



Kemen **dikdasmen**
BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata



LAKSA

LEMBARAN KARYA BERSAMA

TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Pelatihan Tenaga Administrasi Sekolah
di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Tahun 2026

ANDA SUHANDA | ARDI JUNIAR | AYU ALFIANI | DEWI ASMARA RINI
FAHREZA IBNU | IDA NURLINA | LISNAWATI | M RIZQI VIRGYAWAN
SATRIANY | MAHMUDIN ALFIRDAUS | MEVA APRILIA K | QIQI QOMARUDIN
SAHRI | SATRIA MAULANA FAUZI | SITI SAHARA | SUPRIYATNO
SYAH MUHAMAD RIZKI | SYANIA LUSIYANI | TAOPIK HIDAYAT |
TATANG SOLIHIN | UJANG MULYANA | WAISUL QURNI | ZAINAB



LAKSA – LEMBARAN KARYA BERSAMA | VOLUME 2

Pelatihan Tenaga Administrasi Sekolah di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Tahun 2026

@2026 Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia

Pengarah

Dr. Nana Halim, S.E., M.M.

Penanggung Jawab

Dr. Zulfikar, ST, MKKK

Dr. Nining Dwirosanti, S.Psi., M.Si

Dr. Arief Rachman Wonodhipo, SH, M.Pd.

Tim Penyusun

Anda Suhandi, Ardi Juniar, Ayu Alfiani, Dewi Asmara Rini, Fahreza Ibnu, Ida Nurlina, Lisnawati, M Rizqi Virgyawan Satriany, Mahmudin Alfirdaus, Meva Aprilia K, Qiqi Qomarudin, Sahri, Satria Maulana Fauzi, Siti Sahara, Supriyatno, Syah Muhamad Rizki, Syania Lusiyani, Taopik Hidayat, Tatang Solihin, Ujang Mulyana, Waisul Qurni, Zainab

Editor

Ida Nurlina, S.Pd., M.M.

Liyani, M.T.

Deni Teguh Imam Prayitno, S.S., M.Pd.

Diterbitkan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
Jln Raya Parung Km 22-23 Sawangan Depok 16516
<https://bbppmpvbispar.kemendikdasmen.go.id/>

PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena karunia dan rahmat-Nya, maka Buku LAKSA – Lembaran Karya Bersama Volume 2 ini dapat diselesaikan. Buku LAKSA – Lembaran Karya Bersama Volume 2 merupakan salah satu komponen pendukung Pelatihan Tenaga Administrasi Sekolah Kerjasama BKPSDM Kota Tangerang dengan BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, yang menekankan pada peningkatan kompetensi, profesionalisme dan integritas Tenaga Administrasi Sekolah dalam mendukung kelancaran operasional Pendidikan di satuan Pendidikan masing-masing, guna mewujudkan pelayanan Pendidikan yang berkualitas, transparan, dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.

Buku LAKSA – Lembaran Karya Bersama Volume 2 ini merupakan hasil karya praktik baik Tenaga Administrasi Sekolah di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang yang telah mengikuti rangkaian Pelatihan Pelatihan Tenaga Administrasi Sekolah di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Tahun 2026 yang dilaksanakan di BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata Periode 2 s.d. 6 Februari 2026.

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan Buku LAKSA – Lembaran Karya Bersama Volume 2. Akhir kata, semoga Buku LAKSA ini berguna dan bermanfaat bagi Bapak dan Ibu Tenaga Administrasi Sekolah. Buku ini sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari pembaca khususnya Bapak dan Ibu Para Tenaga Administrasi Sekolah demi peningkatan kualitas dan pengembangan berkelanjutan.



Depok, Februari 2026

Kepala

Dr. Nana Halim, S.E., M.M.

NIP. 197312072002121001

DAFTAR ISI

Bukan Sekadar Administrasi: Melayani Dengan Hati Di Sekolah	1
Kreativitas Administrasi Pendidikan Melalui Teknologi Informasi	7
Manajemen Sumber Daya Manusia Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan	14
Menata Jejak Yang Tercecer: Perjalanan Membenahi Benang Kusut Arsip Sekolah	19
TAS KECE (Tenaga Administrasi Sekolah Kolaboratif, Efektif, Cepat, dan Efisien)	24
Pelatihan Tenaga Administrasi Sekolah Strategi Peningkatan Profesionalisme Dan Mutu Layanan Pendidikan	30
Implementasi Perjuangan Dan Tantangan Menjadi Tenaga Administrasi	33
Peran Tenaga Administrasi Sekolah Menciptakan Sekolah Yang Profesional, Akuntabel Dan Berintegritas	37
Implementasi Pengelolaan Administrasi Sekolah Dasar Untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan	39
Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Layanan Sekolah	43
Inovasi Administrasi Pendidikan Melalui Teknologi Informasi	45
Optimalisasi Tata Kelola Administrasi Berbasis Terintegrasi	48
Transformasi Layanan Administrasi Sekolah Melalui Budaya Kerja Digital Dan Sistem Kerja Terintegrasi	51
Meningkatkan Layanan Pendidikan Dengan Pengelolaan Administrasi Sekolah Yang Efektif, Efisien, Transparan, Akuntabel	53
Digitalisasi Administrasi Sekolah Terhadap Kinerja Sekolah	59
Pemecahan Masalah Pengadministrasian Dan Pengelolaan Arsip Di Sekolah	64
Tenaga Administrasi Sekolah Sebagai Tulang Punggung Operasional Sekolah Yang Profesional, Tertib, Dan Akuntabel	68
Implementasi Pelatihan Tenaga Administrasi Sekolah	72
Saatnya Move On Dari Manual Ke Digital Demi Efisiensi Kerja Cepat, Akurat, Dan Lebih Produktif	76
Penataan Administrasi Pendidikan Melalui Teknologi Informasi	79
Tenaga Administrasi Sekolah Menuju Digital	83
Optimalisasi Layanan Administrasi Sekolah Di Tengah Keterbatasan SDM	88



Kemendikdasmen
BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata



BUKAN SEKADAR ADMINISTRASI: MELAYANI DENGAN HATI DI SEKOLAH

Anda Suhandi | SDN Gerendeng 2
kiansantangdzikirasma99@gmail.com

A. Pendahuluan

Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan. Selain menjalankan fungsi administratif, TAS juga menjadi garda terdepan dalam pelayanan kepada warga sekolah dan masyarakat. Kualitas pelayanan yang diberikan oleh TAS sangat memengaruhi citra sekolah serta tingkat kepercayaan orang tua dan pemangku kepentingan lainnya. Oleh karena itu, peningkatan kompetensi dan profesionalisme TAS menjadi kebutuhan yang tidak dapat diabaikan.

Artikel ini disusun sebagai bagian dari rangkaian kegiatan pelatihan Tenaga Administrasi Sekolah yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Tangerang bekerja sama dengan Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BBPPMPV) Bidang Bisnis dan Pariwisata, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. Pelatihan tersebut bertujuan untuk memperkuat kapasitas TAS dalam memberikan pelayanan yang profesional, humanis, dan berorientasi pada kepuasan warga sekolah.

Melalui pelatihan ini, peserta dibekali pemahaman mengenai pentingnya pelayanan dengan hati sebagai bagian dari budaya kerja di lingkungan sekolah. Pelayanan dengan hati tidak hanya menekankan pada ketepatan prosedur administrasi, tetapi juga pada sikap empati, komunikasi yang santun, serta komitmen untuk melayani dengan tulus. Berdasarkan pengalaman dan refleksi selama mengikuti pelatihan tersebut, penulis menuangkan praktik baik yang telah diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai Tenaga Administrasi Sekolah. Diharapkan, artikel ini dapat menjadi inspirasi dan referensi bagi TAS lainnya dalam meningkatkan kualitas pelayanan di satuan pendidikan.

Pelatihan Tenaga Administrasi Sekolah yang diikuti oleh penulis dilaksanakan secara luring di Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BBPPMPV) Bisnis dan Pariwisata selama 5 (lima) hari, dengan beban belajar setara 50 jam pelajaran (JP). Kegiatan pelatihan ini dirancang secara sistematis melalui perpaduan antara materi konseptual, diskusi, studi kasus, dan praktik langsung yang relevan dengan tugas dan fungsi Tenaga Administrasi Sekolah di satuan pendidikan.

Salah satu hal yang paling menarik dan sangat bermanfaat selama pelatihan adalah penguatan pemahaman tentang pelayanan dengan hati sebagai landasan utama dalam memberikan layanan administrasi di sekolah. Peserta tidak hanya diajak memahami standar pelayanan secara prosedural, tetapi juga dilatih untuk mengembangkan sikap empati, komunikasi efektif, serta kemampuan menghadapi berbagai karakter warga sekolah dan masyarakat dengan pendekatan yang humanis. Materi ini membuka wawasan bahwa pelayanan administrasi yang berkualitas tidak semata-mata diukur dari kecepatan dan ketepatan, melainkan juga dari ketulusan dan sikap melayani. Berdasarkan pengalaman tersebut, penulis memperoleh gagasan untuk melakukan perubahan praktik pelayanan administrasi di sekolah. Rencana aksi perubahan yang akan diterapkan antara lain membangun budaya pelayanan ramah dan responsif, meningkatkan kualitas komunikasi dengan orang tua dan masyarakat, serta menerapkan prinsip pelayanan prima berbasis empati dalam setiap proses administrasi. Selain itu, penulis juga berencana melakukan penataan alur layanan dan dokumentasi administrasi agar lebih tertib, transparan, dan mudah diakses oleh warga sekolah. Diharapkan, aksi perubahan ini dapat meningkatkan kepuasan layanan serta memperkuat citra positif sekolah di mata masyarakat.

Hal tersebut menjadi sesuatu yang menarik karena pendekatan pelayanan dengan hati menempatkan manusia sebagai pusat layanan, bukan sekadar prosedur administrasi. Dalam praktiknya, Tenaga Administrasi Sekolah tidak hanya berhadapan dengan dokumen, tetapi juga dengan peserta didik, orang tua, pendidik, dan masyarakat yang memiliki beragam latar belakang, kebutuhan, serta emosi. Pendekatan pelayanan yang mengedepankan empati, komunikasi yang santun, dan sikap melayani dengan tulus terbukti mampu menciptakan suasana layanan yang lebih nyaman, mengurangi potensi kesalahpahaman, serta meningkatkan kepercayaan pengguna layanan terhadap sekolah. Inilah yang menjadikan pelayanan dengan hati sangat relevan dan penting untuk dipahami serta diterapkan oleh seluruh pihak yang terlibat dalam layanan administrasi sekolah.

Pelayanan dengan hati juga penting untuk diajarkan kepada semua pihak yang menggunakan layanan Tenaga Administrasi Sekolah agar terbangun hubungan yang saling menghargai dan memahami. Dengan adanya pemahaman bersama mengenai prinsip-prinsip pelayanan yang humanis, interaksi antara TAS dan pengguna layanan dapat berlangsung secara lebih positif, konstruktif, dan berorientasi pada solusi. Hal ini pada akhirnya mendukung terciptanya iklim sekolah yang harmonis serta menunjang keberhasilan penyelenggaraan pendidikan secara keseluruhan.

Tujuan penulisan artikel ini adalah sebagai wujud karya nyata seorang Tenaga Administrasi Sekolah dalam berbagi praktik baik yang diperoleh melalui pengalaman belajar dan refleksi selama mengikuti pelatihan. Melalui

pendiseminasian hasil dan pengalaman tersebut, penulis berharap artikel ini dapat menjadi sarana berbagi inspirasi dan referensi bagi rekan sesama Tenaga Administrasi Sekolah, serta bagi seluruh pihak yang menggunakan layanan administrasi sekolah. Dengan demikian, praktik baik pelayanan dengan hati dapat diterapkan secara lebih luas dan berkelanjutan di berbagai satuan pendidikan.

B. Deskripsi Praktik Baik

Sebelum penerapan pelayanan administrasi dengan hati, layanan administrasi di sekolah masih berfokus pada penyelesaian tugas dan prosedur. Pelayanan berjalan sesuai aturan, namun interaksi dengan pengguna layanan cenderung formal dan terbatas. Dalam kondisi tertentu, hal ini membuat peserta didik, guru, maupun orang tua merasa sungkan untuk bertanya atau menyampaikan kebutuhan secara terbuka.

Setelah mengikuti pelatihan Tenaga Administrasi Sekolah yang diselenggarakan oleh BKPSDM Kota Tangerang bekerja sama dengan BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, penulis mulai menerapkan prinsip pelayanan dengan hati dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Pelayanan dilakukan dengan sikap lebih ramah, sabar, dan komunikatif, serta berupaya memahami kebutuhan pengguna layanan dengan pendekatan empati.

Perubahan positif mulai terlihat dari respons warga sekolah. Berdasarkan pengamatan dan umpan balik lisan, pengguna layanan merasa lebih nyaman dan terbantu. Guru menyampaikan bahwa pelayanan administrasi menjadi lebih responsif, peserta didik merasa lebih berani bertanya, dan orang tua merasa dilayani dengan lebih santun. Tingkat kepuasan layanan juga menunjukkan peningkatan, sebagaimana terlihat dari perbandingan sebelum dan sesudah penerapan pelayanan dengan hati.

Sebagai Tenaga Administrasi Sekolah, penulis merasakan kepuasan tersendiri dalam menjalankan pelayanan dengan pendekatan ini. Meskipun tantangan seperti keterbatasan waktu dan banyaknya pekerjaan administrasi tetap ada, pelayanan dengan hati membantu penulis menghadapi tantangan tersebut dengan lebih tenang dan positif. Praktik ini membuktikan bahwa pelayanan administrasi yang dilakukan dengan ketulusan dapat menciptakan suasana sekolah yang lebih nyaman, harmonis, dan saling menghargai.

C. Rencana Aksi

1. Materi Baru dan Hasil Kolaborasi Selama Pelatihan

Selama mengikuti pelatihan Tenaga Administrasi Sekolah, penulis memperoleh materi baru yang sangat relevan dengan tugas pelayanan administrasi, khususnya terkait pelayanan prima berbasis empati (pelayanan dengan hati), komunikasi efektif, serta pengelolaan layanan administrasi yang humanis dan profesional. Materi tersebut

memberikan pemahaman bahwa kualitas layanan tidak hanya ditentukan oleh ketepatan prosedur, tetapi juga oleh sikap, etika, dan kemampuan membangun hubungan yang baik dengan pengguna layanan.

Selain materi, pelatihan juga menjadi wadah terjadinya kesepakatan dan kolaborasi antar Tenaga Administrasi Sekolah. Melalui diskusi dan berbagi pengalaman, peserta pelatihan sepakat bahwa pelayanan administrasi perlu dilakukan dengan pendekatan yang lebih ramah, terbuka, dan saling menghargai. Kolaborasi ini mendorong komitmen bersama untuk saling berbagi praktik baik dan menerapkan perubahan positif di sekolah masing-masing.

2. Langkah-Langkah Rencana Aksi Perubahan Pelayanan Administrasi

Berdasarkan materi dan hasil kolaborasi tersebut, penulis menyusun rencana aksi perubahan pelayanan administrasi sekolah sebagai berikut:

- a. Bentuk Kegiatan
Penerapan pelayanan administrasi dengan hati dalam kegiatan layanan harian di sekolah.
- b. Pihak yang Terlibat
 - Tenaga Administrasi Sekolah
 - Kepala Sekolah
 - Guru
 - Peserta didik
 - Orang tua/wali peserta didik
- c. Langkah-Langkah Pelaksanaan
 1. Melakukan koordinasi dengan kepala sekolah dan rekan Tenaga Administrasi Sekolah terkait penerapan pelayanan dengan hati.
 2. Menyepakati sikap layanan yang mengedepankan keramahan, kesantunan, dan empati dalam setiap layanan administrasi.
 3. Menerapkan komunikasi yang lebih terbuka dan responsif kepada pengguna layanan.
 4. Menata kembali alur pelayanan administrasi agar lebih tertib dan mudah dipahami.
 5. Melakukan pengamatan dan refleksi secara berkala terhadap pelaksanaan layanan.
- d. Bahan dan Alat yang Digunakan
 - Buku agenda dan buku layanan administrasi
 - Formulir pelayanan administrasi
 - Media informasi (papan pengumuman/lembar informasi)
 - Perangkat pendukung administrasi (komputer, atk/atm)
- e. Waktu Pelaksanaan
Rencana aksi dilaksanakan secara bertahap dan berkelanjutan dalam kegiatan pelayanan administrasi harian di sekolah.

f. Output yang Diharapkan

- Terlaksananya pelayanan administrasi sekolah yang ramah, santun, dan empatik
- Meningkatnya kepuasan pengguna layanan administrasi
- Terbangunnya hubungan yang harmonis antara Tenaga Administrasi Sekolah dan warga sekolah
- Terciptanya citra positif sekolah melalui pelayanan administrasi yang berkualitas

Melalui rencana aksi ini, penulis berharap pelayanan administrasi dengan hati dapat menjadi budaya kerja yang terus dikembangkan dan diterapkan secara konsisten di lingkungan sekolah.

D. Refleksi

Penerapan pelayanan administrasi dengan hati di sekolah menunjukkan bahwa perubahan kecil dalam sikap dan cara melayani dapat memberikan dampak yang nyata. Keberhasilan praktik ini dipengaruhi oleh komitmen Tenaga Administrasi Sekolah untuk melayani dengan lebih ramah dan empatik, serta adanya dukungan dari kepala sekolah dan rekan kerja. Komunikasi yang terbuka dan saling menghargai juga menjadi faktor penting dalam menciptakan suasana pelayanan yang lebih nyaman bagi warga sekolah.

Di sisi lain, pelaksanaan pelayanan administrasi dengan hati belum sepenuhnya berjalan tanpa hambatan. Tantangan yang paling dirasakan adalah keterbatasan waktu, banyaknya pekerjaan administrasi, serta beragamnya karakter pengguna layanan. Dalam situasi tertentu, kondisi layanan yang padat menuntut Tenaga Administrasi Sekolah untuk tetap bersikap sabar dan profesional meskipun berada dalam tekanan pekerjaan.

Untuk mengatasi tantangan tersebut, penulis berupaya mengelola waktu dengan lebih baik, menjaga komunikasi yang positif, dan selalu mengingat tujuan utama pelayanan, yaitu membantu dan melayani dengan tulus. Penulis juga melakukan refleksi sederhana setelah memberikan layanan untuk mengetahui hal-hal yang masih perlu diperbaiki agar pelayanan dapat terus meningkat.

Melalui pengalaman ini, penulis memperoleh pelajaran bahwa pelayanan administrasi yang berkualitas tidak hanya ditentukan oleh sistem dan prosedur, tetapi terutama oleh sikap dan ketulusan dalam melayani. Pelayanan dengan hati mampu membangun hubungan yang lebih baik antara Tenaga Administrasi Sekolah dan warga sekolah, serta menciptakan iklim sekolah yang lebih harmonis. Refleksi ini menjadi penguat bagi penulis untuk terus menjaga komitmen dalam memberikan pelayanan administrasi yang ramah, profesional, dan berorientasi pada kebutuhan warga sekolah.

E. Kesimpulan dan Rekomendasi

1. Kesimpulan

Praktik baik pelayanan administrasi dengan hati yang dilakukan oleh Tenaga Administrasi Sekolah menunjukkan bahwa peningkatan kualitas layanan tidak selalu membutuhkan perubahan besar, tetapi dapat dimulai dari perubahan sikap dan cara melayani. Melalui pendekatan yang ramah, empatik, dan komunikatif, pelayanan administrasi di sekolah menjadi lebih nyaman dan responsif bagi peserta didik, guru, orang tua, dan warga sekolah lainnya. Praktik ini berdampak positif terhadap meningkatnya kepuasan pengguna layanan serta terciptanya hubungan yang lebih harmonis di lingkungan sekolah.

Pengalaman mengikuti pelatihan Tenaga Administrasi Sekolah memberikan wawasan dan motivasi bagi penulis untuk menerapkan nilai-nilai pelayanan dengan hati dalam tugas sehari-hari. Praktik baik ini membuktikan bahwa pelayanan administrasi yang dilakukan dengan ketulusan mampu mendukung iklim sekolah yang positif dan menunjang kelancaran penyelenggaraan pendidikan.

2. Rekomendasi

Berdasarkan pelaksanaan praktik baik tersebut, penulis merekomendasikan agar pelayanan administrasi dengan hati dapat diterapkan secara konsisten dan berkelanjutan di sekolah. Dukungan dari pimpinan sekolah serta kerja sama antar warga sekolah sangat diperlukan agar budaya pelayanan yang ramah dan humanis dapat tumbuh dengan baik. Selain itu, Tenaga Administrasi Sekolah diharapkan terus melakukan refleksi dan berbagi praktik baik dengan rekan sejawat agar kualitas pelayanan administrasi sekolah semakin meningkat dan memberikan manfaat yang lebih luas bagi seluruh pengguna layanan.

KREATIVITAS ADMINISTRASI PENDIDIKAN MELALUI TEKNOLOGI INFORMASI

Ardi Juniar | SDN Kebon Besar 2
ardi.juniar910@gmail.com

A. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi pada era digital telah membawa perubahan besar dalam berbagai bidang kehidupan, termasuk dunia pendidikan. Sekolah sebagai lembaga pendidikan dituntut untuk mampu beradaptasi dengan kemajuan teknologi agar dapat memberikan pelayanan yang lebih efektif, efisien, dan profesional. Salah satu aspek penting dalam pengelolaan sekolah adalah administrasi pendidikan.

Administrasi pendidikan yang sebelumnya banyak dilakukan secara manual kini mulai beralih menggunakan teknologi informasi. Pemanfaatan teknologi dalam administrasi tidak hanya mempercepat proses kerja, tetapi juga meningkatkan akurasi data, kemudahan akses informasi, serta transparansi layanan. Oleh karena itu, kreativitas dalam mengelola administrasi pendidikan melalui teknologi informasi menjadi kebutuhan yang tidak dapat dihindari.

Artikel ini membahas praktik baik pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi pendidikan, rencana aksi pengembangan lebih lanjut, refleksi atas pelaksanaan, serta kesimpulan dan rekomendasi untuk peningkatan kualitas layanan administrasi di sekolah.

B. Deskripsi Praktik Baik

Pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi pendidikan dapat diwujudkan melalui berbagai inovasi kreatif, antara lain:

- **Digitalisasi Dokumen Administrasi**

Semua dokumen penting sekolah seperti data siswa, data guru, arsip surat, dan laporan kegiatan diubah dalam bentuk digital. Penggunaan aplikasi perkantoran dan penyimpanan berbasis cloud memudahkan pencarian data serta mengurangi risiko kehilangan dokumen.

- **Penggunaan Sistem Informasi Sekolah**

Sekolah mulai menggunakan aplikasi khusus seperti Sistem Informasi Manajemen Sekolah (SIMS), aplikasi e-rapor, dan aplikasi kehadiran online. Hal ini membantu proses pengelolaan nilai, presensi, serta laporan perkembangan siswa menjadi lebih cepat dan terintegrasi.

- **Pelayanan Administrasi Berbasis Online**

Layanan seperti pendaftaran siswa baru, pengajuan surat keterangan, dan komunikasi dengan orang tua dilakukan secara daring melalui website atau aplikasi pesan. Dengan cara ini, pelayanan menjadi lebih mudah dan dapat diakses kapan saja.

- **Pemanfaatan Media Komunikasi Digital**

Grup WhatsApp, email, dan platform kolaborasi seperti Google Workspace dimanfaatkan untuk koordinasi antara guru, tenaga administrasi, siswa, dan orang tua. Komunikasi menjadi lebih efektif tanpa harus selalu bertatap muka. Praktik-praktik tersebut menunjukkan bahwa kreativitas dalam memanfaatkan teknologi informasi mampu meningkatkan mutu administrasi pendidikan secara signifikan.

C. Rencana Aksi

Untuk mengembangkan kreativitas administrasi pendidikan berbasis teknologi informasi secara berkelanjutan, beberapa rencana aksi yang dapat dilakukan antara lain:

1. **Peningkatan Kompetensi SDM**
Mengadakan pelatihan bagi guru dan tenaga administrasi tentang penggunaan aplikasi administrasi, pengelolaan data digital, dan keamanan informasi.
2. **Pengembangan Infrastruktur Teknologi**
Melengkapi fasilitas seperti komputer, jaringan internet yang stabil, serta perangkat pendukung lainnya agar proses digitalisasi dapat berjalan optimal.
3. **Pembuatan Sistem Administrasi Terintegrasi**
Mengembangkan atau mengadopsi platform yang mampu mengintegrasikan seluruh layanan administrasi sekolah dalam satu sistem.
4. **Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)**
Menyusun SOP administrasi berbasis teknologi agar semua proses berjalan terarah, seragam, dan sesuai aturan.
5. **Evaluasi Berkala**
Melakukan monitoring dan evaluasi secara rutin untuk mengetahui efektivitas penggunaan teknologi dalam administrasi.

D. Refleksi

Penerapan teknologi informasi dalam administrasi pendidikan memberikan banyak manfaat, namun juga menghadirkan beberapa tantangan. Dari pengalaman yang telah berjalan, dapat direfleksikan beberapa hal berikut:

- Perubahan Pola Kerja
Peralihan dari sistem manual ke digital membutuhkan penyesuaian. Tidak semua tenaga pendidik dan kependidikan langsung siap menggunakan teknologi baru
- Keterbatasan Sarana
Masih terdapat kendala seperti keterbatasan perangkat dan jaringan internet, terutama di sekolah yang berada di daerah terpencil.
- Pentingnya Literasi Digital
Kreativitas teknologi tidak akan berjalan maksimal tanpa kemampuan literasi digital yang memadai dari seluruh warga sekolah.

Meskipun demikian, secara umum pemanfaatan teknologi informasi terbukti mampu membuat administrasi sekolah menjadi lebih tertib, cepat, dan transparan. Hal ini menjadi motivasi untuk terus berinovasi dan belajar.

E. Kesimpulan dan Rekomendasi

Kesimpulan

Kreativitas administrasi pendidikan melalui teknologi informasi merupakan langkah strategis dalam meningkatkan kualitas pengelolaan sekolah. Pemanfaatan teknologi mampu menyederhanakan proses kerja, mempercepat pelayanan, serta meningkatkan akurasi dan keamanan data. Praktik baik yang telah dilakukan menunjukkan bahwa digitalisasi administrasi memberikan dampak positif bagi efektivitas manajemen pendidikan.

Rekomendasi

- Sekolah perlu terus mendorong peningkatan kompetensi teknologi bagi guru dan tenaga administrasi.
- Pemerintah dan pihak terkait hendaknya memberikan dukungan infrastruktur teknologi yang memadai.
- Diperlukan kebijakan sekolah yang jelas mengenai penerapan administrasi berbasis digital.
- Inovasi teknologi hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing sekolah.
- Evaluasi berkelanjutan perlu dilakukan agar sistem administrasi semakin baik dari waktu ke waktu.

**MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN
MUTU PENDIDIKAN DI SD NEGERI JATAKE 3
KOTA TANGERANG TAHUN AJARAN 2026**

Ayu Alfiani | SD Negeri Jatake 3 Kecamatan Jatiuwung
ayu.alfiani1805@gmail.com

Tenaga Administrasi Sekolah merupakan tenaga kependidikan yang memegang peran penting dalam meningkatkan layanan administrasi sekolah. Oleh karena itu, maka tenaga administrasi sekolah harus memiliki kompetensi yang memadai agar bisa menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan kompetensinya dengan sangat profesional. Oleh karena itu perlu adanya standar kompetensi yang wajib dimiliki oleh tenaga administrasi khususnya bidang literasi digital sebagai dasar kompetensi dalam menjalankan tugas dan fungsinya tersebut. Pada lembaga pendidikan khususnya swasta masih banyak ditemukan tenaga administrasi sekolah yang masih dirasa kurang memiliki kompetensi standar sebagai seorang tenaga administrasi yang kompeten, salah satu sebabnya adalah karena karena lembaga pendidikan merekrut tenaga administrasi tersebut lebih karena unsur kekeluargaan di mana mereka adalah orang-orang dekat di lembaga tersebut tanpa melalui seleksi dengan standar kompetensi yang jelas, sehingga seringkali standar kompetensi yang perlu dimiliki oleh seorang tenaga administrasi menjadi terabaikan, akibatnya mutu pelayanan pendidikan di sekolah kurang maksimal. Salah satu upaya untuk meningkatkan kemampuan tenaga administrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehari-hari selain perlu adanya pedoman kerja yang jelas dan sekolah juga harus memberikan fasilitas yang memadai untuk meningkatkan sumber daya manusia tenaga administrasi sekolah baik berupa sarana prasarana yang memadai maupun melalui pelatihan- pelatihan yang dibiayai oleh lembaga tersebut. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui seberapa besar peran tenaga administrasi sekolah di SD Negeri Jatake 3 Kota Tangerang dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen sumber daya manusia tenaga administrasi sekolah sangat penting dan berpengaruh dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Negeri Jatake 3 Kota Tangerang.

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam mencetak lulusan yang memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) dengan kualifikasi dan kompetensi tinggi. Sekolah dituntut untuk mampu

memberikan kontribusi yang positif terhadap pembangunan dan peningkatan SDM. Sekolah merupakan salah satu lembaga pendidikan yang dibuat pemerintah dan pihak swasta sebagai tempat terbaik untuk belajar sehingga diharapkan dapat menciptakan manusia seutuhnya dengan mengembangkan kemampuan intelektual, potensi, spiritual, kepribadian dan sosial serta membentuk manusia yang memiliki integritas yang tinggi dan bertanggungjawab. Maka dari itu pengelolaan administrasi sekolah harus dikelola dengan efisien dan efektif khususnya oleh tenaga administrasi yang berkompeten di bidangnya.

Tenaga administrasi sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang sangat berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Di mana mereka harus mampu melaksanakan tugas-tugasnya dengan sangat profesional, untuk itu perlu direncanakan dan diselenggarakan dengan baik untuk mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan oleh sekolah. Untuk mencapai tujuan pendidikan tersebut komponen yang mempunyai peranan penting di sekolah dituntut untuk menghasilkan kinerja yang baik. Dalam rangka menunjang kelancaran proses belajar mengajar di sekolah diperlukan suatu bagian yang disebut tenaga administrasi sekolah. Tenaga Administrasi Sekolah adalah suatu bagian yang mendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan lancar sesuai dengan rencana dan tujuan sekolah (Musaneff :1996). Salah satu bentuk rumusan pengertian administrasi secara luas yang sederhana antara lain menyebutkan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses rangkaian pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha bersama demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Tugas tenaga administrasi meliputi, membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrastruktur sekolah, keuangan, bekerja di laboratorium, perpustakaan dan hubungan masyarakat (Sumber: hasil rapat Kepala Tata Usaha di Bogor: 1996).

Sehubungan dengan tugas tenaga administrasi sekolah dalam membantu kelancaran proses belajar mengajar demi tercapainya tujuan yang diharapkan, maka tenaga administrasi harus mendapat perhatian khusus baik dari pihak sekolah maupun pemerintah dalam peningkatan sumber daya manusia untuk meningkatkan kualitas kinerjanya. Namun pada kenyataannya upaya-upaya untuk peningkatan kualitas kinerja melalui peningkatan sumber daya manusia masih sangat kurang diperhatikan. Padahal peningkatan kualitas kinerja tenaga administrasi ini memberikan kontribusi yang cukup signifikan terhadap peningkatan kualitas layanan sekolah dan pada akhirnya akan berpengaruh juga pada peningkatan kualitas mutu sekolah.

Hasil pengamatan di lapangan (di SD Negeri Jatake 3) menunjukkan bahwa kinerja tenaga administrasi masih rendah, terbukti dengan adanya sebagian petugas administrasi yang masih belum memiliki kemampuan, kecakapan atau keahlian yang sesuai dengan bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

Contohnya: masih banyak tenaga administrasi yang belum bisa mengoperasikan komputer dengan baik, banyaknya pekerjaan ketatausahaan yang masih kurang seperti pengarsipan yang kurang rapi, dan tidak tersedianya data sekolah yang *up to date*.

Berdasarkan paparan di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian ini dengan tujuan untuk mengetahui seberapa besar peran tenaga administrasi sekolah di SD Negeri Jatake 3 Kota Tangerang dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah.

Manajemen Sumber Daya Manusia Tenaga Administrasi Sekolah

Secara umum, manajemen adalah suatu proses di mana seseorang dapat mengatur segala sesuatu yang dikerjakan oleh individu atau kelompok. Manajemen perlu dilakukan guna mencapai tujuan atau target dari individu ataupun kelompok tersebut secara kooperatif menggunakan sumber daya yang tersedia. Dari pengertian tersebut, ilmu manajemen dapat diartikan sebagai kemampuan dalam mengatur sesuatu agar tujuan yang ingin dicapai dapat terpenuhi. Sebetulnya, hal ini sudah sering terjadi di kehidupan nyata. Setiap orang juga pasti pernah mempraktikkan ilmu manajemen secara tidak langsung setiap harinya.

Selain itu, manajemen juga dapat diartikan menurut etimologinya. Manajemen berarti sebagai seni mengatur dan melaksanakan, berdasarkan Bahasa Prancis kuno. Manajemen juga dapat diartikan sebagai usaha perencanaan, koordinasi, serta pengaturan sumber daya yang ada demi mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Dengan menerapkan ilmu manajemen, diharapkan sesuatu yang sedang dikerjakan dapat selesai tepat waktu dan tanpa ada hal yang menjadi sia-sia. Tujuan tercapai karena terorganisir secara baik.

Tenaga administrasi sekolah memiliki peranan penting dalam meningkatkan mutu layanan di sekolah bagi seluruh warga sekolah khususnya bagi peserta didik dan tenaga pendidik. Keadaan tersebut disadari karena tenaga administrasi di sekolah selalu ingin membawa perubahan ke arah yang lebih baik, termasuk menyesuaikan diri dengan perkembangan jaman. Salah satu usaha yang harus ditempuh oleh tenaga administrasi sekolah di era globalisasi ini adalah dengan meningkatkan sumber daya manusia khususnya dibidang literasi digital. Pengembangan sumber daya manusia bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan, meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja serta menghilangkan kejenuhan dalam melaksanakan tugas. Tenaga administrasi sekolah memiliki peranan yang sangat strategis dalam pengembangan kemajuan sekolah, namun demikian dalam pelaksanaannya tenaga administrasi sekolah melibatkan berbagai komponen penunjangnya. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) mengacu pada kebijakan-kebijakan, praktik-praktik, serta sistem-sistem yang memengaruhi perilaku, sikap, dan kinerja pegawai. Banyak lembaga pendidikan menyebut konsep

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) sebagai bentuk praktik- praktik tentang pegawai. Strategi yang mendasari praktik tersebut perlu dipertimbangkan agar dapat memaksimalkan pengaruhnya terhadap kinerja lembaga pendidikan, Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) di sekolah mengacu pada kebijakan, praktik, serta sistem yang memengaruhi perilaku, sikap, dan kinerja guru, staf, dan pegawai lainnya yang ada di lingkungan sekolah.

Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga administrasi sekolah yang biasa disebut dengan tata usaha mempunyai pengertian yaitu suatu aturan atau peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan istilah Tata Usaha ialah penyelenggaraan tulis menulis (keuangan dan sebagainya) di perusahaan, negara dan sebagainya, sedangkan penata usaha ialah orang-orang yang menyelenggarakan tata usaha. The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern memberikan pengertian tata usaha ialah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja.

Selanjutnya, dalam makalah ini tata usaha diberi pengertian sebagai aktivitas administrasi dalam arti sempit yaitu, kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan- keterangan sehingga keterangan-keterangan itu dapat digunakan secara langsung sebagai bahan informasi bagi pimpinan organisasi yang bersangkutan atau dapat dipergunakan oleh siapa saja yang membutuhkan.

Sebagai sebuah sistem yang kompleks sekolah terdiri dari sejumlah komponen yang saling terkait dan terikat, diantaranya : kepala sekolah, guru, tenaga administrasi sekolah, kurikulum, siswa, bahan ajar, fasilitas, uang, orang tua dan lingkungan. Komponen tenaga administrasi sekolah merupakan komponen yang sangat penting karena tenaga administrasi sekolah merupakan salah satu input sekolah yang memiliki tugas dan fungsi sangat berpengaruh terhadap proses berlangsungnya sekolah dalam bidang pelayanan administrasi.

Perubahan paradigma pengelolaan pendidikan dari yang bersifat sentralisasi menjadi desentralisasi dengan kebijakan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) menuntut seorang tenaga administrasi sekolah tidak hanya menjadi seorang tenaga kependidikan yang lebih banyak berkonsentrasi pada permasalahan anggaran dan persoalan administratif lainnya.

Mutu Pendidikan di Sekolah

Mutu Menurut bahasa mutu berarti kualitas, tingkat, derajat, kadar. Sebagai suatu konsep, mutu seringkali ditafsirkan dengan beragam definisi,

bergantung kepada pihak dan sudut pandang mana konsep itu di persepsikan. Dalam dunia pendidikan, dua pertanyaan pokok yang penting dikemukakan adalah apa yang dihasilkan dan siapa pemakai pendidikan. Pengertian tersebut merujuk kepada nilai tambah yang diberikan oleh pendidikan dan pihak-pihak yang memproses serta menikmati hasil-hasil pendidikan.

Pendidikan adalah Suatu lembaga yang mengani masalah proses sosialisasi, yang intinya mengantarkan seseorang pada kebudayaan. Sedangkan menurut Prof. H.M. Arifin, merupakan proses budaya untuk meningkatkan kualitas dan martabat manusia sepanjang hayat, yang dilaksanakan di lingkungan keluarga, sekolah dan masyarakat. Sedangkan mutu pendidikan adalah kemampuan sistem pendidikan, baik dari segi pengelolaan maupun dari segi proses pendidikan itu sendiri, di arahkan secara efektif untuk meningkatkan nilai tambah dari faktor-faktor input (besarnya kelas sekolah, guru, buku pelajaran, situasi belajar dan kurikulum, manajemen sekolah, keluarga) agar menghasilkan out- put setinggi-tingginya.

KESIMPULAN

Kualitas pendidikan tidak bisa dilepaskan dari peran tenaga administrasi sekolah dalam memberikan layanan administratif. Fakta dilapangan ditemukan bahwa tenaga administrasi di SD Negeri Jatake 3 Kota Tangerang belum dapat menjalankan fungsinya secara optimal dalam hal layanan administrasi karena kurang adanya kejelasan tugas dan tanggung jawab yang mereka lakukan.

Kepala sekolah harus mengembangkan kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi sehingga mereka siap saat menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing. Salah satu contohnya adalah dalam hal penyediaan data yang sangat dibutuhkan dalam proses belajar mengajar. Agar sekolah dapat memberikan layanan yang baik dan berkualitas, maka sekolah harus memberikan fasilitas berupa data administrasi yang dibutuhkan masyarakat secara lengkap bila diperlukan.

Kesediaan data membutuhkan adanya keseragaman format sehingga data administrasi memiliki standard baku, yang mudah pengelolaanya, mudah pemahamannya serta yang paling penting kompatibel dengan program aplikasi yang selama ini digunakan oleh sekolah yang bersangkutan. Sudah barang tentu format data harus lengkap, sehingga mampu memenuhi kebutuhan masyarakat penggunaanya. Disamping format data administrasi, juga sistem pengelolaan data administrasi yang menggunakan program aplikasi yang sudah familier (user friendly) dengan petugas-petugas pengelolaanya.

MENATA JEJAK YANG TERCECER: PERJALANAN MEMBENAH BENANG KUSUT ARSIP SEKOLAH

Dewi Asmara Rini | SDN Doyong 3
dewiasmararini@gmail.com

Pendahuluan

Dunia pendidikan adalah samudera yang dinamis, di mana gelombang perubahan zaman menuntut kita untuk tidak sekadar bertahan, tetapi juga mampu mengemudi dengan lincah. Sebagai pendidik, sering kali kita terjebak dalam rasa puas diri, merasa telah memberikan yang terbaik dalam ruang-ruang kelas yang kita kelola setiap hari. Namun, sebuah pengalaman transformatif baru-baru ini menyadarkan saya bahwa selalu ada "langit di atas langit" bahwa standar keunggulan yang saya yakini selama ini ternyata masih bisa melampaui batas yang lebih tinggi.

Melalui artikel ini, saya ingin mengajak Anda menelusuri potret transformasi yang tengah bersemi di lingkungan sekolah tempat saya mengabdikan. Ini bukan sekadar laporan formal, melainkan sebuah catatan perjalanan emosional yang bermula dari sebuah kegelisahan akan relevansi ilmu, berlanjut pada proses pembelajaran yang mendalam di BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, hingga akhirnya berujung pada percikan perubahan nyata yang kini mulai kami rasakan bersama. Mari kita menyelami bagaimana peningkatan kompetensi bukan hanya mengubah cara saya mengajar, tetapi juga mengubah napas profesionalisme di institusi kami. Pelatihan ini dilaksanakan secara luring selama lima hari (50 jam pelajaran) dan diikuti oleh tenaga administrasi sekolah dari berbagai satuan pendidikan, termasuk Sekolah Dasar. Materi pelatihan mencakup pengelolaan administrasi kepegawaian, kearsipan, aset dan sarana prasarana, layanan administrasi peserta didik, serta pemahaman regulasi pendidikan.

Salah satu materi yang paling bermanfaat adalah penguatan pemahaman tentang pentingnya administrasi sekolah yang tertib, terdokumentasi, dan berbasis regulasi. Hal ini relevan dengan permasalahan yang sering terjadi di sekolah dasar, seperti ketidakteraturan arsip dan tumpang tindih tugas. Pemahaman tersebut penting untuk membangun budaya tertib, disiplin, dan bertanggung jawab di lingkungan sekolah.

Berdasarkan pengalaman pelatihan, penulis merumuskan rencana aksi berupa penataan arsip administrasi secara sistematis, pembagian tugas yang jelas, serta peningkatan koordinasi antarwarga sekolah. Penulisan artikel ini bertujuan untuk berbagi praktik baik dan mendiseminasikan pengalaman belajar kepada rekan sesama pendidik dan tenaga kependidikan sebagai upaya peningkatan kualitas pengelolaan administrasi sekolah.

B. Deskripsi Praktik Baik

1. Kondisi Awal Pelayanan Administrasi Sekolah

Pada kondisi awal, pelayanan administrasi di sekolah dasar kami masih menghadapi beberapa kendala yang umum terjadi di satuan pendidikan. Sistem pengarsipan dokumen belum tertata secara optimal, baik arsip kepegawaian, peserta didik, keuangan, maupun sarana dan prasarana. Dokumen masih tersimpan dalam beberapa tempat yang berbeda, belum dikelompokkan secara sistematis, dan sebagian belum terdokumentasi dalam bentuk daftar inventaris arsip. Kondisi ini menyebabkan proses pencarian dokumen membutuhkan waktu yang cukup lama, terutama ketika diperlukan untuk keperluan mendesak seperti pelaporan data sekolah, audit administrasi, akreditasi, maupun kebutuhan administrasi guru dan peserta didik.

Selain itu, belum adanya standar operasional prosedur (SOP) pengarsipan yang jelas menyebabkan pelayanan administrasi belum berjalan secara konsisten. Tenaga administrasi sering kali harus bekerja secara reaktif, menyesuaikan dengan permintaan mendadak dari berbagai pihak, sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan layanan dan beban kerja yang tidak terdistribusi secara seimbang.

2. Implementasi Praktik Baik: Penerapan Sistem Pengarsipan Teratur

Setelah mengikuti pelatihan tenaga administrasi sekolah, sekolah kami mulai menerapkan sistem pengarsipan administrasi yang lebih terstruktur dan berbasis kebutuhan layanan sekolah. Langkah awal yang dilakukan adalah melakukan pemetaan jenis arsip sekolah, meliputi arsip kepegawaian, peserta didik, keuangan, aset dan sarana prasarana, serta dokumen kelembagaan sekolah. Setiap jenis arsip kemudian diklasifikasikan, diberi kode, dan disimpan dalam map dan lemari arsip khusus sesuai kategori.

Selain pengarsipan fisik, sekolah juga mulai membangun arsip digital sederhana dengan melakukan pemindaian (scan) dokumen penting dan menyimpannya dalam folder digital yang tersusun rapi. Penamaan file disesuaikan dengan jenis dokumen dan tahun penerbitan sehingga memudahkan proses pencarian data. Untuk mendukung keberlanjutan praktik ini, tenaga administrasi menyusun alur pelayanan administrasi dan jadwal pembaruan arsip secara berkala.

3. Perubahan Positif dan Hasil yang Dicapai

Penerapan sistem pengarsipan yang teratur memberikan dampak positif yang signifikan terhadap pelayanan administrasi sekolah. Berdasarkan hasil pengamatan, waktu pencarian dokumen yang sebelumnya memerlukan waktu cukup lama kini dapat dilakukan dengan lebih cepat dan tepat. Guru merasa lebih terbantu dalam memenuhi kebutuhan administrasi pembelajaran,

seperti pengurusan SK, data kepegawaian, dan dokumen pendukung kegiatan sekolah.

Hasil diskusi informal dan wawancara singkat dengan guru menunjukkan bahwa pelayanan administrasi menjadi lebih responsif dan profesional. Peserta didik dan orang tua juga merasakan kemudahan dalam pengurusan administrasi, seperti surat keterangan, mutasi, dan dokumen pendukung lainnya. Selain itu, kelancaran dalam penyusunan laporan data sekolah, termasuk data Dapodik dan laporan administrasi lainnya, menjadi lebih terjaga karena dokumen pendukung tersimpan dengan baik dan mudah diakses.

4. Refleksi Tenaga Administrasi Sekolah dan Tantangan yang Dihadapi

Sebagai tenaga administrasi sekolah, penulis merasakan adanya perubahan pola kerja yang lebih terencana dan sistematis. Pelayanan administrasi tidak lagi bersifat tergesa-gesa, melainkan dapat dilakukan secara terjadwal dan terdokumentasi. Hal ini memberikan rasa percaya diri dan kepuasan kerja karena pelayanan yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.

Namun demikian, dalam pelaksanaannya terdapat beberapa tantangan yang dihadapi, antara lain keterbatasan sarana pengarsipan, kebutuhan waktu tambahan pada tahap awal penataan arsip, serta perlunya membangun kebiasaan tertib administrasi bagi seluruh warga sekolah. Tantangan tersebut diatasi melalui koordinasi dengan kepala sekolah dan guru, serta pembiasaan budaya tertib arsip dalam setiap kegiatan administrasi.

Sebagai bukti pendukung praktik baik ini, sekolah mendokumentasikan kegiatan penataan arsip dalam bentuk foto lemari arsip yang telah diklasifikasikan, contoh map arsip berlabel, serta dokumentasi folder arsip digital. Data pendukung juga ditunjukkan melalui peningkatan ketepatan waktu penyelesaian layanan administrasi dan laporan data sekolah dibandingkan dengan kondisi sebelumnya.

Rencana Aksi Perubahan Pelayanan Administrasi Sekolah

1. Materi Baru Hasil Pelatihan dan Kesepakatan Kolaborasi

Selama mengikuti pelatihan tenaga administrasi sekolah, penulis memperoleh berbagai materi baru yang memperkuat pemahaman mengenai peran strategis tenaga administrasi dalam mendukung tata kelola sekolah yang efektif dan akuntabel. Materi yang diperoleh antara lain pemahaman tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah sesuai regulasi, pengelolaan arsip sekolah yang sistematis, peningkatan kualitas pelayanan administrasi, serta pentingnya dokumentasi sebagai dasar pelaporan dan pengambilan keputusan.

Selain penguatan kompetensi, pelatihan juga menjadi ruang kolaboratif antar tenaga administrasi sekolah dari berbagai satuan pendidikan. Melalui diskusi dan berbagi pengalaman, disepakati bahwa pelayanan administrasi perlu dilakukan secara terencana, tertib, dan berbasis sistem, bukan hanya berdasarkan kebiasaan kerja. Kesepakatan kolaboratif ini mendorong peserta pelatihan untuk menerapkan praktik baik yang relevan dan berkelanjutan di sekolah masing-masing sebagai bentuk tindak lanjut hasil pelatihan.

2. Langkah-Langkah Rencana Aksi Perubahan

Rencana aksi perubahan pelayanan administrasi sekolah disusun secara bertahap dan terukur agar dapat dilaksanakan secara efektif. Langkah-langkah yang dilakukan meliputi:

a. Perencanaan dan Koordinasi

Dilakukan koordinasi dengan kepala sekolah dan warga sekolah untuk menyampaikan hasil pelatihan serta urgensi penataan pelayanan administrasi. Pada tahap ini disepakati fokus rencana aksi, yaitu penguatan sistem pengarsipan administrasi sekolah yang terstruktur dan mudah diakses.

b. Inventarisasi dan Klasifikasi Arsip

Seluruh dokumen administrasi sekolah diinventarisasi dan dikelompokkan berdasarkan jenisnya, meliputi arsip kepegawaian, peserta didik, keuangan, sarana dan prasarana, serta dokumen kelembagaan. Dokumen kemudian diberi label dan disusun sesuai klasifikasi guna memudahkan pencarian dan pengendalian arsip.

c. Pengembangan Arsip Digital

Sebagai bagian dari inovasi pelayanan, dilakukan pengarsipan digital terhadap dokumen penting melalui proses pemindaian dan penyimpanan dalam folder digital yang tertata rapi. Bahan dan alat yang digunakan antara lain lemari arsip, map berlabel, perangkat komputer, alat pemindai, serta media penyimpanan digital.

d. Penyusunan Alur Pelayanan Administrasi

Disusun alur pelayanan administrasi sederhana yang mencakup prosedur permohonan layanan, pengelolaan arsip, hingga penyelesaian layanan. Alur ini disosialisasikan kepada guru dan warga sekolah agar pelayanan administrasi dapat berjalan lebih tertib dan efisien.

e. Waktu Pelaksanaan

Rencana aksi dilaksanakan secara bertahap dalam satu semester, dimulai dari penataan arsip fisik, pengembangan arsip digital, hingga evaluasi sederhana terhadap efektivitas pelayanan administrasi sekolah.

Output dan Hasil yang Diharapkan

Output dari rencana aksi ini adalah tersedianya sistem pengarsipan administrasi sekolah yang rapi, terklasifikasi, dan terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk arsip fisik maupun digital. Selain itu, pelayanan administrasi diharapkan menjadi lebih cepat, tepat, dan akuntabel, sehingga mampu mendukung kelancaran tugas guru, kebutuhan peserta didik, serta pelaporan data sekolah. Melalui pelaksanaan rencana aksi ini, diharapkan terbentuk budaya tertib administrasi yang berkelanjutan di lingkungan sekolah, serta meningkatnya kualitas layanan administrasi sebagai bagian integral dari peningkatan mutu pendidikan.

Refleksi

Keberhasilan pelayanan administrasi sekolah dipengaruhi oleh dukungan pimpinan, kerja sama warga sekolah, dan kesadaran akan pentingnya tertib administrasi. Kendala yang dihadapi meliputi keterbatasan waktu, sarana, dan kebiasaan kerja lama yang belum sistematis. Tantangan tersebut diatasi melalui penataan arsip secara bertahap, pengaturan prioritas pekerjaan, serta peningkatan koordinasi. Dari kegiatan ini diperoleh pelajaran bahwa pelayanan administrasi yang tertib dan konsisten dapat meningkatkan efisiensi kerja dan mendukung kelancaran layanan sekolah.

Kesimpulan dan Rekomendasi

Kesimpulan

Praktik baik pelayanan administrasi sekolah yang diterapkan menunjukkan bahwa penataan sistem pengarsipan yang teratur mampu meningkatkan efektivitas dan kualitas layanan administrasi. Dokumen yang tersusun rapi dan mudah diakses mempermudah pemenuhan kebutuhan guru dan peserta didik serta mendukung kelancaran pelaporan data sekolah. Pelayanan administrasi yang tertib dan terdokumentasi dengan baik menjadi faktor penting dalam mendukung tata kelola sekolah yang akuntabel.

Rekomendasi

Disarankan agar sekolah menerapkan sistem pengarsipan administrasi yang terstruktur dan berkelanjutan, baik secara fisik maupun digital. Selain itu, diperlukan dukungan pimpinan sekolah serta kolaborasi seluruh warga sekolah untuk membangun budaya tertib administrasi. Praktik baik ini dapat direplikasi dan disesuaikan dengan kondisi masing-masing sekolah guna meningkatkan mutu layanan administrasi dan kualitas pengelolaan sekolah secara keseluruhan.

TAS KECE

(Tenaga Administrasi Sekolah Kolaboratif, Efektif, Cepat, dan Efisien)

Fahreza Ibnu Herdian | SDN Kunciiran 9

Fahrezaibnu82@gmail.com

A. PENDAHULUAN

Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan tenaga administrasi sekolah yang diselenggarakan oleh BKPSDM Kota Tangerang bekerja sama dengan BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, Kemendikdasmen. Pelatihan tersebut bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan administrasi sekolah yang profesional dan akuntabel. Materi yang diberikan meliputi manajemen administrasi sekolah yang efektif dan akuntabel, pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi kesiswaan, pengelolaan sarana dan prasarana, administrasi keuangan sekolah, tata kelola arsip, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi sekolah. Melalui pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menerapkan praktik baik dalam mendukung peningkatan mutu layanan pendidikan di sekolah. Dalam Kegiatan pelatihan yang dilaksanakan oleh BKPSDM Kota Tangerang bekerja sama dengan BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, Kemendikdasmen. Pelatihan ini memberikan pemahaman secara langsung dan penguatan kompetensi dalam pengelolaan administrasi sekolah secara efektif, tertib, dan akuntabel.

Selama mengikuti pelatihan, hal yang paling menarik dari kegiatan Pendidikan dan pelatihan ini yaitu kegiatan ini sangat bermanfaat bagi tenaga administrasi sekolah sehingga tenaga administrasi sekolah dapat lebih memahami tentang tata kelola arsip yang sistematis serta pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi sekolah, karena dapat mempermudah pencatatan, penyimpanan, serta pencarian data secara cepat dan akurat. Rencana aksi perubahan yang akan dilakukan setelah mengikuti Pendidikan dan pelatihan tenaga administrasi sekolah yaitu meningkatkan tata kelola administrasi sekolah agar lebih tertib, efektif, dan berbasis teknologi.

Langkah awal yang akan dilakukan yaitu melakukan penataan dan klasifikasi arsip sekolah sesuai dengan jenis dan tingkat kepentingannya, serta mulai menerapkan pengelolaan arsip secara digital untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian dokumen. Selain itu, akan dilakukan peningkatan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesiswaan, sarana dan prasarana, serta keuangan sekolah agar lebih sistematis, transparan, dan akuntabel. Rencana aksi lainnya adalah memperkuat koordinasi dan kolaborasi antar warga sekolah dalam mendukung pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan berkualitas dan perlu adanya inovasi baru pelayanan disekolah seperti,

One Day Service (layanan satu hari jadi) dan Layanan Administrasi Online / Digital seperti layanan pengajuan surat, legalisir ijazah, selain itu warga sekolah tidak perlu menunggu lama dalam mengurus administrasi sekolah sehingga dengan dilaksanakannya pelayanan tersebut dapat menunjang peningkatan mutu layanan pendidikan di sekolah.

Hal yang menarik dari kegiatan pelatihan ini adalah pembelajaran tentang tata kelola arsip yang sistematis dan pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi sekolah. Materi tersebut menarik karena dapat membantu mempermudah pengelolaan data, mempercepat pelayanan, serta meningkatkan ketertiban administrasi sekolah. Hal ini juga penting bagi peserta didik karena administrasi yang tertib dapat mendukung layanan pendidikan yang lebih baik serta menumbuhkan nilai disiplin dan pemanfaatan teknologi. Penulisan artikel ini bertujuan sebagai wujud karya pendidik dalam berbagi praktik baik serta mendiseminasikan pengalaman dan hasil pembelajaran kepada rekan guru dan tenaga kependidikan, sehingga dapat menjadi referensi dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi dan mutu pendidikan di sekolah.

B. DESKRIPSI PRAKTIK BAIK

Kondisi awal di sekolah terkait kegiatan pelayanan administrasi sangat belum tertata dengan baik, kurang tertib dalam administrasi, pelayanan administrasi tidak teratur, tidak sistematis, Pengelolaan berkas, penyimpanan arsip, pelayanan surat menyurat, serta pengolahan data masih dilakukan secara kurang rapi. Beberapa dokumen masih tersimpan secara manual dan belum disusun sesuai jenisnya, sehingga saat dibutuhkan sering memerlukan waktu lama untuk mencarinya. Hal ini membuat pelayanan administrasi di sekolah menjadi kurang cepat dan kurang efisien, sehingga perlu adanya perbaikan agar pelayanan bisa lebih tertib, cepat, dan mudah diakses. Kurangnya tenaga administrasi sekolah membuat pelayanan administrasi baik di bidang kepegawaian, kesiswaan, keuangan dan sarpras merupakan salah satu factor utama dari tidak tertibnya administrasi sekolah akibat dari segi pelayanan kepada warga sekolah, siswa, ataupun sarana prasarana.

Setelah penerapan pelayanan administrasi yang lebih tertib dan berbasis teknologi, terjadi beberapa perubahan positif dalam pengelolaan administrasi sekolah. Berdasarkan hasil pengamatan, proses penyimpanan dan pengarsipan dokumen menjadi lebih rapi, terklasifikasi, dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Pelayanan administrasi seperti pembuatan surat, pengolahan data siswa, serta pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan sarana prasarana menjadi lebih cepat, sistematis, dan efisien. **Penerapan layanan digital sistem One Day Service** juga membantu mempercepat proses pelayanan sehingga warga sekolah tidak perlu menunggu lama. Hasil diskusi dan wawancara dengan guru dan tenaga

kependidikan menunjukkan bahwa pelayanan administrasi menjadi lebih tertib dan memudahkan dalam pengelolaan data serta pelaksanaan tugas administrasi. Sementara itu, peserta didik dan orang tua merasakan pelayanan yang lebih cepat, jelas, dan mudah diakses. Selain itu, koordinasi antar warga sekolah menjadi lebih baik karena data dan informasi dapat diperoleh secara lebih akurat. Perubahan tersebut menunjukkan bahwa penerapan tata kelola administrasi yang baik dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan mendukung kelancaran operasional sekolah.

Tenaga Administrasi Sekolah merasakan bahwa setelah pelayanan administrasi diperbaiki dan mulai menggunakan teknologi, pekerjaan menjadi lebih mudah dan lebih teratur. Penyimpanan berkas menjadi lebih rapi sehingga saat data dibutuhkan bisa ditemukan lebih cepat. Pelayanan kepada guru, siswa, dan orang tua juga menjadi lebih cepat dan jelas, sehingga membantu kelancaran kegiatan di sekolah.

Namun, dalam menjalankan pelayanan administrasi, masih ada beberapa tantangan yang dirasakan. Salah satunya adalah jumlah tenaga administrasi yang masih terbatas sehingga harus menangani banyak pekerjaan sekaligus. Selain itu, masih ada berkas lama yang belum tersusun rapi dan membutuhkan waktu untuk menatanya kembali. Penyesuaian dalam penggunaan teknologi baru juga menjadi tantangan tersendiri. Meskipun begitu, dengan kerja sama dan dukungan dari warga sekolah, pelayanan administrasi dapat terus diperbaiki agar menjadi lebih baik dan lebih tertib.

C. RENCANA AKSI

Selama proses pelatihan, materi baru yang diperoleh oleh Tenaga Administrasi Sekolah adalah pemahaman tentang tata kelola administrasi sekolah yang lebih tertib, sistematis, dan akuntabel, khususnya dalam pengelolaan arsip serta pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi sekolah. Materi tersebut memberikan wawasan baru mengenai cara mengelola data dan dokumen secara lebih terstruktur, termasuk penerapan pengarsipan digital dan pelayanan administrasi yang lebih cepat melalui layanan berbasis teknologi. Selain itu, peserta juga memperoleh pemahaman tentang pentingnya manajemen administrasi kepegawaian, kesiswaan, sarana prasarana, serta keuangan sekolah yang transparan dan terorganisir.

Melalui kegiatan pelatihan tersebut, terbentuk kesepakatan dan kolaborasi antar Tenaga Administrasi Sekolah untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di sekolah masing-masing. Kesepakatan tersebut meliputi komitmen untuk melakukan penataan arsip sesuai klasifikasi, menerapkan pelayanan administrasi berbasis digital, meningkatkan koordinasi antar bagian administrasi, serta mengembangkan inovasi pelayanan seperti layanan satu hari selesai (One Day Service) dan layanan administrasi legalisir online.

Kolaborasi ini menjadi dasar dalam penyusunan rencana aksi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan administrasi yang lebih cepat, tertib, efektif, dan berkualitas dalam mendukung kelancaran operasional sekolah.

Rencana aksi perubahan pelayanan administrasi sekolah diawali dengan tahap identifikasi permasalahan yang masih terjadi, seperti pelayanan yang belum optimal, pengarsipan yang belum tertata, serta pengolahan data yang belum terintegrasi dengan baik. Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, dilakukan koordinasi dengan kepala sekolah, tenaga administrasi sekolah, serta guru untuk menyusun langkah perbaikan pelayanan administrasi secara sistematis.

Tahap selanjutnya adalah penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelayanan administrasi, penataan sistem pengarsipan fisik dan digital, serta penyusunan format pelayanan administrasi yang lebih tertib dan transparan. Pelaksanaan program dilakukan dengan menerapkan SOP pelayanan, memanfaatkan teknologi informasi dalam pengolahan data, serta meningkatkan koordinasi antar tenaga administrasi sekolah.

Pelaksanaan rencana aksi melibatkan kepala sekolah sebagai penanggung jawab, tenaga administrasi sekolah sebagai pelaksana, serta guru, peserta didik, dan orang tua sebagai pengguna layanan. Adapun sarana pendukung yang digunakan meliputi perangkat komputer, aplikasi pengolahan data, lemari arsip, map arsip, buku registrasi pelayanan, anggaran keuangan dan jaringan internet.

Rencana aksi dilaksanakan secara bertahap dan berkelanjutan dalam kegiatan administrasi sekolah sehari-hari. Output yang diharapkan dari pelaksanaan program ini adalah terwujudnya pelayanan administrasi sekolah yang lebih efektif, tertib, transparan, serta meningkatnya kualitas pengelolaan arsip dan data sekolah.

D. REFLEKSI

Faktor yang mendukung keberhasilan pelayanan administrasi:

1. Tenaga administrasi yang terampil: Jika tenaga administrasi memahami tugasnya dan mendapat pelatihan, pekerjaan jadi lebih rapi, cepat, tertib.
2. Penggunaan teknologi: Administrasi berbasis komputer dan layanan online membuat pengurusan surat dan data lebih cepat dan tidak berbelit-belit.
3. Dukungan kepala sekolah: Dukungan pimpinan sangat membantu kelancaran pelayanan, baik dalam aturan kerja maupun penyediaan fasilitas.
4. Kerja sama warga sekolah: Kerja sama antara guru, tenaga administrasi, dan pihak sekolah membuat pelayanan lebih lancar dan tidak saling menunggu.

Faktor yang menyebabkan pelayanan kurang maksimal:

1. Jumlah tenaga administrasi terbata:Pekerjaan menumpuk karena harus ditangani oleh sedikit orang, sehingga pelayanan menjadi lambat.
2. Arsip belum tertata rapi:Dokumen yang masih berantakan atau disimpan manual membuat pencarian data memakan waktu lama.
3. Fasilitas kurang memadai:Keterbatasan komputer, internet, dan tempat penyimpanan arsip menghambat pelayanan.

- **Tantangan yang dihadapi** : Pelayanan administrasi sekolah awalnya menghadapi beberapa kendala, seperti arsip yang tidak tertata rapi, masih banyak dokumen manual, serta pelayanan yang lambat. Jumlah tenaga administrasi yang terbatas membuat pekerjaan menumpuk. Selain itu, penggunaan teknologi baru juga menjadi tantangan karena belum semua terbiasa.
- **Cara mengatasinya** : Untuk mengatasi hal tersebut, sekolah mulai menata ulang arsip agar lebih rapi dan mudah dicari, serta perlahan beralih ke administrasi berbasis komputer dan digital. Pelayanan dibuat lebih jelas dengan aturan kerja yang tertib, seperti layanan satu hari jadi (*One Day Service*). Kerja sama antara kepala sekolah, tenaga administrasi, dan guru juga diperkuat agar pelayanan berjalan lebih lancar.
- **Pelajaran yang dapat diambil** : Dari kegiatan ini dapat dipetik pelajaran bahwa pelayanan administrasi akan berjalan baik jika dikelola dengan rapi, memanfaatkan teknologi, dan didukung kerja sama semua pihak. Administrasi yang tertib membuat pelayanan lebih cepat, mudah, dan membantu kelancaran kegiatan sekolah secara keseluruhan.

E. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Ringkasan utama dari praktik baik yang dilakukan Tenaga Administrasi Sekolah adalah memperbaiki pelayanan administrasi yang awalnya kurang rapi dan lambat menjadi lebih tertib, cepat, dan mudah diakses. Hal ini dilakukan dengan menata ulang arsip, memisahkan dokumen sesuai jenisnya, serta mulai menggunakan komputer dan layanan digital. Selain itu, diterapkan layanan seperti *One Day Service* agar pengurusan administrasi tidak memakan waktu lama dan layanan administrasi online seperti pengajuan surat atau legalisir ijazah melalui system atau aplikasi. Kerja sama antara tenaga administrasi, kepala sekolah, dan guru juga diperkuat sehingga pelayanan kepada guru, siswa, dan orang tua menjadi lebih jelas dan efisien. Praktik ini membuktikan bahwa administrasi yang rapi dan memanfaatkan teknologi dapat sangat membantu kelancaran kegiatan sekolah.

Sekolah disarankan menata arsip secara rutin dan bertahap agar dokumen lama maupun baru tersimpan rapi dan mudah dicari saat dibutuhkan. Penggunaan teknologi sederhana seperti komputer dan aplikasi pendukung juga perlu diterapkan supaya pelayanan administrasi lebih cepat dan tidak

selalu bergantung pada berkas kertas. Selain itu, sekolah perlu menetapkan aturan pelayanan yang jelas, misalnya target waktu penyelesaian surat, agar warga sekolah tidak menunggu lama. Kerja sama antara tenaga administrasi, guru, dan kepala sekolah harus terus ditingkatkan melalui komunikasi dan koordinasi yang baik. Tenaga administrasi juga perlu mendapatkan pelatihan dan pendampingan secara berkala agar terbiasa bekerja lebih rapi dan menggunakan teknologi. tambahkan jumlah tenaga administrasi disekolah-sekolah negeri, lalu berikan pembagian tugas yang jelas agar pekerjaan tidak menumpuk pada satu orang dan pelayanan tetap berjalan lancar.

PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH STRATEGI PENINGKATAN PROFESIONALISME DAN MUTU LAYANAN PENDIDIKAN

Ida Nurlina | BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
linaaae0302@gmail.com

A. Pendahuluan

Tenaga administrasi sekolah merupakan unsur penting dalam penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas. Peran mereka tidak hanya sebatas pengelolaan tata usaha, tetapi juga mencakup pengelolaan data, pelayanan informasi, serta dukungan terhadap manajemen sekolah secara menyeluruh. Administrasi sekolah yang tertib, akurat, dan profesional akan berdampak langsung pada efektivitas pengelolaan sekolah dan kelancaran proses pembelajaran.

Seiring dengan perkembangan kebijakan pendidikan dan tuntutan pelayanan publik yang semakin tinggi, tenaga administrasi sekolah dituntut untuk memiliki kompetensi yang memadai, adaptif terhadap perubahan, serta mampu memanfaatkan teknologi informasi. Untuk menjawab tantangan tersebut, dilaksanakan Pelatihan Tenaga Administrasi Sekolah SD Kota Tangerang sebagai strategi peningkatan profesionalisme dan mutu layanan pendidikan. Pelatihan ini diselenggarakan di BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata dan berlangsung pada tanggal 2 sampai dengan 6 Februari 2026.

B. Deskripsi Praktik Baik

Pelatihan Tenaga Administrasi Sekolah SD Kota Tangerang merupakan praktik baik dalam pengembangan sumber daya manusia di bidang administrasi pendidikan. Kegiatan ini dirancang secara terstruktur dan berorientasi pada kebutuhan nyata tenaga administrasi sekolah dasar. Materi pelatihan mencakup pengelolaan administrasi kesiswaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, kearsipan, pelayanan publik, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi sekolah.

Pelatihan dilaksanakan melalui berbagai metode, antara lain penyampaian materi oleh narasumber, diskusi interaktif, studi kasus, dan praktik langsung. Pendekatan ini memberikan kesempatan kepada peserta untuk tidak hanya memahami konsep, tetapi juga mengaitkan materi dengan permasalahan administrasi yang dihadapi di sekolah masing-masing.

Sebagai praktik baik, pelatihan ini mendorong partisipasi aktif peserta, kolaborasi antarsekolah, serta berbagi pengalaman dan solusi. Lingkungan

pelatihan yang kondusif di BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata turut mendukung terciptanya suasana belajar yang efektif dan inspiratif bagi peserta.

C. Rencana Aksi

Sebagai tindak lanjut dari pelatihan, peserta menyusun rencana aksi yang akan diterapkan di sekolah masing-masing. Rencana aksi tersebut meliputi:

1. Penataan ulang sistem administrasi sekolah agar lebih tertib dan sistematis.
2. Penerapan standar pengelolaan arsip dan dokumen sekolah.
3. Pemanfaatan teknologi informasi untuk pengelolaan data administrasi.
4. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi yang ramah, cepat, dan akurat.
5. Koordinasi dan kolaborasi yang lebih baik antara tenaga administrasi, kepala sekolah, dan guru.

Rencana aksi ini diharapkan dapat menjadi langkah nyata dalam menerapkan hasil pelatihan dan mendorong perubahan positif dalam pengelolaan administrasi sekolah.

D. Refleksi

Pelaksanaan pelatihan memberikan pengalaman berharga bagi peserta dalam memahami kembali peran strategis tenaga administrasi sekolah. Peserta menyadari bahwa profesionalisme dalam administrasi tidak hanya berkaitan dengan keterampilan teknis, tetapi juga sikap, tanggung jawab, dan komitmen terhadap pelayanan pendidikan.

Melalui diskusi dan praktik, peserta dapat merefleksikan kekuatan dan kelemahan sistem administrasi di sekolah masing-masing. Refleksi ini menumbuhkan kesadaran akan pentingnya perbaikan berkelanjutan serta kesiapan untuk beradaptasi dengan perkembangan kebijakan dan teknologi.

E. Kesimpulan

Pelatihan Tenaga Administrasi Sekolah SD Kota Tangerang yang dilaksanakan di BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata pada tanggal 2 s.d. 6 Februari 2026 merupakan langkah strategis dalam meningkatkan profesionalisme tenaga administrasi dan mutu layanan pendidikan. Pelatihan ini memberikan kontribusi positif dalam peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional peserta.

Melalui pelatihan ini, tenaga administrasi sekolah diharapkan mampu menjalankan tugas dan fungsinya secara lebih efektif, mendukung manajemen

sekolah, serta berkontribusi dalam menciptakan lingkungan pendidikan yang tertib, transparan, dan akuntabel.

F. Rekomendasi

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan dan hasil yang diperoleh, rekomendasi yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Pelatihan tenaga administrasi sekolah perlu dilaksanakan secara berkelanjutan dan terprogram.
2. Sekolah perlu mendukung implementasi rencana aksi yang telah disusun oleh peserta pelatihan.
3. Diperlukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan hasil pelatihan di sekolah.
4. Pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi sekolah perlu terus ditingkatkan.
5. Sinergi antara tenaga administrasi, kepala sekolah, dan guru perlu diperkuat untuk mendukung mutu layanan pendidikan.

Lampiran



IMPLEMENTASI PERJUANGAN DAN TANTANGAN MENJADI TENAGA ADMINISTRASI

Lisnawati, SDN Jatake 1
lisnawati.jatake1@gmail.com

A. Pendahuluan

Artikel ini disusun sebagai bagian dari rangkaian kegiatan pelatihan Tenaga Administrasi Sekolah, yang diselenggarakan oleh BKPSDM Kota Tangerang bekerja sama dengan BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. Kegiatan pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi Tenaga Administasi sekolah agar mampu mengembangkan praktik kerja yang relevan dengan kebutuhan sekolah, guru, dan peserta didik serta selaras dengan kebijakpendidikan yang berlaku.

Pelatihan diikuti secara luring di BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata (BBPPMPV Bispar) selama lima hari dengan beban belajar setara 50 jam pelajaran. Selama mengikuti pelatihan, peserta memperoleh berbagai materi, diskusi, serta pengalaman praktik yang aplikatif. Salah satu hal yang paling menarik dan dirasakan sangat bermanfaat adalah pembelajaran yang menekankan pada refleksi praktik kerja dan penyusunan rencana kerja tenaga administrasi sekolah, yang dapat langsung diterapkan di sekolah. Dari pelatihan ini, saya memperoleh gagasan untuk menerapkan strategi pengelolaan administrasi kepegawaian, kesiswaan, pengelolaan keuangan, kearsipan digital dan sarpras, yang lebih efektif, efisien, transparan dan akuntabel, di SDN Jatake 1.

Hal tersebut menjadi menarik karena pendekatan yang diperoleh tidak hanya bersifat konseptual, tetapi juga kontekstual sesuai dengan kondisi nyata di sekolah dasar. Penerapan strategi efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Dapat meningkatkan pelayanan yang maksimal kepada guru, siswa dan orang tua siswa. Sehingga dapat menumbuhkan kepercayaan terhadap layanan kinerja administrasi sekolah di SDN Jatake 1. diharapkan tidak hanya berfokus pada pencapaian hasil akademik, tetapi juga pengelolaan administrasi yang tertata dan dapat di pertanggung jawabkan.

Tujuan penulisan artikel ini adalah sebagai wujud karya seorang tenaga administrasi dalam berbagi praktik baik yang diperoleh selama mengikuti pelatihan. Melalui artikel ini, Saya berupaya mendiseminasikan hasil dan pengalaman belajar kepada rekan sesama pengelola administrasi sekolah, khususnya di lingkungan sekolah dasar, agar dapat menjadi inspirasi dan referensi dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan dan administrasi yang baik di sekolah.

B. Deskripsi Praktik Baik

Menjadi tenaga administrasi sekolah (TAS) sering kali diibaratkan sebagai "mesin di balik layar yang wujudnya ada tapi sering di anggap tidak ada". Jika mesinnya bekerja dengan baik, tidak ada yang memuji. Namun, jika ada sedikit saja kendala, seluruh sistem terasa macet dan membuat semua pekerjaan menjadi tertunda.

Berikut adalah artikel yang merangkum suka duka dan refleksi mendalam dari sudut pandang saya sebagai pejuang data dan administrasi sekolah.

Di Balik Tumpukan Berkas: Suka Duka Menjadi Jantung Sekolah yang Sering Terlupakan Dan Terabaikan, Dan di Buat Jantungan Oleh Aplikasi.

Banyak orang mengira menjadi tenaga administrasi sekolah hanya soal datang ke sekolah, mencetak surat, merekap absen, atau duduk santai di depan computer, main hp dan menunggu waktu pulang. Namun, kenyataannya di lapangan jauh lebih kompleks. Kami adalah pintu pertama yang melayani guru, siswa dan orang tua murid, pendukung utama bagi para guru, siswa dan orang tua siswa dan "penjaga gawang" dan "pintu gerbang data sekolah" yang dituntut selalu teliti, menjaga agar semua data valid. Karna jika data salah dan tidak valid kami orang pertama yang di minta petanggung jawaban.

Saat Kami "Diremehkan" Menjadi Makanan Sehari-hari

Salah satu bagian tersulit dari pekerjaan ini bukan hanya tumpukan berkas yang menggunung di depan mata, data yang harus selalu valid, laporan yang tepat waktu, tetapi juga pandangan sebelah mata dari orang-orang yang menganggap kami hanya duduk santai, tanpa mengerjakan apa pun.

Stigma "Pekerjaan Gampang dan Hanya Duduk Saja": Masih ada anggapan bahwa siapa pun bisa melakukan pekerjaan ini. Padahal, mengelola sistem seperti Dapodik atau kepegawaian, kesiswaan, membutuhkan ketelitian tingkat tinggi. Salah satu hurup dan angka saja nasib bantuan sekolah, data siswa, data guru atau tunjangan guru bisa terancam. Dan siswa terancam tidak bisa ikut TKA atau bahkan Dana BOSP tidak cair.

Kami Hanya Dianggap Pelengkap: Di lingkungan pendidikan, sorotan utama selalu pada guru dan siswa. Administrasi sering kali dianggap sebagai peran figuran yang kehadirannya baru disadarikan di butuhkan hanya saat ada dokumen yang terlambat, data Guru tidak valid, data siswa tidak valid, tunjangan guru tidak cair atau sistem yang eror, Setelah itu kami akan di lupakan, Kami bagian dari sekolah yang selalu terlupaka, ada hari Guru tapi tiada hari tanpa bekerja buat kami.

Tak jarang, kami menerima keluhan dengan nada tinggi dari pihak-pihak yang kurang sabar, seolah-olah kami hanyalah operator robot tanpa rasa, yang tidak boleh sakit, tidak boleh menangis, yang hanya di butuhkan saat mereka perlu setelah itu di lupakan.

Suka yang Menjaga Kami Tetap Bertahan Sampai Saat Ini

Meski sering diremehkan dalam hal pekerjaan, ada kebahagiaan-kebahagiaan kecil yang membuat kami tetap bisa melangkah ke sekolah setiap hari dengan hati penuh rasa Syukur,

1. Kepuasan Saat Semua Data "Centang Hijau": Ada rasa lega yang luar biasa saat laporan Dapodik sinkron, semua, tidak ada data residu siswa, data guru valid, info GTK guru valid, SKTPG GTK guru terbit, sertifikasi guru cair, insentif guru cair atau data siswa berhasil diverifikasi tanpa eror. Itu adalah kemenangan dan kebahagiaan yang luar biasa bagi kami.
2. Menjadi Solusi bagi Orang Lain: Saat seorang guru merasa terbantu karena urusan pangkatnya lancar, administrasi kelasnya terbantu atau orang tua siswa tersenyum karena urusan beasiswa anaknya beres, di situlah kami merasa berarti.
3. Rumah Kedua: Sekolah yang hangat sering kali memberikan rasa persaudaraan yang kuat di antara sesama guru yang mengerti betapa beratnya beban kerja di meja administrasi.

Kami Bukan Sekadar Pengetik Atau Penjaga Pintu Gerbang Data

Menjadi tenaga administrasi adalah tentang kesabaran, ketulusan, dan keikhlasan. Diremehkan memang sangat menyakitkan, tetapi itu tidak mengurangi semangat kami dalam bekerja dan apa yang kami kerjakan. Tanpa administrasi yang rapi, dapodik yang tidak valid sebuah sekolah akan kehilangan arah dan tidak terarah.

Kami belajar untuk tidak mencari validasi dan pujian orang lain, karena kami adalah yang validasi semua data sekolah, guru dan siswa. melainkan dengan dedikasi bahwa setiap dokumen dan data yang kami ketik dan kami validasi adalah bagian dari upaya kami agar program belajar mengajar terkelola dengan baik. "Administrasi memang tidak berdiri di depan kelas untuk mengajar, tapi kami memastikan kelas tersebut memiliki sarana, data, dan legalitas untuk tetap berdiri." Agar semua berjalan lancar tanpa ada kendala.

Perjuangan Kami: Menjinakkan Aplikasi dan Deadline

- Perjuangan seorang Operator Sekolah harus bisa walau tanpa sosialisasi dimulai dari deretan aplikasi yang memiliki "kepribadian" masing-masing. Mulai dari Dapodik (Data Pokok Pendidikan), hingga berbagai portal dinas yang harus bisa kami pahami dan selesaikan dengan cermat.
- **Sinkronisasi Dapodik Adalah Harga Mati:** Perjuangan paling nyata adalah saat melakukan sinkronisasi data Dapodik. Terkadang server pusat

sibuk, membuat Kami operator harus begadang hingga dini hari demi mendapatkan lampu hijau "Sukses Sinkron Dapodik". Tetapi ada saja yang menyepelekan perjuangan kami demi menjaga data.

- **Validasi Data Tanpa Suara:** Satu kesalahan kecil pada NIK siswa. NIP Guru atau NUPTK guru bisa berakibat sangat fatal. Kami harus memastikan ribuan data valid agar bantuan operasional BOSP, BOSDA, PIP, TANGCER dan tunjangan profesi guru bisa cair tepat waktu tanpa ada kendala.

Duka Kami: Kerja Kami Tak Terlihat, Tanggung Jawab Selangit

Duka yang kami dirasakan adalah kurangnya apresiasi atau pemahaman tentang beban kerja kami, sehingga kami hanya pelengkap.

- Tak jarang, seorang admin sekolah juga merangkap sebagai pustakawan, dan harus berjibaku dengan data buku, penomoran buku, arsip perpustakaan.
- Waktu Istirahat yang Terpakas: Ketika musim pendaftaran siswa baru (PPDB) atau ujian nasional, ANBK, TKA, pekerjaan yang deadline kata "lembur" sudah menjadi menu harian kami, tanpa ada rewod apa pun. Kami seringkali menjadi orang terakhir yang meninggalkan sekolah.
- Tekanan Yang Terkadang Kami Alami: Dari pihak kepala sekolah yang menginginkan laporan cepat, guru yang menanyakan progres tunjangan yang tidak kunjung cair, hingga orang tua siswa yang ingin perbaikan data anaknya secepat kilat.

Kepuasan Kami Saat Keberhasilan Data Valid

Meski pekerjaan kami cukup berat, ada kebahagiaan sederhana yang membuat kami tetap bertahan dan tersenyum Bahagia:

- **Melihat Tunjangan Guru Cair:** Ada kepuasan batin yang sangat luar biasa saat melihat nama seorang guru muncul di SKTP (Surat Keputusan Tunjangan Profesi). Operator tahu betul bahwa ada keringat mereka di balik cairnya tunjangan tersebut. Walau pun kami sering terlupakan.
- **Kami Menjadi "Kamus Berjalan dan Mesin Berjalan":** Kami diandalkan oleh rekan sejawat memberikan kepercayaan diri. Admin sekolah sering menjadi tempat bertanya pertama bagi kepala sekolah, guru, siswa dan orang tua siswa yang bingung mengenai kebijakan atau administrasi terbaru.

"Untuk Para Operator Sekolah Dan Tenaga Administrasi Sekolah, Tetap Semangat Karna Kita Adalah Jantung Nya Sekolah"

PERAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH MENCIPTAKAN SEKOLAH YANG PROFESIONAL, AKUNTABEL DAN BERINTEGRITAS

M. Rizqi Virgyawan Satriany | SDN Peninggilan 2 Ciledug
mrizqivs13@gmail.com

A. Pendahuluan

Penyelenggaraan pendidikan di sekolah tidak hanya ditentukan oleh kualitas guru dan proses pembelajaran, tetapi juga sangat dipengaruhi oleh kelancaran pengelolaan *administrasi sekolah*. Dalam hal ini, tenaga administrasi sekolah memiliki peran yang strategis sebagai unsur pendukung utama dalam penyelenggaraan layanan pendidikan. Tenaga administrasi sekolah bertanggung jawab mengelola berbagai kegiatan administratif yang meliputi bidang kepegawaian, kesiswaan, keuangan, sarana dan prasarana, persuratan, serta pengarsipan data sekolah.

Keberadaan tenaga administrasi sekolah yang profesional dan kompeten sangat penting untuk menjamin tertibnya administrasi, akurasi data, serta efisiensi pelayanan kepada warga sekolah dan pemangku kepentingan lainnya. Administrasi yang dikelola dengan baik akan mendukung pengambilan keputusan yang tepat, meningkatkan mutu layanan pendidikan, serta menciptakan tata kelola sekolah yang transparan dan akuntabel.

Oleh karena itu, tenaga administrasi sekolah perlu memiliki kemampuan teknis, pemahaman regulasi pendidikan, serta sikap kerja yang disiplin dan bertanggung jawab. Dengan peran dan fungsinya tersebut, tenaga administrasi sekolah menjadi bagian integral dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan. yang diselenggarakan oleh BKPSDM Kota Tangerang bekerjasama dengan BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, Kemendikdasmen.

B. Latar Belakang Masalah

Dalam kegiatan sekolah, administrasi sekolah masih sering dianggap sepele padahal perannya sangat penting agar semua kegiatan yang direncanakan sekolah berjalan sesuai yang diharapkan. jadi seperti pendataan yang tidak akurat, ketidak profesionalan, kurangnya perhatian dari pemerintah terhadap tenaga administrasi, jika tidak dikelola dengan tenaga administrasi yang baik kondisi tersebut dapat menghambat tercapainya kegiatan sekolah. oleh karena itu tenaga administrasi perlu menerapkan strategi yang efektif, dan

akuntabel agar terciptanya sekolah yang professional.

C. Tujuan Penulisan

1. Mendeskripsikan peran Tenaga Administrasi di sekolah.
2. Menjelaskan administrasi sekolah yang professional.
3. Memberikan pengetahuan tentang pentingnya Administrasi Sekolah.

D. Deskripsi Praktik Baik

- Menciptakan Tenaga Administrasi Sekolah yang Profesional
Adminstrasi sekolah sudah mengetahui tugasnya disekolah dan bekerja sama dalam meningkatkan mutu Pendidikan.
- Pengelolaan data pekerjaan
Operator ataupun tenaga administrasi masih banyak yang bekerja melebihi tugas yang seharusnya. Tidak ada kerja sama antar warga sekolah
- Pengelolaan Perilaku Administrasi Sekolah
Tenaga administrasi sekolah harus bekerja sama agar laporan menjadi akurat, tepat waktu, sistematis dan tidak tumpang tindih.

E. Dampak dan Hasil Praktik Baik

Penerapan administrasi sekolah yang tertata bukan sekedar pekerjaan rutin, tetapi pondasi utama terciptanya sekolah yang bermutu, professional, dan dipercaya Masyarakat. Kerja sama dan komitmen seluruh warga sekolah menjadi kunci keberhasilan administrasi yang efektif dan akuntabel.

F. Kesimpulan

Tenaga administrasi sekolah merupakan unsur penting dalam penyelenggaraan pendidikan yang berperan dalam mengelola dan melaksanakan berbagai kegiatan administrasi sekolah secara tertib, efektif, dan bertanggung jawab. Keberadaan tenaga administrasi sekolah mendukung kelancaran operasional sekolah melalui pengelolaan data, pelayanan administrasi, serta penyediaan informasi yang akurat bagi seluruh warga sekolah. Dengan demikian, tenaga administrasi sekolah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari upaya peningkatan mutu layanan pendidikan dan pencapaian tujuan pendidikan di sekolah.

IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI SEKOLAH DASAR UNTUK MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN

Mahmudin Alfirdaus | SDN Kampung Baru 1
malvie87@gmail.com

A. Pendahuluan

Artikel ini disusun sebagai refleksi sekaligus laporan praktik baik atas keikutsertaan penulis dalam rangkaian pelatihan tenaga administrasi sekolah yang diselenggarakan oleh BKPSDM Kota Tangerang bekerja sama dengan BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, Kemendikdasmen. Kegiatan ini dilaksanakan secara luring di BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata selama 5 hari dengan total durasi setara 50 Jam Pelajaran (JP)

Hal yang paling menarik bagi penulis adalah bagaimana mengintegrasikan berbagai platform digital pemerintah untuk menciptakan ekosistem kerja yang efisien. Pelatihan ini menjadi sangat penting karena tenaga administrasi dituntut untuk adaptif terhadap perubahan sistem tata Kelola Administrasi yang bertujuan untuk meningkatkan Mutu Pendidikan. Tujuan penulisan artikel ini adalah untuk berbagi praktik baik mengenai pengelolaan administrasi yang akuntabel sebagai wujud diseminasi pengalaman belajar kepada rekan sejawat.

B. Deskripsi Praktik Baik

Analisis mengenai pengelolaan administrasi di Sekolah Dasar (SD) bukan sekadar urusan tumpukan kertas atau pengarsipan digital; ini adalah tulang punggung dari seluruh ekosistem pendidikan. Administrasi yang rapi berbanding lurus dengan efektivitas proses belajar mengajar.

Implementasi pengelolaan administrasi SD yang efektif melibatkan perencanaan, pengorganisasian, penggerak, pengawasan, dan evaluasi berbasis teknologi untuk meningkatkan mutu pendidikan. Administrasi yang terstruktur, mencakup dokumen, data, keuangan, dan sarana prasarana, mendukung efektivitas pembelajaran serta profesionalisme guru.

Komponen Implementasi Administrasi Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:

- Administrasi Kurikulum: Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran yang terstruktur.
- Administrasi Kesiswaan: Pengelolaan data siswa, PPDB, dan buku induk.
- Administrasi Sarana Prasarana: Inventarisasi, perawatan, dan optimalisasi fasilitas sekolah.
- Administrasi Tata Usaha: Digitalisasi dokumen, surat menyurat, dan pelayanan administrasi yang responsif.

Strategi Peningkatan Mutu melalui Administrasi:

- a. Penerapan Digitalisasi: Penggunaan teknologi (QR Code, tanda tangan digital) untuk efisiensi penyimpanan dan manajemen dokumen.
- b. Pemberdayaan Tenaga Administrasi: Peningkatan kompetensi staf tata usaha agar lebih profesional.
- c. Pengawasan dan Evaluasi: Evaluasi rutin terhadap kinerja administrasi untuk memastikan standar operasional terpenuhi.

Saat ini penerapan tata kelola administrasi sebagian sudah terintegrasi dengan yang berbasis digital yang sudah terkoneksi dengan pemerintah Pusat dan daerah Kota Tangerang, diantaranya sebagai berikut :

1. SIMASN

Administrasi yang focus terhadap data Kepegawaian dan karir pegawai

2. DAPODIK

Sistem Aplikasi yang mencakup Kesiswaan, Pegawai, Sekolah, dan Sarana Prasarana sekolah

3. SIAPBMD

Sistem Aplikasi yang mengelola terkait Barang Aset Milik Daerah

4. ARKAS

Aplikasi yang berbasis pada Anggaran sekolah dan penggunaannya

5. SRIKANDI

Aplikasi yang berbasis tentang Kearsipan sekolah, aplikasi ini dapat di akses melalui laman <https://srikandi.arsip.go.id/>

6. SIGURU

Aplikasi tentang teknis pengusulan tunjangan insentif bagi guru

Penulis mengidentifikasi tantangan nyata, yaitu:

1. Keterbatasan SDM Administrasi
2. pengelolaan arsip yang belum tertib
3. Pemanfaatan teknologi yang minim
4. ketidaksinkronan data
5. perencanaan SOP administrasi tidak jelas
6. Tekanan administratif pihak eksternal
7. Resiko keamanan data

Selain itu, masih terdapat kendala dalam alur komunikasi surat masuk yang terkadang hanya melalui media sosial (*WhatsApp*) tanpa langsung mencapai petugas administrasi, sehingga risiko terjadinya misskomunikasi atau keterlambatan tindak lanjut tetap ada.

C. Rencana Aksi

Berdasarkan materi yang didapat dari BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, penulis menyusun rencana aksi untuk menyempurnakan sistem yang sudah ada melalui penguatan kolaborasi. Materi baru mengenai manajemen administrasi dan kearsipan digital akan diimplementasikan melalui langkah-langkah berikut:

1. Digitalisasi dan Pengelolaan Data (Data Management)
Fokus utama adalah memastikan seluruh data tersimpan dengan aman dan mudah diakses.
 - a. Pembaruan Dapodik secara Berkala: Menunjuk operator khusus untuk memastikan data siswa, guru, dan sarana prasarana selalu up-to-date.
 - b. Sistem Pengarsipan Digital: Mengalihkan dokumen fisik (SK, Ijazah, Surat Masuk/Keluar) ke dalam penyimpanan awan (Cloud Storage) seperti Google Drive agar tidak hilang.
 - c. Buku Induk Digital: Membuat database siswa yang mencakup riwayat nilai, kehadiran, dan mutasi dalam format spreadsheet yang terintegrasi.
2. Administrasi Kurikulum dan Kesiswaan
Mendukung proses belajar mengajar agar terdokumentasi dengan baik.
 - a. Manajemen Jadwal & Absensi: Menyusun jadwal pelajaran digital dan rekapitulasi absensi bulanan untuk memantau tingkat kehadiran siswa secara real-time.
 - b. Pengelolaan Buku Rapor: Memastikan penginputan nilai tepat waktu setiap tengah dan akhir semester.
 - c. Layanan Mutasi: Menyederhanakan prosedur pindah sekolah dengan formulir standar yang cepat diproses.
3. Administrasi Keuangan (Transparansi BOS)
Mengelola dana bantuan operasional dengan akuntabel.
 - a. Penyusunan RKAS: Melibatkan kepala sekolah dan guru dalam merencanakan anggaran tahunan.
 - b. Pencatatan Realisasi Harian: Mencatat setiap pengeluaran sekecil apa pun ke dalam Buku Kas Umum (BKU).
 - c. Pelaporan Periodik: Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahap pencairan dana untuk menghindari kendala administrasi di tingkat dinas.
4. Administrasi Sarana, Prasarana, dan Persuratan
Menjaga aset sekolah dan jalur komunikasi formal.
 - a. Penyempurnaan Alur Surat Masuk: Melakukan sinkronisasi lebih ketat antara data di aplikasi SRIKANDI dengan distribusi surat fisik/digital agar informasi tidak terputus di media sosial saja.
 - b. Kolaborasi Lintas Sektor: Membangun kesepakatan dengan Kepala Sekolah dan Guru mengenai alur birokrasi satu pintu untuk setiap dokumen yang masuk.

- c. Bahan dan Alat: Mengoptimalkan Fasilitas penyimpanan Arsip untuk memastikan seluruh Arsip fisik dapat tercatat dan tertata dengan baik sehingga arsip dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Output: Terciptanya sistem informasi yang lebih padu, di mana setiap informasi yang diterima sekolah tercatat secara resmi dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel).

D. Refleksi

Analisis terhadap praktik pelayanan administrasi di SDN Kampung Baru 1 menunjukkan bahwa keberhasilan pengelolaan sangat dipengaruhi oleh dukungan sistem digital yang kuat. Namun, kurang-maksimalan sering terjadi akibat beban kerja yang menumpuk pada satu orang (keterbatasan SDM).

Pelajaran yang dapat diambil adalah Pengelola administrasi yang hebat di SD tidak hanya bekerja di balik meja, tetapi menjadi fasilitator yang memastikan guru bisa mengajar dengan tenang dan siswa mendapatkan hak-haknya secara administratif (seperti NISN dan ijazah). **Tertib administrasi adalah langkah awal menuju tertib pendidikan.** Implementasi pengelolaan administrasi di Sekolah Dasar (SD) bukan sekadar urusan tumpukan kertas atau pengarsipan data, melainkan tulang punggung yang menentukan kelancaran proses belajar mengajar, karena data kepegawaian dan sarana prasarana mereka telah terkelola dengan baik.

E. Kesimpulan dan Rekomendasi

Kesimpulan

Praktik baik di SDN Kampung Baru 1 menunjukkan bahwa implementasi pengelolaan administrasi pendidikan Sekolah dasar yang berbasis digital akan mempengaruhi terhadap peningkatan mutu layanan pendidikan secara signifikan. Administrasi yang tertata membuat perencanaan dan evaluasi sekolah menjadi lebih terarah.

Rekomendasi:

1. Penambahan SDM Administrasi: Perlu adanya pertimbangan penambahan tenaga administrasi agar setiap "pos" aplikasi digital dapat dikelola secara lebih fokus dan maksimal.
2. Peningkatan penguatan pelatihan terhadap Tenaga Administrasi Sekolah secara rutin.
3. Peningkatan Koordinasi: Direkomendasikan adanya rapat koordinasi rutin antara Kepala Sekolah, Guru, dan Tenaga Administrasi untuk menyamakan persepsi terhadap setiap kebijakan atau informasi baru yang masuk, guna meminimalisir ketergantungan pada informasi non-formal.

PERAN TENAGA ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN LAYANAN SEKOLAH

Meva Aprilia K | SDN Poris Pelawad 3

Sdnporispelawad3@gmail.com

A. Pendahuluan

Penulisan artikel ini dilatarbelakangi oleh kegiatan pelatihan guru yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Tangerang bekerja sama dengan Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BBPPMPV) Bidang Bisnis dan Pariwisata, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. Pelatihan ini merupakan bagian dari upaya peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, khususnya dalam mendokumentasikan serta menyebarkan praktik baik yang telah diterapkan di lingkungan sekolah. Melalui penulisan artikel praktik baik, diharapkan pengalaman dan inovasi yang dilakukan dapat menjadi sumber pembelajaran bersama serta mendorong peningkatan mutu layanan pendidikan secara berkelanjutan.

Pelatihan tersebut dilaksanakan secara tatap muka di BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata selama lima hari dengan total beban belajar setara 50 jam pelajaran. Selama mengikuti kegiatan ini, peserta memperoleh berbagai materi dan pengalaman pembelajaran yang relevan dengan penguatan kompetensi profesional, khususnya dalam pengelolaan administrasi sekolah yang efektif, akuntabel, dan berbasis layanan.

Penerapan praktik baik ini juga penting untuk diajarkan dan diperkenalkan kepada peserta didik karena secara tidak langsung membentuk karakter disiplin, tertib administrasi, tanggung jawab, serta pemanfaatan teknologi secara bijak. Peserta didik dapat belajar dari contoh nyata bagaimana sistem kerja yang terorganisasi dan berbasis digital mampu meningkatkan kualitas layanan sekolah, sekaligus menumbuhkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan data dan informasi secara benar dalam kehidupan sehari-hari.

B. Deskripsi Praktik Baik

Pada kondisi awal, kegiatan pelayanan administrasi di sekolah masih menghadapi beberapa kendala yang berdampak pada efektivitas layanan. Proses administrasi, seperti pengelolaan surat-menyurat, arsip dokumen sekolah, dan pelayanan data peserta didik, sebagian besar masih dilakukan secara manual. Hal tersebut menyebabkan pelayanan menjadi kurang efisien, membutuhkan waktu yang relatif lama, serta berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan dan risiko kehilangan dokumen.

Setelah penerapan pelayanan administrasi yang lebih tertata dan berbasis praktik baik, terjadi sejumlah perubahan positif dalam pelaksanaan layanan di sekolah. Proses administrasi yang sebelumnya berjalan secara manual dan memerlukan waktu lama kini menjadi lebih efektif dan efisien. Pengelolaan arsip dan dokumen sekolah menjadi lebih rapi, mudah diakses, serta meminimalkan risiko kehilangan data. Pelayanan kepada guru, peserta didik, dan orang tua dapat dilakukan dengan lebih cepat dan tepat, sehingga meningkatkan kepuasan warga sekolah terhadap layanan administrasi.

Dalam pelaksanaan pelayanan administrasi di sekolah, tenaga administrasi sekolah merasakan adanya perubahan yang cukup berarti dalam cara bekerja dan kualitas layanan yang diberikan. Penerapan sistem pelayanan yang lebih tertata memberikan pengalaman positif, terutama dalam hal kejelasan alur kerja, pembagian tugas, dan efisiensi waktu pelayanan. Tenaga administrasi merasa lebih terarah dan percaya diri dalam melayani kebutuhan guru, peserta didik, serta orang tua, karena setiap proses administrasi memiliki standar dan dokumentasi yang jelas.

C. Kesimpulan dan Rekomendasi

Praktik baik Tenaga Administrasi Sekolah menunjukkan bahwa administrasi yang tertata, terdokumentasi, dan berbasis teknologi mampu meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan transparansi layanan.

Tenaga administrasi berperan penting dalam mendukung guru, peserta didik, dan orang tua melalui pengelolaan data yang rapi dan layanan yang responsif. Tenaga Administrasi disarankan meningkatkan kompetensi melalui pelatihan, memanfaatkan teknologi untuk digitalisasi arsip dan layanan, serta menerapkan prosedur kerja yang jelas.

Kolaborasi dengan guru, peserta didik, dan orang tua juga penting untuk memperbaiki kualitas layanan. Dengan langkah-langkah ini, administrasi sekolah menjadi lebih efisien, profesional, dan transparan.

INOVASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN MELALUI TEKNOLOGI INFORMASI

Qiqi Qomarudin | SD Negeri Bubulak 2
qiqiqomarudin@gmail.com

A. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi pada era digital saat ini membawa perubahan besar dalam berbagai bidang kehidupan, termasuk dunia pendidikan. Administrasi pendidikan yang sebelumnya dilakukan secara manual, kini semakin dituntut untuk bertransformasi menjadi lebih modern, efektif, dan efisien. Pengelolaan data siswa, guru, kurikulum, maupun keuangan sekolah membutuhkan sistem yang cepat, akurat, dan mudah diakses.

Inovasi administrasi pendidikan melalui pemanfaatan teknologi informasi merupakan langkah strategis untuk meningkatkan mutu layanan pendidikan. Dengan memanfaatkan perangkat lunak, aplikasi, dan sistem informasi berbasis digital, proses administrasi dapat dilakukan dengan lebih terstruktur dan transparan. Oleh karena itu, penerapan teknologi informasi dalam administrasi pendidikan menjadi kebutuhan yang tidak dapat dihindari.

B. Deskripsi Praktik Baik

Salah satu praktik baik dalam inovasi administrasi pendidikan adalah penerapan sistem administrasi berbasis digital di sekolah. Contohnya adalah penggunaan aplikasi manajemen sekolah seperti Sistem Informasi Manajemen Sekolah (SIMS) atau platform sejenis yang terintegrasi. Melalui sistem tersebut, berbagai kegiatan administrasi seperti pendataan siswa, absensi, pengolahan nilai, pembuatan laporan, hingga komunikasi dengan orang tua dapat dilakukan secara daring. Guru tidak lagi harus mengisi nilai secara manual di buku raport, tetapi dapat langsung menginput melalui aplikasi. Orang tua pun dapat memantau perkembangan belajar anaknya melalui portal atau aplikasi yang disediakan sekolah.

Selain itu, penggunaan Google Workspace, Microsoft 365, atau aplikasi perkantoran lainnya membantu staf tata usaha dalam mengelola surat-menyurat, arsip digital, dan laporan secara lebih rapi. Praktik ini terbukti mampu menghemat waktu, mengurangi penggunaan kertas, serta meminimalkan kesalahan administrasi.

C. Rencana Aksi

Agar inovasi administrasi pendidikan melalui teknologi informasi dapat berjalan optimal, diperlukan rencana aksi yang terarah, antara lain:

1. AnalisisKebutuhan
Sekolah perlu mengidentifikasi kebutuhan administrasi apa saja yang paling mendesak untuk didigitalisasi, misalnya pengelolaan data siswa, keuangan, atau arsip surat.
2. Penyediaan Infrastruktur
Menyediakan perangkat komputer, jaringan internet, serta aplikasi pendukung yang memadai.
3. Pelatihan Sumber Daya Manusia
Guru dan tenaga administrasi perlu diberikan pelatihan penggunaan teknologi agar mampu mengoperasikan sistem dengan baik.
4. Implementasi Bertahap
Penerapan teknologi dilakukan secara bertahap, dimulai dari bagian yang paling sederhana hingga sistem yang lebih kompleks.
5. Monitoring dan Evaluasi
Sekolah perlu melakukan evaluasi berkala untuk memastikan sistem berjalan efektif dan sesuai kebutuhan.

D. Refleksi

Penerapan teknologi informasi dalam administrasi pendidikan memberikan banyak manfaat, namun juga menghadirkan tantangan. Dari pengalaman yang ada, digitalisasi administrasi membuat pekerjaan menjadi lebih cepat dan terorganisir. Data lebih mudah dicari, laporan dapat dibuat otomatis, dan pelayanan kepada siswa maupun orang tua menjadi lebih baik.

Namun demikian, masih terdapat kendala seperti keterbatasan kemampuan teknologi sebagian tenaga pendidik, masalah jaringan internet, serta resistensi terhadap perubahan. Hal ini menunjukkan bahwa inovasi tidak hanya membutuhkan perangkat teknologi, tetapi juga kesiapan sumber daya manusia dan budaya kerja yang mendukung.

E. Kesimpulan dan Rekomendasi

1. Kesimpulan
Inovasi administrasi pendidikan melalui teknologi informasi merupakan langkah penting dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan sekolah. Digitalisasi administrasi mampu mempercepat proses kerja, meningkatkan akurasi data, serta memberikan layanan yang lebih profesional kepada seluruh warga sekolah.

2. Rekomendasi

- a. Sekolah perlu menjadikan transformasi digital sebagai prioritas utama dalam pengelolaan administrasi.
- b. Pemerintah dan dinas pendidikan diharapkan memberikan dukungan berupa pelatihan serta fasilitas teknologi yang memadai.
- c. Perlu adanya peningkatan kompetensi TIK bagi guru dan tenaga kependidikan secara berkelanjutan.
- d. Pengembangan sistem administrasi berbasis teknologi hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing sekolah.
- e. Evaluasi dan perbaikan sistem harus dilakukan secara rutin agar inovasi yang diterapkan benar-benar memberikan manfaat optimal.

Dengan langkah yang terencana dan komitmen yang kuat, inovasi administrasi pendidikan berbasis teknologi informasi dapat menjadi fondasi penting dalam mewujudkan tata kelola pendidikan yang lebih modern, transparan, dan berkualitas.

OPTIMALISASI TATA KELOLA ADMINISTRASI BERBASIS TERINTEGRASI

Sahri | SDN Sudimara 8 Ciledug
sahribinahmad86@gmail.com

A. Pendahuluan

Artikel ini disusun sebagai refleksi sekaligus laporan praktik baik atas keikutsertaan penulis dalam rangkaian pelatihan tenaga administrasi sekolah yang diselenggarakan oleh BKPSDM Kota Tangerang bekerja sama dengan BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, Kemendikdasmen. Kegiatan ini dilaksanakan secara luring di BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata selama 5 hari dengan total durasi setara 50 Jam Pelajaran (JP)

Hal yang paling menarik bagi penulis adalah bagaimana mengintegrasikan berbagai platform digital pemerintah untuk menciptakan ekosistem kerja yang efektif dan Akuntabel. Pelatihan ini menjadi sangat penting karena tenaga administrasi dituntut untuk adaptif terhadap perubahan sistem kearsipan dan pelaporan yang kini serba digital. Tujuan penulisan artikel ini adalah untuk berbagi praktik baik mengenai pengelolaan administrasi yang efektif dan akuntabel sebagai wujud diseminasi pengalaman belajar kepada rekan sejawat.

B. Deskripsi Praktik Baik

Kondisi administrasi di Sekolah saat ini telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan standar pengelolaan yang efektif, efisien, serta akuntabel. Hal ini dibuktikan dengan keberhasilan sekolah dalam meraih Akreditasi dengan nilai (A/Unggul). Ruang penataan dan penyimpanan arsip pun telah tersedia dengan memadai untuk mendukung Rencana Kerja Sekolah (RKS).

Kelebihan utama di unit kerja kami adalah sistem pengelolaan yang sudah berbasis digital dan terintegrasi dengan pemerintah pusat maupun daerah. Kami aktif mengoperasikan aplikasi seperti **SIMASN** untuk kepegawaian, **DAPODIK** sebagai basis data induk, **SRIKANDI** untuk kearsipan dinamis, **ARKAS** untuk pengelolaan anggaran, hingga **SIAPBMD** untuk aset daerah.

Namun, penulis juga mengidentifikasi tantangan nyata, yaitu keterbatasan jumlah SDM (User/Pegawai) yang belum sebanding dengan beban kerja aplikasi yang begitu banyak. Selain itu, masih terdapat kendala dalam alur komunikasi surat masuk yang terkadang hanya melalui media sosial

(WhatsApp) tanpa langsung mencapai petugas administrasi, sehingga risiko terjadinya miskomunikasi atau keterlambatan tindak lanjut tetap ada.

C. Rencana Aksi

Berdasarkan materi yang didapat dari BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, penulis menyusun rencana aksi untuk menyempurnakan sistem yang sudah ada melalui penguatan kolaborasi. Materi baru mengenai manajemen komunikasi dan kearsipan digital akan diimplementasikan melalui langkah-langkah berikut:

1. Penyempurnaan Alur Surat Masuk: Melakukan sinkronisasi lebih ketat antara data di aplikasi dengan distribusi surat fisik/digital agar informasi tidak terputus di media sosial saja.
2. Kolaborasi Lintas Sektor: Membangun kesepakatan dengan Kepala Sekolah dan Guru mengenai alur birokrasi satu pintu untuk setiap dokumen yang masuk.
3. Bahan dan Alat: Mengoptimalkan Fasilitas penyimpanan Arsip untuk memastikan seluruh Arsip fisik dapat tercatat dan tertata dengan baik sehingga arsip dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Output: Terciptanya sistem informasi yang lebih padu, di mana setiap informasi yang diterima sekolah tercatat secara resmi dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel).

D. Refleksi

Analisis terhadap praktik pelayanan administrasi di Sekolah menunjukkan bahwa keberhasilan pengelolaan sangat dipengaruhi oleh dukungan sistem digital yang kuat. Namun, kurang-maksimalan sering terjadi akibat beban kerja yang menumpuk pada satu orang (keterbatasan SDM).

Pelajaran yang dapat diambil adalah bahwa digitalisasi memerlukan koordinasi yang solid. Tantangan berupa informasi yang "tercecer" dapat diatasi dengan mempertegas SOP penerimaan informasi. Penulis menyadari bahwa ketertiban administrasi adalah pondasi bagi guru untuk mengajar dengan tenang, karena data kepegawaian dan sarana prasarana mereka telah terkelola dengan baik.

E. Kesimpulan dan Rekomendasi

Kesimpulan

Praktik baik di Sekolah menunjukkan bahwa integrasi berbagai aplikasi digital (DAPODIK, ARKAS, SIMASN, dll) telah meningkatkan mutu layanan pendidikan secara signifikan. Administrasi yang tertata membuat perencanaan dan evaluasi sekolah menjadi lebih terarah.

Rekomendasi

1. Penambahan SDM Administrasi: Perlu adanya penyesuaian ketersediaan tenaga administrasi Sekolah agar setiap "pos" aplikasi digital dapat dikelola secara lebih fokus dan maksimal.
2. Peningkatan Koordinasi: Direkomendasikan adanya rapat koordinasi rutin antara Kepala Sekolah, Guru, dan Tenaga Administrasi untuk menyamakan persepsi terhadap setiap kebijakan atau informasi baru yang masuk, guna meminimalisir ketergantungan pada informasi non-formal.

TRANSFORMASI LAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH MELALUI BUDAYA KERJA DIGITAL DAN SISTEM KERJA TERINTEGRASI

Satria Maulana Fauzi | SDN Karang Tengah 1
satriamaulanafauzi@gmail.com

A. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi dan tuntutan layanan publik yang semakin cepat menuntut sekolah untuk beradaptasi dalam pengelolaan administrasi. Administrasi sekolah tidak lagi sekadar kegiatan pencatatan, tetapi menjadi pusat layanan data dan informasi yang mendukung pengambilan keputusan serta kelancaran proses pendidikan.

Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) memegang peran strategis sebagai pengelola sistem administrasi, penghubung antarunit kerja, serta pendukung utama layanan kepada guru, peserta didik, dan orang tua. Oleh karena itu, peningkatan kapasitas TAS melalui penguatan kompetensi digital, manajemen kerja modern, dan budaya pelayanan prima menjadi kebutuhan yang tidak dapat dihindari.

Sebagai upaya peningkatan kompetensi tersebut, Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) mengikuti pelatihan secara luring di BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata selama lima hari dengan total beban belajar 50 jam pelajaran (JP). Pelatihan ini membekali peserta dengan pengetahuan dan keterampilan praktis, khususnya dalam pengelolaan arsip digital, tata naskah dinas, pengolahan data sekolah, serta pemanfaatan aplikasi perkantoran dan sistem informasi sekolah.

Materi pelatihan dirancang aplikatif sehingga dapat langsung diterapkan di lingkungan sekolah. Hal ini menjadi sangat relevan dengan kebutuhan sekolah saat ini yang menuntut layanan administrasi yang cepat, akurat, tertib, dan transparan, sekaligus mendorong tumbuhnya budaya kerja digital di lingkungan pendidikan.

B. Deskripsi Praktik Baik

Sebelum penerapan praktik baik, pengelolaan administrasi di SDN Karang Tengah 1 masih didominasi oleh sistem manual. Penyimpanan dokumen belum terstruktur, pencarian arsip memerlukan waktu lama, dan beban kerja administratif sering menumpuk pada waktu tertentu. Kondisi ini berdampak pada kurang optimalnya pelayanan administrasi dan efisiensi kerja.

Melalui penerapan praktik administrasi berbasis digital dan sistem kerja terintegrasi, tenaga administrasi mulai melakukan pembenahan menyeluruh. Arsip sekolah dialihkan ke bentuk digital, alur kerja diperjelas, serta koordinasi antarpegawai diperkuat. Hasil pengamatan dan umpan balik dari guru, peserta didik, dan warga sekolah menunjukkan bahwa layanan administrasi menjadi lebih cepat, tertib, dan mudah diakses.

Digitalisasi arsip dan penataan sistem kerja tidak hanya meningkatkan efisiensi, tetapi juga membangun citra sekolah sebagai institusi yang adaptif terhadap perkembangan teknologi. Praktik ini menjadi contoh positif bahwa administrasi sekolah yang profesional berkontribusi langsung terhadap peningkatan kinerja dan mutu layanan pendidikan.

Secara pribadi, penerapan sistem kerja baru memberikan kepuasan tersendiri karena pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu dan dokumen tersimpan dengan rapi. Tantangan tetap ada, terutama saat volume pekerjaan meningkat, namun dengan sistem yang tertata, beban kerja dapat dikelola dengan lebih baik.

C. Rencana Aksi

Berdasarkan hasil pelatihan dan kesepakatan bersama, disusun rencana aksi sebagai berikut:

1. Implementasi Sistem Arsip Digital Langkah Kegiatan Mengonversi dokumen fisik ke format digital dan menyusunnya dalam folder terstruktur (akademik, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, dan kesiswaan). Pelaksana Tenaga Administrasi Sekolah dengan dukungan pegawai terkait. Sarana Pendukung Komputer, scanner, media penyimpanan offline (flashdisk/harddisk), dan penyimpanan daring (Google Drive). Waktu Pelaksanaan Akhir semester.
Hasil yang diharapkan Dokumen tersimpan aman, mudah diakses, dan risiko kehilangan arsip dapat diminimalkan.
2. Penataan Alur Kerja dan Tanggung Jawab Langkah Kegiatan Menyusun pembagian tugas harian dan mingguan secara jelas sesuai fungsi masing-masing. Pelaksana Kepala sekolah dan tenaga administrasi. Sarana Pendukung Jadwal kerja, papan informasi, dan kalender digital. Waktu Pelaksanaan Minggu pertama setelah pelatihan. Hasil yang Diharapkan Pekerjaan lebih terstruktur, koordinasi meningkat, dan target kerja tercapai tepat waktu.
3. Koordinasi Berkala dan Evaluasi
Langkah Kegiatan Melaksanakan rapat koordinasi mingguan untuk memantau progres pekerjaan dan menyelesaikan kendala administrasi.

Pelaksana Kepala sekolah dan seluruh tenaga administrasi. Sarana Pendukung Notulen rapat dan perangkat kerja digital. Waktu Pelaksanaan Setiap hari Sabtu setelah kegiatan pembelajaran. Hasil yang Diharapkan Permasalahan cepat teridentifikasi dan evaluasi berjalan secara berkelanjutan.

4. Penyusunan Laporan Administrasi Berkala Langkah Kegiatan Menyusun laporan bulanan yang memuat data kegiatan, keuangan, dan administrasi sekolah. Pelaksana Tenaga administrasi dengan verifikasi kepala sekolah. Sarana Pendukung Komputer dan aplikasi pengolah data. Waktu Pelaksanaan Setiap akhir bulan. Hasil yang Diharapkan Laporan akurat sebagai dasar evaluasi dan pengambilan keputusan.

D. Refleksi

1. Faktor Pendukung Keberhasilan
Kompetensi tenaga administrasi dalam pengelolaan dokumen dan teknologi informasi Kerja sama dan komunikasi yang baik antarpegawai Dukungan dan supervisi kepala sekolah Pemanfaatan teknologi digital secara konsisten.
2. Kendala yang Dihadapi
Tingginya volume pekerjaan administrative Perubahan kebijakan yang memerlukan penyesuaian cepat Perbedaan kemampuan teknologi antar pegawai.
3. Strategi Penyelesaian
Pembagian tugas yang proporsional Koordinasi rutin dan evaluasi berkala Pendampingan internal dan berbagi praktik baik antarpegawai

E. Kesimpulan dan Rekomendasi

Penerapan transformasi administrasi berbasis digital di SDN KARANG TENGAH 1 terbukti meningkatkan kerapian data, kecepatan layanan, dan efektivitas kerja. Sistem arsip digital, pembagian tugas yang jelas, serta koordinasi rutin menjadi kunci keberhasilan dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah.

Rekomendasi ke depan meliputi:

- Penguatan kompetensi TAS melalui pelatihan berkelanjutan Optimalisasi pemanfaatan teknologi administrasi.
- Penguatan sistem komunikasi dengan guru, peserta didik, dan orang tua.
- Pengembangan budaya kerja profesional dan adaptif.

Dengan langkah tersebut, layanan administrasi sekolah diharapkan semakin berkualitas, transparan, dan mendukung pencapaian mutu pendidikan secara berkelanjutan.

MENINGKATKAN LAYANAN PENDIDIKAN DENGAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI SEKOLAH YANG EFEKTIF, EFISIEN, TRANSPARAN, AKUNTABEL

Siti Sahara, SDN Rawacana,
saharacute86@gmail.com

A. Pendahuluan

Penulisan artikel ini merupakan salah satu hasil dari pelatihan Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Tangerang bekerjasama dengan Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BBPPMPV) Bisnis dan Pariwisata, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikdasmen). Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) khususnya Sekolah Dasar (SD) di Kota Tangerang dalam mengelola administrasi sekolah dan meningkatkan kualitas mutu layanan pendidikan di Kota Tangerang.

Dalam pelatihan ini, para Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) diberikan materi tentang pengelolaan administrasi sekolah yang baik dan benar serta sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan, termasuk pengelolaan arsip, retensi arsip, dan akuntabilitas administrasi sekolah. Selain itu, para Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) juga diberikan kesempatan untuk berbagi pengalaman, ilmu dan best practice dalam mengelola administrasi sekolah.

Penulisan artikel ini diharapkan dapat menjadi salah satu output dari pelatihan ini dan dapat memberikan manfaat bagi para Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) dalam meningkatkan kualitas mutu layanan dan administrasi sekolah. Selain itu, artikel ini juga diharapkan dapat menjadi referensi bagi para pembaca yang ingin meningkatkan kemampuan dalam mengelola administrasi sekolah.

B. Deskripsi Praktik Baik

Penulis adalah seorang Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) di sebuah sekolah dasar di kota Tangerang. Penulis telah bekerja sebagai TAS selama 17 tahun, penulis pun pernah mengalami mutasi sebanyak dua kali sebelum akhirnya diangkat menjadi ASN Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) tahun 2025 sebagai Pengadministrasi Perkantoran pada UPT Satuan Pendidikan SDN Rawacana Kecamatan Jatiuwung Kota Tangerang dan telah melihat banyak perubahan dalam sistem administrasi sekolah. Dengan bekal pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki penulis berusaha untuk mempelajari bagaimana adminstrasi sekolah yang sudah ada dan berjalan

selama ini di sekolah tersebut. Setelah penulis menyadari bahwa pengelolaan administrasi di sekolah tersebut belum maksimal karena masih ada beberapa data yang tercecer dan tidak lengkap.

Maka, dari situlah muncul niat dan tekad penulis sebagai ASN PPPK yang berdedikasi, amanah serta profesional dengan jabatan yang penulis emban sekarang untuk meningkatkan mutu layanan sekolah dan pengelolaan administrasi sekolah demi memajukan dunia pendidikan khususnya di Sekolah Dasar (SD) dan umumnya di sekolah-sekolah lain baik sekolah negeri maupun swasta. Pengelolaan Administrasi di sekolah tersebut bisa dikatakan belum maksimal, kenapa...? Karena, disebabkan oleh kurangnya pelatihan, kurang nya SDM dan kurang nya prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Maka dari itu penulis mencoba memperbaiki cara pengelolaan administrasi dengan prinsip efektif, efisien, transparan dan akuntabel sehingga pengelolaan administrasi menjadi lebih baik. Data-data kepegawaian, kesiswaan, keuangan, serta surat-menyurat dapat terkelola dengan baik. Dan dengan kerjasama, komunikasi yang baik antara seluruh stakeholder serta dukungan dari kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan yang ada akhirnya penulis dapat mewujudkan apa yang sudah dicitakan guna meningkatkan mutu layanan pendidikan sekolah.

Penulis merasa bahwa pekerjaan penulis sebagai TAS sangat penting dalam mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah. Penulis bertanggung jawab untuk mengelola administrasi sekolah, termasuk pengelolaan arsip, pengelolaan keuangan, dan pelayanan kepada siswa, guru, dan orang tua.

Penulis merasa puas ketika penulis dapat membantu siswa, guru, dan orang tua dengan cepat dan efektif. Penulis juga merasa puas ketika penulis dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi sekolah.

Namun, penulis juga menghadapi beberapa tantangan dalam memberikan pelayanan administrasi di sekolah. Beberapa tantangan tersebut adalah :

1. Keterbatasan sumber daya (SDM) yang menimbulkan beban kerja yang terlalu berat.
2. Keterbatasan peralatan (prasarana) dan anggaran.
3. Keterlambatan dalam pengolahan data dikarenakan kurangnya SDM yang ada.
4. Kurangnya Pendidikan dan atau Pelatihan TAS
5. Kurangnya kesejahteraan TAS, sehingga menimbulkan kesenjangan kesejahteraan antara tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

Bagaimana penulis mengatasi tantangan-tantangan tersebut? dengan cara:

1. Menggunakan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi sekolah.
2. Mengembangkan kemampuan penulis dalam mengelola administrasi

- sekolah, termasuk pengelolaan arsip, pengelolaan keuangan, dan pelayanan kepada siswa, guru, dan orang tua.
3. Bekerja sama dengan kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan lain untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi sekolah.
 4. Mengikuti pelatihan untuk meningkatkan kemampuan penulis dalam mengelola administrasi sekolah.

C. Rencana Aksi

Berikut adalah rencana aksi yang akan penulis lakukan setelah pelatihan :

1. Mengimplementasikan sistem pengelolaan arsip dinamis di sekolah penulis.
2. Mengembangkan rencana retensi arsip yang tepat untuk sekolah penulis.
3. Mengadakan pertemuan dengan kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan untuk membahas tentang administrasi sekolah dan berbagi pengalaman.

D. Refleksi

Berikut adalah analisis terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kurang-maksimalan kegiatan pelayanan administrasi di sekolah:

1. Keterbatasan SDM yang kompeten dalam mengelola administrasi sekolah. Cara mengatasi: Meningkatkan kompetensi staf administrasi sekolah melalui pelatihan dan pengembangan, serta merekrut staf yang kompeten.
2. Sistem dan Prosedur yang tidak efektif dalam mengelola kegiatan administrasi. Cara mengatasi: Mengembangkan sistem dan prosedur administrasi sekolah yang efektif, serta melakukan evaluasi dan perbaikan secara berkala
3. Keterbatasan teknologi dalam mengelola administrasi sekolah. Cara mengatasi : Menggunakan teknologi yang canggih dalam mengelola administrasi sekolah, serta melakukan upgrade secara berkala
4. Anggaran yang kurang untuk mendukung kegiatan administrasi sekolah. Cara mengatasi : Meningkatkan efisiensi penggunaan anggaran, serta mencari sumber dana lain yang dapat mendukung kegiatan administrasi sekolah

E. Kesimpulan dan Rekomendasi

Kesimpulan

1. Penggunaan teknologi yang canggih dalam mengelola administrasi sekolah, seperti aplikasi pengelolaan data siswa, guru, dan keuangan dapat menjadi solusi pengelolaan administrasi sekolah
2. Sistem dan prosedur administrasi sekolah yang efektif, seperti prosedur pengelolaan arsip, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan

- data siswa
3. Meningkatkan kompetensi staf administrasi sekolah melalui pelatihan dan pengembangan, seperti pelatihan penggunaan teknologi dan pengelolaan data.
 4. Kerjasama dan komunikasi yang baik antara staf administrasi sekolah, guru, dan orang tua, seperti melalui pertemuan rutin dan penggunaan aplikasi komunikasi dapat meningkatkan mutu layanan pendidikan
 5. Melakukan evaluasi dan perbaikan secara berkala dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah, seperti evaluasi penggunaan teknologi dan sistem administrasi.
 6. Pengelolaan Arsip : Mengelola arsip sekolah dengan baik, seperti penggunaan sistem pengelolaan arsip digital dan pengaturan akses arsip.
 7. Pengelolaan Keuangan : Mengelola keuangan sekolah dengan baik, seperti penggunaan aplikasi pengelolaan keuangan dan pengaturan anggaran.
 8. Pengelolaan Data Siswa : Mengelola data siswa dengan baik, seperti penggunaan aplikasi pengelolaan data siswa dan pengaturan akses data.

Rekomendasi

Untuk perbaikan, atau penerapan di sekolah.

1. Implementasikan sistem administrasi digital yang efektif dan efisien untuk mengelola data siswa, guru, dan keuangan.
2. Berikan pelatihan kepada staf administrasi sekolah tentang penggunaan teknologi dan pengelolaan data.
3. Kembangkan sistem dan prosedur administrasi sekolah yang efektif dan efisien.
4. Tingkatkan kerja sama dan komunikasi antara staf administrasi sekolah, guru, dan orang tua.
5. Lakukan evaluasi dan perbaikan secara berkala dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah.
6. Kelola arsip sekolah dengan baik, seperti penggunaan sistem pengelolaan arsip digital dan pengaturan akses arsip.
7. Kelola keuangan sekolah dengan baik, seperti penggunaan aplikasi pengelolaan keuangan dan pengaturan anggaran.
8. Kelola data siswa dengan baik, seperti penggunaan aplikasi pengelolaan data siswa dan pengaturan akses data.

DIGITALISASI ADMINISTRASI SEKOLAH TERHADAP KINERJA SEKOLAH

Supriyatno | SDN Larangan 4
supriyatno85@admin.sd.belajar.id

A. Pendahuluan

Peningkatan kompetensi tenaga administrasi sekolah merupakan salah satu faktor penting dalam mendukung efektivitas pengelolaan dan layanan pendidikan. Tenaga administrasi memiliki peran strategis dalam memastikan kelancaran proses administrasi, manajemen data, serta pelayanan kepada seluruh warga sekolah. Oleh karena itu, pengembangan kapasitas dan profesionalisme tenaga administrasi perlu dilakukan secara berkelanjutan.

Pelatihan tenaga administrasi ini dilaksanakan secara luring di BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata selama lima hari dengan beban belajar setara 50 jam pelajaran (JP). Selama pelatihan, peserta memperoleh berbagai materi dan praktik langsung terkait pengelolaan administrasi sekolah yang efektif dan profesional. Materi yang paling menarik dan bermanfaat adalah pengelolaan arsip digital, penyusunan surat dinas sesuai kaidah tata naskah, pengelolaan data kepegawaian dan peserta didik, serta pemanfaatan aplikasi perkantoran dan sistem informasi sekolah untuk mendukung layanan administrasi.

Hal tersebut menjadi sesuatu yang menarik karena materi yang disampaikan tidak hanya bersifat teoretis, tetapi langsung dapat diterapkan dalam konteks kerja nyata di sekolah. Pengelolaan arsip digital, pemanfaatan teknologi informasi, serta penerapan standar operasional prosedur administrasi sangat relevan dengan kebutuhan sekolah saat ini yang menuntut layanan cepat, akurat, dan transparan. Penerapan praktik administrasi yang tertib dan berbasis teknologi juga penting untuk dikenalkan dan diajarkan kepada peserta didik, karena dapat menumbuhkan budaya disiplin, tanggung jawab, serta literasi digital dalam lingkungan sekolah.

B. Deskripsi Praktik Baik

Pada kondisi awal administrasi SDN larangan 4, pelayanan masih belum berjalan secara optimal. Tenaga Administrasi Sekolah memiliki peran yang cukup penting dalam mendukung kegiatan pada sekolah, namun sebagian proses administrasi masih dilakukan secara sederhana dan manual. Hal ini dapat menyebabkan pelayanan administrasi masih belum efektif dan kurang mendukung kelancaran administrasi Sekolah. Oleh karena itu, diperlukan praktik yang baik dalam pengelolaan Tenaga Administrasi Sekolah agar

pelayanan administrasi menjadi lebih tertib, efektif, dan mampu meningkatkan kinerja sekolah.

Tenaga administrasi sekolah berperan penting dalam meningkatkan kinerja sekolah melalui pengelolaan administrasi yang tertata dan efisien. Pengamatan dan hasil wawancara dengan guru, peserta didik, serta warga sekolah menunjukkan bahwa pelayanan administrasi yang profesional mempermudah koordinasi staf, mempercepat layanan kepada peserta didik, dan mendukung kelancaran kegiatan belajar-mengajar. Kontribusi ini secara langsung memperkuat manajemen internal dan citra sekolah maka dari itu kita perlu mengarsipkan dokumen – dokumen secara Digital agar mudah ditemukan, sehingga praktik ini menjadi contoh baik bagi sekolah lainnya.

Saya merasa senang ketika bisa menyelesaikan laporan dengan tepat waktu dan pengarsipannya tersusun secara rapih sehingga mudah ditemukan, tapi kadang terbebani dengan banyaknya dokumen yang harus diperiksa sekaligus pada hari yang sama.



C. Rencana Aksi

Selama pelatihan, tenaga administrasi memperoleh materi baru seperti pengelolaan dokumen digital, teknik komunikasi efektif, manajemen waktu, dan kolaborasi antar Pegawai. Melalui diskusi, mereka mencapai kesepakatan terkait administrasi yang baik, pembagian tugas, jadwal koordinasi rutin, dan mekanisme komunikasi cepat. Berdasarkan hal ini, mereka menyusun rencana aksi berupa implementasi arsip digital, pembagian tugas yang jelas, pertemuan koordinasi mingguan, laporan bulanan, dan peningkatan komunikasi dengan guru, siswa, serta orang tua. Penerapan materi baru dan kolaborasi ini diharapkan meningkatkan efisiensi operasional dan mendukung kinerja sekolah secara keseluruhan.

1. Digitalisasi Dokumen Sekolah

- Langkah: Mengubah dokumen fisik menjadi arsip digital, menyusun folder sesuai kategori (akademik, keuangan, inventaris, siswa).
- Pelaksana: Tenaga administrasi sekolah, dibantu dengan Pegawai terkait.
- Bahan/Alat: Komputer, scanner, Penyimpanan offline flashdisk/harddisk, Penyimpanan Online software pengelolaan dokumen (misal Google Drive/Excel).
- Waktu: Dilakukan selama di akhir semester.
- Output: Dokumen tersimpan secara digital, mudah diakses, meminimalkan risiko kehilangan dokumen.

2. Penyusunan Jadwal Kerja dan Pembagian Tugas

- Langkah: Menyusun daftar tugas harian dan mingguan, menetapkan staf yang bertanggung jawab atas masing-masing administrasi.
- Pelaksana: Kepala sekolah bersama tenaga administrasi.
- Bahan/Alat: Formulir jadwal kerja, papan pengumuman, aplikasi kalender digital.
- Waktu: Minggu pertama setelah pelatihan.
- Output: Tugas jelas dan terstruktur, pekerjaan terselesaikan tepat waktu, koordinasi lebih efektif.

3. Koordinasi Rutin dan Monitoring

- Langkah: Mengadakan rapat koordinasi setiap minggu untuk memantau progres administrasi dan menyelesaikan kendala.
- Pelaksana: Semua tenaga administrasi dan kepala sekolah.
- Bahan/Alat: Notulen rapat, papan agenda, komputer/laptop.
- Waktu: Setiap hari Sabtu Setelah KBM berlangsung.
- Output: Kendala administrasi cepat teridentifikasi, progres kerja terdokumentasi, evaluasi berjalan rutin.

4. Penyusunan Laporan Bulanan

- Langkah: Menyusun laporan administrasi bulanan yang memuat data siswa, keuangan, dan kegiatan sekolah.
- Pelaksana: Tenaga administrasi, diverifikasi oleh kepala sekolah.
- Bahan/Alat: Komputer, printer, software pengolah data (Excel/Word).
- Waktu: Setiap akhir bulan.
- Output: Laporan administrasi lengkap dan akurat, menjadi bahan evaluasi kinerja sekolah dan dasar pengambilan keputusan.

D. Refleksi

1. Faktor Keberhasilan

- Kompetensi Tenaga Administrasi: Tenaga administrasi yang terampil dalam pengelolaan dokumen, komunikasi, dan penggunaan teknologi informasi mampu melaksanakan tugas dengan cepat dan akurat.
- Kolaborasi dan Koordinasi: Rapat rutin, pembagian tugas yang jelas, dan komunikasi terbuka antar Pegawai meningkatkan efektivitas pelayanan.
- Dukungan Kepala Sekolah: Arahan dan pengawasan dari kepala sekolah membantu menjaga konsistensi kualitas administrasi.
- Pemanfaatan Teknologi: Penggunaan sistem arsip digital dan aplikasi komunikasi mempermudah pengelolaan dokumen dan penyampaian informasi kepada guru, siswa, dan orang tua.

2. Faktor Kekurang-maksimalan

- Volume Pekerjaan yang Tinggi: Banyaknya dokumen dan laporan yang harus dikelola dapat menimbulkan keterlambatan atau beban kerja berlebih.
- Perubahan Kebijakan atau Regulasi: Ketidakteraturan instruksi dari pihak luar terkadang menimbulkan kebingungan dalam pengelolaan administrasi.
- Perbedaan Kompetensi Antar Pegawai: Variasi kemampuan para pegawai dalam mengoperasikan teknologi dan menyelesaikan dokumen dapat memengaruhi keseragaman kualitas pelayanan.

3. Analisis Keseluruhan

- Volume pekerjaan yang tinggi, seperti pengelolaan dokumen, laporan keuangan, dan data siswa secara bersamaan.
- Perubahan regulasi dan kebijakan pendidikan, yang menuntut penyesuaian cepat.
- Perbedaan kemampuan Pegawai, terutama dalam penggunaan teknologi dan pengelolaan dokumen digital.

Cara mengatasi tantangan tersebut dilakukan melalui:

- Penerapan pembagian tugas yang jelas agar pekerjaan terbagi merata dan terstruktur.
- Koordinasi rutin dan rapat mingguan untuk memantau progres dan menyelesaikan kendala.
- Pelatihan dan pendampingan internal untuk meningkatkan kompetensi Pegawai yang lebih rendah

E. Kesimpulan dan Rekomendasi

Tenaga administrasi berhasil menerapkan digitalisasi dokumen, sehingga data lebih rapi, mudah diakses, dan meminimalkan risiko kehilangan. Mereka juga menyusun jadwal kerja dan pembagian tugas yang jelas, mendukung koordinasi efektif antar Pegawai dan penyelesaian tugas tepat waktu. Praktik koordinasi rutin melalui rapat mingguan dan sistem komunikasi cepat dengan guru, siswa, dan orang tua meningkatkan responsivitas dan transparansi pelayanan administrasi. Selain itu, penyusunan laporan bulanan yang terstruktur menjadi bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pengelolaan sekolah. Keseluruhan praktik ini menunjukkan bahwa kompetensi, kolaborasi, dan pemanfaatan teknologi menjadi kunci keberhasilan tenaga administrasi dalam mendukung kinerja sekolah secara optimal.

1. Peningkatan Kompetensi Tenaga Administrasi: Melakukan pelatihan rutin terkait pengelolaan dokumen, penggunaan teknologi informasi, dan komunikasi efektif agar Pegawai lebih terampil dan produktif.
2. Pemanfaatan Teknologi Secara Optimal: Mengembangkan sistem arsip digital, aplikasi komunikasi, dan perangkat lunak administrasi untuk mempercepat pengelolaan dokumen dan laporan.
3. Pembagian Tugas yang Jelas: Menetapkan pembagian tanggung jawab yang terstruktur sehingga beban kerja merata dan koordinasi antar Pegawai lebih efektif.
4. Peningkatan Komunikasi dengan Stakeholder: Membangun sistem informasi cepat dan transparan dengan guru, siswa, dan orang tua agar pelayanan administrasi lebih responsif dan akuntabel.

Dengan penerapan rekomendasi ini, pelayanan administrasi diharapkan lebih efisien, terstruktur, dan mendukung kinerja sekolah secara optimal, sekaligus memberikan manfaat langsung bagi guru, siswa, dan seluruh stakeholder sekolah.

“PEMECAHAN MASALAH PENGADMINISTRASIAN DAN PENGELOLAAN ARSIP DI SEKOLAH”

Syah Muhamad Rizky | SD Negeri Tanah Tinggi 1
syahmuhamadrizky@gmail.com

A. PENDAHULUAN

Saya sebagai tenaga administrasi di SD Negeri Tanah Tinggi 1 telah mengikuti pelatihan "Tenaga Administrasi Sekolah", saya sendiri akan berfokus pada pemecahan masalah administrasi kesiswaan, kepegawaian, sarana prasarana, dan surat menyurat. Dalam pengalaman kerja sehari-hari, sering ditemui kendala seperti data kesiswaan yang kurang terupdate, proses pengelolaan berkas yang kurang terstruktur, dan surat menyurat yang saling tumpang tindih. Selain itu, pengelolaan program bantuan pemerintah seperti Indonesia Pintar dan Indonesia Cerdas juga sering menghadapi tantangan dalam penentuan penerima dan pencatatan data agar tepat sasaran.

Masalah juga muncul pada pengelolaan data kepegawaian yang tidak terupdate dan pengelolaan sarana prasarana sekolah yang kurang terencana, yang menyebabkan ketidaknyamanan dalam proses pembelajaran dan hambatan dalam pelaksanaan tugas guru. Tujuan mengikuti pelatihan ini adalah untuk memperoleh pengetahuan dan keterampilan baru dalam mengatasi permasalahan tersebut serta menerapkan praktik terbaik yang dapat meningkatkan kualitas administrasi di sekolah.

B. DESKRIPSI PRAKTIK BAIK

Selama pelatihan, beberapa praktik baik berhasil dipelajari dan dapat diterapkan di sekolah dasar, antara lain:

Pengelolaan Data Kesiswaan Terpadu

Menggunakan sistem pencatatan elektronik sederhana yang menghubungkan data pribadi siswa, serta catatan perkembangan akademik dalam satu basis data. Hal ini mengurangi kesalahan duplikasi data dan mempercepat proses pencarian informasi.

Struktur Berkas Kesiswaan yang Terstandarisasi

Membuat klasifikasi berkas berdasarkan kategori (pendaftaran, kesehatan, prestasi, dan disiplin) dengan penomoran yang konsisten dan label yang jelas. Setiap berkas dilengkapi dengan daftar isi dan tanggal pembaruan untuk memudahkan pengelolaan.

Format Surat Menyurat yang Sesuai Standar

Mengikuti pedoman surat menyurat pendidikan yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan daerah, meliputi surat undangan, surat keterangan, surat permohonan, dan surat pemberitahuan. Setiap jenis surat memiliki template yang telah disesuaikan dengan identitas sekolah dan informasi yang harus dicantumkan.

Prosedur Pengaduan dan Penyelesaian Masalah Kesiswaan

Membuat alur kerja yang jelas untuk menangani keluhan dari orang tua atau siswa, mulai dari pencatatan masalah, koordinasi dengan guru kelas, hingga pemberitahuan hasil penyelesaian kepada pihak terkait.

Transparansi dan Akuntabilitas (Informasi Public)

Mempelajari cara membuat pengumuman yang jelas tentang Administrasi Public, menyebarkan informasi kepada orang tua siswa melalui surat atau rapat terbatas, serta menyusun laporan berkala yang diajukan ke Dinas Pendidikan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

Pemecahan Masalah Pengelolaan Data Kepegawaian

- **Database Kepegawaian Terintegrasi di Tingkat internal**
Membuat sistem penyimpanan Arsip Digital data guru dan staf yang mencakup data pribadi, riwayat pendidikan, riwayat jabatan, sertifikasi, pelatihan yang diikuti, dan catatan kinerja. Data diupdate secara berkala dan sesuai dengan susunan pengarsipan yang baik.
- **Pencatatan dan Pelaporan Kinerja**
Menerapkan sistem pencatatan aktivitas kerja guru dan staf setiap bulan, termasuk jadwal mengajar, dan partisipasi dalam kegiatan sekolah. Laporan kinerja disusun setiap semester untuk keperluan evaluasi dan lainnya
- **Prosedur Pengelolaan Berkas Arsip Kepegawaian**
Mengklasifikasikan berkas kepegawaian berdasarkan kategori (administrasi pribadi, Pendidikan, kepangkatan, pelatihan, dan kinerja) dengan penyimpanan yang aman dan akses yang terbatas sesuai dengan peran masing-masing pegawai.
- **Pemecahan Masalah Umum**
Menangani masalah seperti data yang hilang, kesalahan pencatatan, dan keterlambatan pengajuan dokumen dengan membuat alur kerja klarifikasi dan pengajuan koreksi data yang cepat serta akurat.
- **Pemecahan Masalah Pengelolaan Sarana Prasarana Sekolah**
 - a. Inventarisasi dan Pencatatan Terpadu
Melakukan inventarisasi semua sarana prasarana sekolah (kelas, perpustakaan, laboratorium sederhana, alat olahraga, peralatan kantor, dan fasilitas umum) dengan mencatat kondisi, jumlah, lokasi penyimpanan, dan tanggal pembelian atau perbaikan. Semua data

dicatat dalam sistem elektronik dengan kode identifikasi unik untuk setiap item.

- b. Rencana Pemeliharaan dan Perbaikan
Membuat jadwal pemeliharaan berkala untuk setiap sarana prasarana, termasuk pembersihan, perbaikan kecil, dan penggantian komponen yang rusak. Rencana ini disusun berdasarkan kondisi aktual dan anggaran yang tersedia.
- c. Prosedur Pengajuan Permintaan dan Pelaporan Kerusakan
Menetapkan sistem untuk seluruh pegawai mengajukan laporan kerusakan sarana prasarana melalui formulir standar, yang kemudian dicatat dan diprioritaskan berdasarkan tingkat urgensi. Pelaporan kepada Dinas Pendidikan untuk perbaikan besar juga dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
- d. Pengelolaan Penggunaan Sarana Prasarana
Membuat jadwal penggunaan alat yang digunakan bersama untuk menghindari konflik serta memastikan penggunaan yang optimal dan teratur.

C. RENCANA AKSI

Berdasarkan praktik baik yang dipelajari, direncanakan tindakan berikut untuk diterapkan di sekolah mulai bulan depan:

- a. Bulan 1: Persiapan dan Pembentukan Tim
 - Membentuk tim kerja kecil dengan guru kelas dan kepala sekolah untuk menyusun pedoman administrasi sekolah, mencakup administrasi kesiswaan, kepegawaian, sarana prasarana, dan pengelolaan program bantuan pemerintah.
 - Mengklasifikasikan dan merapikan berkas kesiswaan, kepegawaian yang ada sesuai dengan standar, serta membuat berkas terpisah untuk pengelolaan bantuan dan sarana prasarana.
 - Membuat template surat menyurat yang telah disesuaikan dengan identitas sekolah, termasuk template untuk kepegawaian dan pengelolaan sarana prasarana.
 - Melakukan sinkronisasi data awal siswa dan guru dengan database Dinas Pendidikan serta melakukan inventarisasi awal sarana prasarana sekolah.
- b. Bulan 2: Implementasi dan Pelatihan Internal Sekolah
Memberikan pelatihan singkat kepada guru dan staf tentang cara menggunakan template surat, mengelola berkas, prosedur verifikasi bantuan, pencatatan kepegawaian, dan pelaporan kerusakan sarana prasarana.
 - Mengaktifkan prosedur pengaduan dan penyelesaian masalah serta prosedur pengajuan permintaan sarana prasarana.

- Membuat dan memasang papan pengumuman penerima bantuan serta jadwal penggunaan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan.
- c. Bulan 3 : Evaluasi dan Penyesuaian
- Melakukan evaluasi awal terhadap pelaksanaan sistem baru dengan mengumpulkan masukan dari pengguna, termasuk masukan dari guru, siswa, dan orang tua.
 - Membuat laporan perkembangan pengelolaan administrasi dan laporan awal penerapan semua program yang telah diimplementasikan.
 - Menyusun rencana pemeliharaan sistem administrasi, jadwal verifikasi ulang data, dan jadwal pemeliharaan sarana prasarana.
- d. Langkah Berkelanjutan
- Melakukan pembaruan data kesiswaan dan kepegawaian setiap bulan, verifikasi data penerima bantuan siswa setiap semester, dan pembaruan inventaris sarana prasarana setiap tiga bulan.
 - Mengadakan rapat koordinasi setiap triwulan untuk mengevaluasi dan meningkatkan proses administrasi di semua bidang.
 - Membuat panduan administrasi sekolah yang mencakup panduan lengkap untuk semua bidang yang dikelola, yang dapat diakses oleh pegawai sesuai dengan tugasnya.
 - Laporan berkala ke Dinas Pendidikan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, termasuk laporan kepegawaian dan kondisi sarana prasarana yang tertib Arsip.

D. REFLEKSI

Setelah pelatihan, saya menyadari bahwa banyak masalah administrasi sebenarnya dapat diatasi dengan sistem terstruktur dan prosedur jelas.



Sebelumnya, surat menyurat memakan waktu karena tidak ada template standar, pencarian data siswa sulit akibat berkas acak.

Pada Administrasi kepegawaian, dokumen kenaikan pangkat sering terlambat karena data guru tidak lengkap. Pada sarana prasarana, kerusakan tidak segera dilaporkan sehingga biaya perbaikan membesar, dan jadwal penggunaan sarpras sering menimbulkan

konflik.

Tantangan utama adalah keterbatasan kemampuan teknologi sebagian pegawai sehingga perlu pelatihan berkelanjutan dan pendampingan sabar. Kerja sama antara administrasi, guru, dan kepala sekolah juga penting untuk verifikasi data, pelaporan, dan pengelolaan fasilitas.

E. KESIMPULAN

Pelatihan Tenaga Administrasi Sekolah tentang pemecahan masalah administrasi kesiswaan, kepegawaian, sarana prasarana, dan surat menyurat dan pengelolaan arsip memberikan wawasan dan keterampilan yang sangat berharga. Praktik baik yang dipelajari dapat diterapkan di sekolah dasar dengan menyesuaikannya dengan kondisi dan kebutuhan sekolah. Rencana aksi yang telah disusun diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja administrasi di semua bidang, memastikan program lainnya berjalan dengan lancar, data kepegawaian akurat dan terupdate, serta sarana prasarana terkelola dengan baik, sehingga dapat memberikan layanan yang lebih baik kepada seluruh komponen sekolah.

Perbaikan administrasi bukanlah pekerjaan yang selesai dalam sehari, melainkan proses berkelanjutan yang membutuhkan komitmen dari semua pihak. Dengan menerapkan apa yang telah dipelajari dan terus melakukan evaluasi serta perbaikan, diharapkan seluruh aspek administrasi di SD Negeri Tanah Tinggi dapat menjadi contoh praktik baik di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Tangerang.

TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH SEBAGAI TULANG PUNGGUNG OPERASIONAL SEKOLAH YANG PROFESIONAL, TERTIB, DAN AKUNTABEL

Syania Lusiyani, SDN Cipondoh 5
syanialusiyani94@admin.sd.belajar.id

A. Pendahuluan

Dunia pendidikan mengalami transformasi, menuntut efisiensi di segala bidang. Sekolah bukan lagi sekedar tempat belajar mengajar, melainkan sebuah organisasi yang kompleks. Dalam hal ini Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) merupakan tulang punggung operasional yang memastikan seluruh proses manajerial berjalan lancar, tanpa administrasi yang tertib, maka kualitas layanan pendidikan secara keseluruhan akan terlambat.

Kota Tangerang dengan visi *Smart City* menuntut seluruh instansi termasuk sekolah, untuk mulai beralih ke sistem berbasis digital. Pengelolaan persuratan, pengarsipan, hingga pelaporan keuangan kini dilakukan secara cepat, transparan dan akurat melalui berbagai aplikasi sistem informasi yang dibuat dan dikembangkan oleh Pemerintah Kota Tangerang.

Sebagai aparatur yang melayani masyarakat, Tenaga Administrasi Sekolah adalah wajah terdepan dalam pelayanan kepada *stakeholder* (guru, peserta didik, orang tua, dan instansi terkait). Peningkatan kualitas pelayanan prima menjadi pondasi untuk terciptanya operasional sekolah yang profesional, tertib, dan akuntabel, sehingga citra pendidikan di Kota Tangerang tetap positif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Berdasarkan hal tersebut, BKPSDM Kota Tangerang bekerjasama dengan BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, Kemendikdasmen menyelenggarakan Pelatihan Tenaga Administrasi Sekolah di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Tahun 2026 yang dilaksanakan selama 5 (lima) hari (setara 50 jam pelajaran) mulai tanggal 02 sampai dengan 06 Februari 2026.

Artikel ini disusun sebagai wujud karya dari seorang Tenaga Administrasi Sekolah bersama 33 (tiga puluh tiga) Tenaga Administrasi Sekolah lainnya dari 13 kecamatan se-Kota Tangerang untuk berbagi praktik baik dengan mendiseminasikan hasil dan pengalaman belajar. Pertukaran pengalaman dan praktik terbaik antar peserta memberikan wawasan baru dan memperkaya kompetensi masing-masing. Diskusi dan *sharing session* antar peserta memungkinkan mereka memahami berbagai tantangan serta solusi yang diterapkan di sekolah lain.

B. Deskripsi Praktik Baik

Berdasarkan hasil identifikasi berupa pengamatan dan pengalaman kerja yang sudah dilaksanakan. Kondisi Administrasi sudah mulai tersusun dengan cukup baik. Administrasi sekolah yang mencakup dokumen/arsip kesiswaan, kurikulum, kepegawaian, sarana dan prasarana, jadwal pembelajaran, keuangan serta hubungan kerja sama sekolah dengan orang tua dan masyarakat telah tersedia, namun masih adanya beberapa kendala yang menjadi tantangan tercapainya operasional sekolah yang profesional, tertib, dan akuntabel yang diantaranya :

- a. Pencatatan masih dilakukan secara manual
- b. Pengarsipan Dokumen belum semuanya tertata rapi dan tertib
- c. Terbatasnya ruang dan tempat untuk menyimpan arsip dokumen
- d. Terbatasnya kemampuan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan lainnya dalam mengelola administrasi sehingga tidak jarang membutuhkan bantuan guru atau tenaga kependidikan lain.
- e. Keterbatasan kemampuan memanfaatkan teknologi informasi.

C. Rencana Aksi

Adapun dari kendala tersebut perlunya aksi untuk memaksimalkan peran Tenaga Administrasi Sekolah dengan cara :

1. Penerapan Alur Kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
Membuat aturan tertulis, jika perlu ditempatkan di tempat yang mudah terlihat dan mudah diakses. SOP diperlukan agar operasional pelayanan pendidikan lebih teratur, efisien, seragam, akuntabilitas.
Sebagai contoh:
 - SOP Kesiswaan, jika ada Siswa Baru, Data dicatat dalam buku induk dan di Dapodik, diperbaharui setiap semester, Buku Induk disimpan di Lemari Arsip, dan Data Digital Siswa disimpan bisa di Google Drive sekolah atau pun di Hard Disk Sekolah.
 - SOP Surat Menyurat, dicatat lengkap mulai nomor, tujuan, perihal surat di Buku Agenda Surat Masuk/Keluar, disampaikan kepada yang bersangkutan, dan diarsipkan masing-masing.
 - SOP Kepegawaian, Dokumen kepegawaian disimpan dalam map khusus, jika ada perubahan data dilaporkan dan diperbaharui berkala.
2. Digitalisasi Arsip
Setiap data penting dipindai dan disimpan dalam bentuk file digital agar memudahkan pencarian dokumen, menghemat tempat/ruang, lebih efisien dan lebih rapi serta meminimalisir kerusakan atau kehilangan dokumen.
3. Evaluasi secara Rutin
Evaluasi ini bermanfaat untuk meminimalisir kesalahan administrasi, dapat diperbaiki dan tidak terulang kembali. lebih efektif dan efisiensi dan dapat meningkatkan mutu layanan pendidikan. Evaluasi bisa dilakukan

mingguan, bulanan, per tiga bulan, per semester hingga per tahun.

Kepala Sekolah secara manajerial terlibat dan melibatkan seluruh *stakeholder* di sekolah untuk melaksanakan rangkaian rencana aksi tersebut. *Output* yang diharapkan pengelolaan Administrasi sekolah bisa saling mendukung dan melengkapi.

D. Refleksi

Pelatihan Tenaga Administrasi Sekolah yang penulis ikuti memberikan pengalaman belajar yang sangat berarti dan berdampak langsung terhadap pelaksanaan tugas sehari-hari di SDN Cipondoh 5. Melalui pelatihan ini, penulis semakin menyadari bahwa Tenaga Administrasi Sekolah memiliki peran strategis sebagai tulang punggung operasional sekolah, bukan sekadar pelaksana administrasi rutin. Administrasi yang tertib, terkelola dengan baik, dan berbasis sistem menjadi kunci utama dalam mendukung kelancaran layanan pendidikan di sekolah.

E. Kesimpulan dan Rekomendasi

Kesimpulan Artikel ini adalah sebuah Pelatihan tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis tenaga administrasi sekolah, tetapi juga memperkuat jejaring profesional di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang. Dengan kompetensi yang meningkat, tenaga administrasi diharapkan dapat mendukung pengelolaan sekolah yang lebih efektif, efisien, transparan, tertib, akuntabel, dan berorientasi pada kualitas layanan pendidikan.

Rekomendasi yang diberikan berupa penerapan standar operasional prosedur (SOP) administrasi sekolah, penerapan digitalisasi arsip secara bertahap dan penguatan budaya tertib administrasi di lingkungan sekolah. Diharapkan melalui penerapan rekomendasi ini, SDN Cipondoh 5 dapat mewujudkan sistem administrasi sekolah yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel, sekaligus menjadi contoh praktik baik bagi sekolah dasar lainnya di Kota Tangerang.

IMPLEMENTASI PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Taopik Hidayat | SDN Pondok Bahar 2
taopikhidayat852@gmail.com

A. Pendahuluan

Pelatihan tenaga administrasi sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Tangerang bekerja sama dengan Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BBPPMPV) Bisnis dan Pariwisata merupakan langkah strategis dalam meningkatkan kualitas tata kelola administrasi dan kearsipan di lingkungan pendidikan. Kegiatan ini dirancang untuk memperkuat kompetensi para tenaga administrasi agar mampu menjalankan tugas secara profesional, sistematis, dan sesuai dengan standar manajemen modern.

Dalam era digital dan tuntutan transparansi publik, administrasi sekolah tidak lagi sekadar mencatat dan menyimpan dokumen, melainkan menjadi bagian penting dalam mendukung akuntabilitas, efisiensi, serta pelayanan prima kepada masyarakat. Melalui pelatihan ini, peserta dibekali pengetahuan dan keterampilan praktis mengenai pengelolaan arsip, penerapan sistem administrasi yang terintegrasi, serta pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung proses kerja.

B. Deskripsi Praktik Baik

Tata kelola administrasi dan kearsipan di sekolah penulis masih menghadapi berbagai kendala yang cukup nyata. Salah satu faktor utama adalah keterbatasan pengetahuan tenaga administrasi dalam mengelola dokumen secara sistematis. Banyak petugas administrasi belum memahami prinsip dasar manajemen arsip, seperti klasifikasi, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen sesuai standar. Akibatnya, pencatatan sering dilakukan secara manual dengan pola yang tidak konsisten, sehingga menyulitkan ketika dokumen harus ditelusuri kembali untuk kebutuhan laporan, audit, atau evaluasi.

Keterbatasan pengetahuan dan sarana prasarana ini berdampak langsung pada efektivitas pelayanan administrasi. Proses pengambilan keputusan sering terhambat karena data sulit ditemukan, sementara transparansi dan akuntabilitas sekolah juga terganggu. Kondisi ini menunjukkan perlunya peningkatan kompetensi tenaga administrasi serta dukungan fasilitas yang memadai agar tata kelola administrasi dan kearsipan dapat berjalan lebih profesional dan efisien.

Melalui diskusi tersebut, muncul beragam perspektif dan cara baru dalam menyelesaikan masalah keterbatasan pengetahuan tenaga administrasi serta kondisi ruang sekolah yang kurang memadai. Misalnya, beberapa sekolah telah mencoba menerapkan sistem klasifikasi arsip sederhana berbasis digital untuk memudahkan pencarian dokumen, sementara yang lain mengoptimalkan ruang terbatas dengan penataan rak dan lemari arsip yang lebih efisien. Pertukaran ide ini memberikan inspirasi bahwa keterbatasan bukanlah hambatan mutlak, melainkan dapat diatasi dengan kreativitas dan penerapan metode yang tepat.

Pelatihan ini tidak hanya memperkaya wawasan teknis, tetapi juga menumbuhkan semangat kolaborasi antar sekolah. Dengan adanya interaksi langsung, peserta dapat belajar dari praktik terbaik yang sudah diterapkan di sekolah lain, sekaligus menemukan strategi yang sesuai dengan kondisi masing-masing. Hasilnya, tenaga administrasi memperoleh bekal pengetahuan baru yang dapat diterapkan untuk memperbaiki sistem kearsipan dan administrasi di sekolah, sehingga tata kelola menjadi lebih profesional, tertata, dan mendukung peningkatan mutu pendidikan.

C. Rencana Aksi

1. Peningkatan Kompetensi dan Pengetahuan
 - Mengikuti pelatihan berkelanjutan tentang tata kelola administrasi dan kearsipan.
 - Mempelajari regulasi terbaru terkait manajemen arsip sekolah agar selalu sesuai standar.
 - Menguasai penggunaan aplikasi digital untuk pencatatan, penyimpanan, dan pencarian dokumen.
2. Penguatan Sistem Kearsipan
 - Membuat klasifikasi arsip berdasarkan kategori (misalnya: akademik, keuangan, kepegawaian).
 - Menyusun SOP (Standard Operating Procedure) untuk proses pencatatan, penyimpanan, dan peminjaman arsip.
 - Mengimplementasikan sistem arsip digital sebagai pelengkap arsip fisik untuk memudahkan akses.
3. Optimalisasi Ruang dan Sarana Prasarana
 - Menata ulang ruang administrasi agar lebih efisien, dengan rak dan lemari arsip yang sesuai walaupun terbatas.
 - Mengusulkan kepada pihak sekolah atau pemerintah untuk penyediaan ruang khusus arsip.

Dengan rencana aksi ini, tenaga administrasi sekolah dapat bergerak menuju profesionalisme yang lebih tinggi, menciptakan sistem administrasi yang tertata, transparan, dan mendukung peningkatan mutu pendidikan.

D. Refleksi

Faktor yang Mempengaruhi Keberhasilan

1. **Kompetensi Tenaga Administrasi**
Pengetahuan dan keterampilan dalam tata kelola administrasi serta manajemen arsip menjadi faktor utama. Semakin tinggi kompetensi, semakin efektif sistem yang diterapkan.
2. **Dukungan Sarana dan Prasarana**
Ketersediaan ruang arsip, lemari penyimpanan, serta perangkat digital sangat menentukan keberhasilan pengelolaan dokumen.
3. **Komitmen Pimpinan Sekolah**
Dukungan kepala sekolah dan manajemen dalam menyediakan fasilitas serta mendorong tenaga administrasi mengikuti pelatihan akan mempercepat perbaikan.
4. **Pemanfaatan Teknologi Informasi**
Integrasi sistem digital untuk pencatatan dan penyimpanan arsip dapat meningkatkan efisiensi dan meminimalisir risiko kehilangan dokumen.
5. **Kolaborasi dan Pertukaran Pengetahuan**
Diskusi antar sekolah dan berbagi praktik terbaik membantu menemukan solusi kreatif atas keterbatasan yang ada.

Tantangan yang Dihadapi

1. **Keterbatasan Pengetahuan dan Pelatihan**
Banyak tenaga administrasi belum terbiasa dengan standar manajemen arsip modern, sehingga masih mengandalkan cara manual.
2. **Keterbatasan Ruang dan Fasilitas**
Ruang sekolah yang sempit dan tidak didesain khusus untuk arsip membuat dokumen menumpuk dan sulit ditata.
3. **Resistensi terhadap Perubahan**
Sebagian tenaga administrasi mungkin merasa nyaman dengan cara lama dan enggan beradaptasi dengan sistem baru.
4. **Keterbatasan Anggaran**
Penyediaan sarana prasarana khusus arsip membutuhkan biaya, sementara tidak semua sekolah memiliki anggaran yang cukup.
5. **Risiko Kerusakan dan Kehilangan Dokumen**
Arsip yang disimpan seadanya rentan rusak akibat kelembaban, debu, atau hilang karena tidak adanya sistem pengamanan.

Dengan memahami faktor keberhasilan dan tantangan ini, tenaga administrasi dapat menyusun strategi yang lebih tepat untuk mewujudkan tata kelola administrasi dan kearsipan yang profesional.

E. Kesimpulan dan Rekomendasi

Kesimpulan

Pelatihan tata kelola administrasi dan kearsipan yang diselenggarakan oleh BKPSDM Pemerintah Kota Tangerang bekerja sama dengan BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata memberikan dampak positif bagi tenaga administrasi sekolah. Kegiatan ini berhasil membuka wawasan baru, meningkatkan keterampilan teknis, serta memperkuat pemahaman tentang pentingnya sistem administrasi yang tertata rapi dan profesional. Melalui diskusi antar peserta, muncul berbagai solusi kreatif untuk mengatasi keterbatasan pengetahuan dan kondisi ruang arsip yang kurang memadai. Pelatihan ini menjadi bukti nyata bahwa peningkatan kompetensi tenaga administrasi merupakan langkah strategis dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, dan mutu pendidikan di sekolah.

Rekomendasi

1. **Pelatihan Berkelanjutan**
Pemerintah daerah perlu menyelenggarakan pelatihan secara rutin agar tenaga administrasi terus mengikuti perkembangan teknologi dan standar manajemen arsip terbaru.
2. **Penguatan Kompetensi Digital**
Tenaga administrasi perlu dibekali keterampilan dalam penggunaan aplikasi manajemen dokumen berbasis digital untuk meningkatkan efisiensi dan meminimalisir risiko kehilangan arsip.
3. **Penyediaan Sarana dan Prasarana**
Sekolah perlu mendapatkan dukungan fasilitas berupa ruang arsip khusus, lemari penyimpanan standar, serta perangkat pendukung agar tata kelola lebih optimal.
4. **Kolaborasi Antar Sekolah**
Forum atau komunitas tenaga administrasi antar sekolah dapat dibentuk untuk berbagi praktik terbaik, pengalaman, dan solusi atas kendala yang dihadapi.
5. **Monitoring dan Evaluasi**
Setiap sekolah perlu melakukan evaluasi berkala terhadap sistem administrasi dan kearsipan, sehingga perbaikan dapat dilakukan secara berkesinambungan.

Dengan kesimpulan dan rekomendasi ini, pelatihan diharapkan tidak hanya menjadi kegiatan sesaat, tetapi menjadi pondasi bagi terciptanya tenaga administrasi sekolah yang profesional, adaptif, dan siap mendukung peningkatan mutu pendidikan.

SAATNYA MOVE ON DARI MANUAL KE DIGITAL DEMI EFISIENSI KERJA CEPAT, AKURAT, DAN LEBIH PRODUKTIF

Tatang Solihin | SDN Karang Tengah 12

tatangzheearfanoid@gmail.com

A. Pendahuluan

Perkembangan teknologi digital telah membawa perubahan besar dalam berbagai bidang pekerjaan dan pengelolaan informasi. Sistem yang sebelumnya dilakukan secara manual kini mulai beralih ke metode digital yang lebih cepat, praktis, dan efisien. Peralihan ini tidak hanya membantu mengurangi kesalahan manusia, tetapi juga meningkatkan produktivitas serta kemudahan dalam penyimpanan dan pencarian data.

Transformasi dari manual ke digital menjadi langkah penting bagi organisasi maupun individu agar mampu mengikuti tuntutan zaman. Dengan memanfaatkan teknologi, proses kerja dapat dilakukan secara lebih terstruktur, transparan, dan terintegrasi. Oleh karena itu, pemahaman mengenai pentingnya digitalisasi menjadi dasar dalam menghadapi perubahan menuju sistem kerja yang lebih modern.

Sebagai upaya peningkatan kompetensi tersebut, Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) mengikuti pelatihan secara luring di BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata selama lima hari dengan total beban belajar 50 jam pelajaran (JP). Pelatihan ini membekali peserta dengan pengetahuan dan keterampilan praktis, khususnya dalam pengelolaan arsip digital, tata naskah dinas, pengolahan data sekolah, serta pemanfaatan aplikasi perkantoran dan sistem informasi sekolah.

Materi pelatihan dirancang aplikatif sehingga dapat langsung diterapkan di lingkungan sekolah. Hal ini menjadi sangat relevan dengan kebutuhan sekolah saat ini yang menuntut layanan administrasi yang cepat, akurat, tertib, dan transparan, sekaligus mendorong tumbuhnya budaya kerja digital di lingkungan pendidikan.

B. Deskripsi Praktik Baik

Peralihan dari sistem manual ke digital dimulai dengan melakukan analisis kebutuhan dan pemetaan proses kerja yang masih menggunakan cara konvensional. Tahap ini bertujuan untuk mengetahui bagian mana yang paling membutuhkan digitalisasi agar perubahan yang dilakukan tepat sasaran.

Setelah itu, dipilih aplikasi atau sistem digital yang sesuai dengan kebutuhan serta kemampuan pengguna.

Selanjutnya dilakukan proses implementasi secara bertahap agar pengguna dapat beradaptasi dengan baik. Kegiatan seperti pelatihan, pendampingan, dan penyediaan panduan penggunaan menjadi bagian penting untuk memastikan semua pihak memahami cara kerja sistem baru. Pendekatan yang terencana membantu mengurangi kesalahan, meningkatkan kepercayaan pengguna, serta mempercepat proses perubahan.

Setelah sistem digital berjalan, dilakukan evaluasi dan perbaikan secara berkala untuk meningkatkan efektivitas penggunaan. Pengelolaan data menjadi lebih rapi, proses kerja lebih cepat, dan kolaborasi antar tim semakin mudah. Melalui praktik baik ini, organisasi dapat meningkatkan efisiensi, keamanan arsip, serta kualitas pelayanan secara keseluruhan.

C. Rencana Aksi

Berdasarkan hasil pelatihan dan kesepakatan bersama, disusun rencana aksi sebagai berikut:

Langkah pertama adalah melakukan identifikasi kebutuhan serta memetakan proses kerja yang masih dilakukan secara manual. Tahap ini bertujuan untuk mengetahui prioritas pekerjaan yang perlu segera dialihkan ke sistem digital. Selain itu, dilakukan analisis kendala yang mungkin muncul agar solusi yang dipilih benar-benar sesuai dengan kondisi organisasi.

Langkah kedua adalah menyusun perencanaan yang matang, mulai dari menentukan tujuan digitalisasi, memilih aplikasi atau teknologi yang tepat, hingga menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan. Perencanaan yang jelas membantu memastikan proses perubahan berjalan terarah dan tidak menimbulkan kebingungan bagi pengguna.

Langkah ketiga adalah melakukan implementasi secara bertahap melalui uji coba sistem dalam skala kecil. Tahap ini penting untuk melihat efektivitas sistem sebelum diterapkan secara menyeluruh. Jika ditemukan kendala, perbaikan dapat segera dilakukan tanpa mengganggu proses kerja utama.

Langkah keempat adalah memberikan pelatihan dan pendampingan kepada seluruh pengguna sistem. Penyediaan panduan penggunaan serta dukungan teknis membantu meningkatkan pemahaman dan kepercayaan pengguna terhadap sistem digital yang baru. Dengan demikian, proses adaptasi dapat berjalan lebih lancar.

Langkah kelima adalah melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap penggunaan sistem digital. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan

perbaikan dan pengembangan di masa mendatang. Melalui langkah yang terstruktur dan berkelanjutan, proses peralihan dari manual ke digital dapat berjalan efektif serta memberikan manfaat jangka panjang.

D. Refleksi

Peralihan dari sistem manual ke digital memberikan banyak pembelajaran berharga dalam proses kerja sehari-hari. Perubahan ini menunjukkan bahwa penggunaan teknologi mampu meningkatkan efisiensi, mempercepat pengolahan data, serta meminimalkan kesalahan yang sering terjadi pada sistem manual. Selain itu, digitalisasi juga membantu menciptakan sistem kerja yang lebih terstruktur dan mudah dipantau.

Namun, proses peralihan tidak selalu berjalan tanpa tantangan. Adaptasi pengguna terhadap sistem baru membutuhkan waktu, terutama bagi yang belum terbiasa dengan teknologi digital. Oleh karena itu, dukungan berupa pelatihan, pendampingan, serta komunikasi yang baik menjadi faktor penting dalam membantu semua pihak beradaptasi dengan perubahan.

Melalui pengalaman ini, dapat disimpulkan bahwa keberhasilan digitalisasi tidak hanya bergantung pada teknologi, tetapi juga pada kesiapan sumber daya manusia dan komitmen bersama. Refleksi ini menjadi dasar untuk terus melakukan evaluasi dan pengembangan agar penerapan sistem digital semakin optimal, berkelanjutan, dan memberikan manfaat yang lebih luas di masa depan.

PENATAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN MELALUI TEKNOLOGI INFORMASI

Ujang Mulyana | SDN Batucopeper 2,
zaannk@gmail.com

A. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi pada era digital saat ini membawa perubahan besar dalam berbagai bidang kehidupan, termasuk dunia pendidikan. Administrasi pendidikan yang sebelumnya dilakukan secara manual kini mulai beralih ke sistem berbasis teknologi informasi. Peralihan ini menjadi kebutuhan penting agar pengelolaan pendidikan dapat berjalan lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Administrasi pendidikan mencakup berbagai kegiatan seperti pengelolaan data siswa, guru, kurikulum, keuangan, sarana prasarana, hingga arsip sekolah. Jika seluruh proses tersebut masih dilakukan secara konvensional, maka akan banyak kendala yang muncul, seperti lambatnya pelayanan, tingginya risiko kesalahan, serta sulitnya pencarian data. Oleh karena itu, pemanfaatan teknologi informasi menjadi solusi strategis dalam penataan administrasi pendidikan.

Artikel ini membahas praktik baik pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi pendidikan, rencana aksi pengembangan, refleksi pelaksanaan, serta kesimpulan dan rekomendasi untuk pengembangan ke depan

B. Deskripsi Praktik Baik

Dengan integrasi sistem yang baik, semua data akademik dapat tersinkronisasi secara otomatis. Proses pelaporan pun menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan dan akuntabel sehingga tidak lagi terbebani dengan pekerjaan repetitif, melainkan bisa fokus pada analisis dan pengembangan mutu akademik. Salah satu praktik baik dalam penataan administrasi pendidikan melalui teknologi informasi adalah penerapan sistem administrasi sekolah berbasis digital. Beberapa bentuk implementasi yang dapat dilakukan antara lain:

a) Digitalisasi Data Sekolah

Digitalisasi data sekolah melalui teknologi informasi mentransformasi administrasi pendidikan konvensional menjadi sistem digital yang efisien, terintegrasi, dan transparan. Langkah ini mencakup pengelolaan data kesiswaan, kepegawaian, keuangan, serta layanan sekolah secara online untuk meningkatkan kualitas tata kelola, kecepatan akses data, dan pelayanan. Seluruh data penting seperti data siswa, guru, nilai, jadwal pelajaran, serta arsip administrasi disimpan dalam bentuk digital

menggunakan aplikasi atau sistem informasi sekolah

- b) Penggunaan Aplikasi Manajemen Sekolah
Sekolah mulai memanfaatkan aplikasi seperti e-rapor, dapodik, sistem informasi akademik, serta aplikasi kepegawaian untuk mempermudah pekerjaan administrasi
- c) Pelayanan Administrasi Berbasis Online
Layanan seperti pendaftaran siswa baru, pengajuan surat keterangan, dan pengisian data dilakukan secara daring sehingga lebih cepat dan praktis.
- d) Pemanfaatan Media Komunikasi Digital
Informasi kepada guru, siswa, dan orang tua disampaikan melalui website sekolah, email, maupun aplikasi pesan sehingga komunikasi menjadi lebih efektif.

Dari praktik tersebut, sekolah dapat merasakan banyak manfaat, antara lain pekerjaan administrasi menjadi lebih cepat, data lebih rapi dan aman, serta pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih profesional.

C. Rencana Aksi

Agar penataan administrasi pendidikan berbasis teknologi informasi dapat berjalan optimal, diperlukan rencana aksi yang terstruktur, di antaranya:

- 1. Analisis Kebutuhan
Sekolah perlu mengidentifikasi kebutuhan administrasi yang paling mendesak untuk didigitalisasi
- 2. Penyediaan Sarana dan Prasarana
Menyiapkan perangkat komputer, jaringan internet, serta perangkat lunak pendukung administrasi
- 3. Pelatihan Sumber Daya Manusia
Guru dan tenaga administrasi perlu diberikan pelatihan tentang penggunaan aplikasi dan pengelolaan data digital
- 4. Implementasi Bertahap
Penerapan sistem dilakukan secara bertahap mulai dari bagian administrasi yang paling penting
- 5. Evaluasi dan Pengembangan
Secara berkala sekolah melakukan evaluasi untuk mengetahui kendala dan melakukan perbaikan sistem

Dengan rencana aksi yang jelas, penerapan teknologi informasi dalam administrasi pendidikan dapat terlaksana secara lebih terarah dan berkelanjutan.

D. Refleksi

Penerapan teknologi informasi dalam administrasi pendidikan tentu tidak selalu berjalan mulus. Beberapa tantangan yang sering muncul antara lain:

- a) Masih terbatasnya kemampuan SDM dalam mengoperasikan teknologi,
 - b) Keterbatasan sarana seperti komputer dan jaringan internet,
 - c) Resistensi terhadap perubahan dari sistem manual ke digital,
 - d) Kekhawatiran akan keamanan data.
- Namun di sisi lain, banyak hal positif yang dapat dirasakan, seperti:
- f) Pekerjaan administrasi menjadi lebih ringan dan cepat,
 - g) Data lebih terorganisir dengan baik,
 - h) Pelayanan kepada siswa dan orang tua menjadi lebih memuaskan,
 - i) Pengambilan keputusan oleh pimpinan sekolah menjadi lebih mudah karena didukung data yang akurat.

E. Kesimpulan dan Rekomendasi

1. Kesimpulan

Penataan administrasi pendidikan melalui Teknologi Informasi bukan sekadar mengganti kertas dengan layar, melainkan sebuah transformasi budaya kerja yang meningkatkan standar kualitas pendidikan.

Secara garis besar, kesimpulannya adalah:

- a. **Pilar Utama Efektivitas:** Digitalisasi administrasi adalah solusi konkret untuk menciptakan tata kelola yang akurat, transparan, dan akuntabel. Hal ini memungkinkan lembaga pendidikan beroperasi dengan standar profesionalisme yang lebih tinggi.
- b. **Keunggulan Strategis:** Penggunaan teknologi memungkinkan pimpinan institusi beralih dari sekadar mengurus hal teknis menjadi fokus pada pengambilan kebijakan berbasis data (*data-driven decision making*).
- c. **Investasi Manusia:** Keberhasilan teknologi sangat bergantung pada kesiapan Sumber Daya Manusia (SDM). Tanpa literasi digital yang mumpuni dari staf administrasi, teknologi hanya akan menjadi beban biaya, bukan solusi.
- d. **Keberlanjutan (Sustainability):** Digitalisasi membantu penghematan sumber daya fisik (seperti kertas dan ruang penyimpanan) serta memastikan integritas data jangka panjang yang lebih aman melalui sistem pencadangan (*backup*) digital.

2. Rekomendasi

Agar penerapan teknologi informasi dalam administrasi pendidikan dapat berjalan optimal, beberapa rekomendasi yang dapat diberikan adalah :

- a) Sekolah perlu memiliki komitmen kuat untuk bertransformasi menuju administrasi berbasis digital.
- b) Pemerintah dan dinas pendidikan perlu memberikan dukungan berupa pelatihan dan fasilitas teknologi.
- c) Peningkatan kompetensi tenaga administrasi harus dilakukan secara berkelanjutan.
- d) Diperlukan sistem keamanan data yang baik untuk melindungi informasi penting sekolah.
- e) Evaluasi dan inovasi harus terus dilakukan agar sistem administrasi semakin berkembang.

Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan penataan administrasi pendidikan melalui teknologi informasi dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan mutu pendidikan di Indonesia.

TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH MENUJU DIGITAL

Waisul qurni | SD Negeri Petir 3
waisulqurni09@gmail.com

A. Pendahuluan

Peningkatan mutu pendidikan dasar merupakan salah satu prioritas utama dalam pembangunan sumber daya manusia di Indonesia. Tenaga Administrasi Sekolah Dasar (SD) memegang peran strategis dalam Pekerjaan yang sangat penting, keterampilan dasar, serta kemampuan berpikir dengan inovasi kerja cepat dan pemahaman teknologi yang makin canggih. Oleh karena itu, kompetensi tenaga administrasi sekolah, khususnya dalam pengelolaan data, menjadi faktor penentu keberhasilan proses kemajuan sekolah

Di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang, Dinamika perkembangan tenaga administrasi di lingkungan Pemerintah Kota (Pemkot) Tangerang saat ini (periode 2024–2026) sedang mengalami transformasi besar-besaran. Fokus utamanya adalah peralihan dari pola kerja administratif konvensional menuju sistem digital dan fungsional. Inovasi 2025: Pemkot Tangerang meluncurkan 47 aplikasi baru sepanjang tahun 2025 untuk berbagai sektor (pendidikan, sosial, hingga perizinan). Aplikasi Utama: Tenaga administrasi wajib menguasai platform seperti Tangerang LIVE, Sobot Dukcapil, dan SIMASN (Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara) untuk mengelola data kepegawaian dan pelayanan warga. Beban kerja administrasi fisik (kertas/berkas) berkurang, namun tuntutan literasi digital meningkat drastis.

B. Deskripsi Praktik Baik

Pelayanan Administrasi di Sekolah SD saya masi blom maksimal karna segala pekerjaan di limpahkan ke tenaga Administasi sekolah seperti Pengelolaan Data Digital yaitu Dapodik Administrasi Keuangan seperti ARKAS & BOS Layanan Kesiswaan di SDN di kota tangerang Masi banyak Kurang SDM Nya Satu sekolah satu Tenaga Administrasi Sekolah

Efisiensi Waktu dan Kecepatan Layanan (Hasil Pengamatan) Berdasarkan pengamatan di lapangan, proses administrasi yang dulunya memakan waktu berhari-hari kini dapat diselesaikan dalam hitungan jam. Contoh: Pengurusan surat keterangan siswa atau legalisir dokumen yang dulunya mengharuskan orang tua menunggu lama, kini jauh lebih cepat berkat pengarsipan digital yang rapi Dampak: Antrean di loket tata usaha berkurang drastis karena sebagian besar layanan informasi telah terintegrasi melalui WhatsApp Group atau aplikasi sekolah.

Akurasi Data yang Lebih Terjamin (Data Dapodik & ARKAS) Sinkronisasi data antara sekolah dengan Dinas Pendidikan Kota Tangerang menjadi lebih akurat. Kesalahan input data siswa atau keterlambatan laporan keuangan (BOS/BOSDA) dapat diminimalisir karena sistem digital memiliki validasi otomatis.

Pada awalnya, peralihan menuju sistem administrasi digital di lingkungan Pemkot Tangerang memicu rasa cemas dan kewalahan. Kami merasakan adanya tekanan untuk belajar dengan cepat (*re-skilling*) agar tidak tertinggal oleh aplikasi-aplikasi baru seperti Dapodik, ARKAS, dan SIMASN.

Namun, seiring berjalannya waktu, muncul rasa bangga dan kepuasan tersendiri ketika pekerjaan yang dulunya manual dan membosankan (seperti menyalin data atau mencari arsip di gudang) menjadi lebih rapi dan sistematis. Kami merasa lebih dihargai sebagai bagian penting dari ekosistem pendidikan, bukan sekadar unit pendukung di belakang layar. Tantangan dalam Memberikan Pelayanan

Meskipun sistem digital mempermudah, kami menghadapi tantangan nyata di lapangan Literasi Digital Pengguna Tidak semua orang tua siswa memiliki perangkat yang memadai atau pemahaman teknologi yang sama untuk mengakses layanan online (seperti PPDB atau Tangerang LIVE). Kami harus berperan ganda sebagai "pembimbing teknologi" bagi mereka.

Stabilitas Infrastruktur Tantangan teknis seperti server yang *down* di saat tenggat waktu pelaporan atau koneksi internet yang tidak stabil terkadang menghambat kecepatan pelayanan kami.

Keamanan Data Adanya kekhawatiran mengenai perlindungan data pribadi siswa di ruang siber menuntut kami untuk lebih berhati-hati dalam mengelola kata sandi dan akses akun.

C. Rencana Aksi

Selama proses pelatihan/pengembangan kompetensi di lingkungan Pemkot Tangerang, terdapat beberapa materi kunci yang menjadi fondasi perubahan pola kerja Literasi Digital Pemerintahan: Pemahaman mendalam mengenai ekosistem *Smart City* Kota Tangerang, terutama integrasi data antara aplikasi lokal Tangerang LIVE dengan aplikasi nasional Dapodik.

Manajemen Pelayanan Prima Teknik komunikasi efektif dalam menghadapi keluhan orang tua siswa serta etika pelayanan publik sesuai standar BerAKHLAK.

Keamanan Data Cyber: Prosedur perlindungan data pribadi siswa dan guru untuk mencegah kebocoran informasi di ruang digital. Optimalisasi Google

Workspace for Education Pemanfaatan *shared drive*, *spreadsheet* kolaboratif, dan formulir digital untuk memangkas penggunaan kertas (*paperless*).

Kesepakatan dan Kolaborasi Antar Tenaga Administrasi berdasarkan hasil diskusi dan koordinasi antar sesama rekan Tenaga Administrasi Sekolah TAS, kami menyepakati beberapa poin kolaborasi Standard Operating Procedure SOP Bersama: Menyepakati alur kerja yang seragam untuk pelayanan surat-menyurat agar tidak bergantung pada satu orang saja (sistem *back-up* tugas).

Pusat Bantuan Internal Membentuk grup koordinasi kecil untuk saling berbagi solusi jika terjadi kendala teknis pada aplikasi Dapodik atau ARKAS. Digitalisasi Arsip Kolektif Bersepakat untuk mulai memindahkan semua dokumen fisik penting ke dalam format PDF yang di scan secara digital yang terorganisir di *cloud storage* sekolah agar dapat diakses secara cepat oleh tim yang berkepentingan.

SIPA-TANG" (Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Terpadu & Gampang) yang di oprasikan di masing masing korwil ada 13 kecamatan di kota tangerang Sebuah inisiatif untuk mendigitalisasi seluruh layanan surat-menyurat dan pengarsipan sekolah.

Langkah-Langkah Aksi (Detail) Tahap Persiapan (Audit Data): Melakukan inventarisasi dokumen fisik yang paling sering dicari (Buku Induk, Legalisir, Surat Keterangan) untuk diprioritaskan dalam digitalisasi. Tahap Sosialisasi: Mengadakan pertemuan singkat dengan guru dan komite sekolah untuk memperkenalkan alur pelayanan baru agar tidak terjadi kebingungan.

Tahap Eksekusi (Migrasi): Memindahkan data manual ke dalam *database* sekolah yang berbasis *cloud* (misalnya Google Workspace for Education yang disediakan sekolah). Tahap Uji Coba: Membuka layanan mandiri melalui kode QR (QR Code) di gerbang/lobi sekolah bagi orang tua siswa. tahap Evaluasi: Meninjau kecepatan layanan setiap akhir bulan melalui kotak saran digital.

Pengawas dan Kepala Sekolah: Sebagai penanggung jawab dan pemberi kebijakan/legalitas. Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) seluruh Korwil Sebagai pelaksana utama dan operator sistem.

D. Refleksi

Beberapa hal yang menjadi kunci mengapa perubahan pelayanan dapat berjalan dengan baik adalah Dukungan Penuh Pimpinan: Komitmen Kepala Sekolah dalam memberikan instruksi yang jelas kepada seluruh unit kerja sangat mempercepat proses transisi dari sistem manual ke digital.

Infrastruktur Teknologi yang Memadai: Ketersediaan jaringan internet yang stabil dan perangkat komputer yang mendukung di ruang Tata Usaha memungkinkan aplikasi seperti Dapodik dan ARKAS diakses tanpa kendala berarti. Budaya Kerja Kolaboratif: Adanya semangat kebersamaan antar sesama Tenaga Administrasi untuk saling mengajari (peer-learning) mengenai materi pelatihan baru, sehingga beban kerja terasa lebih ringan.

Antusiasme Pengguna (Orang Tua Siswa): Sebagian besar orang tua siswa di Kota Tangerang sudah memiliki literasi digital yang cukup baik, sehingga mereka menyambut positif layanan berbasis QR Code atau WhatsApp.

Faktor Penghambat / Kekurang-maksimalan Meskipun banyak kemajuan, terdapat beberapa faktor yang membuat hasil belum maksimal Resistensi terhadap Perubahan Masih terdapat sedikit hambatan psikologis dari beberapa pihak yang sudah terbiasa dengan pola lama (kertas fisik), sehingga proses adaptasi memerlukan waktu lebih lama dari yang diperkirakan.

Beban Kerja Ganda Banyaknya aplikasi yang harus diinput secara bersamaan (sinkronisasi pusat dan daerah) seringkali menyebabkan kelelahan pada tenaga administrasi, terutama saat memasuki masa puncak seperti SPMB atau akhir tahun anggaran.

Keterbatasan Pemeliharaan Perangkat Belum adanya anggaran khusus yang rutin untuk pemeliharaan *hardware* (seperti servis scanner atau pembersihan komputer secara berkala) berisiko menghambat pelayanan jika sewaktu-waktu alat rusak.

Tantangan yang Dihadapi dalam mengimplementasikan perubahan pelayanan administrasi di sekolah, saya menghadapi tantangan yang menguji kesabaran dan kreativitas Gap Kompetensi Digital Menghadapi situasi di mana tidak semua rekan kerja memiliki kecepatan belajar yang sama dalam mengoperasikan aplikasi baru. Hal ini sempat menghambat alur kerja tim yang seharusnya terintegrasi.

Keluhan di Masa Transisi Pada awal perubahan, beberapa orang tua siswa merasa bingung karena terbiasa dengan layanan tatap muka langsung tanpa melalui sistem digital. Hal ini memicu sedikit ketegangan di loket pelayanan. Tekanan *Deadline* yang Berhimpitan Seringkali tenggat waktu pelaporan BOS (keuangan) berdekatan dengan batas akhir sinkronisasi Dapodik (data siswa), yang memaksa saya untuk bekerja ekstra keras di bawah tekanan waktu yang sempit.

Cara Mengatasi Tantangan Untuk memastikan pelayanan tetap berjalan prima, saya mengambil langkah-langkah berikut

Pendekatan Interpersonal Saya meluangkan waktu khusus untuk membantu rekan kerja yang kesulitan secara perlahan, menciptakan suasana belajar yang nyaman tanpa menghakimi. Komunikasi yang Empatik Kepada orang tua siswa yang merasa kesulitan, saya tidak hanya memberikan instruksi digital, tetapi juga mendampingi mereka langsung di sekolah sambil menjelaskan bahwa sistem baru ini bertujuan agar urusan mereka lebih cepat di masa depan.

Skala Prioritas & Manajemen Energi Saya mulai menerapkan sistem "blok waktu". Misalnya, pagi hari khusus untuk pelayanan langsung (front office), dan siang hari saat kondisi lebih tenang digunakan untuk fokus pada penginputan data (back office).

E. Kesimpulan dan Rekomendasi

Berdasarkan seluruh rangkaian kegiatan dan rencana aksi yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan bahwa transformasi pelayanan administrasi di sekolah bukan sekadar perpindahan dari kertas ke aplikasi, melainkan sebuah perubahan budaya kerja. Poin-poin utama dari praktik baik ini meliputi

Peningkatan Efisiensi Digitalisasi layanan (seperti penggunaan QR Code dan formulir online) terbukti mampu memangkas waktu tunggu pelayanan hingga lebih dari 50%, memberikan kepuasan lebih bagi warga sekolah.

Akurasi Data Integrasi sistem administrasi sekolah dengan platform digital Pemerintah Kota Tangerang (seperti SIMASN dan Tangerang LIVE) meminimalisir kesalahan manusia (*human error*) dan memastikan data selalu mutakhir.

Profesionalisme ASN Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelayanan harian telah meningkatkan citra Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) menjadi sosok yang solutif, adaptif, dan kompeten di mata masyarakat.

OPTIMALISASI LAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI TENGAH KETERBATASAN SDM

Zainab | SDN Sudimara Timur 2
zainabzee95@gmail.com

A. Pendahuluan

Praktik baik ini disusun sebagai bagian dari rangkaian pelatihan Tenaga Administrasi Sekolah yang diselenggarakan oleh BKPSDM Kota Tangerang bekerja sama dengan BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. Pelatihan tersebut dilaksanakan secara luring selama lima hari di BBPPMPV Bispar dengan total beban belajar setara 50 jam pelajaran.

Pelatihan ini memberikan pengalaman belajar yang bermakna bagi saya, terutama dalam memahami peran strategis tenaga administrasi sekolah sebagai pendukung utama kelancaran proses pendidikan. Selama ini, peran tenaga administrasi sering dipandang sebelah mata atau sebatas pelengkap, padahal keberadaan sistem administrasi yang tertib dan terkelola dengan baik sangat berpengaruh terhadap efektivitas layanan pendidikan di sekolah.

Materi yang paling menarik dan bermanfaat bagi saya adalah pengelolaan arsip sekolah, penataan dokumen secara sistematis, serta pemanfaatan teknologi sederhana untuk mendukung pelayanan administrasi. Materi tersebut relevan dengan kondisi nyata di sekolah penulis, yaitu SDN Sudimara Timur 2, yang memiliki keterbatasan jumlah tenaga administrasi. Melalui praktik baik ini, saya bermaksud membagikan praktik baik yang telah dilakukan sebagai hasil penerapan ilmu dari pelatihan. Tujuan penulisan praktik baik ini adalah sebagai bentuk refleksi profesional sekaligus upaya berbagi pengalaman agar dapat menginspirasi tenaga administrasi sekolah lainnya.

B. Deskripsi Praktik Baik

Kondisi awal pelayanan administrasi di SDN Sudimara Timur 2 menunjukkan berbagai keterbatasan. Jumlah tenaga administrasi yang belum ideal menyebabkan beberapa tugas administrasi belum tertangani secara maksimal. Dokumen sekolah seperti surat menyurat, arsip kepegawaian, data peserta didik, dan dokumen pendukung lainnya masih tersimpan secara manual dan belum terklasifikasi dengan rapi.

kondisi tersebut berdampak pada lambatnya pelayanan administrasi, kesulitan dalam pencarian data, serta potensi terjadinya kesalahan atau kehilangan dokumen. Situasi ini dirasakan tidak hanya oleh tenaga

administrasi, tetapi juga oleh guru dan pimpinan sekolah yang membutuhkan data secara cepat dan akurat. Setelah mengikuti pelatihan, saya mulai melakukan perubahan secara bertahap. Langkah awal yang dilakukan adalah memetakan seluruh jenis dokumen yang ada di sekolah, kemudian menyusunnya ke dalam klasifikasi sederhana berdasarkan jenis dan tahun. Dokumen fisik disimpan dalam map berlabel, sedangkan dokumen penting mulai dialihkan ke bentuk digital.



Perubahan positif mulai terlihat setelah sistem ini berjalan. Proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat, pelayanan administrasi terasa lebih tertib, dan komunikasi antar warga sekolah menjadi lebih efektif. Guru menyampaikan bahwa mereka lebih mudah memperoleh data yang dibutuhkan, sementara tenaga administrasi merasa pekerjaannya lebih terarah meskipun dengan keterbatasan sumber daya.

C. Rencana Aksi

Rencana aksi perubahan pelayanan administrasi sekolah disusun berdasarkan materi pelatihan yang diperoleh, khususnya terkait pengelolaan arsip dan peningkatan mutu layanan administrasi. Kesepakatan bersama dilakukan melalui diskusi dengan kepala sekolah dan guru agar perubahan dapat berjalan secara kolaboratif.

Langkah-langkah rencana aksi meliputi:

1. Inventarisasi seluruh dokumen sekolah,
2. penyusunan klasifikasi arsip sederhana,
3. Digitalisasi dokumen penting,
4. Penyusunan jadwal pemutakhiran data secara berkala, dan
5. Evaluasi pelayanan administrasi.

Pelaksanaan rencana aksi melibatkan tenaga administrasi sebagai pelaksana utama, kepala sekolah sebagai penanggung jawab, serta guru sebagai

pengguna layanan. Bahan dan alat yang digunakan antara lain map arsip, lemari penyimpanan, komputer, dan media penyimpanan digital. Output yang diharapkan adalah sistem administrasi sekolah yang lebih tertib, rapi, dan mudah diakses.

D. Refleksi

Pelaksanaan praktik baik ini memberikan banyak pembelajaran bagi saya. Faktor utama yang mendukung keberhasilan kegiatan adalah dukungan pimpinan sekolah, komitmen tenaga administrasi, serta kerja sama seluruh wargasekolah

Tantangan yang dihadapi antara lain keterbatasan waktu, beban kerja yang cukup tinggi, serta kemampuan awal dalam pengelolaan arsip digital. Tantangan tersebut diatasi dengan pengaturan waktu yang lebih disiplin, belajar secara mandiri, dan saling berbagi pengalaman dengan rekan kerja. Dari kegiatan ini, saya menyadari bahwa keterbatasan sumber daya bukanlah penghalang utama selama terdapat kemauan untuk berubah dan bekerja secara sistematis.

E. Kesimpulan dan Rekomendasi

Praktik baik ini membuktikan bahwa pelayanan administrasi sekolah dapat ditingkatkan meskipun dengan jumlah tenaga administrasi yang terbatas. Melalui penataan sistem arsip dan kolaborasi seluruh warga sekolah, pelayanan administrasi menjadi lebih tertib dan efektif.

Saya merekomendasikan agar sekolah lain dapat menerapkan sistem administrasi sederhana yang disesuaikan dengan kondisi masing-masing sekolah. Selain itu, pelatihan berkelanjutan bagi tenaga administrasi sekolah perlu terus didorong untuk meningkatkan profesionalisme dan kualitas layanan.

LAKSA | LEMBARAN KARYA BERSAMA VOLUME 2-2026 EDISI TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Buku LAKSA – Lembar Karya Bersama merupakan kumpulan artikel praktik baik Pengelolaan Administrasi Sekolah hasil karya para Tenaga Administrasi Sekolah di wilayah Kota Tangerang yang telah mengikuti rangkaian Pelatihan Tenaga Administrasi Sekolah di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Kerjasama BKPSDM Kota Tangerang dengan BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

Buku LAKSA Volume 2 ini hadir sebagai pemantik bagi karya-karya para Tenaga Administrasi Sekolah wilayah Kota Tangerang selanjutnya dalam hal berbagi praktik baik peningkatan kompetensi, profesionalisme dan integritas Tenaga Administrasi Sekolah dalam mendukung kelancaran operasional Pendidikan di satuan Pendidikan masing-masing, guna mewujudkan pelayanan Pendidikan yang berkualitas, transparan, dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang

**Tenaga Administrasi Sekolah Kota Tangerang Kompeten!
Tangerang Ayo! Bersama Membangun Kota!**





Kemendikdasmen
BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata