1), 15–30.
- Magetsari, N. (2008). Organisasi dan Layanan Kearsipan. *Jurnal Kearsipan ANRI*, 3(1), 1–17.
- Marjuni, Nurwahidah, & Mardhiah. (2022). Tingkat Pelaksanaan Manajemen Perkantoran dan Kinerja Tenaga Administrasi di MTs Madani Kab. Gowa. *Idaarah: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 6(1), 115–122. <https://doi.org/10.24252/idaarah.v6i1.27487>
- Muharly, F. (2018). *Efektivitas Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) Pegawai Sekretariat Pada Inspektorat Provinsi Sulawesi Selatan*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Makassar.
- Pradnya Paramitha, K. D., Natajaya, I. N., & Arya Sunu, I. G. K. (2019). Studi Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD di Desa Ubung Kaja. *Jurnal Administrasi Pendidikan Indonesia*, 10(2), 111–118. <https://doi.org/10.23887/japi.v10i2.2797>
- Terry, G. R., Rue, L. W., & Ticoalu, G. . (2005). *Dasar-Dasar Manajemen* (9th ed.). Bumi Aksara.
- Trisnawati, D. R. (2018). Pendapat Siswa Tentang Layanan Prima Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kasihan Bantul. *Hanata Widya*, 7(5), 1–11.
- Zakhiroh, R. (2013). Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik. *Didaktika*, 19(2), 59–70.