



## **Upaya Sekolah Meningkatkan Profesionalitas Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) di MAN 2 Kota Pekanbaru**

**Ghafardi**

Madrasah Aliyah Negeri 2 Pekanbaru, Indonesia  
ghafardi1970@gmail.com

### **Abstract**

This study aims to determine; 1) The condition of the professionalism of the TAS at MAN 2 Pekanbaru City, 2) Efforts made by schools to improve the professionalism of TAS at MAN 2 Pekanbaru City, and 3) Factors that influence the professionalism of TAS at MAN 2 Pekanbaru City. This research was conducted from July to September 2021 using a descriptive qualitative approach. Qualitative research is data obtained from various sources using various data collection techniques (triangulation) and is carried out continuously until the data is saturated (Sudaryono, 2016: 243). The subjects of this research consisted of the principal and seven TAS MAN 2 Pekanbaru City. The data collection methods consisted of interviews, observation, and documentation. The results of this study revealed three findings that concluded; 1) TAS at MAN 2 Pekanbaru City is quite professional, the indicator is from the seven components of school administration activities that have been carried out by TAS, 2) The efforts made by TAS to improve their professionalism are; attending training and socialization about the school administration system, learning independently with the assistance of the principal, and the efforts of the head of MAN 2 Pekanbaru City to improve the professionalism of TAS, namely including TAS in training or training or socialization as well as internal coaching, 3) Factors that influence the professionalism of TAS at MAN 2 Pekanbaru City include motivation, leadership, work infrastructure, and work climate.

Keywords: Professionalism of School Administrators, MAN 2 Pekanbaru City

### **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui; 1) Kondisi profesionalitas TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru, 2) Upaya yang dilakukan sekolah untuk meningkatkan profesionalitas TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru, dan 3) Faktor-faktor yang mempengaruhi profesionalitas TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Juli s.d. September 2021 dengan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif yaitu data diperoleh dari berbagai sumber dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (triangulasi) dan dilakukan secara terus menerus sampai datanya jenuh (Sudaryono, 2016: 243). Subjek penelitian ini terdiri dari kepala sekolah dan tujuh TAS MAN 2 Kota Pekanbaru. Adapun Metode pengumpulan data terdiri dari wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini mengungkapkan tiga temuan yang menyimpulkan; 1) TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru sudah cukup profesional, indikatornya adalah dari tujuh komponen kegiatan administrasi sekolah yang sudah dilaksanakan oleh TAS, 2) Upaya yang dilakukan TAS untuk meningkatkan profesionalitasnya yaitu; mengikuti pelatihan dan sosialisasi tentang sistem administrasi sekolah, belajar secara mandiri dengan dibantu kepala sekolah, dan upaya kepala MAN 2 Kota Pekanbaru untuk meningkatkan profesionalitas TAS yaitu mengikutkan TAS pada

diklat atau pelatihan maupun sosialisasi serta pembinaan internal, 3) Faktor-faktor yang mempengaruhi profesionalitas TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru meliputi motivasi, kepemimpinan, sarana prasarana kerja, dan iklim kerja.

Kata kunci: Profesionalitas Tenaga Administrasi Sekolah, MAN 2 Kota Pekanbaru

## A. PENDAHULUAN

Peningkatan kemampuan profesional Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) sangat penting dilakukan dalam rangka implementasi manajemen peningkatan mutu berbasis Madrasah di Madrasah. Sebab setiap sekolah dituntut untuk dapat mewujudkan kemandiriannya dari seluruh stakeholder madrasah/sekolah, salah satunya TAS. Kemandirian TAS akan tumbuh bilamana ada peningkatan kemampuan profesional kepada dirinya. Upaya peningkatan profesionalitas dapat ditempuh melalui penelitian, diskusi antar rekan seprofesi, penelitian dan pengembangan, membaca karya akademik kekinian, dan sebagainya. Kegiatan belajar mandiri, mengikuti pelatihan, studi banding, observasi praktikal, dan lain-lain menjadi bagian integral upaya peningkatan profesionalitas tersebut.

Profesional adalah seseorang mampu bekerja dengan baik, sesuai dengan tuntutan pekerjaan dan norma yang berlaku. Wujud profesional Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) adalah memiliki kompetensi dalam hal manajemen sekolah seperti yang diuraikan dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah. Kompetensi tersebut meliputi kompetensi manajerial, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi kepribadian. Sebagai TAS profesional, TAS dituntut untuk mampu menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

*Pertama*, beberapa TAS mengeluhkan aplikasi/*software* yang sering berubah dan sehingga membuat TAS kesulitan menyesuaikan aplikasi/*software* tersebut. Pesatnya perkembangan teknologi komputer dan informasi baik secara *hardware* maupun *software* berdampak pada sistem administrasi di sekolah/madrasah. Sistem administrasi sekolah yang berkembang sekarang adalah komputerisasi dan sistem *online*. Berbagai aplikasi/*software* untuk administrasi sekolah/madrasah dikembangkan dan diterapkan di sekolah/madrasah. Perubahan pada sistem administrasi sekolah/madrasah ini membuat pihak sekolah khususnya TAS dan kepala sekolah dituntut dapat menyesuaikan sesuai dengan perubahan tersebut.

*Kedua*, seiring berkembangnya *hardware* maupun *software*, maka petunjuk teknisnya juga menyesuaikan. Beberapa TAS mengaku bingung/kesulitan menyesuaikan petunjuk teknis yang sering berubah-ubah. Kurang pemahannya TAS mengenai petunjuk teknis menyebabkan beberapa data dan informasi yang dikirimkan TAS ke Dinas Pendidikan Provinsi tidak valid, tidak lengkap dan tidak sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan sehingga pihak sekolah/madrasah harus membuat laporan lagi.

Berdasarkan permasalahan-permasalahan tersebut dapat disimpulkan tugas-tugas TAS yang semakin kompleks dan dituntut serba bisa maka dibutuhkan orang-orang yang betul-betul terampil dan profesional. Salah satu cara untuk dapat memenuhi standar dan peningkatan profesional TAS adalah melakukan pembinaan kepada tenaga administrasi sekolah. Pembinaan tenaga administrasi sekolah merupakan upaya atau usaha membuat tenaga administrasi sekolah mempunyai kemampuan, kecakapan, atau keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan dan menjadi lebih baik dan bermanfaat. Tanggung jawab pembinaan tenaga

administrasi sekolah secara langsung berada di tangan kepala sekolah. Pembinaan merupakan bagian dari kegiatan supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah. Hal ini juga dikemukakan oleh Suharsimi Arikunto (2018: 5) kegiatan pokok supervisi adalah melakukan pembinaan kepala sekolah pada umumnya dan guru pada khususnya agar kualitas pembelajaran meningkat. Berdasarkan kebutuhan diadakannya pembinaan terhadap tenaga administrasi sekolah maka kepala sekolah juga dituntut dapat membina dan menumbuhkan profesionalitas TAS, agar mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kemudian menerapkannya dalam rangka perkembangan sekolah.

Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang turut berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Salah satu tugas kepala sekolah adalah memastikan bahwa administrasi sekolah dapat dilaksanakan dengan baik dalam rangka menunjang pembuatan kebijakan dan pengambilan keputusan yang tepat, penyusunan rencana kerja sekolah, pelaksanaan pembelajaran, dan pelaporan kinerja sekolah. Mencermati dan mempelajari tugas kepala sekolah maka kepala sekolah harus memiliki wawasan luas dalam hal manajemen Sekolah agar dapat memberikan pembinaan dan sumber dana yang memungkinkan TAS untuk meningkatkan kecakapannya.

Selain itu kepala sekolah yang profesional harus visioner yaitu membuat perubahan dalam rangka perkembangan sekolah. Suharsimi Arikunto (2018: 17-18) mengungkapkan kepala sekolah sebagai supervisor harus mampu meningkatkan kepemimpinan yang dapat mengembangkan program seluruh sekolah dan memperdayakan lingkungan bagi seluruh personel sekolah termasuk tenaga administrasi sekolah sehingga memungkinkan orang dapat bekerja dan berkomunikasi secara optimal dalam pencapaian tujuan dan cara melaksanakan strategi pencapaiannya.

## **B. METODE**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, Sudaryono (2016: 243) menyatakan bahwa dalam penelitian kualitatif data diperoleh dari berbagai sumber dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (triangulasi) dan dilakukan secara terus menerus sampai datanya jenuh. Penelitian ini menggali realitas tentang pembinaan profesionalitas tenaga administrasi sekolah (TAS) terkait pelaksanaan fungsi dan tugasnya dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan di MAN 2 Kota Pekanbaru. Penelitian dilaksanakan pada bulan Juli s.d. September 2021. Subjek penelitian ini terdiri dari kepala sekolah dan tujuh TAS MAN 2 Kota Pekanbaru. Metode pengumpulan data terdiri dari wawancara, pengamatan langsung atau observasi, dan penelaahan dokumen. Pengujian keabsahan data yang dilakukan menggunakan teknik triangulasi yaitu dengan *check* dan *cross check* atas informasi/data yang diterima untuk melihat persamaan, keselarasan, maupun perbedaan. Menurut Mantra (2004) dalam Moleong (2007) menjelaskan bahwa triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain (Tegor dkk, 2020: 10). Aspek-aspek yang diteliti meliputi; 1) Kondisi profesionalitas TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru, 2) Upaya yang dilakukan sekolah untuk meningkatkan profesionalitas TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru, dan 3) Faktor-faktor yang mempengaruhi profesionalitas TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru.

## C. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### 1. Kondisi Profesionalitas TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru

Dalam rangka mengetahui kondisi profesionalitas TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru, peneliti mengacu pada Permendiknas No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah (TAS). Peraturan tersebut menyatakan bahwa TAS dikatakan profesional jika delapan komponen kegiatan administrasi sekolah/madrasah terpenuhi yaitu; 1) administrasi kepegawaian, 2) administrasi keuangan, 3) administrasi sarana prasarana, 4) administrasi kesiswaan, 5) administrasi hubungan masyarakat dengan sekolah, 6) administrasi persuratan dan pengarsipan, 7) administrasi kurikulum, dan 8) penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam kegiatan administrasi sekolah/madrasah.

Deskripsi tugas dan fungsi TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru sudah ada dan TAS paham mengenai deskripsi tugas dan fungsinya. TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru menyatakan bahwa tugas pokok dan fungsi TAS adalah membantu pekerjaan kepala sekolah dalam mengurus administrasi sekolah, seperti membuat SK, laporan-laporan sekolah, surat masuk dan keluar, inventaris barang, belanja kebutuhan kantor, dan lain lain. Adapun data dan informasi yang diperoleh peneliti tentang kondisi profesionalitas TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru antara lain:

#### a) Administrasi Sarana Prasarana

Berdasarkan penjelasan Bapak Kepala (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi sarana prasarana yang dilaksanakan Bapak Kepala (TAS) antara lain menyusun daftar kebutuhan barang inventaris, rekapitulasi data kebutuhan barang inventaris, data pembelian barang inventaris, formulir penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK), laporan penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK), menyimpan dokumen kepemilikan, menerima dan mencocokkan barang dengan nota/kwitansi pembelian, membuat laporan triwulan, membuat laporan pada kepala sekolah setiap ada penambahan maupun perubahan barang dan membuat laporan akhir tahun pelajaran/tahun anggaran yang berlangsung.

#### b) Administrasi Kesiswaan

Berdasarkan penjelasan Bapak Kepala TAS dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS diketahui bahwa kegiatan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan TAS yaitu mengusulkan NISN bagi siswa, menyusun daftar keadaan siswa, membuat usulan peserta ujian, menyimpan daftar kumpulan nilai (leger), mencatat pendaftaran siswa baru, kegiatan ekstrakurikuler, serta pelacakan terhadap alumni. Aspek PPDB, menurut penuturan Kepala MAN 2 Kota Pekanbaru dan TAS pedoman PPDB mengacu pada petunjuk teknis dari Kepala Kemenag yang setiap tahun diterbitkan.

#### c) Administrasi Kurikulum

Berdasarkan penjelasan Bapak Kepala TAS dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi kurikulum yang dilaksanakan TAS yaitu mendokumentasikan kurikulum yang berlaku; menyiapkan format silabus, RPP, dan penilaian hasil belajar; kegiatan belajar mengajar program tahunan dan semester; mendokumentasikan bahan ujian; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran; mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal; mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN); dan mendokumentasikan pedoman penyelenggaraan Ujian Nasional.

d) Administrasi Keuangan

Berdasarkan penjelasan Bapak Kepala TAS dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi keuangan yang dilaksanakan TAS yaitu membuat dan mengusulkan kekurangan gaji guru/pegawai apabila ada perubahan kenaikan pangkat sewaktu-waktu; membuat tunjangan perubahan tunjangan keluarga pengurangan atau penambahan anak bagi yang anaknya baru satu; membuat rencana kegiatan penggunaan dana Bosda dan Bos Reguler dalam satu tahun anggaran; mengajukan SPP belanja rutin dan gaji; membuat SPJ pengeluaran setiap ada pengeluaran; membuat SPP kekurangan gaji bila ada perubahan/mutasi pegawai; membayar pajak-pajak yang telah dipungut baik PPh dan PPn. Selain itu, setiap penggunaan uang terdapat bukti atau dokumen berupa kuitansi, semua pengeluaran dibukukan, setiap dokumen yang dijadikan bukti pengeluaran telah diketahui dan dibubuhi paraf kepala sekolah atau instansi terkait, serta membuat laporan rutin baik setiap bulan, tri wulan, tiap semester maupun tiap satu tahun anggaran.

e) Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Berdasarkan observasi terhadap dokumen persuratan dan kearsipan di MAN 2 Kota Pekanbaru, diketahui bahwa dari aspek pencatatan dan penyimpanan sudah tertib dan rapi. Hal ini tampak dari dokumen sudah terorganisir dengan baik, disimpan pada map maupun kotak arsip yang sudah ditempel label berdasarkan isi dokumen sehingga memudahkan untuk menemukannya. Sedangkan berdasarkan penjelasan Ibu Kepala TAS dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, dokumen yang sudah dibuat TAS yaitu surat edaran kepala sekolah, surat keterangan, surat izin kepala sekolah, surat undangan, pengumuman, surat pengantar, daftar hadir pertemuan rapat, surat tugas, dan surat perjalanan dinas.

f) Administrasi Kepegawaian

Berdasarkan penjelasan Ibu Kepala TAS dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS antara lain membuat surat izin cuti (cuti bersalin, cuti besar, cuti karena alasan penting, dan cuti sakit), usulan kenaikan pangkat, berkala, pensiun setiap ada perubahan kepangkatan bagi guru dan karyawan serta data pribadi lainnya. Hal ini penting dilakukan karena mempengaruhi Tunjangan Profesi Guru (TPG), apabila data tidak akurat, TPG tidak dapat diterima oleh Guru bersertifikat maupun penerima tunjangan fungsional bagi guru PNS yang belum disertifikasi.

g) Administrasi Hubungan Masyarakat dengan Sekolah

Berdasarkan penjelasan Ibu Kepala TAS dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS antara lain menyusun program kegiatan karya wisata, mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum, koordinasi dengan alumni, dan melayani tamu sekolah.

h) Penerapan Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK) pada Kegiatan Administrasi Sekolah

Berdasarkan hasil observasi dan penelusuran dokumen dan arsip administrasi sekolah dapat diketahui bahwa TAS mampu mengoperasikan alat-alat kantor dan memanfaatkan software atau aplikasi administrasi sekolah seperti Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Aplikasi Dapodik (Data Pokok Pendidikan), JIBAS dan aplikasi lainnya guna penyusunan informasi dan data sekolah. Dari pemamaparan tersebut diketahui bahwa TAS sudah menunjukkan profesionalitasnya karena delapan indikator kegiatan administrasi sekolah meliputi administrasi sarana prasarana, administrasi kesiswaan, administrasi keuangan, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi humas, dan penerapan TIK pada penyusunan administrasi sekolah telah dilaksanakan oleh TAS dengan baik.

Secara rinci dengan mengacu pada Permendiknas No. 24 Tahun 2008 dan diskusi yang dilakukan peneliti dengan akademisi ahli, maka profesionalitas Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dapat diklasifikasikan menjadi empat tingkatan, sebagai berikut:

- a) Profesional  
TAS dikatakan profesional jika 8 komponen kegiatan administrasi sekolah terpenuhi.
- b) Cukup Profesional  
TAS dikatakan cukup profesional jika 4-7 komponen kegiatan administrasi sekolah/madrasah dilaksanakan.
- c) Kurang Profesional  
TAS dikatakan kurang profesional jika 1-3 komponen kegiatan administrasi sekolah/madrasah dilaksanakan.
- d) Tidak Profesional  
TAS dikatakan tidak profesional jika tidak melaksanakan kegiatan administrasi sekolah/madrasah.

Berdasarkan hasil penelitian, profesionalitas TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru dapat dijelaskan pada bagan di bawah ini.

**Tabel 1. Hasil Observasi Pemahaman Tugas TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru**

No	Indikator	Keterangan
1	Paham tugas dan fungsinya	√
2	Mampu melaksanakan adm. kesiswaan	√
3	Mampu melaksanakan adm. kepegawaian	√
4	Mampu melaksanakan adm. Kurikulum	√
5	Mampu melaksanakan adm. sarana prasarana	√
6	Mampu melaksanakan adm. humas	√
7	Mampu melaksanakan adm. Persuratan	√
8	Mampu melaksanakan adm. kearsipan	√
9	Mengoperasikan alat- alat kantor dan paham internet	√
10	Memanfaatkan TIK pada setiap kegiatan adm sekolah	√

Berdasarkan tabel 1 di atas, dapat diketahui bahwa TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru paham mengenai deskripsi tugasnya. Pemahaman mengenai deskripsi tugas dan fungsinya memudahkan TAS memahami apa pekerjaannya dan mengetahui apa-apa yang harus dilaksanakannya, bagaimana melaksanakan pekerjaan tersebut yang sesuai pada bagian jabatannya dan bertanggung jawab atas pekerjaannya tersebut. Oleh sebab itu, penting bagi setiap TAS memahami tugas dan fungsinya agar memiliki kontribusi yang mendukung kemajuan sekolah.

Tugas pokok dan fungsi TAS adalah memberikan pelayanan prima kepada pelanggan internal dan eksternal sekolah dalam hal administrasi. Layanan administrasi yang diberikan TAS untuk pelanggan internal sekolah adalah data-data maupun

informasi yang dibutuhkan kepala sekolah, guru, siswa, tenaga perpustakaan, dan tenaga administrasi seperti; a) data pribadi tentang kepala sekolah, guru, karyawan, TAS, dan siswa, b) membuat usulan kenaikan pangkat setiap ada perubahan kepangkatan bagi guru dan karyawan, c) mengusulkan NISN bagi siswa, d) kalender akademik, e) membuat dan mengusulkan gaji guru dan pegawai, f) pencatatan sarana prasarana, g) persuratan dan pengarsipan, dan lain-lain.

Sedangkan layanan administrasi untuk pelanggan eksternal sekolah yaitu data/informasi yang dibutuhkan orang tua/wali siswa, pemerintah, tokoh masyarakat, dan alumni seperti; a) rapor siswa (laporan nilai hasil belajar siswa), b) data/informasi tentang alumni, c) informasi tentang prestasi yang pernah diraih siswa di sekolah/madrasah tersebut, d) laporan tentang kondisi sekolah untuk Kementerian Agama Kota Pekanbaru atau Kementerian Agama Provinsi Riau maupun instansi pemerintah lainnya, dan lain-lain.

## 2. Upaya Sekolah dalam Meningkatkan Profesionalitas TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru

TAS merupakan tenaga kependidikan yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Peran yang cukup strategis tersebut perlu didukung penguasaan kompetensi-kompetensi dalam hal manajemen sekolah, maka sekolah perlu melakukan usaha, tindakan, dan kegiatan yang mendukung peningkatan kemampuan, kecakapan, atau keterampilan TAS mengerjakan administrasi sekolah dengan baik. Berikut adalah data dan informasi yang diperoleh peneliti mengenai upaya sekolah yakni TAS itu sendiri dan kepala sekolah dalam meningkatkan profesionalitas TAS MAN 2 Kota Pekanbaru:

### a) Upaya TAS

Kepala TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru menjelaskan bahwa perubahan sistem administrasi sekolah yang sering berubah baik dari segi software/aplikasi maupun petunjuk teknisnya, TAS dituntut untuk dapat meng-update dan menyesuaikan perubahan tersebut, hal ini dimaksudkan agar TAS dapat bekerja dengan baik dan hasil kerjanya sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. TAS juga menambahkan bahwa upaya yang dilakukannya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya melaksanakan administrasi sekolah yaitu dengan belajar secara mandiri dibantu dengan rekan kerja.

### b) Upaya Kepala MAN 2 Kota Pekanbaru

Upaya Kepala MAN 2 Kota Pekanbaru dalam meningkatkan profesionalitas TAS yaitu dengan mengikutkan TAS pada berbagai program diklat dan sosialisasi serta melakukan pembinaan kepada TAS. Hal ini dibuktikan dengan penjelasan Nuryaningsih selaku Kepala Sekolah MAN 2 Kota Pekanbaru: *"Program yang saya lakukan dalam rangka meningkatkan profesionalitas TAS dibidang administrasi sekolah adalah dengan mengikutkan TAS pada program diklat dan sosialisasi sistem kerja yang diselenggarakan oleh Kemenag serta memberikan pembinaan kepada TAS"*. Berdasarkan pernyataan tersebut, upaya yang dilakukan kepala sekolah untuk meningkatkan profesionalitas TAS, antara lain:

#### 1. TAS diikutkan dalam Acara Diklat dan Sosialisasi

Upaya yang dilakukan sekolah untuk meningkatkan profesionalitas TAS, satu diantaranya adalah mengikutkan TAS pada kegiatan diklat atau pelatihan dan sosialisasi sistem kerja. Pelaksanaan kegiatan tersebut diselenggarakan bukan dari pihak sekolah tetapi dari instansi pemerintah.

#### 2. Pembinaan dari Kepala Sekolah

Pelaksanaan pembinaan kepada TAS dilakukan secara langsung oleh Kepala Sekolah. Pembinaan dari Kepala Sekolah mengacu pada kebutuhan dari TAS dan perubahan sistem administrasi sekolah. Berdasarkan penjelasan TAS, permasalahan yang paling dikeluhkan dalam mengerjakan administrasi sekolah saat ini adalah pendataan online. Berikut ini penjelasan Bapak Erwan tentang permasalahan administrasi yang dihadapi TAS saat ini: *"Karena sekarang apa-apa serba online, misal: dapodik. Kalau serba online itu rentan salah. Apalagi software-nya sering berubah-ubah. Kadang malah pernah, sekolah sudah mengirim tapi kemudian dari pihak dinas menelfon memberitahukan bahwa sekolah kami belum mengirim laporan. Alhasil pihak sekolah harus mengirim laporan lagi dan melewati batas waktu pengumpulan yang sudah ditentukan"*.

Peningkatan kemampuan TAS terfokus pada kemampuan TIK yaitu penggunaan komputer dan internet, hal ini disebabkan karena perubahan sistem administrasi sekolah yang sekarang serba komputerisasi dan sistem *online*. Sehingga untuk menghadapi perubahan sistem pendataan administrasi sekolah maka TAS perlu adanya meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya di bidang TIK guna menunjang pelaksanaan administrasi sekolah. Materi pembinaan yaitu tentang administrasi sekolah yang mencakup administrasi kesiswaan, administrasi kepegawaian, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi sarana prasarana, administrasi keuangan, administrasi hubungan sekolah dan masyarakat, administrasi kurikulum serta kemampuan di bidang TIK.

Kepala sekolah juga melaksanakan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk membina TAS. Kepala sekolah melakukan pengawasan langsung, baik melalui pengamatan, laporan maupun menanyakan langsung. Dengan demikian apabila ada kesulitan dari TAS, kepala sekolah dapat membantu menyelesaikannya. Sedangkan pengawasan tidak langsung melalui kontrol laporan lisan maupun tidak lisan. Dalam hal ini Kepala Sekolah memiliki buku catatan mengenai kinerja setiap personel sekolah untuk memantau kinerja dan sebagai bahan evaluasi.

### **3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Profesionalitas TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru**

Sekolah senantiasa menginginkan agar TAS melaksanakan tugas secara optimal dan menyumbangkan segenap kemampuannya untuk kepentingan sekolah, serta bekerja lebih baik dari hari ke hari, dan hari esok lebih baik dari hari ini. Disamping itu, TAS sendiri perlu memperbaiki, mempertahankan, dan meningkatkan kinerja. Untuk meningkatkan kemampuan, tetapi juga menyangkut pengembangan karir.

Upaya profesionaliasi yang dapat ditempuh untuk meningkatkan kemampuan profesional, khususnya profesi TAS, yaitu dengan melakukan penataran, lokakarya, pendidikan lanjutan, pendidikan dalam jabatan, studi perbandingan, dan berbagai kegiatan akademiknya. Jadi, kegiatan pembinaan profesi tidak hanya terbatas pada pendidikan prajabatan atau pendidikan lanjutan di perguruan tinggi saja, melainkan dapat juga dilakukan setelah yang bersangkutan lulus dari pendidikan jabatan ataupun sedang dalam melaksanakan jabatan.

Hal serupa juga disampaikan oleh Mulyasa (2019: 67) cara yang dapat ditempuh membentuk keterampilan profesional guru dan TAS guna perbaikan layanan sekolah yaitu mengikutsertakan guru dan TAS pada kegiatan-kegiatan, seperti pelatihan, penataran, seminar, workshop, pemagangan, dan pendampingan yang diselenggarakan oleh lembaga pemerintah, perguruan tinggi, atau lembaga non pemerintah.

Namun perlu dalam pelaksanaannya, upaya peningkatan profesionalitas TAS tidak lepas dari berbagai pengaruh, baik yang bersifat internal maupun eksternal. Faktor internal

yaitu motivasi dan kemampuan TAS, sedangkan untuk faktor eksternal yaitu kepemimpinan, iklim organisasi, dan sarana- prasarana. Hasil penelitian menemukan adanya faktor-faktor yang mempengaruhi profesionalitas TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru, antara lain:

- a) Motivasi  
TAS yang memiliki motivasi akan terdorong untuk terus memperbaiki, meningkatkan dan mempertahankan kinerjanya lebih baik lagi sehingga hasil kerjanya berkuantitas dan berkualitas.
- b) Kepemimpinan  
TAS akan bisa meningkatkan profesionalitasnya, bila kepala sekolah/madrasah menciptakan situasi dan kondisi yang memungkinkan TAS untuk peningkatan kemampuan, semangat kerja, dan profesionalitas TAS dalam melaksanakan tugas.
- c) Sarana Prasarana Kerja  
Penyediaan sarana kerja yang siap pakai, baik, serta sesuai standar mendukung kelancaran pekerjaan TAS dan dapat menjadi media bagi TAS untuk mengembangkan diri.
- d) Iklim kerja  
Ruangan dan lingkungan kerjanya kondusif mendukung konsentrasi TAS dalam bekerja dan secara otomatis akan berpengaruh pada prestasi kerjanya

#### **D. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, maka disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Profesionalitas TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru  
TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru. sudah cukup profesional, indikatornya adalah dari tujuh komponen kegiatan administrasi sekolah yang sudah dilaksanakan oleh TAS. Namun, pada bagian pengelolaan arsip beberapa TAS cenderung bekerja tanpa tuntutan/arahan dari kepala sekolah sehingga TAS bekerja berdasarkan keyakinannya sendiri dan tidak sesuai dengan prosedur kearsipan yang seharusnya. TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru juga dinyatakan paham mengenai deskripsi tugasnya, ditunjukkan dari hasil observasi sepuluh tugas TAS yang telah dipenuhi oleh TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru.
2. Upaya Meningkatkan Profesionalitas TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru
  - a) Upaya yang dilakukan TAS untuk meningkatkan profesionalitasnya yaitu; 1) mengikuti pelatihan dan sosialisasi tentang sistem administrasi sekolah, 2) belajar secara mandiri dengan dibantu kepala sekolah.
  - b) Upaya Kepala MAN 2 Kota Pekanbaru untuk meningkatkan profesionalitas TAS pada umumnya sama yaitu kepala sekolah mengikutkan TAS pada diklat atau pelatihan maupun sosialisasi serta pembinaan dari kepala sekolah.
3. Faktor-faktor yang berperan terhadap profesionalitas TAS di MAN 2 Kota Pekanbaru
  - a) Motivasi. TAS yang memiliki motivasi akan terdorong untuk terus memperbaiki, meningkatkan dan mempertahankan kinerjanya lebih baik lagi sehingga hasil kerjanya berkuantitas dan berkualitas.
  - b) Kepemimpinan. TAS akan bisa meningkatkan profesionalitasnya, bila kepala sekolah/madrasah menciptakan situasi dan kondisi yang memungkinkan TAS untuk peningkatan kemampuan, semangat kerja, dan profesionalitas TAS dalam melaksanakan tugas.
  - c) Sarana Prasarana Kerja. Penyediaan sarana kerja yang siap pakai, baik, serta sesuai standar mendukung kelancaran pekerjaan TAS dan dapat menjadi media bagi TAS untuk mengembangkan diri.

- d) Iklim kerja. Ruangan dan lingkungan kerjanya kondusif mendukung konsentrasi TAS dalam bekerja dan secara otomatis akan berpengaruh pada prestasi kerjanya.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Azrima, F. (2022). *Pembinaan Profesionalisme Tenaga Administrasi Madrasah Di MTs Negeri 3 Kota Pekanbaru* (Doctoral Dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau).
- Maimunah, S. (2020). *Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Muhammadiyah 1 Pekanbaru* (Doctoral Dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau).
- Mulyasa, H.E. Implementasi Kurikulum 2013 Revisi. (2019). Indonesia: Bumi Aksara.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah.
- Sudaryono. Metode Penelitian Pendidikan. (2016). (n.p.): Prenada Media.
- Suharsimi Arikunto. Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan Edisi 3. (2018). Indonesia: Bumi Aksara.
- Tanjung, M., Rustam, R., & Neliwati, N. (2021). Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Profesionalisme Tenaga Administrasi Di Yayasan Perguruan SMP Al-Hidayah Medan Tembung. *Jurnal Malay: Manajemen Pendidikan Islam & Budaya*, 1(4).
- Tegor, dkk. Metodologi Penelitian Kualitatif & Kuantitatif. (2020). (n.p.): Penerbit Lakeisha