

## **ANALISIS TENAGA ADMINISTRASI DI SMA NEGERI 1 TARUTUNG**

**Santiana<sup>1</sup>, Serlin<sup>2</sup>, Dewi<sup>3</sup>, Rina<sup>4</sup>, Evelin<sup>5</sup>, Bastian<sup>6</sup>**

Manajemen pendidikan Kristen

Institut Agama Kristen Negeri, Tarutung, Indonesia

Email: [rsetianiberutu@gmail.com](mailto:rsetianiberutu@gmail.com)

### **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran, proses rekrutmen, tantangan, dan Solusi tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Tarutung. Tenaga administrasi memiliki fungsi penting dalam mendukung kelancaran kegiatan sekolah, seperti pengelolaan data, keuangan, sarana prasarana, dan administrasi kesiswaan. Metode yang digunakan adalah observasi dan wawancara dengan kepala tata usaha sebagai informan utama. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tenaga administrasi menjalankan tugas secara menyeluruh dan terintegrasi, namun menghadapi kendala seperti beban kerja tinggi, keterbatasan teknologi, dan kurangnya pelatihan. Untuk mengatasi hal tersebut, pihak sekolah mengadakan pelatihan rutin, distribusi tugas yang merata, serta pemanfaatan aplikasi digital seperti Dapodik dan e-Rapor. Penelitian kelompok ini menunjukkan bahwa peningkatan kapasitas tenaga administrasi perlu dilakukan secara berkelanjutan agar kualitas layanan pendidikan semakin optimal.

Kata kunci: Tenaga administrasi, Manajemen pendidikan, rekrutmen, Tenaga kerja

### **Abstract**

This study aims to analyze the role, recruitment process, challenges, and solutions of administrative staff at SMA Negeri 1 Tarutung. Administrative staff have an important function in supporting the smooth running of school activities, such as data management, finance, facilities and infrastructure, and student administration. The methods used are observation and interviews with the head of administration as the main informant. The results of the study indicate that administrative staff carry out their duties comprehensively and in an integrated manner, but face obstacles such as high workload, limited technology, and lack of training. To overcome this, the school holds routine training, even distribution of tasks, and the use of digital applications such as Dapodik and e-Rapor. This group's research shows that increasing the capacity of administrative staff needs to be done continuously so that the quality of educational services is increasingly optimal.

Key words : administrative staff, education management, recruitment, work challenges

## **PENDAHULUAN**

Pendidikan merupakan sektor strategis yang memiliki peranan penting dalam pengembangan sumber daya manusia (SDM) di Indonesia. Untuk mencapai kualitas pendidikan yang optimal, tidak hanya dibutuhkan tenaga pendidik yang profesional, tetapi

juga sistem administrasi yang efisien dan efektif. Dalam konteks ini, tenaga administrasi sekolah memegang peranan yang sangat vital dalam mendukung kelancaran operasional lembaga pendidikan. Peran mereka mencakup berbagai aktivitas administratif seperti pengelolaan data siswa, keuangan sekolah, pengarsipan dokumen, dan penyusunan laporan, yang semuanya menunjang keberlangsungan proses pendidikan secara keseluruhan.

SMA Negeri 1 Tarutung sebagai salah satu institusi pendidikan menengah di Kabupaten Tapanuli Utara memiliki komitmen untuk mencetak generasi muda yang berkualitas dan berdaya saing. Untuk itu, diperlukan dukungan dari tenaga administrasi yang kompeten dan profesional, yang mampu menjalankan tugas dan fungsinya secara optimal. Tenaga administrasi di sekolah tidak hanya menjadi pelaksana teknis, tetapi juga bagian dari sistem manajemen sekolah yang berkontribusi terhadap pencapaian visi dan misi pendidikan.

Namun, dalam praktiknya, berbagai tantangan kerap dihadapi oleh tenaga administrasi, mulai dari keterbatasan fasilitas, beban kerja yang tinggi, hingga kurangnya pelatihan dan pengembangan kompetensi. Selain itu, proses rekrutmen tenaga administrasi yang tidak selalu sesuai dengan kebutuhan institusi juga menjadi salah satu kendala yang mempengaruhi kinerja mereka. Oleh karena itu, penting untuk dilakukan analisis terhadap peran dan kinerja tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Tarutung, termasuk menelaah bagaimana proses rekrutmen dilakukan, tantangan yang mereka hadapi dalam menjalankan tugas, serta solusi yang diberikan pihak sekolah untuk mengatasi berbagai kendala tersebut.

Melalui analisis ini, diharapkan dapat diperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai kondisi tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Tarutung. Hasil kajian ini diharapkan tidak hanya memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya tenaga administrasi dalam sistem pendidikan, tetapi juga menjadi dasar bagi pengambilan kebijakan yang bertujuan meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi sekolah, sehingga dapat berkontribusi secara langsung terhadap peningkatan kualitas pendidikan di lingkungan sekolah tersebut.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk memahami secara mendalam peran dan kinerja tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Tarutung. Data dikumpulkan melalui observasi langsung yang dilakukan di lingkungan sekolah, khususnya di ruang tata usaha. Observasi ini dilaksanakan pada tanggal 8 Maret 2025 selama dua jam,

dengan fokus utama pada kepala tata usaha sebagai sumber informasi utama. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara tatap muka, yang memungkinkan peneliti untuk menggali informasi secara langsung mengenai tugas, tanggung jawab, tantangan yang dihadapi, serta proses rekrutmen tenaga administrasi di sekolah tersebut. Instrumen penelitian berupa daftar pertanyaan terbuka yang dirancang untuk mengeksplorasi pengalaman dan pandangan narasumber terkait aspek-aspek administrasi sekolah. Dalam pendekatan kualitatif ini, peneliti berperan sebagai instrumen utama dalam proses pengumpulan dan interpretasi data, dengan analisis yang dilakukan secara induktif berdasarkan temuan lapangan. Penelitian ini tidak bertujuan untuk menghasilkan generalisasi, melainkan untuk memberikan pemahaman kontekstual yang kaya dan mendalam tentang dinamika kerja tenaga administrasi di lingkungan pendidikan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Tenaga administrasi sekolah memegang peranan penting dalam mendukung kelangsungan operasional pendidikan. Secara etimologis, kata "administrasi" berasal dari bahasa Latin, yaitu *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* berarti "ke" atau "kepada", sementara *ministrare* berarti "melayani", "membantu", atau "mengatur". Dalam konteks ini, administrasi dapat dimaknai sebagai kegiatan untuk mengatur, mengarahkan, serta melayani dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Dalam arti sempit, administrasi didefinisikan sebagai kegiatan penyusunan dan pencatatan data secara sistematis untuk menyediakan informasi yang mudah diakses. Sementara itu, dalam arti luas, administrasi mencakup aktivitas kerja sama antara sekelompok orang yang dilandasi pembagian kerja dan struktur tertentu untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien.

Tenaga administrasi sekolah adalah bagian dari tenaga kependidikan yang mendukung layanan administrasi di lingkungan sekolah. Peran mereka tidak hanya sebatas menjalankan tugas teknis, tetapi juga mencakup fungsi strategis dalam sistem manajemen pendidikan. Mereka bertugas dalam pencatatan, pengarsipan, pengelolaan dokumen, serta penyediaan layanan informasi, menjadi penghubung penting antara berbagai pihak, seperti guru, siswa, orang tua, dan instansi terkait. Dalam pelaksanaannya, tenaga administrasi berperan dalam administrasi kepegawaian, akademik, keuangan, sarana dan prasarana, serta kesekretariatan umum. Mereka menyusun dan mengelola data guru, siswa, dan pegawai, menyusun laporan-laporan penting, serta mengelola surat-menyurat dan penyimpanan

dokumen resmi sekolah.

Fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan menjadi bagian dari tugas tenaga administrasi. Dalam fungsi perencanaan, mereka terlibat dalam penyusunan rencana kerja administrasi dan pengembangan sistem kerja yang efisien. Dalam pelaksanaan, mereka memanfaatkan teknologi informasi untuk menunjang tugas administratif, sementara dalam pengawasan, mereka mengevaluasi dan melaporkan hasil kerja kepada kepala sekolah sebagai bahan perbaikan sistem. Kompetensi tenaga administrasi sekolah berpengaruh langsung terhadap kualitas layanan pendidikan di sekolah.

Proses rekrutmen tenaga administrasi sekolah mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. Peraturan ini menetapkan kualifikasi dan kompetensi yang diperlukan, baik untuk kepala tenaga administrasi maupun pelaksana urusan lainnya. Perekrutan dimulai dengan perencanaan kebutuhan oleh pihak sekolah, disusul dengan pengumuman lowongan pekerjaan, seleksi administrasi, ujian kompetensi, wawancara, hingga pengangkatan dan masa orientasi kerja. Seluruh proses tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa tenaga administrasi yang diterima memiliki kapabilitas dan profesionalisme yang sesuai dengan tugasnya.

Dalam praktiknya, tenaga administrasi sekolah menghadapi sejumlah tantangan yang dapat menghambat kinerja mereka. Beban kerja yang tinggi menjadi kendala utama, di mana staf administrasi harus menangani berbagai urusan sekaligus, seperti data siswa, keuangan, sarana prasarana, dan komunikasi dengan orang tua. Kurangnya sumber daya, seperti anggaran, personel, maupun peralatan, juga memperberat beban kerja. Selain itu, perubahan regulasi pendidikan yang dinamis menuntut mereka untuk terus beradaptasi, sementara keterbatasan teknologi dan sistem informasi yang tidak memadai memperlambat proses kerja. Tidak jarang pula, mereka menghadapi konflik dengan berbagai pihak serta tuntutan kompetensi yang beragam dari tugas yang semakin kompleks.

Untuk menjawab tantangan tersebut, beberapa solusi strategis dapat diterapkan. Peningkatan keterampilan melalui pelatihan rutin menjadi langkah penting, terutama dalam menghadapi perkembangan teknologi dan sistem administrasi yang terus berubah. Distribusi tugas secara proporsional dan penataan sistem kerja yang sistematis juga perlu dilakukan agar beban kerja tidak menumpuk pada individu tertentu. Pemanfaatan teknologi seperti Sistem Manajemen Sekolah (SMS) menjadi solusi utama untuk meningkatkan efisiensi kerja

administrasi. Aplikasi seperti AdminSekolah memfasilitasi pengelolaan data siswa, keuangan, komunikasi dengan orang tua, hingga pelaporan kepegawaian secara terintegrasi. Sistem ini bahkan mendukung notifikasi otomatis, pembayaran online, hingga presensi berbasis Android, yang membantu mempercepat dan mempermudah tugas administrasi.

Dengan dukungan sistem yang terorganisasi, pemanfaatan teknologi, serta pengembangan sumber daya manusia secara berkelanjutan, tenaga administrasi sekolah dapat menjalankan tugasnya secara profesional dan efisien. Hal ini tentunya akan berdampak positif terhadap kinerja sekolah secara keseluruhan dan mutu layanan pendidikan yang diberikan kepada masyarakat.

Tugas dan fungsi tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Tarutung mencakup berbagai aspek penting dalam mendukung jalannya kegiatan sekolah. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan Ibu Pesta Natalina Sinaga selaku Kepala Tata Usaha, tenaga administrasi bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi kesiswaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, serta urusan kesekretariatan. Dalam hal administrasi kesiswaan, mereka mencatat dan memperbarui data siswa, mengatur jadwal pelajaran dan ujian, serta menyusun dokumen akademik seperti rapor dan ijazah. Untuk bidang kepegawaian, mereka menangani absensi guru, pengarsipan data kepegawaian, dan administrasi kenaikan pangkat. Sementara itu, dalam hal keuangan, tenaga administrasi mengelola anggaran sekolah, mencatat transaksi, serta menyusun laporan keuangan secara berkala. Mereka juga bertugas dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah serta surat-menyurat. Dalam pelaksanaannya, mereka menggunakan sistem digital seperti Dapodik dan e-Rapor untuk meningkatkan efisiensi kerja. Seluruh kegiatan tersebut dilakukan dengan mengacu pada fungsi manajerial yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan dan evaluasi.

Proses rekrutmen tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Tarutung dilaksanakan secara sistematis dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Calon pelamar harus memenuhi persyaratan umum, seperti usia minimal 18 tahun dan maksimal 58 tahun, serta pendidikan terakhir minimal SMA/SMK. Proses dimulai dengan perencanaan kebutuhan dan pengumuman lowongan, kemudian dilanjutkan dengan seleksi administrasi, ujian tertulis, tes keterampilan komputer, dan psikotes. Setelah itu, peserta yang lolos mengikuti tahap wawancara yang dipimpin langsung oleh kepala sekolah bersama tim seleksi. Hasil dari seluruh tahapan seleksi menjadi dasar dalam menentukan kandidat terbaik. Setelah dinyatakan lulus, tenaga administrasi menjalani masa percobaan sebelum resmi diangkat

dengan surat keputusan.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, tenaga administrasi menghadapi beberapa kendala. Salah satu kendala utama adalah keterbatasan dalam penguasaan teknologi, khususnya aplikasi seperti Dapodik dan e-Rapor, yang masih menjadi tantangan bagi beberapa staf. Selain itu, beban kerja yang tinggi dengan jumlah staf yang terbatas membuat efisiensi kerja terganggu, terutama ketika menghadapi deadline pelaporan. Perubahan kebijakan dari pemerintah yang terjadi secara cepat juga menuntut penyesuaian yang terus-menerus. Kendala lainnya adalah keterbatasan perangkat teknologi dan jaringan internet yang kadang tidak stabil, serta interaksi dengan pihak luar yang sering mendesak dan tidak terjadwal, sehingga menimbulkan tekanan tambahan bagi tenaga administrasi.

Untuk mengatasi kendala tersebut, sekolah telah mengambil beberapa langkah strategis. Pelatihan penggunaan aplikasi administrasi secara berkala dilakukan untuk meningkatkan keterampilan staf. Beban kerja didistribusikan secara merata dan didukung oleh penambahan tenaga honorer guna membantu tugas-tugas teknis. Sekolah juga mengalokasikan dana BOS untuk pengadaan dan perbaikan sarana kerja seperti komputer dan koneksi internet. Setiap perubahan kebijakan disosialisasikan dengan cepat dan jelas melalui rapat internal, sehingga semua staf dapat segera beradaptasi. Di sisi lain, staf administrasi juga dilatih dalam hal komunikasi agar mampu menangani tuntutan eksternal dengan cara yang profesional dan tidak emosional, bahkan dalam situasi tekanan.

## **KESIMPULAN**

Tenaga administrasi sekolah memiliki peran krusial dalam menunjang kelancaran operasional dan manajemen pendidikan. Proses rekrutmen yang selektif memastikan mereka memiliki kompetensi yang sesuai, termasuk keterampilan administratif, teknologi, dan komunikasi. Namun, berbagai tantangan seperti beban kerja tinggi, keterbatasan fasilitas, serta kurangnya pelatihan sering menghambat kinerja mereka. Oleh karena itu, diperlukan upaya seperti peningkatan pelatihan, pemanfaatan teknologi digital, serta kebijakan yang mendukung kesejahteraan tenaga administrasi. Dengan adanya solusi tersebut, tenaga administrasi dapat bekerja lebih efektif, mendukung guru dan siswa, serta berkontribusi pada peningkatan kualitas pendidikan di sekolah,

Tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Tarutung memiliki peran vital dalam kelancaran operasional sekolah, mencakup administrasi kepegawaian, akademik, keuangan,

serta sarana dan prasarana. Proses rekrutmen dilakukan secara selektif sesuai standar yang ditetapkan. Mereka menghadapi berbagai tantangan, seperti tuntutan penguasaan teknologi, beban kerja tinggi, serta perubahan kebijakan yang cepat. Untuk mengatasinya, sekolah menerapkan pelatihan, pembagian tugas yang lebih merata, dan optimalisasi sarana kerja. Dengan langkah-langkah ini, tenaga administrasi dapat bekerja lebih efisien dalam mendukung kelangsungan pendidikan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- (2024). Pentingnya Kepemimpinan Dalam Manajemen Pendidikan. *Jurnal Ilmiah Edukatif*, 10(2), 212-222.
- Amon, L., Ping, T., & Poernomo, S. A. (2021). Tugas dan fungsi manajemen pendidik dan Asmaran, M. F., Aryani, N., & Andriani, T. (2024). STANDAR KOMPETENSI DAN Diannisa, R., Ariani, N., & Abdriani, T. (2024). STANDAR KOMPETENSI DAN Judijanto, L., de Araújo Sarmiento, A., Saefrudin, S., Runtu, A. R., & Meydiansyah, M. H. KUALIFIKASI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN. *Jurnal Penelitian Ilmiah Multidisiplin*, 8(12).
- KUALIFIKASI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN. *Jurnal Studi Multidisipliner*, 8(12).
- manusia dalam pengelolaan infrastruktur Sekolah Dasar: Tantangan dan solusi. *Jurnal Pendidikan Guru Sekolah Dasar*, 1(3), 15-15.
- Singerin, S. (2022). *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Cv. Azka Pustaka.
- tenaga kependidikan. *Gaudium Vestrum: Jurnal Kateketik Pastoral*, 1-12.
- Triarsuci, D., Al-Qodri, H. T., Rayhan, S. A., & Marini, A. (2024). Manajemen sumber daya