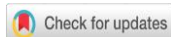




ANALISIS URAIAN TUGAS TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH BIDANG PERSURATAN DAN PENGARSIPAN DI SLTA SE- KABUPATEN TANAH DATAR

Yulia Fitri¹, Rusdinal², Novriyanti Achyar³, Merika Setiawati⁴
^{1,2,3,4} Universitas Negeri Padang, Indonesia

Email: rusdinal@fip.unp.ac.id



DOI: <https://doi.org/10.34125/jmp.v11i4.3426>

Sections Info

Article history:

Submitted: 13 June 2026
Final Revised: 21 June 2026
Accepted: 6 August 2026
Published: 12 August 2026

Keywords:

Job Description
School Administrative Staff
Correspondence and Archiving
School Administration



ABSTRACT

Objective: This study aims to analyze the job description of school administrative staff in the correspondence and archiving division at senior high schools in Tanah Datar Regency based on the aspects of task clarity, work responsibility, authority, and work procedures. **Method:** This study employed a descriptive method with a quantitative approach. The population consisted of 63 school administrative staff, with a sample of 54 respondents determined using the Slovin formula through a simple random sampling technique. Data were collected using a questionnaire that had been tested for validity and reliability, and were analyzed using descriptive statistics through mean scores and the Respondent Achievement Level (TCR). **Results:** The results showed that task clarity obtained an average score of 4.30 (TCR 86.04%), work responsibility 4.29 (85.80%), authority 4.28 (85.68%), and work procedures 4.18 (83.62%). Overall, the job description of school administrative staff in the correspondence and archiving division was categorized as good, although the work procedure aspect still requires improvement. **Novelty:** The novelty of this study lies in presenting an empirical overview of the job description of school administrative staff in the correspondence and archiving division based on four main aspects at senior high schools in Tanah Datar Regency, which can serve as a basis for evaluating and improving school administrative management.

ABSTRAK

Objektif: Penelitian ini bertujuan menganalisis uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan di SLTA se-Kabupaten Tanah Datar berdasarkan aspek kejelasan tugas, tanggung jawab kerja, wewenang, dan prosedur kerja. **Metode:** penelitian menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Populasi berjumlah 63 tenaga administrasi sekolah, dengan sampel sebanyak 54 responden yang ditentukan menggunakan rumus Slovin melalui teknik simple random sampling. Data dikumpulkan menggunakan angket yang telah diuji validitas dan reliabilitas, kemudian dianalisis menggunakan statistik deskriptif melalui skor rata-rata dan Tingkat Capaian Responden (TCR). **Hasil:** Hasil penelitian menunjukkan bahwa kejelasan tugas memperoleh skor rata-rata 4,30 (TCR 86,04%), tanggung jawab kerja 4,29 (85,80%), wewenang 4,28 (85,68%), dan prosedur kerja 4,18 (83,62%). Secara keseluruhan, uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan berada pada kategori baik, meskipun aspek prosedur kerja masih perlu ditingkatkan. **Kebaruan:** penelitian ini terletak pada penyajian gambaran empiris mengenai uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan berdasarkan empat aspek utama pada SLTA se-Kabupaten Tanah Datar, yang dapat menjadi dasar evaluasi dan penyempurnaan pengelolaan administrasi sekolah.

Kata Kunci: Uraian Tugas, Tenaga Administrasi Sekolah, Persuratan dan Pengarsipan, dan Administrasi Sekolah

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mengembangkan potensi peserta didik secara optimal (Pristiwanti, 2022). Penyelenggaraan pendidikan tersebut dilaksanakan melalui satuan pendidikan, salah satunya sekolah sebagai lembaga pendidikan formal yang berperan dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional serta mengembangkan potensi peserta didik secara menyeluruh (Norlena, 2020). Keberhasilan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tidak hanya ditentukan oleh proses pembelajaran, tetapi juga dipengaruhi oleh efektivitas pengelolaan seluruh sumber daya pendidikan melalui penyelenggaraan administrasi sekolah yang terencana dan sistematis (Satrio et al., 2021). Sejalan dengan itu, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menjelaskan bahwa sumber daya pendidikan meliputi tenaga kependidikan, masyarakat, pendanaan, sarana dan prasarana, serta komponen lain yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan nasional (*Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, 2003). Di antara berbagai sumber daya tersebut, tenaga kependidikan memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan layanan pendidikan di sekolah, termasuk melalui penyelenggaraan administrasi yang efektif untuk menunjang kelancaran operasional sekolah (Ilmia, 2021).

Tenaga administrasi sekolah (TAS) merupakan salah satu tenaga kependidikan yang berperan dalam memberikan layanan administrasi guna mendukung penyelenggaraan pendidikan di sekolah (Febriani et al., 2023). Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, TAS melaksanakan layanan administrasi pada berbagai urusan, meliputi administrasi kepegawaian, keuangan, kurikulum, kesiswaan, persuratan dan pengarsipan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, teknologi informasi, serta layanan khusus (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008, 2008). Keberadaan TAS memiliki peran penting dalam sistem sekolah karena mendukung kelancaran pelayanan administrasi kepada seluruh warga sekolah serta menunjang efektivitas tata kelola pendidikan (Sururi et al., 2023). Seiring dengan perkembangan manajemen pendidikan, peran TAS semakin strategis dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi sekolah melalui pengelolaan dokumen, data, dan pelayanan administrasi yang profesional (Qaidah et al., 2025; Rosada et al., 2025). Oleh karena itu, setiap bidang administrasi yang menjadi tanggung jawab TAS memerlukan pembagian tugas yang jelas agar pelaksanaan layanan administrasi dapat berlangsung secara efektif sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab masing-masing (Rianti et al., 2022).

Salah satu bidang yang menjadi tanggung jawab tenaga administrasi sekolah adalah urusan persuratan dan pengarsipan. Bidang ini berperan dalam mengelola surat masuk, surat keluar, serta arsip sekolah sebagai sumber informasi yang mendukung penyelenggaraan administrasi dan pengambilan keputusan di sekolah (Mustam et al., 2021). Oleh karena itu, pengelolaan persuratan dan pengarsipan perlu dilakukan secara sistematis agar arsip tersusun dengan tertib dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan (Sunarni et al., 2020). Selain itu, arsip sekolah memiliki nilai administratif yang penting sehingga pengelolaannya harus dilakukan secara teratur untuk menjamin keamanan informasi dan keberlangsungan administrasi sekolah (Nuryantingsih & Daryanto, 2021).

Pengelolaan persuratan dan pengarsipan yang baik mendukung efektivitas layanan administrasi serta meningkatkan kualitas tata kelola sekolah (Putri & Rusdinal, 2024; Sholeh et al., 2025). Di samping itu, perkembangan administrasi sekolah menuntut tenaga administrasi bidang persuratan dan pengarsipan memiliki kompetensi teknis dalam

mengelola arsip, termasuk pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas layanan administrasi (Nabila et al., 2025; Triana et al., 2021). Oleh karena itu, pelaksanaan tugas pada bidang persuratan dan pengarsipan memerlukan pembagian tugas, tanggung jawab, wewenang, serta prosedur kerja yang jelas agar setiap layanan administrasi dapat terlaksana secara optimal (Lutfiyani et al., 2024).

Uraian tugas (*job description*) merupakan dokumen yang menjelaskan ruang lingkup suatu jabatan, meliputi tugas, tanggung jawab, wewenang, serta prosedur kerja yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan (Byangkara & Brahmayanti, 2021). Keberadaan uraian tugas menjadi penting dalam suatu organisasi karena berfungsi sebagai acuan dalam pembagian pekerjaan, pelaksanaan tugas, koordinasi, serta evaluasi kinerja pegawai (Anjaswati et al., 2023). Oleh karena itu, penyusunan uraian tugas yang jelas dan sistematis diperlukan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berlangsung secara efektif, efisien, dan terarah.

Uraian tugas menjadi pedoman kerja bagi tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi jabatannya (Lestari, 2021). Kejelasan uraian tugas membantu tenaga administrasi memahami tugas, tanggung jawab, wewenang, serta prosedur kerja sehingga pelaksanaan administrasi dapat berlangsung secara terarah, efektif, dan akuntabel (Musnika & Zamsiswaya, 2021). Pada bidang persuratan dan pengarsipan, uraian tugas yang jelas juga mendukung ketepatan pengelolaan surat dan arsip serta meningkatkan efektivitas layanan administrasi berbasis digital sesuai dengan tuntutan penyelenggaraan pendidikan saat ini (Nurhaliza et al., 2025). Oleh karena itu, penyusunan uraian tugas yang jelas dan sistematis menjadi aspek penting dalam mendukung profesionalisme tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan.

Meskipun uraian tugas tenaga administrasi sekolah telah diatur dalam (Buku Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah (2017), implementasinya di setiap sekolah belum tentu berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Ketidakjelasan pembagian tugas, tanggung jawab, wewenang, dan prosedur kerja dapat menyebabkan terjadinya tumpang tindih pekerjaan, menurunkan efektivitas pelayanan administrasi, serta menghambat terciptanya tata kelola sekolah yang profesional. Oleh karena itu, diperlukan penelitian yang memberikan gambaran empiris mengenai uraian tugas tenaga administrasi sekolah, khususnya pada bidang persuratan dan pengarsipan, sehingga dapat menjadi dasar evaluasi dan penyempurnaan penyusunan uraian tugas yang lebih sistematis, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan administrasi sekolah.

Namun, berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan peneliti pada bulan Mei 2026 di beberapa SLTA se-Kabupaten Tanah Datar, masih ditemukan beberapa permasalahan dalam penyusunan uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan. Beberapa sekolah belum memiliki uraian tugas secara tertulis, pembagian tugas antarpegawai belum dilakukan secara jelas sehingga masih terjadi perangkapan tugas pada bidang administrasi lainnya, serta pelaksanaan pekerjaan masih lebih banyak didasarkan pada kebiasaan kerja dibandingkan pada pedoman uraian tugas yang terdokumentasi. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan tumpang tindih tugas, ketidakjelasan tanggung jawab dan wewenang, serta kurang optimalnya pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan di sekolah.

Temuan tersebut didukung oleh penelitian Sulistiani et al (2021) yang menunjukkan pentingnya kejelasan tugas pokok tenaga administrasi sekolah, Sabandi et al (2018) yang menegaskan perlunya pengembangan kompetensi tenaga administrasi sekolah sesuai bidang tugasnya, serta Nurhaliza et al (2025) yang menyatakan bahwa kompetensi teknis tenaga administrasi bidang persuratan dan pengarsipan perlu didukung oleh pelaksanaan tugas

yang jelas agar layanan administrasi sekolah dapat berjalan secara efektif.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini dilakukan untuk menganalisis uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan pada SLTA se-Kabupaten Tanah Datar. Analisis dilakukan untuk mengidentifikasi dan mendeskripsikan uraian tugas yang mencakup aspek kejelasan tugas, tanggung jawab kerja, wewenang, serta prosedur kerja tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan gambaran empiris mengenai kondisi uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan serta menjadi masukan bagi sekolah dalam menyusun dokumen uraian tugas yang lebih jelas, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan administrasi sekolah.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Penelitian kuantitatif digunakan untuk memperoleh data berupa angka yang dianalisis secara statistik, sedangkan penelitian deskriptif bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis kondisi uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan pada SLTA se-Kabupaten Tanah Datar (Sugiyono, 2022). Populasi dalam penelitian adalah tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan di SLTA Kabupaten Tanah Datar yang berjumlah sebanyak 63 orang, kemudian berdasarkan penarikan sampel menggunakan rumus Slovin dengan tingkat kesalahan 5% dan teknik *simple random sampling*, diperoleh jumlah sampel sebanyak 54 orang (Sugiyono, 2022).

Instrumen penelitian yang digunakan adalah kuesioner (angket) yang disusun berdasarkan indikator variabel penelitian. Pengukuran instrumen menggunakan skala *Semantic Differential* dengan lima alternatif jawaban, yaitu Sangat Setuju (5), Setuju (4), Kurang Setuju (3), Tidak Setuju (2), dan Sangat Tidak Setuju (1). Instrumen penelitian ini digunakan untuk mengukur uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan pada SLTA se-Kabupaten Tanah Datar. Indikator yang digunakan dalam penyusunan instrumen meliputi kejelasan tugas, tanggung jawab kerja, wewenang, dan prosedur kerja.

Sebelum digunakan dalam penelitian, instrumen terlebih dahulu dilakukan uji validitas dan reliabilitas terhadap 20 orang responden uji coba. Uji validitas instrumen dilakukan menggunakan korelasi *Product Moment Pearson*, sedangkan uji reliabilitas dilakukan menggunakan koefisien *Cronbach's Alpha*. Instrumen dinyatakan valid apabila nilai *r hitung* lebih besar dari *r tabel*, dan dinyatakan reliabel apabila nilai *Cronbach's Alpha* lebih besar dari 0,70 (Sugiyono, 2022). Hasil uji validitas menunjukkan bahwa item pernyataan pada instrumen uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan dinyatakan valid berdasarkan kriteria pengujian yang telah ditetapkan. Secara ringkas, hasil uji validitas dan reliabilitas instrumen dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1. Uji Coba Validitas Instrumen

Variabel	Jumlah Item	<i>r hitung</i> (min-max)	<i>r tabel</i>	Keterangan
Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah Bidang Persuratan dan Pengarsipan	20	0,457 - 0758	0,444	Seluruh item valid

Selanjutnya, uji reliabilitas dilakukan menggunakan koefisien *Cronbach's Alpha*.

Hasil pengujian menunjukkan bahwa kedua variabel memiliki nilai Cronbach's Alpha lebih besar dari 0,70, sehingga instrumen dinyatakan reliabel. Adapun hasil uji reliabilitas disajikan pada tabel berikut:

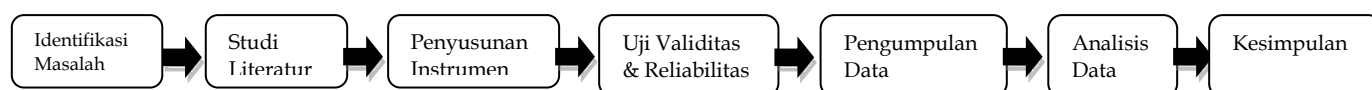
Tabel 2. Hasil Uji Reliabilitas Instrumen

Variabel	Jumlah Item	Cronbach Alpha	Keterangan
Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah Bidang Persuratan dan Pengarsipan	20	0,938	Reliabel

Prosedur penelitian dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu penyusunan instrumen, pengurusan izin penelitian, penyebaran kuesioner kepada responden, pengumpulan data, serta pengolahan dan analisis data. Penyebaran kuesioner dilakukan melalui Google Form kepada tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan yang menjadi sampel penelitian. Data yang diperoleh kemudian dikumpulkan dan dianalisis menggunakan teknik analisis deskriptif kuantitatif untuk memperoleh gambaran mengenai uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan pada SLTA se-Kabupaten Tanah Datar.

Tabel 3. Tabel Kriteria Tingkat Capaian Responden (TCR)

No	Tingkat Capaian Responden (TCR)	Kriteria
1	90% - <100%	Sangat Baik
2	80% - 89%	Baik
3	65% - 79%	Cukup Baik
4	55% - 64%	Kurang Baik
5	0% - 54%	Sangat Tidak Baik



Gambar 1. Alur Penelitian

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan di SLTA se- Kabupaten Tanah Datar. Data diperoleh melalui penyebaran angket kepada 54 orang responden. Variabel uraian tugas tenaga administrasi sekolah dianalisis berdasarkan empat indikator utama, yaitu kejelasan tugas, tanggung jawab kerja, wewenang, dan prosedur kerja. Hasil analisis terhadap masing-masing indikator tersebut disajikan sebagai berikut.

Tabel 4. Tabel Skor Variabel Uraian Tugas TAS Bidang Persuratan dan Pengarsipan

Indikator	Mean	Standar Deviasi	TCR%	Kategori
Kejelasan Tugas	4,30	0,70	86,05	Baik
Tanggung Jawab	4,29	0,68	85,80	Baik
Wewenang	4,28	0,68	85,68	Baik

Prosedur Kerja	4,18	0,68	83,62	Baik
Variabel Uraian Tugas	4,26	0,69	85,29	Baik

Berdasarkan hasil pengolahan data, diperoleh rata-rata skor variabel uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan sebesar 4,26 dengan tingkat capaian responden (TCR) sebesar 85,29%, yang menunjukkan bahwa uraian tugas tenaga administrasi sekolah berada dalam kategori baik. Hal ini menunjukkan bahwa secara umum tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan telah memiliki pemahaman dan pelaksanaan tugas yang sesuai dengan aspek-aspek dalam uraian tugas.

Jika ditinjau berdasarkan masing-masing indikator, indikator kejelasan tugas memperoleh skor rata-rata tertinggi yaitu sebesar 4,30 dengan TCR 86,05% dan berada pada kategori baik. Hasil tersebut menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah telah memahami tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya dalam bidang persuratan dan pengarsipan, sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan sesuai dengan fungsi dan peran yang dimiliki.

Selanjutnya, indikator tanggung jawab kerja memperoleh skor rata-rata sebesar 4,29 dengan TCR 85,80% dan berada pada kategori baik. Hal ini menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah telah melaksanakan tanggung jawab pekerjaannya dengan baik, terutama dalam menjalankan tugas administrasi persuratan dan pengarsipan sesuai dengan kewajiban yang diberikan.

Indikator wewenang memperoleh skor rata-rata sebesar 4,28 dengan TCR 85,68% dan termasuk dalam kategori baik. Kondisi ini menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah telah memahami batasan kewenangan dalam pelaksanaan tugasnya, termasuk dalam proses pengelolaan surat dan arsip sesuai dengan peran serta tanggung jawab yang dimiliki.

Sementara itu, indikator prosedur kerja memperoleh skor rata-rata paling rendah yaitu sebesar 4,18 dengan TCR 83,62%, meskipun masih berada dalam kategori baik. Hasil tersebut menunjukkan bahwa prosedur kerja dalam pelaksanaan tugas administrasi persuratan dan pengarsipan telah berjalan dengan baik, namun masih terdapat aspek yang perlu diperhatikan, terutama terkait kejelasan dan penerapan prosedur kerja agar pelaksanaan administrasi dapat berlangsung secara lebih sistematis.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan pada SLTA se-Kabupaten Tanah Datar berada dalam kategori baik. Keempat indikator yang dianalisis, yaitu kejelasan tugas, tanggung jawab kerja, wewenang, dan prosedur kerja, menunjukkan capaian yang relatif tinggi. Hal ini mengindikasikan bahwa pelaksanaan tugas administrasi persuratan dan pengarsipan telah didukung oleh pemahaman tugas, tanggung jawab, kewenangan, serta prosedur kerja yang cukup jelas, meskipun aspek prosedur kerja masih perlu ditingkatkan agar pelaksanaan administrasi semakin efektif dan terarah.

Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dengan menggunakan instrumen berupa angket, maka dapat dikatakan bahwa hasil analisis uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan di SLTA se- Kabupaten Tanah Datar berada pada kategori baik dengan skor rata-rata yaitu 4.26 dan TCR 85.29%. Pembahasan hasil penelitian ini akan diuraikan berdasarkan indikator penelitian meliputi, kejelasan tugas, tanggung jawab kerja, wewenang, dan prosedur kerja. Untuk

lebih jelasnya pembahasan hasil penelitian akan dijelaskan sebagai berikut:

Kejelasan Tugas

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa indikator kejelasan tugas pada uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan di SLTA se-Kabupaten Tanah Datar memperoleh nilai rata-rata (mean) sebesar 4,30, dengan Tingkat Capaian Responden (TCR) sebesar 86,05%, sehingga berada pada kategori Baik. Hasil tersebut menunjukkan bahwa uraian tugas yang dimiliki tenaga administrasi sekolah telah memberikan kejelasan mengenai pembagian tugas, rincian tugas, dan batas tugas sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan di bidang persuratan dan pengarsipan. Kejelasan uraian tugas tersebut membantu tenaga administrasi sekolah memahami tugas yang menjadi tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berlangsung secara lebih terarah, efektif, dan meminimalkan terjadinya tumpang tindih pelaksanaan tugas.

Kejelasan tugas merupakan unsur penting dalam uraian jabatan. Menurut Dessler (2020), *job description* menjelaskan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan ruang lingkup pekerjaan sehingga menjadi pedoman bagi pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Dengan uraian tugas yang jelas, tenaga administrasi sekolah dapat bekerja lebih terarah dan sesuai dengan tujuan organisasi sekolah.

Hasil penelitian ini didukung oleh penelitian Alaysia & Andriany (2025) yang menyatakan bahwa penyusunan *job description* yang rinci mampu memperjelas tugas utama, tugas tambahan, tanggung jawab, dan wewenang setiap jabatan sehingga mengurangi *role ambiguity* (ketidakjelasan peran) dalam organisasi. Semakin jelas uraian tugas yang dimiliki suatu jabatan, semakin mudah pegawai memahami peran yang harus dilaksanakan dalam organisasi.

Uraian jabatan yang disusun secara rinci mampu memberikan kejelasan mengenai tugas, tanggung jawab, dan wewenang pegawai sehingga pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih efektif dan terarah. Sebaliknya, uraian tugas yang belum disusun secara rinci berpotensi menimbulkan ketidakjelasan dalam pelaksanaan pekerjaan dan dapat memengaruhi efektivitas penyelenggaraan administrasi organisasi (Nasrulloh et al., 2023). Temuan ini juga didukung oleh Lazuardi et al (2021) yang menjelaskan bahwa penyusunan *job description* berdasarkan analisis jabatan membantu pegawai memahami tugasnya, mengurangi pekerjaan di luar kewenangan, serta menekan ketidakjelasan peran. Hal ini menunjukkan bahwa kejelasan tugas berkontribusi terhadap pembagian kerja yang lebih terstruktur. Selain itu, Kartika & Damaika (2023) mengemukakan bahwa ketidaksesuaian antara uraian tugas dan pekerjaan di lapangan dapat menimbulkan kebingungan serta menurunkan produktivitas. Oleh karena itu, uraian tugas perlu disusun secara sistematis dan disesuaikan dengan kondisi pekerjaan. Dari perspektif perilaku organisasi, Dias & Rodrigurues, (2021) menyatakan bahwa *role ambiguity* dapat menurunkan keterlibatan dan kinerja pegawai. Sejalan dengan itu, Priambodo et al (2025) menegaskan bahwa uraian tugas yang jelas membantu pegawai bekerja lebih fokus serta mengurangi konflik peran.

Temuan penelitian ini semakin diperkuat oleh Nasrulloh et al. (2023) yang menjelaskan bahwa uraian jabatan yang rinci mampu memperjelas tugas, tanggung jawab, dan wewenang sehingga pekerjaan lebih efektif dan terarah. Sebaliknya, uraian tugas yang kurang jelas berpotensi menimbulkan ketidakjelasan dalam pelaksanaan pekerjaan. Oleh karena itu, penyempurnaan rincian tugas dalam uraian tugas tenaga

administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan perlu terus dilakukan agar setiap pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Tanggung Jawab Kerja

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa indikator tanggung jawab kerja pada uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan di SLTA se-Kabupaten Tanah Datar memperoleh nilai rata-rata (mean) sebesar 4,29, dengan Tingkat Capaian Responden (TCR) sebesar 85,80%, sehingga berada pada kategori Baik. Hasil tersebut menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah telah memahami dan melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan yang telah ditetapkan dalam uraian tugas. Tanggung jawab yang jelas memberikan arah bagi tenaga administrasi sekolah dalam menyelesaikan pekerjaan serta mendorong terciptanya akuntabilitas dalam pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan.

Kejelasan tanggung jawab dalam suatu jabatan merupakan bagian penting dari sistem kerja organisasi karena mendorong pegawai untuk melaksanakan pekerjaan secara konsisten serta mempertanggungjawabkan setiap tindakan yang dilakukan. Semakin jelas tanggung jawab yang dituangkan dalam dokumen kerja, semakin tinggi pula akuntabilitas pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya (Azizah et al., 2024). Kondisi tersebut diperkuat oleh penelitian Natria et al (2022) yang menemukan bahwa formalisasi dalam organisasi, termasuk kejelasan aturan dan pembagian tanggung jawab, berpengaruh positif terhadap akuntabilitas pegawai. Pegawai yang bekerja dengan pedoman yang jelas cenderung lebih memahami tanggung jawabnya dan lebih mampu mempertanggungjawabkan hasil pekerjaannya.

Hal tersebut juga didukung oleh penelitian Kartika & Damaika (2023) yang menyatakan bahwa penyempurnaan job description perlu dilakukan dengan memperjelas tanggung jawab utama, tanggung jawab tambahan, serta aktivitas yang harus dilakukan pada setiap jabatan. Hasil penelitian ini juga sejalan dengan Sulistiani (2021) yang menyatakan bahwa tenaga administrasi sekolah dapat melaksanakan tugas pokok secara optimal apabila setiap bidang pekerjaan memiliki pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas. Uraian tugas yang memuat pembagian tanggung jawab secara jelas akan membantu pemegang jabatan memahami pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya serta mengurangi kemungkinan terjadinya tumpang tindih pekerjaan.

Wewenang

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa indikator wewenang pada uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan di SLTA se-Kabupaten Tanah Datar memperoleh nilai rata-rata (mean) sebesar 4,28, dengan Tingkat Capaian Responden (TCR) sebesar 85,68%, sehingga berada pada kategori Baik. Hasil tersebut menunjukkan bahwa wewenang yang dimiliki tenaga administrasi sekolah telah dipahami dengan baik sehingga pelaksanaan tugas dapat dilakukan sesuai dengan hak, batas kewenangan, dan pendelegasian wewenang yang telah ditetapkan dalam uraian tugas.

Kejelasan wewenang merupakan salah satu unsur yang perlu dimuat dalam uraian tugas karena berkaitan dengan hak pegawai dalam mengambil tindakan sesuai dengan tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Wewenang yang ditetapkan secara jelas akan memudahkan proses pelaksanaan pekerjaan, pengambilan keputusan, serta koordinasi

antarpersonel dalam organisasi. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah menegaskan bahwa setiap tenaga administrasi sekolah memiliki uraian tugas sesuai bidang layanan administrasi yang menjadi tanggung jawabnya. Ketentuan tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas administrasi sekolah harus didukung oleh pembagian tugas dan kewenangan yang jelas agar setiap layanan administrasi dapat berjalan secara efektif sesuai dengan fungsi masing-masing tenaga administrasi.

Wewenang harus diberikan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan agar pelaksanaan tugas berlangsung efektif serta tidak menimbulkan penyalahgunaan maupun tumpang tindih kewenangan. Oleh karena itu, uraian tugas tenaga administrasi sekolah tidak hanya perlu menjelaskan pekerjaan yang harus dilakukan, tetapi juga batas kewenangan yang dimiliki dalam melaksanakan pekerjaan tersebut sehingga setiap pegawai dapat bekerja sesuai dengan fungsi jabatannya (Royana, 2025).

Prosedur Kerja

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa indikator prosedur kerja pada uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan di SLTA se-Kabupaten Tanah Datar memperoleh nilai rata-rata (mean) sebesar 4,18, dengan Tingkat Capaian Responden (TCR) sebesar 83,62%, sehingga berada pada kategori Baik. Hasil tersebut menunjukkan bahwa prosedur kerja yang tercantum dalam uraian tugas telah menjadi pedoman bagi tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan kegiatan persuratan dan pengarsipan. Adanya prosedur kerja yang jelas membantu tenaga administrasi sekolah melaksanakan pekerjaan secara sistematis, konsisten, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Prosedur kerja merupakan bagian dari uraian tugas yang menjelaskan tahapan, urutan, dan mekanisme pelaksanaan suatu pekerjaan. Kejelasan prosedur kerja diperlukan agar setiap tenaga administrasi sekolah memiliki pedoman yang sama dalam melaksanakan tugas sehingga pekerjaan dapat berlangsung secara efektif, efisien, dan menghasilkan pelayanan administrasi yang berkualitas (Zidan & Isbandono, 2024).

Penyusunan uraian tugas tidak hanya memuat daftar pekerjaan, tetapi juga perlu menjelaskan prosedur pelaksanaan pekerjaan agar setiap pegawai memiliki acuan yang sama dalam menjalankan tugasnya. Prosedur kerja yang disusun secara sistematis akan mempermudah pelaksanaan pekerjaan, meningkatkan efisiensi, dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam proses administrasi. Penyusunan job description perlu disertai dengan work procedure yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP), sehingga setiap tahapan pekerjaan dapat dilaksanakan secara terarah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Zulpikar, 2020).

Uraian tugas yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan perlu memuat penjelasan mengenai tahapan pelaksanaan pekerjaan agar menjadi pedoman bagi pemegang jabatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi jabatannya. Kejelasan prosedur kerja juga membantu organisasi menciptakan pelaksanaan pekerjaan yang lebih efektif, efisien, dan konsisten karena setiap pegawai memiliki acuan yang sama dalam menyelesaikan pekerjaannya (Oktavia & Nirmalasari, 2024).

KESIMPULAN

Temuan Mendasar: Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan pada SLTA se-

Kabupaten Tanah Datar berada pada kategori baik dengan skor rata-rata 4,26 dan tingkat capaian responden sebesar 85,29%. Hasil tersebut menunjukkan bahwa uraian tugas telah mencakup aspek kejelasan tugas, tanggung jawab kerja, wewenang, dan prosedur kerja. Keempat indikator menunjukkan capaian yang baik, dengan kejelasan tugas memperoleh nilai tertinggi, sedangkan prosedur kerja memperoleh nilai terendah meskipun masih berada pada kategori baik. Implikasi: Temuan ini menegaskan bahwa uraian tugas yang jelas merupakan aspek penting dalam mendukung efektivitas penyelenggaraan administrasi sekolah, khususnya pada bidang persuratan dan pengarsipan. Uraian tugas berfungsi sebagai pedoman kerja yang membantu tenaga administrasi memahami batas tugas, tanggung jawab, dan kewenangan sehingga pelaksanaan administrasi berlangsung lebih sistematis, efektif, dan akuntabel. Batasan: Penelitian ini terbatas pada analisis uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang persuratan dan pengarsipan di SLTA se-Kabupaten Tanah Datar dengan pendekatan deskriptif kuantitatif. Penemuan Masa Depan: Oleh karena itu, penelitian selanjutnya disarankan mengkaji faktor lain yang memengaruhi pelaksanaan uraian tugas, seperti kompetensi tenaga administrasi, budaya organisasi sekolah, dan efektivitas penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP), menggunakan pendekatan yang lebih beragam agar diperoleh pemahaman yang lebih komprehensif.

REFERENSI

- Alaysia, V., & Andriany, D. (2025). *Evaluasi job description dengan analisis jabatan pada proses bisnis pelayanan*. 13(246), 111–120. <https://doi.org/10.22219/cognicia.v13i2.41691>
- Anjaswati, L. F., Murwaningsih, T., & Akbarini, N. R. (2023). Pelaksanaan job description pegawai di DPMPSTP Kota Surakarta Pendahuluan. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 7(5), 391–397.
- Azizah, N. N., Ulfatin, N., & Burhanuddin, B. (2024). Bentuk Kecermatan dan Ketelitian Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Untuk Menunjang Keefektifan dan Efisiensi Kinerja di Sekolah Menengah Atas. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 7(5), 480–490.
- Buku Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. (2017). *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Byangkara, & Brahmayanti, S. (2021). Pendampingan penyusunan uraian (job description) dan persyaratan pekerjaan (job specification) pada pt. graha sarana gresik. *Jurnal Pengabdian LPPM Untag Surabaya*, 06(01), 1–11.
- Dias, A. M., & Rodrigurues, M. A. M. (2021). Leading the Challenge : Leader Support Modifies the Effect of Role Ambiguity on Engagement and Extra-Role Behaviors in Public Employees. *Internation Journal Of Environmental Research and Public Health*, 18(16). <https://doi.org/https://doi.org/10.3390/ijerph18168408>
- Febriani, E., Rusdinal, & 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, 168–173. <https://doi.org/10.24036/jeal.v3i3>
- Ilmia, B. (2021). Peran Gutu Dalam Administrasi Pendidikan. *Jurnal Ilmu Pendidikan Dan Keguruan*, 10(1), 71–83.
- Kartika, F., & Damaika, Y. (2023). Job Analysis and Employee Competency Mapping Based on Job Description. *Psikostudia : Jurnal Psikologi*, 12, 393. <https://doi.org/10.30872/psikostudia.v12i3.11202>

- Lazuardi, I. N., Laorence, T. R., & Lie, D. (2021). PENYUSUNAN JOB DESCRIPTION MELALUI PROSES ANALISIS JABATAN UNTUK MENGATASI ROLE AMBIGUITY DI PT X. *Jurnal Untar*, 1(1), 1099–1108.
- Lestari, S. A. (2021). Pelaksanaan Tupoksi Layanan Tenaga Administrsi Sekolah di SMA NEGERI 1 Makasar. *Jurnal Administrasi, Kebijakan Dan Kepemimpinan Pendidikan*, 2(1), 81–91.
- Lutfiyani, M., Manik, S. P., Maulitya, T. A., & Merdianty, N. (2024). Literatur Review : Analisis Job Description Terhadap Kepuasan Kerja. *Socius: Jurnal Penelitian Ilmu Sosial*, 1(July), 105–112.
- Musnika, & Zamsiswaya. (2021). Implementasi Tugas Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pengarsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri Tuah Kemuning. *Jurnal Administrasi Pendidikan Dan Konseling Pendidikan*, 2(2), 88–97.
- Mustam, Abubakar, & Teaching, J. O. E. and. (2021). *Penataan Administrasi Kearsipan (Study Kasus di SMA Negeri 11 Kota Kendari)*. 2(2), 99–111.
- Nabila, C. A., Rusdinal, Achyar, N., & Ginanjar, S. (2025). Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Bidang Persuratan dan Pengarsipan Berbasis Digital di SMAN se-Kota Padang. *LPPM Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai, Riau, Indonesia*, 9(2).
- Nasrulloh, T. S., Nurcahyant, F. W., & Idriesgah, F. A. (2023). Analisis uraian jabatan sebagai praktik implementasi manpower planning: Study pada perusahaan textile di Sukoharjo, Jawa Tengah. 61–72. <https://doi.org/https://doi.org/10.36407/jmsab.v6i1.719>
- Norlena, I. (2020). SEKOLAH SEBAGAI ORGANISASI FORMAL (HUBUNGAN ANTAR STRUKTUR). *Jurnal Tarbiyah Islamiyah*, 5(2), 43–55.
- Nurhaliza, C., Rusdinal, Setiawati, M., & Hayati, N. (2025). Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pemanfaatan Teknologi Digital terhadap Efektivitas Penyelenggaraan Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas Kota Payakumbuh. 9, 29949–29953.
- Nuryantingsih, F., & Daryanto. (2021). Pengelolaan Kearsipan Sekolah Dasar di UPK Sumbang Kabupaten Banyumas. *Jurnal Panjar : Pengabdian Bidang Pembelajaran*, 3(1), 1–5.
- Oktavia, Y., & Nirmalasari, H. (2024). Implementation of Job Analysis in Collega Group. *Journal of Applied Business Administration*, 8(1). <https://doi.org/10.30871/jaba.v8i1.7341>
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008. (2008). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*.
- Priambodo, A., Prihatma, O., & Putra, B. (2025). Overcoming Quiet Quitting by Reducing Role Ambiguity and Work- Leisure Conflict to Promote Decent Work. *Journal of Business & Applied Management*, XVIII(2), 155–168. <https://doi.org/10.30813/jbam.v18i2.9138>
- Pristiwanti, D. (2022). Pengertian Pendidikan. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 4, 7911–7915.
- 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(3), 79–84. <https://doi.org/10.24036/jeal.v4i3>
- Qaidah, D. N., Rusdinal, Setiawati, M., & Hayati, N. (2025). Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Bidang Kepegawaian Berbasis Digital di SMP se-Kecamatan Pamulang Kota Tangerang Selatan. *LPPM Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai, Riau, Indonesia*, 9(2).
- Rianti, S., Mappincara, A., & Wahed, A. (2022). Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Layanan Administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. 3, 173–180.
- Rosada, D., Yosepty, R., Suryanto, A., & Trenggana, S. (2025). OPTIMALISASI PERAN DAN

FUNGSI TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH (TAS). 12(1), 428-448.

- Royana, R. I. (2025). *The Role of Job Analysis in the Perspective of Psychological Security*. 3(1).
- Sabandi, A., Anisah, & Rusdinal. (2018). Training Needs Analysis : Study on Development of School Administration ' s Competence. *Journal Of Educational Review And Research*, 1(24), 15-24.
- Satrio, Hasibuan, L., Anwar, K., & Riski, A. Fa. (2021). Administrasi Kurikulum, Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam Tinjauan Administasi Sekolah. *Indonesian Journal Of Islamic Education Manajement*, 4(2).
- Sholeh, M., Najma, H., Arif, R., Fahtezi, N. A., & Darojah, Z. (2025). Pengelolaan Arsip yang Efektif Terhadap Akurasi Data dan Pengambilan Keputusan di SDN Siwalankerto I. *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam*, 07(01), 85-99. <https://doi.org/10.15642/JAPI.2025.7.1.85-99>
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kkualitatif dan R & D*. Alfabeta Bandung. https://digilib.stekom.ac.id/assets/dokumen/ebook/feb_35efe6a47227d6031a75569c2f3f39d44fe2db43_1652079047.pdf
- Sulistiani, E., Mus, S., & Irmawati. (2021). Analisis Tugas Pokok Tenaga Administrasi Sekolah dalam Bidang Kesiswaan di MAN Gowa. *EDUSTUDENT: Jurnal Ilmiah Pendidikan Dan Pengembangan Pembelajaran*, X(X), 1-10.
- Sunarni, Adha, M. A., Kusvitaningrum, A. B., Nadhia, D., Adnriani, D., & Pratiwi, F. D. (2020). Pengarsipan Digital Sebagai Wujud Optimalisasi Manajemen Audit Persuratan di Sekolah. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 2(2), 159-167.
- Sururi, Hafidh, Z., Suryana, A., Rahyasih, Y., Deni, K., & Suharto, N. (2023). Pengembangan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Self-Directed Learning. *Jurnal Inovasi Pengabdian Masyarakat Pendidikan*, 4(1).
- Triana, D., Rusdinal, Jarial, & Susanti, L. (2021). *Pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah Urusan Persuratan dan Pengarsipan Berbasis Teknologi Informasi di SMK se-Kota Payakumbuh*. 2, 189-196. <https://doi.org/10.24036/XXXXXXXXXX-X-XX>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. (2003). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78.
- Zidan, D., & Isbandono, P. (2024). Analisis Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Inspektorat Provinsi Jawa Timur (Studi Kasus pada DSOP) Analysis of the Preparation of Standard Operating Procedures at the Inspectorate of East Java Province (Case Study on DSOP). *EDUSTUDENT: Jurnal Ilmiah Pendidikan Dan Pembelajaran*, 3(35), 386-395. <https://doi.org/https://doi.org/10.26858/edustudent.v3i2.59700>
- Zulpikar. (2020). ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (STUDI PADA TIGA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS) Zulpikar Workload Analysis and Local Government Technical Department Management Route Map (A Case Study of Three Technical Departments in Musi Rawas Distri. 204-223. <https://jia.stialanbandung.ac.id/index.php/jia/article/view/354/327>

Copyright holder:
© Author

First publication right:
Jurnal Manajemen Pendidikan

This article is licensed under:
CC-BY-SA