



ANALISIS URAIAN TUGAS TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS) DI SLTA SE- KABUPATEN PESISIR SELATAN

Widia Salsadila¹, Rusdinal², Nellitawati³, Novriyanti Achyar⁴
^{1,2,3,4} Universitas Negeri Padang, Indonesia

Email: rusdinal@fip.unp.ac.id



DOI: <https://doi.org/10.34125/jmp.v11i4.3422>

Sections Info

Article history:

Submitted: 13 June 2026
Final Revised: 21 June 2026
Accepted: 8 August 2026
Published: 13 August 2026

Keywords:

Job Description
School Administrative Staff
Public Relations
Educational Administration
Senior High School (SLTA)



ABSTRACT

This study aims to analyze the job descriptions of school administrative staff responsible for public relations (PR) in senior high schools (SLTA) across Pesisir Selatan Regency. The study employed a quantitative approach using a descriptive method. The sample consisted of 44 school administrative staff members selected via simple random sampling. Data were collected using a questionnaire featuring a semantic differential scale that had passed validity and reliability tests. Data analysis utilized mean scores and the Respondent Achievement Level (TCR). The results indicate that the job descriptions for PR-related school administrative staff fall into the "good" category, with a mean score of 4.37 and a TCR of 87.4%. Regarding specific indicators, the clarity of task details obtained a mean score of 4.38 (TCR 87.6%); the appropriateness of authority limits, 4.37 (TCR 87.4%); the standardization of procedures (SOP), 4.30 (TCR 86.0%); and the availability of job descriptions, 4.41 (TCR 88.2%). The availability of job descriptions was the highest-performing aspect, whereas the standardization of procedures (SOP) was the aspect requiring improvement. This study provides an empirical overview of the implementation of job descriptions for PR-related school administrative staff based on four key indicators, thereby serving as a basis for evaluating and refining task management to enhance the effectiveness of administrative services in senior high schools across Pesisir Selatan Regency.

ABSTRAK

*Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang hubungan masyarakat (humas) di SLTA se-Kabupaten Pesisir Selatan. Penelitian menggunakan pendekatan kuantitatif dengan metode deskriptif. Sampel berjumlah 44 tenaga administrasi sekolah yang dipilih menggunakan teknik simple random sampling. Pengumpulan data dilakukan melalui angket dengan skala semantik diferensial yang telah memenuhi uji validitas dan reliabilitas. Data dianalisis menggunakan nilai rata-rata (mean) dan Tingkat Capaian Responden (TCR). Hasil penelitian menunjukkan bahwa uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang humas berada pada kategori baik, dengan nilai rata-rata sebesar 4,37 dan TCR 87,4%. Berdasarkan indikator penelitian, kejelasan rincian tugas memperoleh nilai rata-rata 4,38 (TCR 87,6%), kesesuaian batas wewenang 4,37 (TCR 87,4%), standardisasi prosedur (SOP) 4,30 (TCR 86,0%), dan ketersediaan uraian tugas 4,41 (TCR 88,2%). Indikator ketersediaan uraian tugas merupakan aspek dengan capaian tertinggi, sedangkan standardisasi prosedur (SOP) menjadi aspek yang memerlukan peningkatan. Penelitian ini memberikan gambaran empiris mengenai pelaksanaan uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang humas berdasarkan empat indikator utama, sehingga dapat menjadi dasar evaluasi dan penyempurnaan pengelolaan tugas tenaga administrasi sekolah guna meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi di SLTA se-Kabupaten Pesisir Selatan. **Kata kunci:** uraian tugas, tenaga administrasi sekolah, hubungan masyarakat, administrasi pendidikan, SLTA.*

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan suatu sistem yang melibatkan berbagai komponen yang saling mendukung untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Selain tenaga pendidik, tenaga kependidikan juga memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan, salah satunya adalah tenaga administrasi sekolah (TAS). Tenaga administrasi sekolah merupakan tenaga kependidikan yang memiliki kemampuan dan keahlian di bidang administrasi untuk melaksanakan pencatatan, pengelolaan, penyimpanan dokumen, serta memberikan pelayanan kepada seluruh pihak yang berkepentingan dalam penyelenggaraan pendidikan. Keberadaan tenaga administrasi sekolah berperan dalam menjaga efektivitas dan kelancaran operasional sekolah melalui pelayanan administrasi yang profesional (Astuti et al., 2022). Selain itu, tenaga administrasi sekolah berkewajiban memberikan layanan administrasi yang optimal kepada kepala sekolah, guru, peserta didik, komite sekolah, dan pemangku kepentingan lainnya guna mendukung tercapainya tujuan pendidikan (M et al., 2024).

Salah satu bidang yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan administrasi sekolah adalah bidang hubungan masyarakat (humas). Hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan proses komunikasi yang dilakukan sekolah untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap kebutuhan, program, dan kegiatan pendidikan serta mendorong partisipasi masyarakat dalam pengembangan sekolah (Mulyasa, 2005). Hubungan yang harmonis antara sekolah dan masyarakat menjadi salah satu faktor yang menentukan keberhasilan penyelenggaraan pendidikan karena sekolah merupakan bagian dari sistem sosial yang tidak dapat dipisahkan dari masyarakat sekitarnya (Sosial & Vol, 2023). Dalam pelaksanaannya, tenaga administrasi sekolah bidang humas bertugas menjalin hubungan dengan orang tua peserta didik, alumni, pemerintah, dunia usaha, dan berbagai pemangku kepentingan lainnya, sekaligus mengelola informasi dan promosi sekolah sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

Pelaksanaan tugas tenaga administrasi sekolah bidang humas memerlukan uraian tugas (*job description*) yang jelas sebagai pedoman kerja. Menurut Dessler (2017), uraian tugas merupakan dokumen yang menjelaskan tugas, tanggung jawab, wewenang, serta hubungan kerja yang harus dilaksanakan oleh setiap pemegang jabatan sehingga setiap pegawai memahami pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Kejelasan uraian tugas akan mempermudah koordinasi, mengurangi tumpang tindih pekerjaan, meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas, serta menjadi dasar dalam penilaian kinerja pegawai. Oleh karena itu, penerapan uraian tugas menjadi salah satu aspek penting dalam mewujudkan tata kelola administrasi sekolah yang efektif dan profesional.

Dalam penelitian ini, penerapan uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang humas dianalisis melalui empat indikator, yaitu kejelasan rincian tugas (*task clarity*), kesesuaian batas wewenang (*authority alignment*), standardisasi prosedur (*standardization*), dan ketersediaan uraian tugas (*job description availability*). Keempat indikator tersebut menggambarkan sejauh mana tenaga administrasi sekolah memahami tugas pokoknya, melaksanakan pekerjaan sesuai dengan batas wewenang, bekerja berdasarkan standar operasional prosedur (SOP), serta memiliki dokumen uraian tugas yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan peneliti pada SLTA di Kabupaten Pesisir Selatan, masih ditemukan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan tugas tenaga administrasi sekolah bidang humas. Pada beberapa sekolah, tenaga administrasi bidang

humas masih merangkap tugas pada bidang administrasi lainnya karena keterbatasan jumlah personel. Selain itu, masih terdapat sekolah yang belum memiliki uraian tugas secara tertulis atau belum memanfaatkan uraian tugas sebagai pedoman kerja sehingga berpotensi menimbulkan ketidakjelasan pelaksanaan tugas, ketidaksesuaian batas wewenang, serta kurang optimalnya pelaksanaan administrasi bidang humas. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa penerapan uraian tugas masih memerlukan perhatian agar pelaksanaan fungsi kehumasan dapat berjalan secara efektif.

Penelitian mengenai tenaga administrasi sekolah telah banyak dilakukan. Febriani, Rusdinal, dan Achyar (2023) menemukan bahwa kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah dalam bidang persuratan dan pengarsipan berbasis digital berada pada kategori baik. Fitra, Santoso, Nellitawati, dan Achyar (2024) menunjukkan bahwa pelayanan tenaga administrasi sekolah dipersepsikan baik oleh guru dalam mendukung penyelenggaraan administrasi sekolah. Selanjutnya, Sari, Santoso, Sabandi, dan Nellitawati (2023) menjelaskan pentingnya pembinaan kompetensi sosial tenaga administrasi sekolah untuk meningkatkan kualitas komunikasi dan pelayanan, sedangkan Ulfah (2023) menegaskan bahwa pelaksanaan tugas tenaga administrasi berpengaruh terhadap mutu layanan administrasi sekolah. Meskipun demikian, penelitian-penelitian tersebut lebih banyak membahas kompetensi, pelayanan, dan peran tenaga administrasi sekolah secara umum, sedangkan kajian mengenai penerapan uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang hubungan masyarakat masih relatif terbatas, khususnya pada jenjang SLTA di Kabupaten Pesisir Selatan.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan penerapan uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang hubungan masyarakat di SLTA se-Kabupaten Pesisir Selatan berdasarkan indikator kejelasan rincian tugas, kesesuaian batas wewenang, standarisasi prosedur (SOP), dan ketersediaan uraian tugas. Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi sekolah dalam meningkatkan kualitas pengelolaan tenaga administrasi sekolah serta menjadi referensi bagi pengembangan kajian administrasi pendidikan, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan tenaga administrasi sekolah bidang hubungan masyarakat.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan jenis penelitian deskriptif kuantitatif. Pendekatan kuantitatif merupakan pendekatan penelitian yang menekankan pada pengukuran variabel secara objektif, penggunaan data numerik, serta analisis statistik untuk menggambarkan suatu fenomena (Sugiyono, 2022). Penelitian deskriptif kuantitatif bertujuan untuk memberikan gambaran secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan karakteristik suatu populasi berdasarkan data yang dapat diukur. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan tugas tenaga administrasi sekolah bidang hubungan masyarakat (humas) di SLTA se-Kabupaten Pesisir Selatan.

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh tenaga administrasi sekolah yang melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat (humas) di SLTA se-Kabupaten Pesisir Selatan yang berjumlah 77 orang. Populasi penelitian ini mencakup tenaga administrasi sekolah yang secara khusus bertugas pada bidang humas maupun tenaga administrasi yang merangkap tugas humas, karena pada beberapa sekolah belum tersedia tenaga administrasi khusus bidang humas. Sampel penelitian didapatkan menggunakan teknik simple random sampling dengan menggunakan rumus Slovin dengan tingkat kesalahan 10%, sehingga diperoleh sampel sebanyak 44 responden yang mewakili populasi penelitian (Sugiyono, 2022).

Instrumen penelitian ini menggunakan **Rating Scale dalam bentuk Skala Semantik**

Diferensial (Semantic Differential Scale). Skala semantik diferensial merupakan skala yang digunakan untuk mengukur persepsi, pendapat, atau penilaian responden terhadap suatu objek melalui dua kutub pernyataan yang berlawanan, yaitu pernyataan positif dan pernyataan negatif. Responden diminta memilih salah satu skor pada rentang nilai 1 sampai 5 yang berada di antara kedua kutub pernyataan tersebut sesuai dengan kondisi yang mereka rasakan. Untuk mendapatkan data yang bersifat kuantitatif, jawaban angket yang dipergunakan dalam bentuk skala skor, untuk pernyataan yang positif jawaban Sangat Setuju (SS) diberi skor 5, untuk Setuju (S) diberi skor 4, untuk Kurang Setuju (KS) diberi skor 3, untuk Tidak Setuju (TS) diberi skor 2, dan untuk Sangat Tidak Setuju (STS) diberi skor 1.

Sebelum digunakan sebagai instrumen penelitian, angket terlebih dahulu diuji kepada 36 tenaga administrasi sekolah di luar sampel penelitian. Uji validitas dilakukan menggunakan korelasi Product Moment Pearson dengan bantuan Microsoft Excel. Berdasarkan hasil pengujian, seluruh butir pernyataan memiliki nilai r hitung yang lebih besar daripada r tabel (0,361), sehingga seluruh 36 butir pernyataan dinyatakan valid. Selanjutnya, uji reliabilitas dilakukan menggunakan koefisien Cronbach's Alpha. Hasil pengujian menunjukkan nilai Cronbach's Alpha sebesar 0,890, sehingga instrumen penelitian termasuk dalam kategori sangat reliabel dan layak digunakan sebagai alat pengumpulan data.

Tahapan penelitian meliputi identifikasi permasalahan, penyusunan kajian teori, penentuan populasi dan sampel, penyusunan instrumen berdasarkan indikator penelitian, uji validitas dan reliabilitas instrumen, pengumpulan data melalui penyebaran angket kepada responden, pengolahan data, analisis hasil penelitian, serta penyusunan laporan penelitian.

Pengumpulan data dilakukan menggunakan angket yang disebarakan langsung kepada responden setelah memperoleh izin penelitian dari sekolah yang menjadi lokasi penelitian. Data yang terkumpul dianalisis secara deskriptif kuantitatif melalui perhitungan nilai mean (rata-rata) dan Tingkat Capaian Responden (TCR). Nilai TCR digunakan untuk menentukan kategori hasil penelitian berdasarkan klasifikasi yang dikemukakan oleh Sugiyono (2022), sehingga dapat memberikan gambaran mengenai uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang hubungan masyarakat (humas) di SLTA se-Kabupaten Pesisir Selatan.

Tabel 1. Indikator Variabel Penelitian

Variabel	Indikator
Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat (Humas) di SLTA se-Kabupaten Pesisir Selatan	1. Kejelasan Rincian Tugas 2. Kesesuaian Batas Wewenang 3. Standarisasi Prosedur (SOP) 4. Ketersediaan Uraian Tugas

Tabel 2. Hasil Uji Validitas Instrumen

Variabel	Jumlah Item	r Hitung	r Tabel	Keterangan
Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat (Humas) di SLTA se-Kabupaten Pesisir Selatan	36	0,384-0,698	0,361	Semua item valid

Tabel 3. Hasil Uji Reliabilitas Instrumen

Variabel	Jumlah Item	Cronbach's Alpha	Keterangan
Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat (Humas) di SLTA se-Kabupaten Pesisir Selatan	36	0,890	Sangat Reliabel

Tabel 4. Kriteria Tingkat Capaian Responden

TCR (%)	Kategori
90-100	Sangat Baik
80-89	Baik
65-79	Cukup Baik
55-64	Tidak Baik
0-54	Sangat Tidak Baik

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang hubungan masyarakat (humas) di SLTA se-Kabupaten Pesisir Selatan. Data penelitian diperoleh melalui penyebaran angket kepada 44 tenaga administrasi sekolah yang menjadi sampel penelitian. Sebelum digunakan sebagai instrumen pengumpulan data, angket terlebih dahulu diuji validitas dan reliabilitasnya.

Tabel 5. Hasil Uji Validitas Instrumen

Variabel	Jumlah Item	r Hitung	r Tabel	Keterangan
Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat (Humas) di SLTA se-Kabupaten Pesisir Selatan	36	0,384-0,698	0,361	Semua item valid

Berdasarkan tabel 5, seluruh butir pernyataan memiliki nilai r hitung yang lebih besar daripada r tabel (0,361), sehingga seluruh item dinyatakan valid dan layak digunakan sebagai instrumen penelitian.

Tabel 6. Hasil Uji Reliabilitas Instrumen

Variabel	Jumlah Item	Cronbach's Alpha	Keterangan
Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat (Humas) di SLTA se-Kabupaten Pesisir Selatan	36	0,890	Sangat Reliabel

Berdasarkan tabel 6, dapat dilihat bahwa nilai Cronbach's Alpha sebesar 0,890, sehingga instrumen penelitian memiliki tingkat reliabilitas yang sangat tinggi dan dapat digunakan untuk pengumpulan data penelitian.

Tabel 7. Deskripsi Variabel Uraian Tugas TAS Bidang Humas

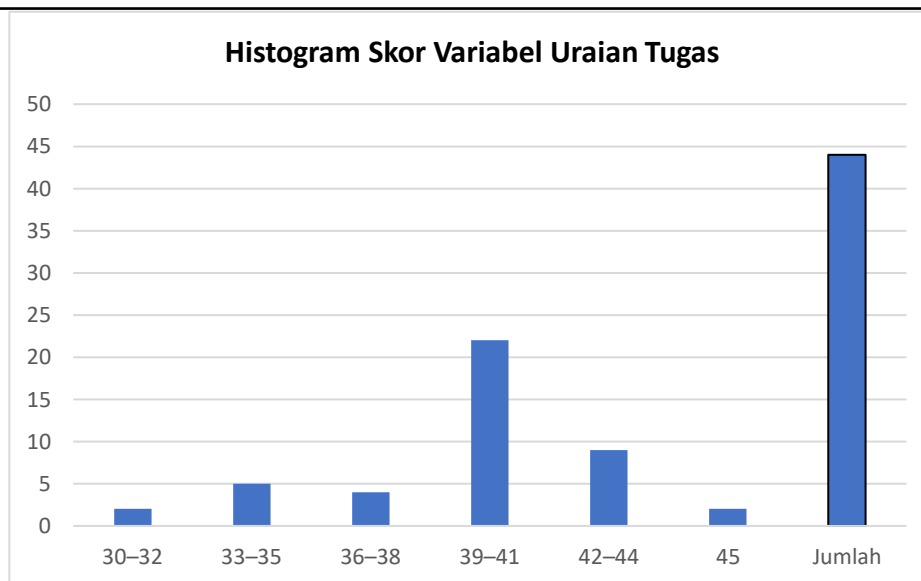
Indikator	Mean	Standar Deviasi	TCR (%)	Kategori
Kejelasan Rincian Tugas	4,39	0,67	87,8	Baik
Kesesuaian Batas Wewenang	4,38	0,67	87,6	Baik
Standarisasi Prosedur	4,31	0,75	86,2	Baik
Ketersediaan Uraian Tugas	4,41	0,64	88,3	Baik
Rata-Rata Variabel	4,47	0,68	87,5	Baik

Berdasarkan tabel 7 diperoleh variabel **uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang hubungan masyarakat (humas) di SLTA se-Kabupaten Pesisir Selatan** memperoleh nilai rata-rata (mean) sebesar **4,37** dengan **standar deviasi sebesar 0,68** dan **Tingkat Capaian Responden (TCR) sebesar 87,5%** yang berada pada kategori **baik**. Pada indikator **kejelasan rincian tugas**, diperoleh nilai mean sebesar **4,39**, standar deviasi **0,67**, dan TCR sebesar **87,8%** dengan kategori **baik**. Indikator **kesesuaian batas wewenang** memperoleh mean sebesar **4,38**, standar deviasi **0,67**, dan TCR sebesar **87,6%** dengan kategori **baik**. Indikator **standarisasi prosedur (SOP)** memperoleh mean sebesar **4,31**, standar deviasi **0,75**, dan TCR sebesar **86,2%** dengan kategori **baik**. indikator **ketersediaan uraian tugas** memperoleh nilai mean tertinggi, yaitu **4,41**, dengan standar deviasi **0,64** dan TCR sebesar **88,3%** pada kategori **baik**.

Tabel 8. Distribusi Frekuensi Skor Variabel Uraian Tugas

Interval Skor	Frekuensi (f)	Persentase (%)	Frekuensi Komulatif
158-166	5	11,36	5
167-175	14	31,82	19
176-184	9	20,45	28
185-193	13	29,55	41
194-202	2	4,55	43
203-211	0	0,00	43
212-220	1	2,27	44
Jumlah	44	100,00	

Berdasarkan tabel 8, diketahui bahwa distribusi skor variabel uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang hubungan masyarakat di SLTA se-Kabupaten Pesisir Selatan tersebar pada rentang skor 158 sampai dengan 220. Sebagian besar responden berada pada interval skor 167–175 dengan frekuensi sebanyak 14 responden atau 31,82%. Selanjutnya, interval skor 185–193 ditempati oleh 13 responden atau 29,55%, sedangkan interval skor 176–184 ditempati oleh 9 responden atau 20,45%. Interval skor 158–166 ditempati oleh 5 responden atau 11,36%, interval skor 194–202 ditempati oleh 2 responden atau 4,55%, dan interval skor 212–220 ditempati oleh 1 responden atau 2,27%. Tidak terdapat responden yang berada pada interval skor 203–211.



Gambar 1. Histogram Skor Variabel Uraian Tugas

Berdasarkan gambar 1, terlihat bahwa frekuensi responden paling banyak berada pada interval skor 167-175, sedangkan frekuensi paling sedikit berada pada interval skor 203-211. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang hubungan masyarakat di SLTA se-Kabupaten Pesisir Selatan berada pada kategori baik.

Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai analisis uraian tugas tenaga administrasi sekolah (TAS) bidang hubungan masyarakat di SLTA se-Kabupaten Pesisir Selatan diperoleh nilai rata-rata keseluruhan sebesar 4,37 dengan Tingkat Capaian Responden (TCR) sebesar 87,4% yang berada pada kategori baik. Hasil tersebut menunjukkan bahwa secara umum uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang hubungan masyarakat telah dilaksanakan dengan baik. Hal ini mengindikasikan bahwa tenaga administrasi sekolah telah memahami dan melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi, tanggung jawab, serta kewenangan yang dimiliki dalam mendukung penyelenggaraan administrasi bidang hubungan masyarakat di sekolah.

Indikator Kejelasan Rincian Tugas

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kejelasan rincian tugas memperoleh nilai rata-rata sebesar 4,38 dengan TCR sebesar 87,6%. Temuan ini menunjukkan bahwa sebagian besar tenaga administrasi sekolah telah memahami secara jelas tugas pokok dan fungsi yang harus dilaksanakan. Kejelasan rincian tugas menjadi aspek penting dalam pelaksanaan pekerjaan karena setiap tenaga administrasi dapat mengetahui pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan tugas menjadi lebih terarah. Dengan adanya rincian tugas yang jelas, kemungkinan terjadinya tumpang tindih pekerjaan dapat diminimalkan, koordinasi antarpegawai menjadi lebih baik, dan penyelesaian pekerjaan dapat dilakukan secara efektif. Robbins dan Judge (2015) menjelaskan bahwa kejelasan peran (role clarity) akan membantu pegawai memahami harapan organisasi sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan kinerja individu dalam melaksanakan pekerjaannya.

Indikator Kesesuaian Batas Wewenang

Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa kesesuaian batas wewenang memperoleh nilai rata-rata sebesar 4,37 dengan TCR sebesar 87,4%. Hal tersebut menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah telah memahami batas kewenangan yang dimiliki dalam menjalankan tugas-tugas kehumasan. Kesesuaian antara tugas dan wewenang merupakan salah satu unsur penting dalam uraian tugas karena setiap pegawai harus mengetahui hak dan kewajibannya dalam melaksanakan pekerjaan. Kejelasan batas wewenang dapat mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang, konflik pekerjaan, maupun tumpang tindih tanggung jawab antarpegawai. Hasibuan (2016) menyatakan bahwa pembagian tugas dan wewenang yang jelas akan mempermudah koordinasi kerja, meningkatkan tanggung jawab pegawai, serta mendukung tercapainya tujuan organisasi secara efektif.

Indikator Standarisasi Prosedur (SOP)

Pada indikator standarisasi prosedur (SOP), hasil penelitian memperoleh nilai rata-rata sebesar 4,30 dengan TCR sebesar 86,0%, yang merupakan nilai terendah dibandingkan indikator lainnya, meskipun masih berada pada kategori setuju. Hasil tersebut menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah telah melaksanakan pekerjaan berdasarkan prosedur yang berlaku, namun penerapan SOP masih perlu ditingkatkan agar pelaksanaan tugas lebih seragam di setiap sekolah. SOP merupakan pedoman kerja yang memberikan petunjuk mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melaksanakan suatu pekerjaan sehingga dapat meningkatkan efisiensi, konsistensi, dan kualitas pelayanan administrasi sekolah. Dessler (2017) menjelaskan bahwa prosedur kerja yang terdokumentasi dengan baik akan membantu organisasi dalam menjaga konsistensi pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahan, serta mempermudah proses pengawasan dan evaluasi. Oleh karena itu, sekolah perlu terus melakukan penyempurnaan terhadap SOP bidang hubungan masyarakat agar pelaksanaan tugas dapat berlangsung secara lebih optimal.

Indikator Ketersediaan Uraian Tugas

Indikator ketersediaan uraian tugas memperoleh nilai rata-rata sebesar 4,41 dengan TCR sebesar 88,2%, yang merupakan nilai tertinggi di antara seluruh indikator. Hasil tersebut menunjukkan bahwa sebagian besar sekolah telah memiliki dokumen uraian tugas yang dapat dijadikan sebagai pedoman oleh tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan pekerjaan. Ketersediaan uraian tugas memberikan kejelasan mengenai tugas, tanggung jawab, wewenang, serta hubungan kerja sehingga setiap tenaga administrasi memahami ruang lingkup pekerjaannya. Menurut Dessler (2017), job description merupakan dokumen penting yang menjelaskan berbagai aspek pekerjaan sehingga menjadi dasar dalam pelaksanaan tugas maupun penilaian kinerja pegawai. Dengan tersedianya uraian tugas yang jelas, tenaga administrasi sekolah akan lebih mudah melaksanakan pekerjaannya secara profesional dan bertanggung jawab.

Secara keseluruhan, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang hubungan masyarakat di SLTA se-Kabupaten Pesisir Selatan telah dilaksanakan dengan baik. Tingginya nilai rata-rata dan Tingkat Capaian Responden pada setiap indikator menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah telah memiliki pemahaman yang baik mengenai rincian tugas, batas wewenang, standar prosedur kerja, serta keberadaan uraian tugas sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan. Temuan penelitian ini memperkuat pendapat Hasibuan (2016) yang menyatakan bahwa uraian tugas merupakan dasar pelaksanaan pekerjaan karena memuat informasi mengenai tugas, tanggung

jawab, wewenang, serta hubungan kerja yang harus dipahami oleh setiap pegawai. Hasil penelitian ini juga sejalan dengan pendapat Robbins dan Judge (2015) serta Dessler (2017) yang menegaskan bahwa kejelasan uraian tugas, pembagian wewenang yang tepat, penerapan prosedur kerja yang baku, dan tersedianya dokumen uraian tugas merupakan faktor yang berperan penting dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan kualitas pelayanan administrasi dalam suatu organisasi. Meskipun demikian, sekolah tetap perlu melakukan evaluasi dan penyempurnaan terhadap penerapan standar operasional prosedur secara berkelanjutan agar pelaksanaan tugas tenaga administrasi sekolah bidang hubungan masyarakat semakin efektif, efisien, dan mampu mendukung peningkatan mutu pelayanan administrasi pendidikan

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai analisis uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang hubungan masyarakat di SLTA se-Kabupaten Pesisir Selatan, dapat disimpulkan bahwa secara umum pelaksanaan uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang hubungan masyarakat berada pada kategori **baik** dengan nilai rata-rata sebesar **4,37** dan Tingkat Capaian Responden (TCR) sebesar **87,4%**. Hal ini menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah bidang hubungan masyarakat telah melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.

Secara lebih rinci, indikator kejelasan rincian tugas memperoleh nilai rata-rata sebesar **4,38** dengan TCR **87,6%**, yang menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah telah memahami tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan. Indikator kesesuaian batas wewenang memperoleh nilai rata-rata sebesar **4,37** dengan TCR **87,4%**, yang menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki. Selanjutnya, indikator standardisasi prosedur (SOP) memperoleh nilai rata-rata sebesar **4,30** dengan TCR **86,0%**, yang meskipun berada pada kategori setuju, merupakan indikator dengan capaian terendah sehingga masih memerlukan peningkatan, terutama dalam konsistensi penerapan prosedur kerja. Adapun indikator ketersediaan uraian tugas memperoleh nilai rata-rata sebesar **4,41** dengan TCR **88,2%**, yang merupakan capaian tertinggi, sehingga menunjukkan bahwa sebagian besar sekolah telah memiliki uraian tugas yang dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang hubungan masyarakat di SLTA se-Kabupaten Pesisir Selatan telah terlaksana dengan baik. Namun, peningkatan masih perlu dilakukan terutama pada aspek penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) agar pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif, efisien, dan konsisten di seluruh sekolah.

REFERENSI

- Achyar, N., Fitra, P., & Nellitawati, N. (2022). Persepsi Guru tentang Pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Negeri Kota Payakumbuh. *Jurnal Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang*, 15(1), 78–90. https://repository.unp.ac.id/id/eprint/39911/1/Novriyanti%20Achyar_PersepsiGuru%20tentang%20Pelayanan%20Tenaga%20Administrasi%20Sekolah%20di%20SMK%20Negeri%20Kota%20Payakumbuh.pdf
- Andriani, N., & Hidayat, M. (2023). Pengelolaan Administrasi Sekolah. *Jurnal Pelita Nusantara*, 1(2), 215. <https://doi.org/10.59996/jurnalpelitanusantara.v.1i2.195>

- Administrasi, L., Mts, D. I., & Muhsinin, H. (2022). *PERAN TENAGA ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN MUTU*. 4.
- Astuti, A., Mujiati, M., & Rosida, W. (2022). Pelaksanaan Kinerja Pegawai Tata Usaha terhadap Pelayanan Administrasi. *Jurnal Pendidikan Dan Pengajaran (JPP)*, 3(1), 9–20. <https://doi.org/10.51454/jpp.v3i1.444>
- Desena. LM. (2000). *Humas Di Sekolah*. Balai Prentice.
- Dessler, G. (2017). *Human Resource Management* (15th ed.). Pearson Education.
- Febriani, E., Rusdinal, R., & Achyar, N. (2023). Kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan berbasis digital di SMA Negeri Kota Payakumbuh. *Journal of Educational Administration and Leadership*, 3(3), 168–173. <https://doi.org/10.24036/jeal.v3i3.396>
- Fitra, U. P. G. A. M., Santoso, Y., Nellitawati, & Achyar, N. (2024). Persepsi guru tentang pelayanan tenaga administrasi sekolah di SMK Negeri Kota Payakumbuh. *Journal of Practice Learning and Educational Development*, 4(1), 12–18. <https://doi.org/10.58737/jpled.v4i1.251>
- Hasibuan, M. S. P. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.
- Hasibuan, L., Anwar, K., & Rizki, A. F. (2021). *Administrasi Sekolah (Administrasi Keuangan, Perlengkapan, Hubungan Sekolah dengan Masyarakat)*. 2(1), 19–33.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2026). *Data Pokok Pendidikan (Dapodik) Kabupaten Pesisir Selatan*. Jakarta: Pusdatin Kemendikbudristek.
- Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia. (2008). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Kementerian Pendidikan Nasional. [Repository Kemendikdasmen](https://repository.kemendikdasmen)
- Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat. (2026). *Data Kelembagaan dan Tenaga Kependidikan Madrasah di Kabupaten Pesisir Selatan*. Padang: Kanwil Kemenag Sumbar.
- Melayu, N. P., & Nellitawati. (2023). Hubungan kepemimpinan kepala sekolah dengan kinerja guru. *Journal of Educational Administration and Leadership*, 3(3), 160–167.
- M, U. P. F. A., Santoso, Y., & Achyar, N. (2024). Persepsi Guru tentang Pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Negeri Kota Payakumbuh. 4(1), 12–18. <https://doi.org/10.58737/jpled.v4i1.251>
- Mulyasa, E. (2005). *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Bumi Aksara.
- Nellitawati, N. (2022). Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi Sekolah. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 11(2), 123–135. <https://repository.unp.ac.id/id/eprint/38722/>
- Oksyaviani, A., Fafilah, S., Alkadri, H., & Setiawati, M. (2023). Manajemen Humas Dalam Menciptakan Peran Orang Tua Pada Pendidikan. *Jurnal Family Education*, 3(4), 472–478. <https://doi.org/10.24036/jfe.v3i4.148>
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
- Priadana, S., & Sunarsi, D. (2021). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Pascal Books.

- Putri, G. M., Rusdinal, Irsyad, & Achyar, N. (2024). *Hubungan digitalisasi arsip dengan kualitas pelayanan administrasi urusan persuratan dan pengarsipan di SMK Negeri Kota Payakumbuh. Jurnal Pendidikan Tambusai*, 8(2), 29440–29453.
- Putri, H. D., & Rusdinal. (2024). *Kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah dalam memanfaatkan teknologi digital di sekolah menengah kejuruan. Journal of Educational Administration and Leadership*, 4, 79–84.
- Sari, S. P., Santoso, Y., Sabandi, A., & Nellitawati. (2023). *Pembinaan kompetensi sosial tenaga administrasi sekolah di SMK Negeri Kecamatan IV Jurai Painan. Journal of Educational Administration and Leadership*, 3(1), 45–50. <https://doi.org/10.24036/jeal.v3i1.339>
- Sosial, J. P., & Vol, H. (2023). 1, 2, 3, 4. 2(1), 196–203.
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Ulfah, M. (2023). *Peran tenaga administrasi dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di SMP Negeri 1 Pengaron. Pahlawan Jurnal Pendidikan-Sosial-Budaya*, 19(1), 23–26. <https://doi.org/10.57216/pah.v19i1.556>
- Utami, S. W., Rusdinal, Jasrial, & Ningrum, T. A. (2022). *Kesiapan menerima perubahan organisasi di masa pandemi bagi tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri se-Kabupaten Pasaman Barat. Journal of Educational Administration and Leadership*, 2(3), 321–324.
- Rusdinal, R., Febriani, E., & Achyar, N. (2023). *Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Urusan Persuratan dan Pengarsipan Berbasis Digital di SMA Negeri Kota Payakumbuh. Journal of Educational Administration and Leadership*, 3(1), 45–58. <https://repository.unp.ac.id/id/eprint/41276/>
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2015). *Organizational Behavior* (16th ed.). Pearson.
- Rohiat, R., & Sopandi, A. (2022). *Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan.v*
- Wulandari, W. A., Nellitawati, Rusdinal, & Santoso, Y. (2021). *Hubungan motivasi berprestasi dengan kinerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota. Journal of Educational Administration and Leadership*, 2(2), 202–207.

Copyright holder:
© Author

First publication right:
Jurnal Manajemen Pendidikan

This article is licensed under:
CC-BY-SA