

Analisis Manajemen Administrasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Fatuleu Kabupaten Kupang

Yemima Enjelia Suan¹, Jonathan Leobisa², Yanti Yunita Erni Sole³

Institut Agama Negeri Kristen Kupang, Indonesia

Email: yemimaenjelijasuan@gmail.com^{1*}, johnleobisa4@gmail.com², nitayanti06@gmail.com³

*Penulis Korenspondensi: nitayanti06@gmail.com¹

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan administrasi sekolah pada Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Fatuleu Kabupaten Kupang. Pengelolaan administrasi sekolah memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran proses pendidikan serta peningkatan kualitas layanan sekolah. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Subjek penelitian terdiri atas kepala sekolah, kepala tata usaha, dan dua staf tata usaha. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan analisis data dilakukan melalui tahap reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Fatuleu meliputi pengelolaan administrasi kurikulum, pengelolaan keuangan sekolah, pengelolaan data siswa, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan sarana dan prasarana. Secara umum pengelolaan administrasi telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur dasar administrasi sekolah. Sekolah telah memiliki dokumen kurikulum, perencanaan anggaran melalui rencana kegiatan dan anggaran sekolah dan anggaran sekolah (RKAS), data siswa dan kepegawaian, serta daftar inventaris sarana dan prasarana. Namun, dalam pengelolaan layanan administrasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Fatuleu masih ditemukan beberapa kendala, antara lain pengarsipan dokumen masih dilakukan secara manual, keterbatasan jumlah tenaga administrasi, rendahnya pemanfaatan teknologi informasi, serta beban kerja ganda yang dialami oleh staf tata usaha. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Fatuleu memiliki faktor pendukung dalam pengelolaan administrasi sekolah antara lain komite kepala sekolah, kerja sama antar star tata usaha, serta dukungan gurudalam menyediakan dokumen administrasi. Adapun faktor penghambat meliputi keterbatasan sumber daya manusia, sarana teknologi informasi yang belum memadai, serta tingginya beban kerja administratif. Oleh karena itu, pengelolaan administrasi sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Fatuleu perlu ditingkatkan melalui penataan sistem administrasi yang lebih tertib, penerapan administrasi berbasis digital, serta peningkatan kompetensi tenaga administrasi agar layanan administrasi sekolah dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Kata Kunci: Pengelolaan, Administrasi, Layanan Administrasi

Abstract

This study aims to analyze school administration management at Fatuleu 1 State Senior High School, Kupang Regency. School administration management plays a crucial role in supporting the smooth running of the educational process and improving the quality of school services. This study used a qualitative approach with a descriptive approach. The research subjects

consisted of the principal, the head of administration, and two administrative staff. Data collection techniques included observation, interviews, and documentation. Data analysis was conducted through data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The results of this study indicate that school administration at Fatuleu 1 State Senior High School includes curriculum administration, school financial management, student data management, personnel management, and facilities and infrastructure management. In general, administrative management has been implemented in accordance with basic school administration procedures. The school has curriculum documents, budget planning through the School Activity and Budget Plan (RKAS), student and personnel data, and an inventory list of facilities and infrastructure. However, in the management of administrative services at Fatuleu 1 State Senior High School several obstacles are still found, including manual document archiving, limited number of administrative staff, low utilization of information technology, and double workloads experienced by administrative staff. The results of this study indicate that Fatuleu 1 State Senior High School has supporting factors in managing school administration, including a principal's committee, cooperation between administrative staff, and teacher support in providing administrative documents. Inhibiting factors include limited human resources, inadequate information technology facilities, and a high administrative workload. Therefore, school administration management at Fatuleu 1 State Senior High School needs to be improved through a more orderly administrative system, the implementation of digital-based administration, and improving the competence of administrative staff so that school administration services can run effectively and efficiently.

Keywords: Management, Administration, Administrative Services

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan faktor utama dalam kemajuan suatu negara. Dengan sistem pendidikan individu yang cakap, memiliki wawasan luas, serta mampu menghadapi tantangan di dunia nyata. Namun meskipun pendidikan diakui sebagai hal krusial, masih banyak negara yang menghadapi kesulitan dalam meningkatkan mutu dan efektivitas sistem pendidikan mereka. Untuk mengatasi tantangan ini, diperlukan strategi yang tepat, didukung oleh penelitian yang kuat serta ketersediaan sumber daya yang memadai. Salah satu aspek penting yang perlu di

perbaiki adalah administrasi sekolah, karena peningkatan kualitasnya akan berdampak pada peningkatan layanan pendidikan secara keseluruhan (Adriani & Hidayat, 2023).

Salah satu pilar utama dalam pelayanan pendidikan merupakan tata usaha, yang berfungsi sebagai unit administrasi yang berinteraksi langsung dengan layanan, baik dalam sekolah maupun dengan pihak external. Menurut Gie (dalam Hermawan & Rohman, 2021), administrasi sekolah berperan penting dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi melalui pelaksanaan berbagai

tugas operatif. Selain itu, administrasi sekolah juga memiliki tanggung jawab untuk memberikan informasi penting yang dibutuhkan oleh pimpinan dalam pengambilan keputusan yang tepat, sehingga dapat memastikan kelancaran operasional organisasi secara keseluruhan. Dengan pengelolaan tata usaha yang baik, kualitas pelayanan suatu lembaga dan pencapaian tujuannya akan berpengaruh positif. Oleh karena itu, penting bagi setiap lembaga untuk mengelola arsipnya dengan efektif (Hermawan & Rohman, 2021).

Dalam setiap aspek administrasi, baik itu manajemen administrasi maupun manajemen operatif di lingkungan pendidikan adalah administrasi sekolah. Langkah ini sangat penting karena administrasi merupakan salah satu elemen kunci dalam upaya meningkatkan kualitas sekolah secara keseluruhan (Paendong, 2023).

Administrasi sekolah adalah sebuah proses komprehensif yang melibatkan berbagai kegiatan yang harus dilakukan oleh semua pihak terkait dengan tugas-tugas yang ada di lingkungan sekolah. Kegiatan administrasi sekolah mencakup berbagai aspek, seperti perencanaan, perorganisasian, pengarahan, dan

pengawasan yang dilaksanakan di institusi pendidikan. Salah satu indikator mutu sekolah dapat dilihat dari sejauh mana tertibnya administrasi yang diterapkan.

SMA Negeri 1 Fatuleu merupakan pendidikan formal yang menuntut administrator sekolah untuk menjalankan tugas sebagai administrator dengan berbagai keahlian dan keterampilan. Hal ini disebabkan sekolah ini memiliki berbagai jurusan, oleh karena itu, manajemen tata usaha perlu melakukan pengelolaan administrasi yang efektif untuk mendukung kelancaran proses pendidikan. Diharapkan pelayanan administrasi di sekolah dapat memberikan kemudahan bagi warga sekolah dalam mengurus segala urusan administrasi di SMA Negeri 1 Fatuleu. Peningkatan administrasi sangat penting untuk meraih kepuasan dan kepercayaan pelanggan terhadap administrasi di SMA Negeri 1 Fatuleu.

Berdasarkan hasil observasi pada tahun 2024 di SMA Negeri 1 Fatule'u, diketahui bahwa terdapat 3 orang tenaga administrasi yang menghadapi beban kerja yang cukup berat, yaitu yang pertama 1 tenaga administrasi sekolah sebagai operator, 1 orang staf administrasi yang merangkap sebagai guru Matematika dan 1

orang lainnya sebagai staf administrasi biasa, karena tenaga administrasi masih kurang mahir dalam pengoprasian komputer serta profesi tenaga administrasi belum setara dengan bidangnya. Akibatnya, pengelolaan administrasi di sekolah ini menjadi kurang efektif dan menyebabkan penumpukan pekerjaan, meskipun staf tata usaha telah berusaha semaksimal mungkin. Sebab itu, memerlukan penerapan manajemen yang baik agar tenaga administrasi mampu mengelola administrasi sekolah dengan efektif dan efisien.

METODE PENELITIAN

Penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan suatu metode yang mengumpulkan data langsung di lapangan, kemudian menganalisis dan menarik kesimpulan dari data tersebut. Peneliti menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan sistem pengelolaan administrasi di SMA 1 Fatuleu. Deskripsi tersebut disusun dalam bentuk kalimat tertulis, berdasarkan informasi yang didapat dari para narasumber serta hasil pengamatan langsung di sekolah dan dokumentasi yang ada. Penjelasan yang dihadirkan memberikan tinjauan mendalam

mengenai masalah yang relevan dengan fokus penelitian (Patonah, 2023).

Menurut Creswell (dalam Patonah, 2023) penelitian kualitatif didefinisikan sebagai proses penyelidikan suatu fenomena sosial dan masalah manusia. Jenis penelitian ini sangat sesuai karena secara langsung memusatkan perhatian pada satu aspek yaitu pengelolaan administrasi sekolah (Patonah, 2023).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Administrasi Kurikulum

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi kurikulum di SMA Negeri 1 Fatuleu telah dilaksanakan dengan cukup baik melalui beberapa tahapan. Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah, proses penyusunan kurikulum dilakukan melalui tahap persiapan, perumusan, uji dan review, revisi, serta pengesahan. Hal ini menunjukkan bahwa sekolah menerapkan prosedur yang sistematis dalam pengembangan kurikulum. Wawancara dengan kepala tata usaha juga menegaskan bahwa penyusunan kurikulum operasional sekolah melibatkan wakasek kurikulum bersama beberapa guru mata pelajaran, sesuai prinsip kolaboratif dalam implementasi kurikulum.

Temuan ini sejalan dengan pendapat Wijayanti (2020) yang menyatakan bahwa salah satu ciri pengelolaan kurikulum yang efektif adalah tersedianya dokumen yang lengkap serta sistem pengarsipan yang teratur. Kelemahan dalam pengarsipan menunjukkan bahwa fungsi pengawasan dan evaluasi menurut George R. Terry (dalam Syahputra & Aslami, 2023) belum berjalan secara optimal. Selain itu, masih terdapat tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi belum sesuai, sehingga mempengaruhi kelancaran administrasi kurikulum. Staf tata usaha yang belum mahir mengoperasikan komputer menyebabkan keterlambatan dalam pembaruan data atau penyusunan laporan.

Berdasarkan keseluruhan temuan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan administrasi kurikulum di SMA Negeri 1 Fatuleu telah berjalan dengan baik, mulai dari penyusunan, pelaksanaan, hingga evaluasi kurikulum. Namun, sekolah masih perlu meningkatkan efektivitas pengarsipan melalui digitalisasi dokumen, menambah pelatihan teknologi informasi bagi staf administrasi, dan memperkuat fungsi pengawasan agar pengelolaan kurikulum semakin optimal dan mampu mendukung peningkatan mutu pembelajaran.

Pengelolaan Keuangan Sekolah

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan keuangan di SMA Negeri 1 Fatuleu telah mengikuti prosedur dasar administrasi keuangan sekolah. Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah, seluruh pengeluaran dan pemasukan dicatat sesuai dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Setiap transaksi dilaporkan secara rutin sehingga memudahkan proses pemeriksaan dan pertanggungjawaban. Sekolah juga memiliki dokumen keuangan yang lengkap seperti buku kas, buku besar, dan kuitansi yang digunakan sebagai bukti transaksi. Hal ini sesuai dengan pendapat Hermawan & Rohman (2021) yang menyatakan bahwa pencatatan keuangan yang rapi dan lengkap merupakan indikator penting dalam administrasi sekolah yang akuntabel.

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis teori, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan keuangan di SMA Negeri 1 Fatuleu telah berjalan dengan baik dalam aspek perencanaan, pencatatan, dan pelaporan, karena sudah berpedoman pada RKAS, memiliki dokumen lengkap, serta melaksanakan pelaporan dana secara rutin. Namun, peningkatan masih diperlukan dalam beberapa aspek, seperti:

pemanfaatan aplikasi keuangan digital, pelatihan kompetensi bagi bendahara dan staf TU, percepatan proses input data, dan pengawasan yang lebih terpadu. Dengan perbaikan tersebut, pengelolaan keuangan di SMA Negeri 1 Fatuleu dapat berjalan lebih efektif, efisien, transparan, serta mendukung pencapaian tujuan pendidikan secara optimal.

Pengelolaan Data Siswa

Pengelolaan data siswa merupakan proses pencatatan informasi siswa dari saat mereka mendaftar hingga lulus, absensi, catatan akademik, serta kegiatan ekstrakurikuler. Dengan pengelolaan data yang akurat, kita dapat memantau perkembangan siswa secara efektif dan mengambil keputusan yang tepat (Wijayanti, 2020). Dalam konteks administrasi pendidikan, data siswa mencakup informasi pribadi, akademik, kehadiran, perilaku, serta riwayat perkembangan belajar.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan data siswa di SMA Negeri 1 Fatuleu telah dilakukan, namun belum sepenuhnya optimal. Berdasarkan wawancara dengan staf tata usaha, proses pengumpulan data siswa baru dilaksanakan melalui dua metode, yaitu online dan

offline. Siswa mengisi formulir pendaftaran dan menyerahkan dokumen persyaratan, kemudian data diverifikasi oleh pihak sekolah. Data yang dihimpun mencakup identitas pribadi siswa, catatan akademik, kehadiran, perilaku, serta ketertiban selama mengikuti kegiatan sekolah. Pengumpulan data dari berbagai sumber seperti nilai rapor, buku absensi, dan dokumen sekolah lainnya sesuai dengan pendapat Afni dkk (2022) yang menekankan pentingnya pencatatan sistematis sejak awal siswa masuk hingga selesai pendidikan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan data siswa di SMA Negeri 1 Fatuleu telah berjalan namun belum optimal. Pengelolaan data telah mencakup pengumpulan, penyimpanan, dan pemanfaatan informasi siswa, tetapi masih terkendala oleh sistem manual, keterbatasan tenaga administrasi, serta kurangnya pemanfaatan teknologi. Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan data siswa, sekolah perlu melakukan digitalisasi arsip, meningkatkan kapasitas staf tata usaha dalam penggunaan teknologi informasi, serta melakukan pembaruan data secara teratur. Perbaikan tersebut akan membantu sekolah mengoptimalkan pelayanan administrasi, mempercepat pengambilan keputusan, dan

meningkatkan kualitas manajemen pendidikan.

Pengelolaan Kepegawaian Sekolah

Pengelolaan kepegawaian sekolah merupakan serangkaian proses mulai dari perekrutan, pengangkatan, pengelolaan data tenaga pendidik, hingga perkembangan dan evaluasi kinerja mereka. Pengelolaan yang dilakukan secara efektif akan menjamin tersedianya guru dan staf pendidikan yang berkualitas (Wijayanti, 2020). Pengelolaan kepegawaian harus dilaksanakan secara sistematis agar sekolah memiliki tenaga pendidik dan kependidikan yang kompeten serta mampu mendukung tujuan pendidikan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan kepegawaian di SMA Negeri 1 Fatuleu telah berjalan, namun masih memerlukan peningkatan terutama pada aspek digitalisasi data pegawai.

Berdasarkan rangkaian temuan tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kepegawaian di SMA Negeri 1 Fatuleu telah dilaksanakan dengan cukup baik, terutama dalam aspek perencanaan kebutuhan pegawai, rekrutmen, penempatan tugas, dan penilaian kinerja. Namun, pengelolaan administrasi pegawai masih perlu ditingkatkan melalui penerapan

sistem digital, peningkatan kompetensi staf tata usaha dalam pengoperasian teknologi, serta konsistensi pembaruan data secara berkala. Dengan perbaikan tersebut, pengelolaan kepegawaian akan menjadi lebih efektif, efisien, dan mampu mendukung peningkatan kualitas pendidikan di sekolah.

Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil penelitian, pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Fatuleu sudah berjalan, namun belum optimal. Wawancara dengan kepala sekolah menunjukkan bahwa kebutuhan sarana di SMA Negeri 1 Fatuleu telah disesuaikan dengan kurikulum yang digunakan, seperti ketersediaan fasilitas kelas, laboratorium, perangkat teknologi informasi, serta sumber belajar lainnya. Hal ini selaras dengan teori Mustari (2022) dalam Wijayanti et al. (2020) yang menegaskan bahwa pengadaan sarana harus relevan dengan kurikulum dan jumlah peserta didik agar proses pembelajaran berjalan maksimal.

Temuan ini sejalan dengan pendapat Wiswandewi et al. (2023) yang menyatakan bahwa kurangnya pemeliharaan rutin dan keterbatasan dana merupakan masalah umum di banyak sekolah, dan dapat

berdampak negatif pada kualitas layanan pendidikan. Selain itu, keterbatasan teknologi dan belum adanya digitalisasi inventaris menjadi penghambat dalam mempercepat proses pendataan serta pelaporan kerusakan sarana.

Dengan menggabungkan hasil observasi dan wawancara, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Fatuleu tergolong cukup baik, terutama dalam penyediaan fasilitas yang sesuai kurikulum dan dalam pencatatan inventaris. Namun, peningkatan masih diperlukan dalam aspek: pemeliharaan rutin dan berjadwal, pemerataan inventaris di seluruh ruang kelas, penerapan digitalisasi pendataan sarana, penyediaan anggaran khusus pemeliharaan berkala. Perbaikan pada aspek-aspek tersebut akan membuat sarana dan prasarana lebih terkelola dengan baik, mendukung proses pembelajaran secara optimal, dan meningkatkan mutu sekolah secara keseluruhan.

Faktor Penghambat Pengelolaan Administrasi Sekolah

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM)

Mulyasa (2021) menyebutkan bahwa jumlah dan keterampilan

tenaga administrasi yang terbatas menjadi penghalang utama dalam menjalankan administrasi sekolah. Penelitian di SMA Negeri 1 Fatuleu menunjukkan bahwa sedikitnya tenaga administrasi dan beban kerja yang terlalu banyak mengakibatkan keterlambatan dalam memperbarui data serta penyimpanan dokumen.

2. Rendahnya Kemampuan Teknologi Informasi

Paendong (2023) menjelaskan bahwa kurangnya penguasaan atas teknologi informasi membuat administrasi masih dilakukan secara konvensional, yang memperlambat proses kerja. Observasi di lapangan menunjukkan bahwa staf administrasi memiliki keterampilan komputer yang terbatas, sehingga belum dapat menerapkan sistem administrasi digital dengan baik.

3. Keterbatasan Sarana dan Prasarana Administrasi

Menurut Wijayanti (2020), kurangnya fasilitas seperti komputer, printer, dan akses internet dapat mengganggu kelancaran proses administrasi di sekolah. Sekolah juga kekurangan fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK),

sehingga proses pencatatan dan pengolahan data belum optimal.

4. Penggunaan Sistem Administrasi Manual

Hermawan dan Rohman (2021) mengemukakan bahwa penggunaan sistem administrasi manual meningkatkan risiko kehilangan dokumen dan menghambat efisiensi pencarian informasi. Penelitian menunjukkan bahwa sebagian besar dokumen masih dalam bentuk manual, yang membuat waktu akses menjadi lebih lama.

5. Keterbatasan Anggaran Sekolah

Mustari (2022) menyatakan bahwa terbatasnya anggaran berdampak pada kurangnya pemeliharaan dan pengadaan fasilitas administrasi. Di SMA Negeri 1 Fatuleu, dana untuk pemeliharaan infrastruktur masih sangat minim.

6. Kurangnya Pengawasan dan Evaluasi Administrasi

George R. Terry dalam Syahputra dan Aslami (2023) menekankan bahwa fungsi pengawasan yang lemah dapat menyebabkan ketidakteraturan dalam administrasi. Dilapangan, ditemukan bahwa pengawasan terhadap

dokumen administrasi belum berjalan dengan baik sehingga masih ada keterlambatan dalam memperbarui data.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan faktor-faktor tersebut mengindikasikan bahwa pengelolaan administrasi disekolah masih memerlukan perbaikan dalam hal sumber daya manusia (SDM), teknologi, fasilitas pendukung, anggaran, serta pengelolaan pengawasan untuk dapat berfungsi dengan lebih efektif, efisien, dan teratur.

7 Faktor Pendukung Pengelolaan Administrasi Sekolah

1. Kepemimpinan kepala sekolah yang efektif

Menurut Mulyasa (2021), kepemimpinan yang mampu mengarahkan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan sekolah menjadi faktor utama pendukung kelancaran administrasi. Temuan penelitian menunjukkan bahwa kepala sekolah SMA Negeri 1 Fatuleu aktif dalam supervisi, pembinaan, dan pengawasan, sehingga administrasi berjalan lebih terarah.

2. Kerjasama dan koordinasi antar staf sekolah

Sagala (2020) menjelaskan bahwa kerjasama antara guru, tenaga kependidikan, dan staf tata usaha mempercepat penyelesaian tugas administrasi. Disekolah penelitian, hubungan kerja yang harmonis dan komunikasi yang baik antar staf terbukti mendukung kelancaran proses administrasi.

3. Ketersediaan sarana dan prasarana administrasi

Purwanto (2022) menyatakan bahwa fasilitas seperti komputer, printer, dan jaringan internet berperan penting dalam efektivitas administrasi. Temuan dilapangan menunjukkan bahwa SMA Negeri 1 Fatuleu telah memiliki sebagian sarana administrasi yang memadai dan membantu proses pendataan.

4. Kelengkapan dokumen administrasi sekolah

Nawawi (2021) menegaskan bahwa dokumen yang terorganisasi seperti buku induk, absensi, inventaris, dan laporan keuangan mempermudah pelayanan administrasi. Disekolah penelitian, dokumen-dokumen pendukung sudah tersedia sehingga mempermudah

pencatatan, pelaporan, dan penyimpanan data.

5. Pemanfaatan teknologi informasi

Paendong (2023) menyatakan bahwa penggunaan teknologi seperti aplikasi administrasi dan pengarsipan digital meningkatkan efektivitas kerja. Sekolah penelitian mulai menggunakan komputer dan aplikasi tertentu walaupun belum optimal, namun tetap menjadi faktor pendukung pengelolaan administrasi.

6. Lingkungan kerja yang kondusif

Hasibuan (2021) menjelaskan bahwa lingkungan kerja yang nyaman dan tertata meningkatkan produktivitas pegawai administrasi. Kondisi sekolah menunjukkan adanya budaya kerja yang cukup baik sehingga staf lebih mudah menyelesaikan tugas administrasinya.

7. Dukungan orang tua dan komite sekolah

Suryosubroto (2020) menyatakan bahwa keterlibatan komite dan orang tua membantu menyediakan fasilitas dan mendukung pendataan siswa. Di SMA Negeri 1 Fatuleu, dukungan komite sekolah membantu pemenuhan kebutuhan

tertentu yang mendukung layanan administrasi.

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa faktor pendukung pengelolaan administrasi sekolah mencakup kepemimpinan kepala sekolah yang efektif, kerjasama antar personel sekolah, ketersediaan sarana prasarana administrasi, kelengkapan dokumen, pemanfaatan teknologi informasi, lingkungan kerja yang kondusif, serta dukungan komite dan orang tua. Faktor-faktor ini secara keseluruhan berkontribusi meningkatkan efektivitas, kelancaran, dan ketertiban administrasi sekolah.

Faktor pendukung pengelolaan administrasi sekolah meliputi kepemimpinan kepala sekolah yang efektif, kerja sama antar staf, ketersediaan sebagian sarana administrasi, serta kelengkapan dokumen sekolah. Adapun faktor penghambatnya yaitu keterbatasan SDM administrasi, rendahnya kemampuan teknologi informasi, keterbatasan sarana TIK, penggunaan sistem manual, keterbatasan anggaran, serta lemahnya pengawasan dan evaluasi administrasi.

KESIMPULAN

Penelitian ini berawal dari kebutuhan akan administrasi sekolah yang

berperan penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Observasi awal di SMA Negeri 1 Fatuleu menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi masih belum maksimal, disebabkan oleh terbatasnya jumlah petugas administrasi, keterampilan teknologi yang kurang, serta tingginya beban kerja.

Administrasi

Kurikulum.

Pelaksanaan pengelolaan kurikulum sudah berlangsung dengan baik, ditunjang oleh adanya dokumen kurikulum, RPP, dan nilai-nilai siswa. Meski demikian, proses pengarsipan masih dilakukan secara manual yang membuat layanan administrasi belum sepenuhnya efisien. **Administrasi**

Keuangan. Pengelolaan keuangan sekolah dilaksanakan berdasarkan RKAS dan laporan pertanggungjawaban yang disusun secara berkala. Meskipun transparansi sudah terjaga, pencatatan keuangan masih bersifat manual yang menyebabkan waktu pelayanan menjadi lebih lama. **Administrasi**

Data Siswa. Data siswa telah tercatat dalam buku induk dan format digital. Namun, pembaruan informasi seringkali terhambat karena jumlah tenaga administrasi yang terbatas serta beban kerja yang tinggi.

Administrasi Kepegawaian. Dokumen terkait kepegawaian dan absensi tersedia, serta evaluasi kinerja guru dan staf

dilakukan secara terjadwal. Walaupun demikian, pengelolaan data tetap dilakukan secara manual sehingga kurang efektif. **Administrasi Sarana dan Prasarana.** Daftar inventaris barang ada dan diperbarui setiap tahunnya. Namun, perawatan sarana dan prasarana belum dilakukan secara rutin akibat keterbatasan dana, sehingga beberapa fasilitas sekolah memerlukan perbaikan.

DAFTAR PUSTAKA

Ade Hermawan, & Abd. Rohman. (2021). Analisis Implementasi Administrasi Sekolah. *Reformasi*, 11(2), 250–258.

Afni, N., Akhmad, A., Nurapiah, N., Alaydrus, A., Rezal, M., I Pagisi, E. W., & MS, S. (2022). Analisis Manajemen Administrasi Pendidikan Pada Paud Alkhairaat Kecamatan Lore Selatan Kabupaten Poso. *Jurnal Ekonomi Trend*, 10(2), 1–16.
<https://doi.org/10.31970/trend.v10i2.248>

Andriani, N., & Hidayat, M. (2023). Pengelolaan Administrasi Sekolah. *Jurnal Pelita Nusantara*, 1(2), 215–220.

<https://doi.org/10.59996/jurnalpelitanusantara.v1i2.195>

Dwi Sulsilawati. (2024). Layanan Tenaga Administrasi Sekolah Di SMA Negeri 2 Bulukumba. *Administrasi Pendidikan*, 1(1), 5.

Firdaus, I., Hidayati, R., Hamidah, R. S., Rianti, R., Cahyuni, R., & Khotimah, K. (2023). Model-Model Pengumpulan Data dalam Penelitian Tindakan Kelas. *Jurnal Kreativitas Mahasiswa*, Vol.1 No.2(2), 107.

Hasibuan, M. S. P. (2021). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.

Jannah, M. (2024). Kualitas Layanan Administrasi Di Sekolah SMA Negeri 11 Wajo.(1).
[https://eprints.unm.ac.id/34950/%0Ahttp://eprints.unm.ac.id/34950/1/JURNAL ADMINISTRASI PENDIDIKAN MIFTAHUL JANNAH.pdf](https://eprints.unm.ac.id/34950/%0Ahttp://eprints.unm.ac.id/34950/1/JURNAL_ADMINISTRASI_PENDIDIKAN_MIFTAHUL_JANNAH.pdf)

Kasmira, Ardiansyah, M., & Mus, S. (2021). Tupoksi Tenaga Administrasi Sekolah di SMP Negeri Satu Atap 7 Bangkala Kabupaten Jeneponto. *Edustudent: Jurnal Ilmiah Pendidikan dan Pengembangan Pembelajaran* 10(X), XX-XX.

- Muhammad Fauzi, F. A. (2023). Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 03 Satu Atap Pangkalan Susu. *Peduli Riset & Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 14.
- Muliati, P., Basri, H., Hasbullah, H., & M, J. (2023). Strategi Pengelolaan Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di SD Inpres 12/79 TA Kabupaten Bone. *Jurnal Mappesona*, 6(1), 24–35.
- Mulyasa, E. (2021). Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah. Jakarta: Bumi Aksara.
- Muslihin, H. Y., Loita, A., & Nurjanah, D. S. (2022). Instrumen Penelitian Tindakan Kelas untuk Peningkatan Motorik Halus Anak. *Jurnal Paud Agapedia*, 6(1), 99–106.
<https://doi.org/10.17509/jpa.v6i1.51341>
- Nawawi, H. (2021). Manajemen Strategik Organisasi Non Profit Bidang pemerintah. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
<https://doi.org/10.30863/mappesona.v6i1.3210>
- Paendong, A. C., Rende, J. C., & Komansilan, A. (2023). Manajemen Pembelajaran Collaborative Pada Materi Momen Inersia Di Sma Negeri 2 Tondano. *Charm Sains: Jurnal Pendidikan Fisika*, 4(3), 129–136.
<https://doi.org/10.53682/charmsains.v4i3.266>
- Patonah, I., Sambella, M., & Az-Zahra, S. M. (2023). Pendekatan Penelitian Pendidikan: Penelitian Kualitatif, Kuantitatif Dan Kombinasi (Mix Method). *Pendas: Jurnal Ilmiah ...*, 08(1989), 5378–5392.
- Purwanto, N. (2022). Administrasi dan Supervisi Pendidikan. Bandung: Remaja Rosdakarya.
<https://journal.unpas.ac.id/index.php/pendas/article/view/11671>
- Sohail Aslam, Maqsood Ahmad, H. F. A. and S. E. (2021). Efektivitas Pelayanan Tenaga Administrasi Di SMA Abdussalam Kabupaten Kubu Raya. *Paper Knowledge . Toward a Media History of Documents*, 7(2), 1–18.
http://www.joi.isoss.net/PDFs/Vol-7-no-2-2021/03_J_ISOSS_7_2.pdf
- Spradley, P., & Huberman, M. (2024). *Kajian Teoritis tentang Teknik Analisis Data dalam Penelitian Kualitatif : Perspektif*

*Spradley, Miles dan Huberman. 1(2),
77–84.*

Suryosubroto, B. (2020). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.

Syahputra, D. R., & Aslami, N. (2023). Prinsip-Prinsip Utama Manajemen George R. Terry. *Manajemen Kreatif Jurnal (MAKREJU)*, 1(3), 51–56.

Warsudi, Deni, L., Supriyanto, E., Sanjaya, S., Abadi, A., & Ngali, D. (2023). Pengenalan Manajemen Administrasi Pada Unit Kegiatan Mahasiswa (Ukm) Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman. *ABDIKU: Jurnal Pengabdian Masyarakat Universitas Mulawarman*, 1(2), 26–31.
<https://doi.org/10.32522/abdiku.v1i2>.
353

Wijayanti, N. S. (2020). *Pengantar Manajemen*.

Wiswandewi, N. K., Sudewi, N. K. Y. S., Purniasih, K. S., Widnyani, N. N. A., Maharani, N. K. A. W., & Werang, R. B. (2023). Faktor-Faktor Penghambat Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah di SD Negeri 5 Banyuning. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 7(3), 31653–31657.