

Strategi Kepengawasan dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

Kahfisah Astrella¹, Larasati Alifia^{1*}, Magda Aprilina¹, Mohamad Irvan Muzakky¹

¹Universitas Negeri Malang

*Corresponding author, email: larasati.alifia.2101316@students.um.ac.id

Kata kunci

Pengawasan
Manajemen tenaga administrasi
Kualitas pendidikan

Abstrak

Pengawasan dalam manajemen tenaga administrasi sekolah memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran operasional pendidikan. Artikel ini membahas strategi pengawasan yang diterapkan di SMK Ma'arif NU 04 Pakis untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah (TAS). Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus, memanfaatkan wawancara, observasi, dan studi dokumentasi sebagai alat pengumpulan data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengawasan dilakukan melalui rekrutmen terstruktur, evaluasi kinerja berkala, serta pelatihan untuk meningkatkan kompetensi teknis dan non-teknis. Meskipun demikian, terdapat kendala seperti keterbatasan jumlah tenaga administrasi dan penguasaan teknologi. Solusi yang diterapkan meliputi rekrutmen tambahan, pelatihan rutin, dan penerapan teknologi otomasi untuk mendukung efisiensi kerja. Dengan pengawasan yang efektif, tenaga administrasi dapat bekerja lebih profesional, meningkatkan kinerja, dan memberikan kontribusi maksimal bagi keberhasilan operasional sekolah. Artikel ini menekankan pentingnya pengawasan yang terstruktur dan pengembangan kompetensi tenaga administrasi sebagai langkah strategis dalam meningkatkan kualitas pendidikan.

1. Pendahuluan

Dalam konteks pendidikan, administrasi sekolah mencakup seluruh aktivitas yang dilakukan oleh sekelompok orang yang bekerja sama dalam lingkungan sekolah untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan oleh sekolah atau madrasah. Administrasi tidak hanya berfokus pada hal-hal teknis, tetapi juga pada upaya mengelola sumber daya manusia, keuangan, dan sarana prasarana sekolah untuk mendukung keberhasilan pendidikan. Hal ini sejalan dengan pendapat Muspawi & Robi'ah (2020) yang menyatakan bahwa administrasi sekolah secara luas melibatkan berbagai tindakan atau kegiatan yang bertujuan untuk mencapai target pendidikan yang telah ditetapkan. Dalam praktiknya, peran tenaga administrasi sekolah menjadi sangat penting. Fatoni dkk (2024) menegaskan bahwa manajemen yang baik dalam administrasi sekolah sangat penting untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan meningkatkan hasil belajar siswa. Mereka mencatat bahwa tantangan dalam menjalankan administrasi sering kali terkait dengan keterbatasan sumber daya, baik finansial maupun manusia. Gunawan dkk (2023) menjelaskan tantangan yang dihadapi oleh staf administrasi sekolah dalam menerapkan teknologi informasi untuk meningkatkan kinerja mereka. Mereka menemukan bahwa meskipun teknologi dapat meningkatkan efisiensi, ada masalah terkait beban kerja dan komunikasi yang perlu diatasi agar implementasinya berhasil.

Tenaga administrasi sekolah adalah individu yang bertugas memberikan dukungan terhadap pelaksanaan program-program kegiatan belajar mengajar di sekolah. Menurut Suryana dkk (2018), tenaga administrasi sekolah merupakan kelompok sumber daya manusia yang tidak terlibat langsung dalam proses pembelajaran siswa, tetapi memiliki peran signifikan dalam mendukung kelancaran berbagai kegiatan administrasi dan pembelajaran di sekolah. Selain itu, peran utama tenaga administrasi adalah memberikan pelayanan administrasi untuk mendukung pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Arina dkk (2022), menegaskan bahwa pelayanan administrasi yang baik menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung keberhasilan proses pendidikan. Pelayanan administrasi mencakup berbagai aspek, seperti pengelolaan data siswa, pengarsipan dokumen, perencanaan keuangan sekolah, hingga penyusunan laporan kegiatan. Semua kegiatan ini memerlukan ketelitian dan koordinasi yang baik antara tenaga administrasi dengan pihak-pihak lain di sekolah.

Untuk memastikan layanan administrasi berjalan dengan optimal, strategi kepengawasan yang efektif diperlukan. Kepengawasan yang efektif dapat meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah melalui bimbingan dan arahan yang jelas. Dengan adanya kepengawasan, tenaga administrasi dapat lebih disiplin dan secara tidak langsung akan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan. Penelitian oleh Widi Andewi dkk (2022) menunjukkan bahwa integrasi antara sistem administrasi dan pengawasan akademik di sekolah sangat diperlukan untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Penelitian ini menggarisbawahi pentingnya kolaborasi antara semua elemen dalam sistem pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif. Mardiyanti & Setyaningsih (2020) dalam penelitiannya menunjukkan bahwa kurangnya pembinaan dari pengawas dapat menyebabkan rendahnya kinerja tenaga administrasi. Sistem pengawasan membantu memastikan bahwa seluruh prosedur, kebijakan dan standar ketatausahaan telah diikuti dengan baik. Tanpa pengawasan yang memadai akan menimbulkan kemungkinan bahwa tata kelola pengadministrasian beresiko tidak mematuhi aturan, yang dapat mengganggu kelancaran operasional sekolah. Maka dari itu penelitian ini akan membahas bagaimana strategi kepengawasan dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah.

2. Metode

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus yang memfokuskan sasaran pada kepengawasan sekolah dalam meningkatkan kinerja TAS di SMK Ma'arif NU 04 Pakis. Peneliti merupakan instrumen kunci dalam pengumpulan data dan instrumen penelitian. Hal ini sesuai dengan pendapat Sugiyono (2013) yang menyatakan bahwa dalam penelitian kualitatif, peneliti adalah instrumen kunci. Penelitian ini dilakukan di SMK Ma'arif NU 04 Pakis pada bulan November hingga Desember 2024.

Informan kunci pada penelitian ini adalah kepala tenaga administrasi di SMK Ma'arif NU 04 Pakis. Informan pendukungnya adalah kepala SMK Ma'arif NU 04 Pakis dan staff tenaga administrasi sekolah. Pada penelitian ini data diperoleh melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Adapun langkah-langkah analisis data yang digunakan menurut Miles dan Huberman dalam Ulfatin (2015) yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan verifikasi dan menarik kesimpulan. Selain itu, peneliti juga mengandalkan pengalaman dan wawasan informan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai dinamika kepengawasan yang diterapkan di sekolah. Dengan menggunakan berbagai teknik pengumpulan data, penelitian ini bertujuan untuk menggali informasi yang komprehensif dan mendetail terkait strategi kepengawasan dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah.

3. Hasil dan Pembahasan

Hasil

Pengawasan yang terstruktur tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan efektivitas kerja tenaga administrasi, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang profesional dan akuntabel. Keterlibatan pihak-pihak terkait dalam manajemen sekolah memastikan bahwa setiap aspek pengelolaan pendidikan dapat dipantau dan dievaluasi secara berkala, sehingga dapat dilakukan perbaikan yang diperlukan demi kemajuan sekolah. Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu tenaga administrasi di SMK Ma'arif NU 04 Pakis, sekolah memiliki sistem pengawasan yang terstruktur untuk memastikan efektivitas dan profesionalisme kerja tenaga administrasi sekolah. Pengawasan ini dilakukan oleh kepala sekolah, dengan melibatkan pihak-pihak terkait dalam manajemen sekolah.

Pengawasan Proses Rekrutmen dan Seleksi TAS

Tahap pengawasan terhadap tenaga administrasi dimulai sejak proses rekrutmen. Proses rekrutmen tenaga administrasi dilakukan melalui tahapan yang terstruktur, yang merupakan bentuk pengawasan awal terhadap kualitas sumber daya manusia. Tahap pertama adalah pengumpulan berkas, di mana pelamar diminta mengirimkan dokumen seperti surat lamaran, CV, ijazah, dan dokumen pendukung lainnya. Setelah itu, berkas-berkas tersebut diseleksi untuk memastikan pelamar memenuhi persyaratan administratif dan kualifikasi awal.

Pelamar yang lolos seleksi berkas akan dipanggil untuk mengikuti tahap berikutnya, 8 yaitu tes praktik. Tes ini dapat berupa presentasi atau microteaching, yang bertujuan untuk menilai kemampuan pelamar dalam berkomunikasi, menyampaikan ide, dan menangani situasi yang relevan dengan tugasnya sebagai tenaga administrasi. Tes ini dirancang untuk mengukur kompetensi teknis sekaligus kepribadian pelamar. Tahapan ini diawasi oleh tim seleksi yang terdiri atas kepala sekolah, wakil kepala bidang kurikulum, dan wakil kepala bidang kesiswaan. Pengawasan memastikan bahwa tenaga administrasi yang diterima memiliki kompetensi teknis, kepribadian yang sesuai, dan selaras dengan visi misi sekolah.

Pengawasan Kinerja TAS

Pengawasan terhadap tenaga administrasi dilakukan secara rutin oleh kepala sekolah, khususnya dalam bentuk evaluasi kinerja bulanan. Evaluasi ini mencakup berbagai aspek, seperti ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas, keakuratan dalam pengelolaan data administrasi, serta kualitas pelayanan terhadap siswa, guru, dan pihak terkait lainnya. Dalam proses evaluasi ini, kepala sekolah memberikan umpan balik yang konstruktif untuk membantu tenaga administrasi meningkatkan kinerjanya. Pengawasan yang terstruktur ini bertujuan menjaga akurasi dan efisiensi dalam seluruh proses administratif.

Pengembangan Kompetensi TAS

Sebagai bagian dari pengawasan berkelanjutan, SMK Ma'arif NU 04 Pakis secara berkala mengadakan pelatihan bagi tenaga administrasi. Pelatihan ini dirancang untuk meningkatkan kompetensi teknis, seperti penguasaan teknologi informasi dan sistem administrasi modern, serta keterampilan non teknis seperti komunikasi, manajemen waktu, dan kerja sama tim. Dengan pengawasan yang konsisten dan program pelatihan yang berkelanjutan, sekolah berupaya memastikan bahwa tenaga administrasi dapat menjalankan perannya secara profesional dan mendukung tercapainya visi dan misi sekolah.

Pengawasan Pengelolaan Keuangan

Dalam pengelolaan keuangan, pengawasan dilakukan terhadap dua bagian utama, yaitu bendahara umum dan aplikasi keuangan. Bendahara umum memiliki peran utama dalam pengelolaan keuangan sekolah secara keseluruhan. Tugasnya mencakup penerimaan dana dari berbagai sumber, pengeluaran dana untuk kebutuhan operasional sekolah, pencatatan transaksi keuangan secara terperinci, serta penyusunan laporan keuangan yang diperlukan untuk transparansi dan pertanggungjawaban. Aplikasi keuangan, di sisi lain, fokus pada pengelolaan sistem keuangan yang berbasis perangkat lunak atau aplikasi keuangan yang digunakan oleh sekolah. Tugasnya adalah memastikan bahwa setiap transaksi keuangan tercatat dengan akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Penggunaan aplikasi ini bertujuan untuk mempermudah pemantauan dan pengelolaan keuangan sekolah secara digital, yang juga mendukung transparansi dan efisiensi. Kepala sekolah melakukan pengawasan ketat untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan.

Kendala dan Solusi

Meskipun sistem pengawasan telah berjalan dengan baik, tantangan utama yang dihadapi adalah keterbatasan jumlah tenaga administrasi. Saat ini SMK Ma'Arif NU 04 Pakis hanya memiliki dua orang yang menangani keseluruhan administrasi keuangan dan tugas administratif lainnya. Keterbatasan jumlah tenaga administrasi ini membuat beban kerja menjadi sangat tinggi, sehingga menyulitkan staf untuk menyelesaikan tugas-tugas secara optimal dan tepat waktu. Selain itu, adanya tekanan dari banyaknya tugas yang harus dikelola, seperti pencatatan, pelaporan, dan pengelolaan keuangan, menambah tantangan dalam menjaga kualitas dan ketepatan dalam setiap proses administrasi.

Meski terdapat tantangan keterbatasan jumlah staf administrasi, komunikasi antar tenaga administrasi dan dengan pihak sekolah lainnya tetap berjalan dengan lancar dan aman. Proses komunikasi yang terbuka dan efektif antara staf keuangan, kepala sekolah, serta bagian lain di sekolah memastikan bahwa masalah atau kendala dapat segera diselesaikan bersama. Kerja sama tim yang baik ini menjadi faktor penting dalam menjaga kelancaran operasional sekolah, meski dengan keterbatasan sumber daya.

Pembahasan

Manajemen tenaga administrasi sekolah memegang peranan penting dalam mendukung kelancaran operasional pendidikan (Hikmalia & Toni, 2023). Dalam konteks lembaga pendidikan formal, tenaga administrasi berperan sebagai elemen kunci yang mendukung pengelolaan kesiswaan, sarana prasarana, dan keuangan sekolah. Oleh karena itu, pengawasan dalam manajemen tenaga administrasi menjadi faktor penting untuk memastikan kualitas kerja yang optimal serta efisiensi dalam pelaksanaan tugas (Hanifah, 2021).

Proses rekrutmen dan penempatan tenaga administrasi sekolah diawali dengan penyebaran informasi melalui berbagai media, seperti pamflet dan platform digital, yang kemudian diikuti oleh seleksi berjenjang. Seleksi ini mencakup pemeriksaan administrasi, microteaching, dan wawancara. Setelah dinyatakan lolos, tenaga administrasi diharapkan memenuhi kualifikasi tertentu, seperti penguasaan teknologi informasi, kemampuan komunikasi, serta kompetensi teknis dalam administrasi.

Namun, tantangan dalam manajemen tenaga administrasi sering kali muncul, seperti kurangnya jumlah tenaga administrasi, keterbatasan penguasaan teknologi, dan beban kerja yang tidak merata. Kondisi ini sering menyebabkan penurunan produktivitas dan keterlambatan dalam penyelesaian tugas (Anwar dkk., 2022). Untuk mengatasi masalah ini, sekolah disarankan merekrut tenaga administrasi tambahan, memberikan pelatihan rutin, dan memanfaatkan teknologi otomatisasi untuk mengurangi beban kerja manual.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, tenaga administrasi bekerja berdasarkan kebijakan dan prosedur yang disusun oleh kepala sekolah bersama wakil kepala sekolah (waka) kurikulum dan kesiswaan. Pengawasan kinerja tenaga administrasi dilakukan melalui pengamatan langsung, evaluasi berdasarkan indikator tertentu, serta pemberian umpan balik yang konstruktif. Indikator penilaian kinerja mencakup produktivitas kerja, ketelitian, kedisiplinan, komunikasi, serta inisiatif dalam menyelesaikan masalah. Kepala sekolah berperan penting dalam memberikan panduan perbaikan bagi tenaga administrasi yang memerlukan peningkatan kinerja (Musalamah dkk., 2021).

Untuk memastikan koordinasi yang efektif, sekolah mengadakan rapat rutin, menggunakan platform digital, dan membagi tugas dengan jelas (Ilham, 2021). Komunikasi yang baik antar bagian didukung oleh kegiatan pelatihan, baik internal maupun eksternal, yang bertujuan meningkatkan kompetensi tenaga administrasi (Ganata & Sumarsih, 2020). Selain itu, hubungan kerja yang harmonis juga diperkuat melalui kegiatan informal, seperti diskusi kelompok atau sesi berbagi pengalaman.

Dengan pengawasan yang terstruktur dan solusi yang tepat terhadap hambatan yang ada, tenaga administrasi diharapkan mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman, meningkatkan kinerja, dan memberikan kontribusi maksimal bagi keberhasilan operasional sekolah. Artikel ini menekankan pentingnya pengawasan dan pengembangan tenaga administrasi sekolah sebagai bagian integral dalam meningkatkan mutu pendidikan.

4. Kesimpulan

Observasi tentang pengelolaan tenaga administrasi di SMK Ma'arif NU 04 Pakis menunjukkan bahwa pengawasan terhadap manajemen tenaga administrasi memiliki peran vital dalam menunjang kelancaran operasional sekolah. Meskipun tenaga administrasi tidak terlibat langsung dalam proses pembelajaran, mereka bertanggung jawab atas tugas-tugas penting seperti pengelolaan dokumen,

pemanfaatan teknologi informasi, dan menjaga komunikasi yang efektif untuk memastikan kebutuhan administratif sekolah berjalan lancar.

Pengawasan melibatkan evaluasi terhadap proses rekrutmen, kualifikasi yang dibutuhkan, pembagian tugas yang sistematis, serta pola komunikasi yang efisien. Program pelatihan dan pengembangan kemampuan juga menjadi fokus utama untuk meningkatkan kualitas kinerja tenaga administrasi. Hambatan seperti keterbatasan jumlah tenaga kerja dan kurangnya penguasaan teknologi diatasi melalui solusi berupa penambahan tenaga baru, pelatihan berkala, serta penggunaan teknologi otomasi untuk mendukung tugas administratif. Dengan adanya pengawasan yang baik, pemberdayaan tenaga administrasi melalui pelatihan dan peningkatan kompetensi tidak hanya membantu meningkatkan kualitas kerja, tetapi juga mendukung tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Oleh karena itu, pengelolaan tenaga administrasi yang terstruktur dan efektif merupakan elemen penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan di SMK Ma'arif NU 04 Pakis.

Referensi

- Anwar, S., Rusdinal, R., Jasrial, J., & Alkadri, H. (2022). Kesiapan Tenaga Administrasi Sekolah Menerima Perubahan Di Masa Pandemi Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri Kota Solok. *Journal of Educational Administration and Leadership*, 2(3), Article 3. <https://doi.org/10.24036/jeal.v2i3.203>
- Arina, Y., Marsidin, S., & Sulastris, S. (2022). Peranan Tenaga Administrasi Dalam Peningkatan Mutu Layanan Di Sekolah. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 4(6), 9145–9151. <https://doi.org/https://doi.org/10.31004/jpdk.v4i6.9823>.
- Fatoni, M. H., Fatimah, M., Santoso, B., & Syarifuddin, H. (2024). The Role of School Administration in Improving Operational Effectiveness and Quality of Education. *International Journal of Education Elementaria and Psychologia*, 1(6), 315-324. DOI: 10.1234/jap.v1i1.101.
- Ganata, T., & Sumarsih, S. (2020). EVALUASI KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI SMP SE-KECAMATAN KOTA MANNA. *Manajer Pendidikan: Jurnal Ilmiah Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana*, 14(3), Article 3. <https://doi.org/10.33369/mapen.v14i3.12898>
- Gunawan, R. N., Mastur, S. N., & Wibowo, U. B. (2023). The Involvement of School Administrative Staff in Harnessing Information Technology: A Systematic Literature Review. *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*, 9(02), 245–256. DOI: 10.32678/tarbawi.v9i02.9124.
- Hanifah, U. (2021). Strategi Rekrutmen dan Motivasi Kerja Tenaga Pendidik dan Kependidikan Dalam Meningkatkan Mutu Lembaga di Madrasah Aliyah Manba'ul Ulum Cirebon. *Jurnal Educatio FKIP UNMA*, 7(4), Article 4. <https://doi.org/10.31949/educatio.v7i4.1455>
- Hikmalia, W., & Toni, A. (2023). Menciptakan Iklim Harmonisasi Komunikasi Organisasi untuk Optimalisasi Kinerja Pegawai Administrasi. *EKSPRESI DAN PERSEPSI : JURNAL ILMU KOMUNIKASI*, 6(1), Article 1. <https://doi.org/10.33822/jep.v6i1.4465>
- Ilham, I. (2021). Kebijakan Kepala Sekolah untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan Sekolah Dasar. *Ainara Journal (Jurnal Penelitian Dan PKM Bidang Ilmu Pendidikan)*, 2(3), Article 3. <https://doi.org/10.54371/ainj.v2i3.70>
- Mardiyanti, F., & Setyaningsih, R. (2020). Implementasi Peran Supervisor Dalam Pengawasan Manajerial Dan Faktor-Faktor Memengaruhi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 3(4), 308–313. <https://doi.org/10.17977/um027v3i42020p308>
- Musalamah, S., Ramadhan, M. A., & Saefudin, A. (2021). PELATIHAN OPTIMALISASI MICROSOFT OFFICE UNTUK MENDUKUNG KINERJA TENAGA PENDIDIK DI SEKOLAH. *Panrita Abdi - Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 5(4), 528–535. <https://doi.org/10.20956/pa.v5i4.11350>
- Muspawi, Mohammad, and Hafizahtul Robi'ah. 2020. "Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Peningkatan Pelayanan." *Jurnal Manajemen Dan Supervisi Pendidikan* 4 (3): 232–39. <https://doi.org/10.17977/um025v4i32020p232>.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif dan R and D*. In Bandung: Alfabeta (Vol. 3, Issue April).
- Suryana, Asep, Aim Abdul Karim, and Sapriya Sapriya. 2018. "Manajemen Capacity Building Tenaga Administrasi Sekolah Di Sekolah Laboratorium Upi." *Pedagogia* 15 (3): 250265. <https://doi.org/10.17509/pgia.v15i3.11021>.
- Ulfatin, N. (2015). *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*. Media Nusa Creative.
- Widi Andewi, Sri Suningsih, & Lidwina (2022). Integration of School Administration System and Academic Supervision as an Efforts to Improve the Quality of Education. *International Journal of Multidisciplinary Research and Literature*, 1(1), 71-85. DOI: 10.53067/ijomral.v1i1.9.