



JURNAL ADMINISTRASI PENDIDIKAN INDONESIA VOL. 17 No. 1, Th. 2026 (32-43)

(Print ISSN 2613-9561 Online ISSN 2686-245X)

Tersedia online di https://ejournal2.undiksha.ac.id/index.php/jurnal_ap

ANALISIS URAIAN TUGAS TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH BIDANG KESISWAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KABUPATEN SIJUNJUNG

Diterima: 20 April 2026; Direvisi: 5 Mei 2026; Disetujui: 25 Juni 2026

Permalink/DOI: https://doi.org/10.23887/jurnal_ap.v17i1.7670

Amanda¹, Rusdinal², Hadiyanto³, Yulianto Santoso⁴

^{1,2,3,4}Administrasi Pendidikan, Universitas Negeri Padang, Padang, Indonesia

e-mail: pa6230226@gmail.com¹, rusdinal@fip.unp.ac.id², hadiyanto@fip.unp.ac.id³, rusdinal@fip.unp.ac.id⁴

Abstrak

Pelaksanaan uraian tugas tenaga administrasi sekolah di bidang kesiswaan berperan penting dalam mendukung efektivitas layanan administrasi. Namun, implementasinya di Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Sijunjung belum banyak dikaji secara empiris. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama Kabupaten Sijunjung berdasarkan aspek kejelasan tugas, tanggung jawab, dan wewenang. Penelitian menggunakan pendekatan kuantitatif dengan metode deskriptif. Populasi penelitian berjumlah 76 tenaga administrasi sekolah, dengan sampel sebanyak 43 responden yang dipilih melalui teknik *cluster random sampling*. Data dikumpulkan menggunakan angket skala Likert dan dianalisis secara deskriptif menggunakan Tingkat Capaian Responden (TCR). Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang kesiswaan berada pada kategori cukup dengan nilai rata-rata 3,75 dan TCR sebesar 75,08%. Indikator tanggung jawab memperoleh capaian tertinggi (76,54%), diikuti kejelasan tugas (74,84%) dan wewenang (73,55%), yang seluruhnya berada pada kategori cukup. Temuan ini menunjukkan bahwa pelaksanaan uraian tugas telah berjalan, namun masih memerlukan penguatan terutama pada aspek kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang agar sesuai dengan ketentuan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008. Hasil penelitian memberikan informasi empiris yang dapat dimanfaatkan sebagai dasar evaluasi dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi kesiswaan di sekolah.

Kata kunci: administrasi pendidikan; kesiswaan; sekolah menengah pertama; tenaga administrasi sekolah, uraian tugas

Abstract

The implementation of the job descriptions of school administrative staff in the field of student affairs plays an important role in supporting the effectiveness of administrative services. However, its implementation in Junior High Schools in Sijunjung Regency has not been widely studied empirically. This study aims to describe the implementation of the job descriptions of school administrative staff in the field of student affairs in Junior High Schools in Sijunjung Regency based on the aspects of clarity of duties, responsibilities, and authority. The study used a quantitative approach with descriptive methods. The study population was 76 school administrative staff, with a sample of 43 respondents selected through a cluster random sampling technique. Data were collected using a Likert scale questionnaire and analyzed descriptively using the Respondent Achievement Level (TCR). The results showed that the implementation of the job descriptions of school administrative staff in the field of student affairs was in the sufficient category with an average score of 3.75 and a TCR of 75.08%. The responsibility indicator achieved the highest score (76.54%), followed by clarity of duties (74.84%) and authority (73.55%), all of which were in the sufficient category. This finding shows that the implementation of job descriptions has been running, but still requires strengthening, especially in the aspect of clarity of division of tasks, responsibilities, and authority to comply with the provisions of the

Minister of National Education Regulation Number 24 of 2008. The results of the study provide empirical information that can be used as a basis for evaluation in increasing the effectiveness of student administration management in schools.

Keywords: *educational administration; job description; junior high school; school administrative staff; student affairs*

PENDAHULUAN

Administrasi pendidikan merupakan penerapan prinsip-prinsip administrasi dalam penyelenggaraan pendidikan yang bertujuan untuk membina, mengembangkan, dan mengendalikan berbagai aktivitas pendidikan agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien (Azis, 2016). Administrasi pendidikan tidak hanya berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan, tetapi juga mencakup pengelolaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, keuangan, serta berbagai layanan pendidikan yang mendukung proses pembelajaran (Hadijaya, 2020; Pettalongi dkk., 2025). Dalam pelaksanaannya, administrasi pendidikan merupakan suatu proses yang mengombinasikan dan menggerakkan berbagai sumber daya, baik sumber daya manusia, finansial, fisik, maupun informasi secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan (Gistituati, 2017). Oleh karena itu, keberhasilan penyelenggaraan pendidikan sangat dipengaruhi oleh kualitas pengelolaan administrasi yang dilakukan secara sistematis, profesional, dan berkelanjutan.

Salah satu unsur penting dalam administrasi pendidikan adalah tenaga administrasi sekolah. Tenaga administrasi sekolah merupakan tenaga kependidikan yang bertugas memberikan layanan administrasi guna menunjang kelancaran penyelenggaraan pendidikan di sekolah (Wirasa dkk., 2024). Tenaga administrasi sekolah berperan sebagai *supporting staff* yang mendukung kelancaran proses pembelajaran melalui penyediaan berbagai layanan administrasi bagi kepala sekolah, guru, peserta didik, dan masyarakat sekolah sehingga efektivitas penyelenggaraan pendidikan dapat tercapai (Swara & Rusdinal, 2023; Sari & Rusdinal, 2023). Oleh karena itu, tenaga administrasi sekolah dituntut memiliki kompetensi administrasi, kemampuan teknologi informasi, serta profesionalisme yang sesuai dengan perkembangan sistem administrasi pendidikan berbasis digital (Carolina & Rusdinal, 2023).

Penyelenggaraan administrasi kesiswaan memerlukan uraian tugas (*job description*) yang jelas agar tenaga administrasi sekolah memahami tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang dimiliki. Uraian tugas merupakan pedoman kerja yang berisi informasi mengenai tugas, tanggung jawab, dan wewenang suatu jabatan sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berlangsung secara efektif dan terarah (Faiqah dkk, 2020). Kejelasan uraian tugas akan membantu tenaga administrasi sekolah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan fungsi jabatannya, sedangkan uraian tugas yang kurang jelas berpotensi menimbulkan ketidakteraturan administrasi, tumpang tindih pekerjaan, serta menurunkan efektivitas pelayanan administrasi sekolah (Wardhana, 2021: N. W. Putri & Gaol, 2021)

Meskipun uraian tugas tenaga administrasi sekolah telah diatur dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008, berbagai penelitian menunjukkan bahwa masih terdapat berbagai kendala yang berkaitan dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang tenaga administrasi sekolah. Carolina & Rusdinal (2023) menemukan bahwa kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah pada bidang administrasi kesiswaan berada pada kategori "mampu", namun belum mencapai kategori "sangat mampu", sehingga masih diperlukan peningkatan kualitas pelaksanaan tugas. Penelitian Septiani & Rusdinal (2023) juga menunjukkan bahwa administrasi kesiswaan merupakan salah satu aspek kompetensi teknis dengan capaian terendah dibandingkan dengan bidang administrasi lainnya, terutama pada pemanfaatan teknologi informasi dalam layanan administrasi kesiswaan. Temuan tersebut diperkuat oleh Putri & Rusdinal (2024) yang mengungkapkan bahwa pengelolaan data peserta didik, dokumentasi pembinaan siswa, serta penyusunan laporan administrasi masih belum sepenuhnya berbasis digital, sehingga pelaksanaan administrasi kesiswaan belum berjalan secara optimal.

Berdasarkan berbagai penelitian tersebut, dapat disintesis bahwa sebagian besar penelitian sebelumnya berfokus pada kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah berbasis

digital serta persepsi guru terhadap kompetensi tenaga administrasi sekolah. Penelitian lain juga lebih banyak mengkaji pelaksanaan administrasi kesiswaan dari aspek kompetensi kepala tenaga administrasi sekolah maupun tugas pokok tenaga administrasi sekolah (Sulistiani dkk., 2025; Ritonga dkk., 2025). Namun demikian, penelitian-penelitian tersebut lebih banyak menitikberatkan pada aspek kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah maupun digitalisasi layanan administrasi. Kajian yang secara khusus menganalisis uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang kesiswaan berdasarkan indikator kejelasan tugas, tanggung jawab, dan wewenang masih relatif terbatas. Oleh karena itu, masih terdapat kesenjangan penelitian mengenai bagaimana uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang kesiswaan ditinjau dari aspek kejelasan tugas, tanggung jawab, dan wewenang sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008.

Kebaruan (novelty) penelitian ini terletak pada pengembangan evaluasi implementasi job description tenaga administrasi sekolah bidang kesiswaan berdasarkan tiga dimensi, yaitu kejelasan tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang mengacu pada Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008. Pendekatan ini digunakan untuk menilai sejauh mana uraian tugas yang telah ditetapkan dapat dipahami dan diimplementasikan oleh tenaga administrasi sekolah dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan. Selain itu, penelitian ini dilakukan pada konteks Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Sijunjung yang belum banyak dikaji dalam penelitian sebelumnya. Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya mengkaji kompetensi teknis atau digitalisasi layanan administrasi kesiswaan, tetapi secara khusus mengevaluasi implementasi job description berdasarkan kejelasan tugas, tanggung jawab, dan wewenang sebagai dimensi utama uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang kesiswaan.

Hasil observasi awal yang dilakukan peneliti pada tiga Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Sijunjung menunjukkan bahwa masih terdapat kondisi yang belum sepenuhnya sesuai dengan tuntutan pengelolaan administrasi kesiswaan. Meskipun sekolah telah memiliki perangkat komputer sebagai fasilitas pendukung administrasi, dalam pengelolaan data peserta didik masih ditemukan pencatatan secara manual menggunakan buku administrasi. Selain itu, pemanfaatan aplikasi Dapodik dalam pengelolaan data peserta didik belum dilakukan secara optimal oleh seluruh tenaga administrasi sekolah yang terlibat dalam administrasi kesiswaan. Berdasarkan hasil pengamatan dan komunikasi awal dengan tenaga administrasi sekolah, ditemukan pula bahwa belum seluruh tenaga administrasi memahami secara jelas batas tugas, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing dalam pengelolaan administrasi kesiswaan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pemahaman tenaga administrasi sekolah terhadap batas tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam pengelolaan administrasi kesiswaan belum sepenuhnya jelas, sehingga pelaksanaan tugas belum seluruhnya mengacu pada uraian tugas yang seharusnya menjadi pedoman kerja. Temuan awal tersebut menunjukkan adanya kesenjangan antara standar uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang kesiswaan sebagaimana diatur dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 dengan kondisi implementasinya di lapangan.

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan kajian mengenai uraian tugas tenaga administrasi sekolah di bidang kesiswaan sebagai dasar untuk mengetahui kejelasan tugas, tanggung jawab, dan wewenang sesuai dengan standar yang berlaku. Penelitian ini memfokuskan kajian pada tiga indikator utama uraian tugas, yaitu kejelasan tugas, tanggung jawab, dan wewenang. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan gambaran empiris mengenai uraian tugas tenaga administrasi sekolah di bidang kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama Kabupaten Sijunjung serta menjadi bahan masukan bagi sekolah dan pemangku kepentingan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi kesiswaan.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan metode deskriptif untuk mendeskripsikan uraian tugas tenaga administrasi sekolah di bidang kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama Kabupaten Sijunjung berdasarkan indikator kejelasan tugas, tanggung jawab, dan wewenang. Populasi penelitian berjumlah 76 tenaga administrasi sekolah di bidang kesiswaan pada SMP di Kabupaten Sijunjung. Penentuan jumlah sampel menggunakan rumus Slovin karena populasi penelitian telah diketahui secara pasti, namun peneliti memiliki

keterbatasan waktu, tenaga, dan biaya sehingga tidak memungkinkan untuk meneliti seluruh anggota populasi (Sugiyono, 2023). Tingkat kesalahan (error) 10% dipilih karena karakteristik populasi relatif homogen dan penelitian ini bersifat deskriptif, sehingga tingkat kesalahan tersebut masih dapat digunakan untuk memperoleh gambaran kondisi objek penelitian (Sugiyono, 2023).

Teknik pengambilan sampel menggunakan cluster random sampling dengan pengelompokan berdasarkan wilayah kecamatan. Selanjutnya, sekolah pada setiap kecamatan dipilih secara acak, kemudian seluruh tenaga administrasi sekolah bidang kesiswaan pada sekolah terpilih dijadikan responden hingga memenuhi jumlah sampel sebanyak 43 orang.

Instrumen penelitian berupa angket tertutup yang disusun berdasarkan indikator uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang kesiswaan, yaitu kejelasan tugas, tanggung jawab, dan wewenang. Setiap butir pernyataan diukur menggunakan skala Likert lima tingkat, yaitu:

Tabel 1. Skor Skala Likert

Alternatif Jawaban	Singkatan	Skor
Sangat Terlaksana	ST	5
Terlaksana	T	4
Cukup Terlaksana	CT	3
Kurang Terlaksana	KT	2
Tidak Terlaksana	TT	1

Sebelum digunakan dalam penelitian, instrumen terlebih dahulu diujicobakan kepada 20 tenaga administrasi sekolah yang memiliki karakteristik serupa dengan responden penelitian, tetapi tidak termasuk dalam sampel penelitian. Uji validitas dilakukan menggunakan korelasi Product Moment Pearson, sedangkan uji reliabilitas menggunakan koefisien Cronbach's Alpha. Pengujian validitas menggunakan jumlah responden uji coba sebanyak 20 orang sehingga diperoleh nilai r tabel sebesar 0,444

Tabel 2. Uji Coba Angket Penelitian

Variabel	Jumlah Item	Item Valid	r Tabel	Rentang r Hitung	Cronbach's Alpha	Keterangan
Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah Bidang Kesiswaan	26	26	0,444	0,746–1,000	0,995	Valid dan reliabel

Berdasarkan Tabel 2, seluruh 26 butir pernyataan memiliki nilai r hitung lebih besar daripada r tabel (0,444) sehingga seluruh butir instrumen dinyatakan valid. Nilai r hitung berada pada rentang 0,746 sampai dengan 1,000, yang menunjukkan bahwa setiap butir memiliki hubungan yang kuat dengan skor total. Selain itu, hasil uji reliabilitas memperoleh nilai Cronbach's Alpha sebesar 0,995, sehingga instrumen memiliki tingkat reliabilitas sangat tinggi dan layak digunakan sebagai alat pengumpulan data dalam penelitian.

Pengumpulan data dilakukan melalui penyebaran angket kepada seluruh responden yang menjadi sampel penelitian serta dokumentasi sebagai data pendukung. Data yang diperoleh dianalisis menggunakan statistik deskriptif melalui tahapan editing, pemberian skor (*scoring*), tabulasi data, perhitungan nilai rata-rata (*mean*), dan tingkat capaian responden (TCR). Hasil TCR kemudian diinterpretasikan ke dalam lima kategori sebagaimana disajikan pada Tabel 3. Analisis tersebut digunakan untuk mendeskripsikan uraian tugas tenaga administrasi sekolah di bidang kesiswaan berdasarkan indikator kejelasan tugas, tanggung jawab, dan wewenang.

Tabel 3. Tabel TCR

Persentase TCR	Kategori
90% - 100%	Sangat Baik
80% - 89%	Baik
65% - 79%	Cukup
55% - 64%	Kurang
0% - 54%	Sangat Kurang

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Penelitian ini melibatkan 43 tenaga administrasi sekolah di bidang kesiswaan pada Sekolah Menengah Pertama Kabupaten Sijunjung sebagai responden. Instrumen penelitian yang digunakan telah memenuhi persyaratan validitas dan reliabilitas sehingga layak digunakan dalam pengumpulan data. Analisis data dilakukan menggunakan statistik deskriptif dengan menghitung nilai rata-rata (*mean*), standar deviasi, dan tingkat capaian responden (TCR).

Tabel 4. Rekapitulasi Hasil Penelitian

Indikator	Mean	Standar Deviasi	TCR (%)	Kategori
Kejelasan Tugas	3,74	0,70	74,84	Cukup
Tanggung Jawab	3,83	0,69	76,54	Cukup
Wewenang	3,68	0,54	73,55	Cukup
Uraian Tugas	3,75	0,62	75,08	Cukup

Berdasarkan Tabel 4, variabel uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang kesiswaan memperoleh nilai rata-rata sebesar 3,75 dengan standar deviasi 0,62 dan Tingkat Capaian Responden (TCR) sebesar 75,08%, sehingga berada pada kategori cukup. Hasil tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama Kabupaten Sijunjung telah berjalan cukup baik, namun masih memerlukan peningkatan pada beberapa aspek agar pelaksanaannya lebih optimal.

Ditinjau berdasarkan masing-masing indikator, tanggung jawab memperoleh nilai tertinggi dengan *mean* sebesar 3,83 dan TCR 76,54%, diikuti oleh kejelasan tugas dengan *mean* 3,74 dan TCR 74,84%. Sementara itu, indikator wewenang memperoleh nilai terendah dengan *mean* 3,68 dan TCR 73,55%. Meskipun demikian, ketiga indikator sama-sama berada pada kategori cukup.

Hasil tersebut menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah bidang kesiswaan pada umumnya telah memahami tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang dimiliki. Namun, masih terdapat ruang untuk meningkatkan kejelasan pembagian tugas, pelaksanaan tanggung jawab, serta pemberian wewenang agar pelaksanaan administrasi kesiswaan dapat berlangsung secara lebih efektif dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Pembahasan

Kejelasan Tugas

Berdasarkan hasil penelitian, indikator kejelasan tugas memperoleh nilai rata-rata sebesar 3,74 dengan Tingkat Capaian Responden (TCR) sebesar 74,84%, sehingga berada pada kategori cukup. Hasil ini menunjukkan bahwa uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama Kabupaten Sijunjung telah tersedia dan dipahami oleh sebagian besar tenaga administrasi sekolah, namun belum sepenuhnya memberikan kejelasan mengenai rincian tugas, batas tugas, maupun batas kewenangan setiap personel. Capaian yang masih berada pada kategori cukup mengindikasikan bahwa masih terdapat tenaga administrasi sekolah yang belum memperoleh uraian tugas secara tertulis, belum memahami secara utuh ruang lingkup pekerjaannya, atau masih mengalami tumpang tindih pekerjaan dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan. Kondisi tersebut dapat dipengaruhi oleh faktor internal, seperti perbedaan pemahaman tenaga administrasi terhadap uraian tugas, maupun faktor eksternal, seperti belum tersusunnya dokumen job description secara rinci serta belum optimalnya sosialisasi mengenai pembagian tugas di sekolah (Ritonga dkk., 2025).

Temuan penelitian ini memperkuat hasil penelitian Faiqah dkk. (2023) yang menunjukkan bahwa kejelasan job description berkontribusi terhadap efektivitas pelaksanaan pekerjaan pegawai. Pegawai yang memahami uraian tugas dengan baik cenderung mampu melaksanakan pekerjaan secara lebih terarah dibandingkan dengan pegawai yang belum memahami secara jelas tugas dan batas pekerjaannya. Hasil penelitian ini juga sejalan dengan penelitian Sulistiani dkk. (2025) menyatakan bahwa deskripsi pekerjaan merupakan

daftar tugas, kewajiban, dan tanggung jawab yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan suatu pekerjaan sehingga setiap pegawai mengetahui apa yang harus dikerjakan. Selain itu, penelitian Azizah (2024) menunjukkan bahwa pembagian penugasan yang jelas menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja tenaga administrasi sekolah. Namun demikian, hasil penelitian ini berbeda dengan temuan Lestari & Tolla (2021) yang menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi bidang kesiswaan di SMA Negeri 1 Makassar telah terlaksana dengan baik karena didukung pemanfaatan teknologi informasi, kepemimpinan kepala sekolah, serta koordinasi antar staf yang efektif. Perbedaan tersebut diduga disebabkan oleh perbedaan kondisi sekolah, ketersediaan sumber daya, dan sistem pembagian tugas yang diterapkan pada masing-masing satuan pendidikan.

Secara konseptual, kejelasan tugas merupakan unsur utama dalam uraian tugas (*job description*) yang memberikan informasi mengenai tugas, tanggung jawab, wewenang, hubungan kerja, serta ruang lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh pemegang jabatan (Wardhana, 2021). Deskripsi pekerjaan berfungsi sebagai identifikasi tugas, kewajiban, dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh pemegang jabatan sehingga menjadi pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan (Paudi dkk., 2020). Pendapat tersebut diperkuat oleh Faiqah dkk. (2023) yang menyatakan bahwa *job description* harus memuat identifikasi pekerjaan, hubungan tugas dan tanggung jawab, standar wewenang, syarat kerja, serta ringkasan pekerjaan sehingga pegawai memahami secara jelas pekerjaan yang menjadi kewajibannya. Dengan adanya uraian tugas yang jelas, pelaksanaan pekerjaan dapat berlangsung lebih terarah, mengurangi kebingungan, serta meminimalkan terjadinya tumpang tindih pekerjaan (Akbar dkk., 2023).

Dalam konteks tenaga administrasi sekolah, kejelasan tugas telah diatur dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 yang menetapkan ruang lingkup tugas pelaksana urusan administrasi kesiswaan, mulai dari penerimaan peserta didik baru, pengelolaan data peserta didik, pendokumentasian prestasi, penyusunan laporan administrasi, hingga pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi kesiswaan. Azizah dkk., (2024) juga menegaskan bahwa berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008, tenaga administrasi sekolah terdiri atas kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus, di mana pelaksana urusan kesiswaan dituntut memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Ketentuan tersebut dipertegas dalam Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah (Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan, 2017) yang menjelaskan secara rinci program pelayanan harian, bulanan, semesteran, dan tahunan yang harus dilaksanakan oleh tenaga administrasi bidang kesiswaan. Dengan demikian, sebenarnya standar mengenai rincian tugas telah tersedia, sehingga permasalahan yang muncul lebih mengarah pada implementasi dan pemahaman terhadap uraian tugas tersebut di tingkat sekolah.

Apabila kejelasan uraian tugas belum terpenuhi secara optimal, maka dapat menimbulkan berbagai implikasi terhadap penyelenggaraan administrasi kesiswaan. Ketidaktepatan pembagian tugas berpotensi menyebabkan tumpang tindih pekerjaan, ketidakkonsistenan pelaksanaan administrasi, serta rendahnya akuntabilitas dalam penyelesaian tugas. Selain itu, kondisi tersebut dapat menghambat efektivitas pelayanan administrasi kepada peserta didik karena tenaga administrasi memerlukan koordinasi tambahan untuk menentukan siapa yang bertanggung jawab terhadap suatu pekerjaan. Temuan Sulistiani dkk. (2025) juga menunjukkan bahwa keterbatasan jumlah tenaga administrasi dan kemampuan teknologi informasi dapat memperbesar hambatan dalam pelaksanaan tugas apabila tidak didukung pembagian tugas yang jelas. Oleh karena itu, kejelasan uraian tugas tidak hanya berfungsi sebagai pedoman administratif, tetapi juga menjadi dasar dalam menciptakan koordinasi kerja yang efektif.

Berdasarkan temuan penelitian tersebut, upaya yang dapat dilakukan sekolah tidak hanya berupa peningkatan secara umum, tetapi melalui langkah-langkah yang lebih spesifik. Sekolah perlu menyusun dan mendokumentasikan *job description* setiap tenaga administrasi sekolah secara tertulis sesuai dengan ketentuan Permendiknas Nomor 24 (2008), memperjelas batas tugas dan batas kewenangan setiap personel, melakukan sosialisasi

uraian tugas kepada seluruh tenaga administrasi sekolah, serta melaksanakan evaluasi berkala terhadap pembagian tugas agar tetap sesuai dengan kebutuhan sekolah. Selain itu, kepala sekolah dan kepala tenaga administrasi perlu melakukan monitoring terhadap kemungkinan terjadinya tumpang tindih pekerjaan serta memastikan bahwa setiap tenaga administrasi memahami ruang lingkup tugasnya masing-masing. Langkah-langkah tersebut diharapkan mampu meningkatkan kejelasan uraian tugas sehingga penyelenggaraan administrasi kesiswaan menjadi lebih efektif, terkoordinasi, dan profesional.

Tanggung Jawab

Berdasarkan hasil penelitian, indikator tanggung jawab memperoleh nilai rata-rata (mean) sebesar 3,83 dengan Tingkat Capaian Responden (TCR) sebesar 76,54%, sehingga berada pada kategori cukup. Dibandingkan dengan indikator lainnya, tanggung jawab merupakan indikator dengan capaian tertinggi, namun hasil tersebut belum mencapai kategori baik. Temuan ini menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah di bidang kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama Kabupaten Sijunjung pada umumnya telah memahami kewajiban kerja serta berusaha melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi jabatannya. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa aspek yang belum terlaksana secara optimal, seperti belum seluruh tenaga administrasi memperoleh uraian kewajiban kerja secara tertulis, belum semua hasil pekerjaan didokumentasikan dan dilaporkan secara konsisten, serta masih terdapat perbedaan pemahaman mengenai tanggung jawab yang harus dilaksanakan. Kondisi tersebut dapat dipengaruhi oleh faktor internal, seperti perbedaan kompetensi, ketelitian, dan komitmen individu dalam menyelesaikan pekerjaan, maupun faktor eksternal, seperti belum optimalnya pembinaan, pengawasan, dan sosialisasi mengenai pembagian tanggung jawab di lingkungan sekolah.

Hasil penelitian ini memperkuat temuan Faiqah dkk. (2023) yang menunjukkan bahwa kejelasan job description memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai tugas dan tanggung jawab sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara lebih efektif. Temuan ini juga sejalan dengan pendapat Novianti dan Rifma (2023) dan Nidyawati (2022), menyatakan bahwa tanggung jawab merupakan salah satu kompetensi kepribadian tenaga administrasi sekolah yang tercermin melalui kemampuan memenuhi kewajiban kerja, memiliki disiplin, ketelitian, serta menyelesaikan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Selain itu, Rianti dkk. (2022) menyebut tenaga administrasi sekolah menjalankan layanan administrasi sesuai urusan/tupoksi seperti kesiswaan, kepegawaian, persuratan, kurikulum, dan layanan khusus; ini sejalan dengan gagasan bahwa pekerjaan lebih efektif jika sesuai arahan dan fungsi jabatan. Dengan demikian, hasil penelitian ini memperkuat berbagai penelitian sebelumnya bahwa kejelasan tanggung jawab menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung efektivitas pelaksanaan administrasi sekolah.

Secara teoritis, tanggung jawab merupakan salah satu unsur utama dalam uraian tugas (job description). Menurut Wardhana (2021), tanggung jawab adalah kewajiban yang harus dilaksanakan oleh pemegang jabatan sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan organisasi. Pendapat tersebut diperkuat oleh Bagyo dkk. (2021) yang menyatakan bahwa uraian tugas terdiri atas tiga komponen utama, yaitu tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang saling berkaitan sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan. Dengan adanya pembagian tanggung jawab yang jelas, setiap pegawai akan memahami kewajiban yang harus dilaksanakan serta hasil kerja yang harus dipertanggungjawabkan, sehingga pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih efektif, terarah, dan akuntabel.

Dalam penyelenggaraan administrasi sekolah, tanggung jawab tenaga administrasi bidang kesiswaan telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. Peraturan tersebut menjelaskan bahwa pelaksana urusan administrasi kesiswaan bertanggung jawab melaksanakan administrasi penerimaan peserta didik baru, pengelolaan data peserta didik, administrasi mutasi, pendokumentasian prestasi, penyusunan laporan administrasi kesiswaan, hingga pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi. Ketentuan tersebut diperjelas dalam Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan (2017) yang menguraikan secara rinci program

pelayanan harian, bulanan, semesteran, dan tahunan yang menjadi tanggung jawab tenaga administrasi bidang kesiswaan, seperti mengelola buku induk siswa, mutasi peserta didik, penyusunan statistik siswa, pelaksanaan PPDB, hingga penyusunan laporan administrasi. Oleh karena itu, apabila seluruh ketentuan tersebut dipahami dan dilaksanakan secara konsisten, maka pelaksanaan administrasi kesiswaan akan berjalan lebih tertib, sistematis, dan sesuai standar nasional.

Capaian indikator yang masih berada pada kategori cukup menunjukkan bahwa tanggung jawab tenaga administrasi sekolah belum sepenuhnya terlaksana secara optimal. Apabila kondisi ini terus berlangsung, pelaksanaan administrasi kesiswaan berpotensi mengalami ketidakkonsistenan dalam pembagian pekerjaan, keterlambatan penyelesaian tugas, dan kurang optimalnya pelaporan administrasi. Selain itu, kurang jelasnya pelaksanaan tanggung jawab dapat menyebabkan beban kerja yang tidak merata antarpegawai dan menurunkan efektivitas koordinasi dalam penyelenggaraan administrasi sekolah. Temuan Musnika & Zamsiswaya (2021) menunjukkan bahwa rendahnya tanggung jawab pegawai berkaitan dengan kurangnya pemahaman terhadap tujuan organisasi, rendahnya loyalitas, serta lemahnya komitmen dalam melaksanakan tugas. Sementara itu, Sari dkk (2022) menjelaskan bahwa tanggung jawab harus seimbang dengan wewenang yang dimiliki agar tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif.

Berdasarkan temuan penelitian tersebut, peningkatan tanggung jawab tenaga administrasi sekolah di bidang kesiswaan dapat dilakukan melalui langkah-langkah yang lebih spesifik. Sekolah perlu menyusun uraian kewajiban kerja secara tertulis yang memuat rincian tanggung jawab setiap jabatan sehingga tidak menimbulkan perbedaan pemahaman antarpegawai. Kepala sekolah dan kepala tenaga administrasi juga perlu melaksanakan sosialisasi uraian tugas secara berkala, terutama ketika terjadi perubahan kebijakan atau pembagian tugas. Selain itu, perlu dilakukan monitoring dan evaluasi rutin terhadap pelaksanaan tanggung jawab melalui pemeriksaan laporan administrasi, supervisi, dan pemberian umpan balik atas hasil kerja tenaga administrasi. Sekolah juga dapat menyelenggarakan pembinaan kompetensi yang berfokus pada peningkatan disiplin, ketelitian, komitmen, dan kemampuan menyelesaikan pekerjaan sesuai standar. Dengan langkah-langkah tersebut, pelaksanaan tanggung jawab tenaga administrasi sekolah di bidang kesiswaan diharapkan menjadi lebih konsisten, profesional, dan mampu mendukung peningkatan mutu layanan administrasi di sekolah.

Wewenang

Berdasarkan hasil penelitian, indikator wewenang memperoleh nilai rata-rata (*mean*) sebesar 3,68 dengan Tingkat Capaian Responden (TCR) sebesar 73,55%, sehingga berada pada kategori cukup. Dibandingkan dengan indikator kejelasan tugas dan tanggung jawab, indikator ini memperoleh nilai TCR paling rendah. Temuan tersebut menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah di bidang kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama Kabupaten Sijunjung telah memiliki pemahaman mengenai wewenang yang dimiliki, namun belum sepenuhnya memahami batas-batas kewenangan dalam melaksanakan tugas administrasi kesiswaan. Kondisi ini dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor, baik faktor internal maupun eksternal. Dari sisi internal, masih terdapat tenaga administrasi yang belum memahami secara utuh hak dan batas kewenangan yang melekat pada jabatannya. Dari sisi eksternal, belum semua sekolah memiliki pembagian wewenang yang terdokumentasi secara rinci, disosialisasikan secara berkala, serta disertai koordinasi yang jelas antara kepala sekolah dan tenaga administrasi. Akibatnya, dalam pelaksanaan tugas masih terdapat kecenderungan menunggu arahan pimpinan atau terjadinya keraguan dalam mengambil keputusan yang sebenarnya menjadi bagian dari kewenangannya.

Temuan penelitian ini memiliki kesamaan dengan penelitian Sulistiani dkk. (2025) yang menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas pokok tenaga administrasi bidang kesiswaan telah berjalan dengan baik, namun masih ditemukan hambatan berupa keterbatasan jumlah tenaga administrasi dan kemampuan pemanfaatan teknologi informasi sehingga pelaksanaan tugas belum optimal. Hasil penelitian ini juga sejalan dengan penelitian Lestari dan Tolla (2021) yang mengungkapkan bahwa pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah

dapat berjalan dengan baik apabila didukung oleh pemanfaatan teknologi informasi, kepemimpinan kepala sekolah, serta hubungan kerja yang harmonis, sedangkan ketidaksesuaian kompetensi pegawai dan keterbatasan sarana prasarana menjadi faktor penghambat pelaksanaan tugas. Selain itu, penelitian Ritonga dkk. (2025), menegaskan bahwa pembagian tugas dan kewenangan yang jelas mampu menciptakan alur kerja yang lebih terarah, meningkatkan koordinasi antarbidang administrasi, serta menghindari tumpang tindih pekerjaan. Dengan demikian, hasil penelitian ini memperkuat temuan penelitian sebelumnya bahwa kejelasan wewenang merupakan faktor penting dalam mendukung efektivitas pelaksanaan administrasi sekolah.

Secara teoritis, Wardhana (2021) menjelaskan bahwa wewenang merupakan hak yang diberikan kepada pemegang jabatan untuk mengambil keputusan dan melaksanakan tindakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diemban. Oleh karena itu, kejelasan wewenang menjadi bagian penting dalam *job description* karena membantu pegawai memahami batas kewenangan yang dimiliki sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan terhindar dari tumpang tindih tugas. Pendapat tersebut diperkuat Faiqah dkk. (2023) yang menyatakan bahwa standar wewenang harus dicantumkan secara jelas dalam uraian jabatan agar setiap pegawai mengetahui hak, kewajiban, serta batas tindakan yang dapat dilakukan sesuai dengan jabatan yang dimilikinya.

Hasil penelitian ini juga perlu dikaitkan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. Dalam peraturan tersebut dijelaskan bahwa tenaga administrasi bidang kesiswaan memiliki ruang lingkup tugas dan kewenangan yang jelas, antara lain membantu pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), mengelola data peserta didik, mendokumentasikan prestasi siswa, mengelola arsip administrasi kesiswaan, menyusun laporan administrasi, serta memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan administrasi kesiswaan. Ketentuan tersebut menunjukkan bahwa batas kewenangan tenaga administrasi sekolah telah ditetapkan sebagai pedoman dalam menjalankan tugas sesuai dengan fungsi jabatannya. Sejalan dengan itu, Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan (2017) juga merinci kewenangan pelaksana urusan administrasi kesiswaan berdasarkan program pelayanan harian, bulanan, semesteran, dan tahunan, sehingga setiap tenaga administrasi memiliki acuan yang jelas dalam melaksanakan pekerjaannya.

Apabila wewenang belum dipahami secara jelas, maka pelaksanaan administrasi kesiswaan berpotensi menjadi kurang efektif. Ketidakjelasan batas kewenangan dapat menyebabkan keraguan dalam mengambil keputusan, terjadinya tumpang tindih pekerjaan, lambatnya penyelesaian pelayanan administrasi, serta meningkatnya ketergantungan kepada kepala sekolah atau atasan dalam menyelesaikan pekerjaan yang sebenarnya menjadi kewenangan tenaga administrasi. Selain itu, kondisi tersebut dapat menghambat koordinasi antarpegawai dan menurunkan efisiensi pelayanan administrasi kepada peserta didik maupun orang tua. Sebaliknya, apabila pembagian wewenang dipahami secara jelas oleh seluruh tenaga administrasi, maka koordinasi kerja akan lebih terarah, proses pelayanan menjadi lebih cepat, dan tujuan organisasi sekolah lebih mudah dicapai.

Berdasarkan temuan tersebut, beberapa langkah yang dapat dilakukan sekolah untuk meningkatkan pelaksanaan wewenang tenaga administrasi bidang kesiswaan adalah menyusun dan mendokumentasikan *job description* secara tertulis yang memuat batas kewenangan setiap jabatan, melakukan sosialisasi secara berkala mengenai hak dan kewenangan tenaga administrasi, melaksanakan evaluasi rutin terhadap pelaksanaan pembagian wewenang, serta memberikan pembinaan kepada tenaga administrasi agar mampu mengambil keputusan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki tanpa melampaui batas tugasnya. Selain itu, kepala sekolah perlu memastikan bahwa pembagian wewenang selalu mengacu pada Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 sehingga pelaksanaan administrasi kesiswaan dapat berlangsung secara efektif, terkoordinasi, akuntabel, dan profesional.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan uraian tugas tenaga administrasi sekolah bidang kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama Kabupaten Sijunjung berada pada kategori cukup dengan Tingkat Capaian Responden (TCR) sebesar 75,08%. Ketiga indikator yang diteliti, yaitu kejelasan tugas, tanggung jawab, dan wewenang, seluruhnya berada pada kategori cukup, yang menunjukkan bahwa pelaksanaan uraian tugas telah berjalan, namun belum sepenuhnya optimal. Temuan ini mengindikasikan perlunya penguatan dalam kejelasan pembagian tugas, penegasan tanggung jawab, serta batas kewenangan agar pelaksanaan administrasi kesiswaan dapat mendukung layanan pendidikan secara lebih efektif, efisien, dan profesional. Penelitian ini memberikan implikasi praktis bagi kepala sekolah sebagai dasar untuk menyusun dan mengevaluasi uraian tugas tenaga administrasi sekolah secara lebih sistematis sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 melalui penyusunan *job description* tertulis, sosialisasi tugas secara berkala, serta evaluasi pelaksanaan tugas. Selain itu, penelitian ini memberikan kontribusi ilmiah berupa gambaran empiris mengenai pelaksanaan uraian tugas tenaga administrasi sekolah di bidang kesiswaan berdasarkan aspek kejelasan tugas, tanggung jawab, dan wewenang, sehingga dapat menjadi referensi bagi pengembangan kajian maupun penelitian selanjutnya mengenai pengelolaan tenaga administrasi sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, M. I., Fajri, N., & Ririh, K. R. (2023). Dampak Pemahaman Job Description Dan Kecocokan Job Specification Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pt. Bas. *Barometer*, 8(1), 29–41. <https://doi.org/10.35261/barometer.v8i1.7013>
- Azis, R. (2016). *Pengantar Administrasi Pendidikan*. Sibuku.
- Azizah, N. N., Ulfatin, N., & Burhanuddin. (2024). Bentuk Kecermatan dan Ketelitian Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Untuk Menunjang Keefektifan dan Efisiensi Kinerja di Sekolah Menengah Atas. *JAMP: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 7(4) 480–492. <http://dx.doi.org/10.17977/um027v7i42024p480>
- Bagyo, Y., Ratnasari, S. D., & Ramawati, R. (2021). Penentuan Job Grade Berdasarkan Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Karyawan yang Tertuang dalam Deskripsi Pekerjaan di Rumah Sakit Lawang Medika. *Jurnal Abdi Masyarakat*, 5(1), 77–86. <https://doi.org/10.30737/jaim.v5i1.2180>
- Carolina, D., & Rusdinal. (2023). Persepsi Guru Terhadap Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Berbasis Digital di SMA Negeri Kota Padang Panjang. *Journal of Practice Learning and Educational Development*, 3(1), 8–14. <https://doi.org/10.58737/jpled.v3i1.87>
- Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan. (2017). *PANDUAN KERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH*. KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.
- El Faiqah, D. F., Erdaningsih, F., Maharani M. G., & Muis, I. (2023). ANALISIS URAIAN JABATAN PT. PLN (PERSERO) UIP3B SULAWESI. *Jurnal Kebajikan: Pengabdian Kepada Masyarakat*. 2(1). <https://doi.org/10.26858/jk.v2i1.56764>
- Gistituati, N. (2017). *Manajemen Pendidikan Landasan Teori dan Perkembangannya Edisi Kedua*. SUKABINA Press.
- Hadijaya, Y. (2020). *Administrasi Pendidikan*. Perdana Mulya Sarana.
- Lestari, S. A., & Tolla. I. (2021). Pelaksanaan Tupoksi Layanan Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Makassar. *JAK2P: Jurnal Administrasi, Kebijakan dan Kepemimpinan Pendidikan*, 2(1). <https://doi.org/10.26858/jak2p.v2i1.10155>
- Musnika, M., & Zamsiswaya, Z. (2021). Implementasi Tugas Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pengarsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri Tuah Kemuning. *Jurnal*

- Administrasi Pendidikan & Konseling Pendidikan*, 2(2), 88.
<https://doi.org/10.24014/japkp.v2i2.13952>
- Nidyawati. (2022). Job Description dan Kepuasan Kerja. *Journal Management, Business, and Accounting*, 21(1), 47–59.
- Novianti, T., & Rifma. (2024). PERSEPSI GURU TENTANG KOMPETENSI KEPRIBADIAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMAN SE KOTA PARIAMAN. *Jurnal Manajemen dan Pendidikan Dasar*, 4(6), 1072-1082.
<https://doi.org/10.58578/arzusin.v4i6.4102>
- Paudi, S., Ikhfan, & Suling, A. (2020). Kinerja Wakil Kepala Sekolah Menengah Pertama dilihat dari Tugas Pokok dan Fungsinya Performance of the Vice Principals of Junior High Schools Viewed from Their Main Duties. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 2(2), 192–205.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. (2008). *PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 24 TAHUN 2008 TENTANG STANDAR TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH*.
- Pettalongi, S. S., Pahmi, Zakaria, N., & Marzuki, I. P. Y. P. (2025). *Manajemen Administrasi Pendidikan Penulis*. Yayasan Putra Adi Dharma.
- Putri, H. D., & Rusdinal. (2024). Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah dalam Memanfaatkan Teknologi Digital di Sekolah Menengah Kejuruan. *Journal of Educational Administration and Leadership (JEAL)*, 4, 79–84. <https://doi.org/10.24036/jeal.v4i3>
- Putri, N. W., & Gaol, P. L. (2021). Pengaruh Persepsi Job Description Terhadap Kinerja Karyawan Pada Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi Kementerian Riset Dan Teknologi/Brin. *Jurnal Sumber Daya Aparatur*, 3(2).
<https://doi.org/10.32834/jsda.v3i2.358>
- Rianti, S., Mappincara, A., & Wahed, A. (2022). *Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Layanan Administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar*. EDUSTUDENT: Jurnal Ilmiah Pendidikan dan Pengembangan Pembelajaran., 1(3), 173-180.
<https://doi.org/10.26858/edustudent.v1i3.31520>
- Ritonga, E. N., Irawati, & Setyaningsih, R. (2025). The Head of Administration Staff Strategy in Student Administration Management at Islamic Senior High School. *Journal of Education Management Research*. 3(1). 56–66.
<https://journal.cahyaedu.com/index.php/jemr/article/view/95>
- Sari, I. M., & Rusdinal, R. (2023). Persepsi Guru Terhadap Kemampuan Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Berbasis Digital di SMK Negeri Kota Pariaman. *Journal of Practice Learning and Educational Development*, 3(1), 15–22.
<https://doi.org/10.58737/jpled.v3i1.88>
- Sari, S. P., Santoso, Y., Sabandi, A., & Nelliawati. (2022). Pembinaan Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Negeri Kecamatan IV Jurai Painan. *Journal of Educational Administration and Leadership*, 3, 46–52. <https://doi.org/10.24036/jeal.v3i1>
- Septiani, D. P., & Rusdinal. (2023). Persepsi Guru Tentang Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Berbasis Digital Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Kota Padang Panjang. *Journal of Practice Learning and Educational Development*, 3(1), 23–29. <https://doi.org/10.58737/jpled.v3i1.89>
- Sugiyono. (2023). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (5th ed.). Alfabeta CV.
- Sulistiani A, E., Mus, S., & Irmawati. (2025). Analisis Tugas Pokok Tenaga Administrasi Sekolah dalam Bidang Kesiswaan. *EDUSTUDENT: Jurnal Ilmiah Pendidikan dan Pengembangan Pembelajaran*, 4(2), 58–66.
<https://doi.org/10.26858/edustudent.v3i2.59700>
- Swara, J., & Rusdinal. (2023). Persepsi Guru Terhadap Kompetensi Teknis Tenaga

Administrasi Sekolah Urusan Kepegawaian Berbasis Digital. *Journal of Practice Learning and Educational Development*, 3(2), 219–224. <https://doi.org/10.58737/jpled.v3i2.156>

Wardhana, A. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia Di Era Digital* (Vol. 2). EUREKA MEDIA AKSARA.

Wirasa, F., Adi, N., & Santoso, Y. (2024). Persepsi Guru Terhadap Pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Negeri se-Kecamatan Padang Timur. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 8(1), 10357–10365. <https://doi.org/10.31004/jptam.v8i1.13927>