

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM KEGIATAN TATA USAHA DI SMPN 3 SIDOARJO**

**Rachmadani Nur Aji Wijaya Kusuma<sup>1</sup>, Agung Dwi Nugroho<sup>2</sup>**  
STIE Mahardhika Surabaya

Email: [rachmadaninurajiwk@gmail.com](mailto:rachmadaninurajiwk@gmail.com)<sup>1</sup>, [agungdwinugroho947@gmail.com](mailto:agungdwinugroho947@gmail.com)<sup>2</sup>

**Abstrak** – Untuk memastikan proses administrasi di sekolah, lembaga pendidikan membutuhkan pengelolaan yang efektif agar setiap proses administrasi dapat berjalan secara terstruktur, efisien, dan sesuai dengan tujuan pendidikan. Manajemen yang baik memungkinkan pengelolaan data siswa, kegiatan surat menyurat, data kepegawaian, hingga arsip sekolah. Sehingga dapat mendukung kelancaran terhadap warga sekolah. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi manajemen administrasi sekolah dalam kegiatan tata usaha di SMPN 3 Sidoarjo Fokus utama penelitian adalah bagaimana tata usaha menjalankan fungsi administrasi sekolah sesuai dengan prinsip manajemen yang efektif dan efisien. Metode yang di gunakan adalah kualitatif dengan pengambilan data melalui dokumentasi dan wawancara secara mendalam dengan staff tata usaha dan kepala sekolah dengan memerikan instrumen pertanyaan Hasil penelitian menunjukkan bahwa keguatan tata usaha di SMPN 3 Sidoarjo telah sesuai dengan unsur unsur manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan secara terstruktur, khususnya dalam pengelolaan arsip, surat menyurat dan data kepegawaian. Meskipun demikian masih di temukan kendala dalam keterbatasan teknologi dan kurangnya pelatihan bagi tenaga administrasi.

**Kata Kunci:** Implementasi, Tata Usaha dan Manajemen Administrasi.

**Abstract** – To ensure the administrative process in schools, educational institutions require good management so that each administrative process can run in a structured, efficient, and in accordance with educational goals. Good management allows the management of student data, correspondence activities, personnel data, to school archives. So that this can support the smooth running of the school community. This study aims to describe the implementation of school administrative management in administrative activities at SMPN 3 Sidoarjo. The central focus of this study is how the administration carries out administrative functions in accordance with the principles of effective and efficient management The method used a qualitative with data collection through documentation and in-depth interviews with administrative staff and the pincipal by providing question instruments. The results of the study indicate that administrative activities at SMPN 3 Sidoarjo have been in accordance with management elements such as planning, organizing, implementing and supervising in a structured manner, especially in the management of archives, correspondence and personnel data, However, there are still obstacles in the limitations of technology and lack of training for administrative stoff.

**Keywords:** Implementation, Administration and Management Administrative.

## PENDAHULUAN

Sekolah sebagai instansi pendidikan formal tidak hanya terfokus pada proses kegiatan pembelajaran namun juga berfungsi sebagai unit administrasi. Menurut Gie (2000) administrasi sekolah juga berfungsi untuk membantu mencapai sasaran organisasi dengan menjalankan tugas-tugas yang bersifat operasional. Selain itu, administrasi sekolah memiliki fungsi memberikan informasi-informasi penting yang diperlukan oleh pimpinan dalam pengambilan keputusan dan tindakan yang tepat agar dapat berjalan dengan lancar secara keseluruhan. Oleh karena itu, melalui pengelolaan tata usaha yang baik, pelayanan dalam sebuah lembaga akan terpengaruh dan tujuan yang diinginkan dapat tercapai (Rohman & Hermawan, 2021).

Salah satu elemen penting dalam pengelolaan organisasi, terutama dalam sektor pendidikan adalah administrasi. Administrasi tidak hanya sebatas pengurusan dokumen dan informasi, melainkan melibatkan berbagai kegiatan yang rumit dan terencana, yang mencakup perencanaan administratif, pengaturan tanggung jawab administratif, pelaksanaan pengawasan, serta penilaian kinerja administratif (Annisa & Darmansah, 2025).

Istilah "administrasi" mengacu pada tindakan atau usaha yang bertujuan untuk membantu, melayani, membimbing, atau mengorganisir semua kegiatan demi mencapai suatu sasaran. Evolusi ilmu administrasi yang awalnya berfokus pada bidang industri dan bisnis, selanjutnya meluas ke sektor pendidikan yang sering disebut administrasi pendidikan. Administrasi pendidikan adalah seluruh proses pengorganisasian dan pengintegrasian semua elemen, baik sumber daya manusia, aspek spiritual, maupun alat, yang terkait dengan pencapaian tujuan pendidikan (Nurussalami, 2020).

Dalam upaya untuk mendukung kelancaran proses belajar di sekolah, diperlukan suatu elemen yang membantu pelaksanaan kegiatan tersebut, yaitu bagian administrasi sekolah. Pada dasarnya, kegiatan administrasi melibatkan seluruh aktivitas pengelolaan surat dan dokumen yang dimulai dari mengumpulkan (menerima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua informasi yang diperlukan oleh organisasi. Administrasi merupakan salah satu komponen dalam tata usaha (Amiruddin, 2017).

Tata usaha sekolah merujuk pada kegiatan administrasi di bidang pendidikan yang mencakup pengelolaan, pencatatan, pengumpulan, penyimpanan data, dan dokumen, yang berfungsi untuk membantu pimpinan dalam mengambil keputusan, menangani surat menyurat, serta menyiapkan laporan terkait aktivitas sekolah tersebut. Mereka adalah staf non-pengajar yang bekerja di sekolah dan sering disebut sebagai Tata Usaha (TU). Dalam kepmendiknas No. 053/U/2001 mengenai pedoman pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang pendidikan dasar dan menengah, dinyatakan bahwa tenaga administrasi sekolah adalah sumber daya manusia yang tidak langsung terlibat dalam proses belajar mengajar, tetapi sangat berperan dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi di sekolah (Herlina et al., 2024).

Pelayanan tata usaha yang efisien membutuhkan suatu pengelolaan yang baik dan sistematis. Setiap pegawai yang terlibat perlu memiliki tanggung jawab, hak, serta kewenangan dan tugas yang jelas. Sebaiknya, pengelolaan tata usaha di sekolah mencakup tujuh area utama : manajemen pegawai, manajemen administrasi, manajemen fasilitas dan perlengkapan, manajemen hubungan masyarakat, manajemen surat menyurat dan pengarsipan, manajemen siswa, serta manajemen layanan khusus. Oleh karena itu, kepala sekolah perlu mempertimbangkan kualitas, keterampilan, kemampuan, dan keahlian staf saat menempatkan mereka di bidang tugas yang sesuai (Sugianti et al., 2024).

Program-program peningkatan mutu yang meliputi pembuatan sistem informasi, pengelolaan layanan, bantuan belajar, dan pembenahan suasana sekolah agar menjadi lingkungan belajar yang baik, termasuk pelayanan administrasi bafid warga sekolah, perlu

ditingkatkan oleh tenaga administrasi sekolah. Tujuannya adalah untuk mencapai mutu yang jelas dengan tolak ukur yang terperinci, serta standar keberhasilan yang bisa di ukur dengan pasti (Helma et al., 2018).

Administrasi sekolah beroperasi baik secara individu maupun bersama sama dengan kepala sekolah dan guru untuk menyelesaikan berbagai tugas. Tugas yang dilakukan akan sulit untuk menghasilkan hasil maksimal jika seseorang tidak memiliki kualifikasi dan kemampuan di bidang tersebut. Oleh karena itu, pegawai tata usaha sekolah harus memiliki keahlian dalam administrasi dan mampu bekerja baik secara mandiri maupun dalam kelompok (Fajriah, 2023).

Layanan administrasi yang efektif mematuhi aturan dan regulasi yang ditetapkan oleh lembaga atau unit yang berwenang dalam dunia pendidikan. Mematuhi regulasi yang ada berpengaruh pada kualitas layanan administrasi. Namun, jika layanan itu tidak sejalan dengan aturan yang telah ditentukan, akan menyebabkan penurunan kualitas layanan. Oleh karena itu, fungsi tata usaha sangat berpengaruh terhadap kualitas layanan administrasi di sekolah (Hermansyah & Dewi, 2024).

Tujuan dari studi ini adalah untuk mengkaji cara penerapan pengelolaan manajemen administrasi sekolah dalam kegiatan administrasi di SMPN 3 Sidoarjo. Kajian ini bertujuan untuk menjelaskan sejauh mana proses perencanaan, pengaturan, pelaksanaan, dan pengawasan dalam manajemen administrasi telah dilaksanakan di lingkungan administrasi sekolah. Dengan memahami penerapan tersebut, penelitian ini juga memiliki tujuan untuk mengenali elemen-elemen yang mendukung dan menghalangi dalam pelaksanaan manajemen administrasi, serta memberikan saran yang dapat di terapkan untuk memperbaiki efisiensi dan efektivitas kerja administrasi di SMPN 3 Sidoarjo.

## **METODOLOGI PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif ini secara spesifik lebih diarahkan pada penggunaan metode studi kasus. Pembahasan utama dalam penelitian ini adalah bagaimana tata usaha menjalankan fungsi administrasi sekolah sesuai dengan prinsip manajemen yang efektif dan efisien. Latar pelaku dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan staf tata usaha. Latar belakang kegiatan dalam penelitian ini adalah Peran tata usaha dalam meningkatkan manajemen administrasi di SMP Negeri 3 Sidoarjo. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah wawancara dan observasi bertujuan untuk memahami fenomena secara mendalam melalui perspektif subjek yang diteliti. Pendekatan ini dipilih karena relevan untuk menggali secara rinci proses, peran, serta dinamika tata usaha dalam menjalankan fungsi administrasi sekolah.

Studi kasus di gunakan untuk memperoleh pemahaman mengenai bagaimana praktik administrasi yang di laksanakan oleh tata usaha dalam mendukung efisiensi manajemen administrasi pendidikan di lingkungan sekolah. Subjek yang diteliti dalam studi ini adalah Kepala Sekolah dan Staf Tata Usaha di SMPN 3 Sidoarjo, yang di pilih karena keterlibatan langsung mereka dalam proses manajemen administrasi sekolah.

Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi :

1. Wawancara yang mendetail, yang dilakukan kepada kepala sekolah dan staf tata usaha untuk mengumpulkan data mengenai pelaksanaan fungsi administrasi, kendala yang dihadapi, serta strategi yang digunakan untuk meningkatkan efektivitas kerja administrasi sekolah.
2. Observasi langsung, yang dilakukan untuk mengamati aktivitas harian tata usaha dalam menjalankan tugas administrasi, pola kerja, serta interaksi antarstaf maupun dengan pihak sekolah lainnya.

Data yang didapatkan akan dianalisis secara kualitatif, yaitu dengan cara mereduksi data, menyajikan data, dan menarik kesimpulan yang berkaitan dengan fokus penelitian.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Pelaksanaan Fungsi Administrasi oleh Tata Usaha**

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah dan staf tata usaha, diketahui bahwa pelaksanaan administrasi di SMP Negeri 3 Sidoarjo telah berjalan secara sistematis, meskipun masih terdapat beberapa kendala teknis. Tata usaha menjalankan tugas-tugas administratif seperti pencatatan data siswa, pengelolaan arsip, surat menyurat, penyusunan laporan, serta administrasi kepegawaian dan keuangan.

Dari hasil observasi, terlihat bahwa staf tata usaha sudah memiliki pembagian tugas yang jelas. Setiap staf bertanggung jawab atas bidang administrasi tertentu, seperti administrasi siswa, keuangan, dan inventaris sekolah. Pembagian ini mendukung efektivitas kerja karena meminimalisir tumpang tindih tanggung jawab.

### **Efektivitas Manajemen Administrasi**

Menurut informasi yang didapat dari hasil wawancara, kepala sekolah menganggap tata usaha telah menunjukkan kemajuan dalam pengelolaan administrasi, terutama dalam hal digitalisasi data. Sekolah telah mulai menggunakan aplikasi berbasis daring untuk pengarsipan dan pendataan siswa. Hal ini berdampak positif terhadap efisiensi waktu dan akurasi informasi.

Namun, masih ditemukan kendala dalam penggunaan sistem digital, terutama dari segi keterampilan teknologi informasi di kalangan staf TU senior. Selain itu, masih ada beberapa dokumen yang belum terdigitalisasi secara menyeluruh sehingga proses pencarian data terkadang memerlukan waktu lebih lama. Kondisi ini menyatakan bahwa penggunaan teknologi dalam administrasi sekolah dapat meningkatkan efisiensi kerja, namun disertai dengan pengembangan dan peningkatan kemampuan tenaga kerja.

### **Peran Kepala Sekolah dalam Mendukung Kinerja Tata Usaha**

Kepala sekolah memiliki peran penting dalam mendorong peningkatan kinerja tata usaha. Berdasarkan wawancara, kepala sekolah secara aktif melakukan pembinaan, memberikan supervisi rutin, serta mendukung pelatihan administrasi bagi staf tata usaha. Pendekatan ini terbukti memberikan dampak positif terhadap motivasi kerja staf TU, yang merasa lebih dihargai dan diperhatikan. Selain itu, keterbukaan komunikasi antara kepala sekolah dan TU juga mendorong terbentuknya lingkungan kerja yang kondusif dan kolaboratif.

### **Tantangan dalam Pengelolaan Administrasi**

Beberapa tantangan utama yang dihadapi oleh tata usaha SMP Negeri 3 Sidoarjo antara lain:

- Kurangnya pelatihan administrasi terbaru.
- Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung, seperti komputer yang belum merata dan keterbatasan akses internet.
- Beban kerja yang tinggi di waktu tertentu, seperti awal tahun ajaran atau saat penyusunan laporan akhir semester.

Meskipun demikian, staf TU tetap berusaha menjalankan tugas secara optimal, dengan membagi waktu kerja dan saling membantu antar anggota tim.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan temuan dari penelitian yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan bahwa tata usaha memiliki peran penting dan strategis dalam mendukung efektivitas manajemen administrasi di SMP Negeri 3 Sidoarjo. Pelaksanaan fungsi administrasi oleh staf tata usaha telah berjalan dengan cukup baik, ditandai dengan pembagian tugas yang jelas, pelaksanaan pekerjaan administratif yang terstruktur, serta adanya upaya untuk mendigitalisasi data guna meningkatkan efisiensi kerja.

Kepala sekolah berperan aktif dalam membina dan mendukung kinerja staf tata usaha

melalui supervisi dan pemberian pelatihan. Meskipun demikian, penelitian ini juga menemukan sejumlah kendala seperti keterbatasan fasilitas penunjang, kurangnya pelatihan teknologi informasi, serta beban kerja yang meningkat di waktu-waktu tertentu.

Secara umum, tata usaha telah menunjukkan kontribusi nyata dalam pencapaian tujuan administrasi sekolah. Namun, agar pelayanan administrasi berjalan lebih optimal, diperlukan peningkatan kompetensi SDM dan pembaruan sistem kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi.

### **Saran**

#### **1. Peningkatan Kompetensi Staf Tata Usaha**

Sekolah perlu secara rutin mengadakan pelatihan dan workshop yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi modern dan penggunaan teknologi informasi. Hal ini penting untuk meningkatkan kemampuan staf dalam menjalankan tugas secara efisien dan profesional.

#### **2. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendukung**

Sekolah sebaiknya melengkapi kebutuhan kerja tata usaha seperti komputer, printer, jaringan internet, dan ruang kerja yang nyaman agar produktivitas dan kualitas kerja dapat lebih ditingkatkan.

#### **3. Penguatan Peran Kepala Sekolah sebagai Supervisor**

Kepala sekolah diharapkan terus memberikan dukungan, monitoring, dan evaluasi secara berkala terhadap kinerja tata usaha. Supervisi yang efektif akan mendorong terciptanya sistem administrasi yang lebih tertib dan terarah.

#### **4. Peningkatan Kolaborasi Antarstaf**

Kerja sama antarstaf tata usaha serta koordinasi dengan guru dan manajemen sekolah perlu diperkuat untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, terintegrasi, dan mendukung pelayanan administrasi yang optimal

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Amiruddin. (2017). Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi. *Al-Idarah : Jurnal Kependidikan Islam*, 7(1), 126–145.
- Annisa, A., & Darmansah, T. (2025). Peran Manajerial Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di Mts Al-Washliyah Tembung. 8(1).
- Fajriah, A. (2023). Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha di Sekolah. *Jurnal Manajemen Pendidikan Dasar, Menengah Dan Tinggi [JMP-DMT]*, 4(1), 30–35. <https://doi.org/10.30596/jmp-dmt.v4i1.12895>
- Helma, T., Ananiah, & Darwis. (2018). Implementasi Manajemen Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Samarinda. *Tarbiyah Wa Ta'lim : Jurnal Penelitian Pendidikan & Pembelajaran*, 5(2), 81–94. <http://journal.uinsi.ac.id/index.php/Tarbiyawat/article/view/3211/1259>
- Herlina, B., Sumarni, Syamsiah, Muhammad, R., Jumiati, Lestari, Septiani, A., Putri, R., Risma, & Haerunnisa. (2024). ANALISIS KINERJA TENAGA TATA USAHA DALAM PELAKSANAAN. 4, 24–28. <https://irje.org/irje/article/view/430>
- Hermansyah, & Dewi, desy eka citra. (2024). Peran Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Penarik. *Of Social Science Research*, 4(1), 8331–8338.
- Nurussalami. (2020). Kompetensi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan. *Jurnal Intelektualita: Kajian Pendidikan, Manajemen, Supervisi Kepemimpinan, Psikologi Dan Konseling*, 9(2), 113
- Rohman, & Hermawan, A. (2021). Analisis Implementasi Administrasi Sekolah. *Reformasi*, 11(2), 250–258.
- Sugianti, I., Islam, U., Raden, N., Palembang, F., Islam, U., Raden, N., Palembang, F., Islam, U., Raden, N., & Palembang, F. (2024). Mendukung Kelancaran Proses Administrasi. 4(6), 1270–1280