

Strategi Optimalisasi Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di UPTD SMPN 2 Parepare

Anatasia.B

Institut Agama Islam Negeri Parepare

(anatsyaburhan@gmail.com)

Abstract: *Effective and efficient administration in schools is an important aspect in supporting the success of the educational process. However, at SMPN 2 Parepare, there are several obstacles in the implementation of administration, such as a lack of administrative staff, the absence of the head of administration, disorganized accumulation of archives, and unequal distribution of tasks. These problems have an impact on slow administrative services and the quality of education received by students and teachers. Therefore, efforts are needed to optimize administrative implementation through strategies including recruitment and training of human resources, digitalization, school principal leadership and workload evaluation. The research method used is a descriptive qualitative approach with a focus on case studies, which is very relevant for explaining strategies for optimizing school administration in improving the quality of educational services. With these strategies, archive and document management becomes neater, administrative services to teachers, students, parents and stakeholders become more responsive, and all parties' satisfaction with school services can increase. In the end, optimizing administration in schools not only supports smooth operations, but also contributes directly to creating a better and more competitive quality of education.*

Keywords : *Administration, Strategy, Quality of Education*

Abstrak: Administrasi yang efektif dan efisien di sekolah merupakan aspek penting dalam mendukung keberhasilan proses pendidikan. namun, di smpn 2 parepare, terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan administrasi, seperti kurangnya tenaga administrasi, ketidakhadiran kepala tata usaha, penumpukan arsip yang tidak terorganisir, serta pembagian tugas yang tidak merata. masalah-masalah ini berdampak pada lambatnya layanan administrasi dan kualitas pendidikan yang diterima oleh siswa dan guru. oleh karena itu, diperlukan upaya untuk mengoptimalkan pelaksanaan administrasi melalui strategi-strategi diantaranya perekrutan dan pelatihan sdm, digitalisasi, kepemimpinan kepala sekolah dan evaluasi beban kerja. metode penelitian yang digunakan yaitu pendekatan kualitatif deskriptif dengan fokus pada studi kasus, sangat relevan untuk menguraikan tentang strategi optimalisasi administrasi sekolah dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan. Dengan strategi-strategi tersebut, pengelolaan arsip dan dokumen menjadi lebih rapi, layanan administrasi kepada guru, siswa, orang tua, dan stakeholder menjadi lebih responsif, serta kepuasan semua pihak terhadap layanan sekolah dapat meningkat. Pada akhirnya, optimalisasi administrasi di sekolah tidak hanya mendukung kelancaran operasional, tetapi juga berkontribusi langsung pada terciptanya mutu pendidikan yang lebih baik dan berdaya saing.

Kata Kunci : Administrasi, Strategi, Mutu Pendidikan

A. PENDAHULUAN

Administrasi sekolah merupakan tulang punggung dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan. (Mustika et al. 2024) Fungsi administrasi yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga pengendalian aktivitas sekolah memainkan peran strategis dalam memastikan bahwa semua proses pendidikan berjalan efektif dan efisien. Dalam konteks pendidikan di Indonesia, peningkatan mutu layanan pendidikan menjadi prioritas utama untuk mencapai tujuan pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas. Hal ini menuntut setiap sekolah, termasuk UPTD SMP 2 Parepare, untuk terus berinovasi dalam mengelola administrasi agar selaras dengan kebutuhan zaman.

Seiring dengan perkembangan teknologi dan meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap kualitas pendidikan, administrasi sekolah tidak lagi hanya berfokus pada tugas administratif seperti pengarsipan dokumen atau pengelolaan data siswa. Lebih dari itu, administrasi harus mampu mendukung pengambilan keputusan strategis, menyediakan layanan prima bagi semua pihak, serta memastikan akuntabilitas dalam pengelolaan sumber daya sekolah. Namun, (Munir and Su'ada 2024) tantangan seperti keterbatasan sumber daya manusia, infrastruktur yang kurang memadai, serta kurangnya pemanfaatan teknologi sering kali menjadi hambatan dalam optimalisasi administrasi sekolah.

Untuk menghadapi tekanan dan tuntutan yang semakin besar dari berbagai pihak yang berkepentingan (stakeholders), lembaga pendidikan, mulai dari sekolah hingga perguruan tinggi, perlu memiliki kemampuan adaptasi yang tinggi agar dapat bertahan dan berkembang. Dalam hal ini, penerapan konsep organisasi pembelajaran menjadi sangat penting sebagai strategi untuk memastikan lembaga pendidikan mampu terus bertransformasi seiring perubahan lingkungan, termasuk kemajuan pengetahuan dan teknologi (Muhammad Fabio Armandani and Dedi Mulyadi 2021).

Tenaga administrasi sekolah memiliki peran kunci dalam mendukung kepala sekolah dalam menyelenggarakan layanan administrasi (Pandi 2022). Mereka berkontribusi signifikan dalam memastikan kelancaran semua proses pendidikan di sekolah (Dacholfany 2024). Dengan tenaga administrasi yang kompeten, lembaga pendidikan dapat menjamin bahwa kegiatan administratif terlaksana secara efisien dan sesuai standar yang berlaku. Tugas utama tenaga administrasi mencakup pengelolaan dokumen, penjadwalan, pelaporan, serta koordinasi kegiatan internal dan eksternal (Oktarina and Yusrizal 2017). Melalui peran ini, mereka turut menciptakan suasana yang mendukung proses pembelajaran dan aktivitas ekstrakurikuler.

Peran tenaga administrasi sekolah tidak hanya terbatas pada pelaksanaan tugas administratif sehari-hari, tetapi juga mencakup dukungan dalam pengambilan keputusan dan perencanaan strategis bersama kepala sekolah (Putra, Nasution, and Yahfizham 2024). Dengan keberadaan tim administrasi yang kompeten, lembaga pendidikan dapat lebih fokus pada penyelenggaraan pendidikan yang bermutu. Pengakuan terhadap peran penting tenaga administrasi dalam menjalankan tugas administratif secara efisien menjadi faktor kunci keberhasilan lembaga pendidikan. Oleh karena itu, investasi dalam peningkatan kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi adalah langkah strategis untuk memastikan pendidikan yang efektif dan berkualitas di setiap jenjang.

Manajemen sumber daya manusia yang baik serta profesionalisme dalam lingkungan sekolah sangat penting untuk membentuk tenaga administrasi yang berkualitas. Administrasi sekolah yang profesional dan kompeten memiliki peran strategis dalam memberikan pelayanan optimal kepada seluruh stakeholder di dunia pendidikan. Tenaga administrasi sekolah, yang bertanggung jawab atas kualitas penyelenggaraan administrasi, harus menunjukkan tingkat profesionalisme tinggi dalam menjalankan tugasnya (Widdah 2021). Hal ini meliputi kemampuan dalam mengelola dokumen, mengorganisasi, menyusun jadwal, serta

mengoordinasikan berbagai kegiatan pendidikan secara efisien dan akurat. Dengan demikian, kinerja tenaga administrasi yang andal menjadi salah satu pilar keberhasilan operasional sekolah.

Tenaga kependidikan mencakup berbagai peran, termasuk kepala sekolah, pengawas, laboran, guru, pustakawan, peneliti, dan staf administrasi pendidikan (Satrio et al. 2021). Setiap individu dalam kategori ini diharapkan memiliki kualifikasi, keterampilan, serta etos kerja yang mendukung terciptanya pendidikan berkualitas. Oleh karena itu, manajemen dan profesionalisme sumber daya manusia, khususnya tenaga administrasi sekolah, tidak hanya penting untuk kelancaran proses administratif, tetapi juga memberikan dampak positif pada pengalaman belajar peserta didik dan hubungan dengan berbagai stakeholder. Dalam konteks ini, investasi dalam pengembangan kualifikasi, kompetensi, dan profesionalisme tenaga administrasi merupakan langkah yang sangat penting. Upaya ini bertujuan untuk memastikan terselenggaranya pendidikan yang efektif serta pelayanan yang berkualitas tinggi bagi semua pihak terkait. Dengan tenaga administrasi yang profesional, lembaga pendidikan dapat lebih optimal dalam mendukung pencapaian tujuan pendidikan yang lebih baik. (Dianis Sviri 2023).

Layanan berkualitas adalah layanan yang mampu memenuhi atau bahkan melampaui kebutuhan dan harapan pengguna jasa (Ma'rufah 2023). Kotler menyatakan bahwa kepuasan konsumen merupakan hasil yang dirasakan ketika kinerja suatu lembaga sesuai atau melebihi ekspektasi konsumen. Dalam konteks pendidikan, mutu layanan menjadi komponen yang sangat penting dan tidak terpisahkan. Colby & Witt (2000:30) menjelaskan bahwa mutu layanan pendidikan adalah hasil dari interaksi antara lingkungan belajar yang mendukung, peserta didik dan pendidik, materi pembelajaran (termasuk kurikulum, materi, dan standar), serta proses pembelajaran di kelas. Sementara itu, Srinadi dan Nilasukmawati menekankan bahwa pengukuran mutu layanan adalah bagian krusial dalam memberikan layanan yang lebih baik, efisien, dan efektif (Tuhatelu 2021). Oleh karena itu, mutu layanan harus berawal dari pemahaman terhadap kebutuhan konsumen dan berakhir pada persepsi mereka terhadap kualitas layanan yang diberikan. Untuk mewujudkan layanan berkualitas, diperlukan strategi yang terencana dan terarah.

Strategi adalah proses ataupun rangkaian aktivitas pengambilan keputusan dengan penetapan metode pelaksanaan, yang diputuskan oleh pimpinan serta dilaksanakan oleh semua jajaran di dalam organisasi guna mencapai tujuan (Sudjiman and Sudjiman 2018). Manajemen strategi merupakan kumpulan putusan dan langkah manajerial dalam menetapkan kinerja jangka panjang mencakup peninjauan dan pengamatan lingkungan, merumuskan strategi, melakukan evaluasi, pengawasan serta pengaturan. Perumusan strategi dimulai dari pernyataan misi untuk penentuan tujuan, strategi dan kebijakan organisasi/perusahaan. Strategi di laksanakan dalam bentuk program kerja, prosedur serta anggaran (Anita 2023).

Di UPTD SMP 2 Parepare, sebagai salah satu institusi pendidikan di tingkat menengah pertama, memiliki tanggung jawab untuk memberikan layanan pendidikan yang berkualitas kepada siswa. Untuk itu, optimalisasi administrasi menjadi langkah yang krusial dalam mendukung proses belajar mengajar, meningkatkan efisiensi operasional, dan menciptakan lingkungan pendidikan yang kondusif. Dalam upaya ini, perlu dilakukan strategi yang komprehensif, mulai dari penerapan teknologi, peningkatan kompetensi tenaga administrasi, hingga penguatan kebijakan operasional.

Artikel ini bertujuan untuk membahas strategi optimalisasi administrasi sekolah di UPTD SMP 2 Parepare, dengan fokus pada upaya peningkatan mutu layanan pendidikan. Melalui pendekatan yang holistik, diharapkan strategi yang diusulkan dapat menjadi solusi bagi tantangan yang dihadapi serta memberikan dampak positif terhadap kualitas pendidikan di sekolah tersebut.

B. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan, yaitu pendekatan kualitatif deskriptif dengan fokus pada studi kasus, sangat relevan untuk menguraikan tentang Strategi Optimalisasi Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di UPTD SMP 2 Parepare. Pendekatan kualitatif memungkinkan peneliti untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang bagaimana strategi optimalisasi administrasi sekolah yang berdampak pada mutu pelayanan pendidikan di UPTD SMPN 2 Parepare. Dengan pendekatan ini, peneliti dapat merespons secara mendalam terhadap pandangan, pengalaman, dan pemikiran individu atau kelompok terkait dengan subjek penelitian. Studi kasus juga memberikan kerangka kerja yang tepat karena memungkinkan analisis mendalam tentang bagaimana strategi optimalisasi administrasi sekolah dalam konteks peningkatan mutu layanan sekolah. Dengan terlibat langsung di lapangan, peneliti dapat mengumpulkan data yang relevan dan memperoleh pemahaman yang komprehensif tentang bagaimana nilai-nilai tersebut tercermin dalam praktik kehidupan nyata.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Profil UPTD SMPN 2 Parepare

UPTD Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 2 Parepare adalah salah satu institusi pendidikan menengah pertama yang berlokasi di Kota Parepare, Sulawesi Selatan. Sejak didirikan pada 25 Mei 1960 dengan Nomor SK Pendirian 187/KEP/III/60 yang berada dalam naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Kepala Sekolah UPTD SMP NEGERI 2 PAREPARE saat ini adalah Nasriah B. Operator yang bertanggung jawab adalah Abd. Karim Azis dan Kepala Tata Usaha Andi Herul Parenrengi. sekolah ini telah menjadi bagian penting dalam mencetak generasi muda yang cerdas, berkarakter, dan berdaya saing. Dengan visi "*Menjadi sekolah unggulan yang mencetak generasi cerdas, berkarakter, dan berdaya saing di era global*", SMPN 2 Parepare berkomitmen untuk menyediakan pendidikan berkualitas melalui pendekatan yang inovatif dan berbasis teknologi (<https://dapo.kemdikbud.go.id>).

Sebagai sekolah yang berorientasi pada mutu, SMPN 2 Parepare dilengkapi dengan berbagai sarana dan prasarana pendukung, seperti ruang kelas yang nyaman, laboratorium IPA dan komputer, perpustakaan, serta fasilitas olahraga. Program unggulan sekolah meliputi pembelajaran berbasis teknologi, ekstrakurikuler seni dan olahraga, program Adiwiyata untuk kesadaran lingkungan, serta pembinaan karakter siswa. Prestasi yang telah diraih meliputi juara olimpiade sains tingkat kota, penghargaan sekolah ramah anak, serta berbagai kejuaraan dalam bidang akademik dan non-akademik.

Melalui kolaborasi antara tenaga pendidik yang kompeten, siswa yang bersemangat, dan dukungan orang tua serta masyarakat, SMPN 2 Parepare terus berupaya meningkatkan kualitas layanannya. Dengan lingkungan belajar yang bersih, nyaman, dan ramah anak, sekolah ini berkomitmen untuk mempersiapkan siswa menghadapi tantangan era globalisasi dan menjadi kebanggaan Kota Parepare.

2. Kondisi Administrasi SMPN 2 Parepare

Peneliti menemukan bahwa kondisi Administrasi di UPTD SMPN 2 Parepare belum terlaksana secara efektif dan efisien yang disebabkan oleh beberapa kendala diantaranya :

a. Kurangnya Sumber daya Manusia / Tenaga Administrasi

Kurangnya sumber daya manusia (SDM) di lingkungan sekolah, khususnya dalam konteks administrasi, dapat menjadi hambatan signifikan dalam upaya

meningkatkan mutu layanan pendidikan. Kekurangan ini sering kali mencakup aspek kuantitas maupun kualitas. Dalam aspek kuantitas, jumlah tenaga kerja yang terbatas menyebabkan beban kerja yang tinggi pada staf yang ada. Hal ini berdampak pada efisiensi operasional sekolah, seperti penanganan dokumen, pengelolaan data siswa, atau pelaksanaan program pendidikan yang membutuhkan perhatian khusus.

Dari segi kualitas, kurangnya kompetensi atau keahlian khusus di bidang tertentu, seperti pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi dapat menghambat inovasi dan pengembangan sekolah. Staf administrasi yang belum terlatih dalam menggunakan perangkat digital, misalnya, sering kali memerlukan waktu lebih lama untuk menyelesaikan tugas, yang seharusnya dapat diotomatisasi atau diselesaikan dengan lebih efisien (Suminiati 2019). Berdasarkan hasil observasi peneliti di Kantor Tata Usaha SMPN 2 Parepare hanya beranggotakan 3 Orang, yang terdiri dari Kepala Tata Usaha, Operator dan Pegawai.

b. Arsip yang menumpuk dan tidak teratur

Arsip yang menumpuk dan tidak teratur merupakan salah satu masalah umum dalam manajemen administrasi sekolah yang dapat berdampak pada efisiensi operasional dan kualitas layanan. Tumpukan arsip sering kali terjadi akibat kurangnya sistem pengelolaan yang baik, keterbatasan ruang penyimpanan, serta minimnya pemanfaatan teknologi untuk mendigitalkan dokumen. Ketika arsip tidak disusun secara sistematis, proses pencarian dokumen tertentu menjadi lambat dan memakan waktu, sehingga menghambat pelayanan kepada siswa, guru, dan pihak lain yang membutuhkan informasi.

Selain itu, arsip yang dikelola secara manual dan tidak rapi berpotensi menyebabkan kehilangan atau kerusakan dokumen penting, seperti data akademik siswa, laporan keuangan, atau surat keputusan. Hal ini dapat berdampak pada masalah administrasi yang lebih besar, termasuk kesulitan dalam audit, verifikasi data, atau pelaporan ke pihak berwenang. Kondisi ini juga menciptakan lingkungan kerja yang kurang nyaman bagi staf administrasi, karena ruang penyimpanan yang penuh sesak dapat mengurangi produktivitas (Nurintan Maghfirah et al. 2024). Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dokumentasi ditemukan bahwa di SMPN 2 Parepare terdapat masalah terkait pengelolaan arsip yang menumpuk dan tidak teratur. Berbagai jenis arsip yang seharusnya dikelola dengan baik justru menjadi tumpukan yang membingungkan dan sulit diakses. Beberapa arsip yang mengalami penumpukan dan ketidakteraturan ini antara lain:

1. Arsip berkas alumni yang tidak teratur dapat menghambat proses pencarian data alumni yang dibutuhkan, baik untuk kepentingan akreditasi sekolah, pengurusan surat rekomendasi, atau komunikasi dengan alumni. Ketidakteraturan ini juga menyulitkan dalam pemeliharaan database alumni untuk kepentingan rekrutmen atau kegiatan yang melibatkan alumni.
2. Berkas guru yang tidak terkelola dengan baik, seperti data pribadi, surat keputusan, atau dokumen terkait kinerja, bisa mempengaruhi kelancaran administrasi dalam hal evaluasi kinerja, pengajuan tunjangan, atau keperluan lain yang memerlukan data guru. Ketidakteraturan ini juga dapat menghambat proses verifikasi dan pelaporan kepada pihak berwenang.
3. Absen ASN (Aparatur Sipil Negara) yang tidak terorganisir dengan baik dapat menyebabkan kesulitan dalam pelaporan kehadiran dan kinerja pegawai. Hal ini dapat memengaruhi penghitungan tunjangan, absensi untuk tujuan evaluasi kinerja, atau bahkan pelaporan ke instansi terkait. Absen yang tidak teratur juga bisa memicu ketidakakuratan data yang berpotensi berdampak pada keputusan administratif.
4. Berkas siswa yang menumpuk dan tidak teratur, seperti data akademik, kehadiran, atau dokumen lain yang terkait dengan perkembangan siswa, menjadi kendala dalam

memberikan layanan yang cepat dan tepat waktu. Kesulitan dalam mengakses informasi ini dapat menghambat proses administrasi seperti penerbitan rapor, pengajuan bantuan pendidikan, atau pelaporan akademik kepada dinas pendidikan

c. Kurangnya kedisiplinan Kepala Tata Usaha

Kepala tata usaha yang kurang disiplin dapat menjadi tantangan serius dalam menjaga kelancaran administrasi sekolah. Sebagai pemimpin dalam bidang administrasi, kepala tata usaha memiliki peran penting dalam mengoordinasikan tugas-tugas staf, memastikan pelaksanaan prosedur administrasi berjalan dengan baik, serta mendukung kegiatan operasional sekolah secara keseluruhan. Kurangnya disiplin, seperti datang terlambat, tidak mematuhi jadwal kerja, atau tidak menindaklanjuti tugas dengan tepat waktu, dapat mengakibatkan terganggunya efisiensi kerja dan melemahnya sistem administrasi sekolah. Ketidaksiplinan ini juga berdampak pada semangat kerja tim tata usaha. Staf administrasi lain mungkin kehilangan motivasi jika mereka merasa bahwa pemimpinnya tidak memberikan contoh yang baik.

Berdasarkan hasil observasi, ditemukan bahwa masalah utama yang terjadi di Tata Usaha (TU) adalah jarangya kehadiran kepala tata usaha di sekolah. Ketidakhadiran kepala TU ini berdampak signifikan terhadap kualitas layanan administrasi yang diberikan kepada siswa, guru, dan pihak eksternal. Kepala TU memiliki peran penting dalam mengkoordinasikan dan memantau berbagai kegiatan administrasi di sekolah. Ketika kepala TU tidak hadir secara rutin, pengambilan keputusan, pengawasan, serta pengelolaan administrasi menjadi tidak optimal.

Akibatnya, layanan administrasi kepada siswa, guru, dan pihak eksternal yang membutuhkan dukungan administratif sering kali terganggu. Misalnya, pengurusan surat izin, dokumen penting, atau pengolahan data siswa yang terlambat atau tidak terselesaikan dengan baik. Guru yang membutuhkan dokumen atau informasi administratif untuk kegiatan pengajaran atau rapat dengan pihak lain, menjadi terhambat. Begitu pula dengan pihak eksternal seperti dinas pendidikan, orang tua siswa, atau mitra sekolah yang mungkin membutuhkan laporan atau data sekolah secara tepat waktu, yang bisa mengalami keterlambatan.

Selain itu, ketidakhadiran kepala TU yang jarang ini menyebabkan ketidakaturan dalam pembagian tugas di lingkungan Tata Usaha. Tugas yang seharusnya menjadi tanggung jawab kepala TU, sering kali dialihkan kepada staf administrasi yang sudah memiliki beban kerja lain, yang pada gilirannya berdampak pada kualitas dan kecepatan pelayanan..

d. Beban Kerja yang tidak merata

Beban kerja yang tidak merata dalam administrasi sekolah merupakan masalah yang sering terjadi, terutama ketika pembagian tugas tidak dikelola dengan baik. Masalah ini muncul ketika sebagian staf administrasi diberikan tanggung jawab yang lebih berat, sementara yang lain menerima beban kerja yang relatif lebih ringan. Akibatnya, staf yang terbebani merasa kelelahan, stres, dan kurang produktif, sementara potensi staf lainnya tidak dimanfaatkan secara maksimal.

Ketidakseimbangan ini dapat disebabkan oleh beberapa faktor, seperti kurangnya koordinasi dalam pembagian tugas, tidak adanya deskripsi pekerjaan (job description) yang jelas, atau kurangnya pemahaman kepala tata usaha mengenai kemampuan dan kapasitas masing-masing staf. Selain itu, jumlah tenaga administrasi yang terbatas juga dapat memengaruhi pembagian tugas yang ideal, terutama jika volume pekerjaan jauh melebihi kapasitas yang tersedia. Dampak dari beban kerja yang tidak merata bukan hanya pada menurunnya efisiensi kerja, tetapi juga pada moral tim. Staf yang merasa diberi beban kerja berlebihan cenderung kehilangan motivasi, sementara mereka yang kurang diberdayakan mungkin merasa tidak dihargai atau tidak memiliki tantangan dalam

pekerjaannya. Hal ini dapat memengaruhi kualitas layanan administrasi kepada siswa, guru, dan pihak lain yang membutuhkan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, ditemukan bahwa beban kerja di Tata Usaha (TU) di UPTD SMP 2 Parepare tidak merata. Salah satu penyebab utamanya adalah jarang adanya kehadiran kepala tata usaha di sekolah. Ketidakhadiran kepala TU ini menyebabkan sebagian besar tugas yang seharusnya dikerjakan oleh kepala TU dilimpahkan kepada operator sekolah. Akibatnya, operator sekolah yang seharusnya fokus pada pengelolaan data dan administrasi lainnya, terpaksa menangani berbagai tugas tambahan yang seharusnya menjadi tanggung jawab kepala TU.

Dampak langsung dari pembagian tugas yang tidak merata ini adalah penurunan efektivitas kerja operator. Banyak pekerjaan administrasi yang menjadi terbengkalai, seperti arsip berkas guru, siswa, dan alumni yang menumpuk, sehingga sulit untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat. Proses pengarsipan yang tidak teratur ini memperburuk manajemen administrasi sekolah dan dapat menyebabkan kehilangan data penting, atau bahkan merusak dokumen yang tidak segera diproses.

Selain itu, terdapat juga ketidakseimbangan beban kerja antara staf administrasi. Salah satu staf yang sudah tua dan akan segera pensiun hanya mengerjakan tugas yang relatif ringan, seperti menstempel surat. Sementara itu, staf yang lebih muda dan lebih produktif malah dibebani dengan tugas yang lebih banyak dan lebih kompleks. Hal ini menambah tekanan pada staf yang ada, yang pada akhirnya berdampak pada motivasi kerja dan kualitas layanan administrasi sekolah.

3. Strategi Optimalisasi Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di UPTD SMP 2 Parepare

Berdasarkan berbagai kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan administrasi di SMPN 2 Parepare, peneliti mengajukan beberapa strategi untuk mengoptimalkan pelaksanaan administrasi sekolah guna meningkatkan mutu layanan pendidikan di UPTD SMPN 2 Parepare :

a. Perekrutan dan Pelatihan SDM

Setiap organisasi atau perusahaan apapun tentunya akan membutuhkan manusia sebagai sumber tenaga kerja didalam melaksanakan setiap kegiatannya. Manusia menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Maju atau mundurnya suatu perusahaan sangat ditentukan oleh peran aktif setiap tenaga kerja yang ada dalam perusahaan tersebut. Peningkatan kualitas sumber daya manusia sudah dimulai pada proses perencanaan sumber daya manusia.

Perencanaan sumber daya manusia dalam suatu perusahaan bertujuan untuk meningkatkan kinerja karyawan demi terlaksananya tujuan perusahaan. Salah satu perencanaan tersebut adalah mempersiapkan sumber daya manusia, menggali potensi diri dengan merekrut dan menyeleksi karyawan yang akan diterima dalam perusahaan dan kemudian melakukan pelatihan terhadap karyawan yang baru ataupun karyawan yang lama(Nurdiana and Ulum 2023).

Dalam hal penerimaan dan perekrutan karyawan, tentunya tenaga kerja yang dibutuhkan harus berkualitas dan sesuai dengan bidang yang akan ditempatinya. Untuk menciptakan kinerja yang tinggi, dibutuhkan peningkatan kinerja yang optimal dan mampu memanfaatkan potensi sumber daya manusia yang dimiliki oleh karyawan guna mencapai tujuan organisasi, sehingga akan memberikan kontribusi positif bagi perkembangan perusahaan. Motivasi sangat penting untuk meningkatkan

gairah dan semangat kerja, dengan adanya dorongan motivasi karyawan akan termotivasi untuk bekerja efektif (Rosita, Budi, and Fahrurrozi 2020).

Dengan mengimplementasikan langkah-langkah strategis, seperti perekrutan dan pelatihan sumber daya manusia (SDM) di sekolah, beban kerja staf yang ada dapat dikelola dengan lebih baik. Hal ini memungkinkan penyelesaian tugas-tugas administratif dilakukan dengan lebih cepat dan tepat waktu, sehingga menghindari penundaan yang tidak perlu. Selain itu, strategi ini juga berkontribusi pada peningkatan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan administrasi di sekolah.

Langkah ini tidak hanya membantu memperbaiki kinerja operasional, tetapi juga meningkatkan tingkat kepuasan guru dan siswa terhadap layanan yang diberikan. Dengan demikian, mutu layanan pendidikan di sekolah dapat terus ditingkatkan, mendukung terciptanya lingkungan belajar yang lebih optimal dan berkualitas (Purwati and Satria 2017).

b. Digitalisasi

Diperlukan langkah strategis seperti penerapan sistem pengarsipan berbasis digital yang memungkinkan akses cepat dan penyimpanan yang lebih aman. Selain itu, penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk pengelolaan arsip, pelatihan staf dalam manajemen dokumen, serta evaluasi berkala terhadap arsip yang tidak relevan lagi, dapat membantu mengurangi tumpukan arsip. Dengan pengelolaan arsip yang baik, sekolah dapat meningkatkan efisiensi administrasi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan data.

Digitalisasi dokumen menjadi langkah penting untuk meningkatkan efisiensi dan optimalisasi dalam berbagai aspek, seperti pengelolaan ruang penyimpanan, perlindungan dari berbagai potensi kerusakan, serta peningkatan kualitas resolusi gambar dan file agar tetap stabil. Peralihan dari sistem manual ke digital memberikan banyak manfaat positif, termasuk kemudahan dalam proses pengisian, pencetakan, dan rekapitulasi data, yang secara signifikan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik (hardcopy) sekaligus menjaga legalitas dokumen tetap utuh. Sebagai solusi jangka panjang, digitalisasi dokumen juga diharapkan menjadi alternatif yang efektif untuk pelestarian arsip, memastikan bahwa informasi penting dapat tetap terjaga dengan aman dan mudah diakses seiring berjalannya waktu (Paduppai et al. 2019).

Dalam penerapan Rekayasa Perangkat Lunak, terdapat berbagai teknologi yang dapat digunakan, salah satunya adalah teknologi QR (Quick Response) Code. QR Code merupakan jenis kode matriks yang dapat diinterpretasikan dengan sangat cepat. Kode ini biasanya berbentuk persegi kecil dan sering ditemukan pada kemasan produk elektronik, makanan, dan berbagai barang lainnya. Informasi yang dapat disimpan dalam QR Code meliputi URL, pesan, gambar, nomor telepon, pesan SMS, Vcard, atau teks lainnya. Salah satu keunggulan QR Code adalah kemampuannya untuk melakukan koreksi kesalahan dan memulihkan data meskipun kode tersebut kotor atau rusak. Tingkat koreksi kesalahan QR Code berbanding lurus dengan versi kode yang digunakan—semakin tinggi tingkat koreksi, semakin tinggi pula versinya. Dalam menentukan level QR Code, beberapa faktor seperti lokasi dan kondisi lingkungan perlu dipertimbangkan. Level Q dan H sangat cocok untuk digunakan di area pabrik yang cenderung kotor, sementara level L lebih sesuai untuk lingkungan yang bersih. Level M, yang memiliki kemampuan koreksi sekitar 15%, adalah yang paling sering digunakan karena cocok untuk berbagai kebutuhan (Muhammad Fabio Armandani and Dedi Mulyadi 2021).

Untuk memastikan keaslian data yang tersimpan, teknologi *Digital Signature* dapat digunakan. *Digital Signature* memungkinkan informasi di dalam QR Code tetap

aman dan tidak dapat diubah oleh pihak yang tidak berwenang. Menurut Warasart & Kuacharoen, *Digital Signature* memiliki pola yang bergantung pada pesan yang ditandai serta memanfaatkan informasi unik yang terkait dengan pembuat pesan (Anwar and Rohman 2020).

Langkah ini dapat diterapkan di sekolah sebagai upaya optimalisasi administrasi, sehingga pengelolaan arsip dan berkas menjadi lebih tertata dengan baik dan mudah diakses. Penataan yang rapi tidak hanya memberikan manfaat bagi staf administrasi, tetapi juga memudahkan guru, siswa, orang tua siswa, serta para pemangku kepentingan (stakeholder) dalam mengakses informasi yang dibutuhkan. Dengan pengelolaan administrasi yang lebih terstruktur, layanan yang diberikan oleh sekolah menjadi lebih cepat, tepat, dan efisien. Hal ini secara langsung berkontribusi pada peningkatan mutu layanan pendidikan, mendukung terciptanya lingkungan sekolah yang profesional dan responsif terhadap kebutuhan semua pihak.

c. Kepemimpinan Kepala Sekolah

Untuk mengatasi masalah seperti kurangnya kedisiplinan Kepala Tata Usaha, diperlukan pendekatan yang strategis dan berimbang. Kepala sekolah sebagai atasan langsung perlu melakukan evaluasi kinerja secara rutin seperti laporan mingguan, triwulan dan tahunan terhadap kepala tata usaha maupun para staf, memberikan teguran atau pembinaan bila diperlukan, serta menetapkan target kerja yang jelas (Rosmini et al. 2024).

Di sisi lain, sekolah dapat menyediakan pelatihan manajemen waktu dan kepemimpinan untuk membantu kepala tata usaha meningkatkan kedisiplinannya. Penerapan sistem absensi berbasis teknologi atau pemberian insentif bagi pegawai yang berprestasi juga dapat menjadi motivasi tambahan untuk meningkatkan disiplin kerja. Dengan kedisiplinan yang baik dari kepala tata usaha, sistem administrasi sekolah dapat berjalan lebih lancar, produktivitas staf meningkat, dan mutu layanan pendidikan kepada seluruh pemangku kepentingan akan lebih optimal (Nasution, Sailah, and Hermadi 2021).

d. Evaluasi Beban Kerja & Pembagian Tugas Yang Jelas

Evaluasi beban kerja dan pembagian tugas yang jelas merupakan langkah penting dalam memastikan operasional administrasi di sekolah berjalan dengan efektif dan efisien. Proses ini melibatkan analisis mendalam terhadap jumlah, jenis, dan tingkat kompleksitas pekerjaan yang harus diselesaikan oleh setiap staf administrasi, serta kemampuan dan kapasitas individu yang tersedia untuk melaksanakannya.

Evaluasi beban kerja bertujuan untuk mengidentifikasi distribusi pekerjaan secara objektif dan menghindari ketimpangan beban di antara staf (Adelino, Harma, and Afrianda 2024). Langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam evaluasi beban kerja meliputi pemetaan tugas: Mengidentifikasi semua jenis pekerjaan administrasi yang dilakukan di sekolah, seperti pengelolaan arsip, pengolahan data siswa, penyusunan laporan, hingga pelayanan kepada guru dan siswa. Pengukuran Beban Waktu: Menghitung jumlah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap tugas, sehingga dapat dipahami mana tugas yang membutuhkan lebih banyak perhatian. Analisis Kapasitas SDM: Mengukur kemampuan individu staf, termasuk keterampilan, pengalaman, dan jumlah waktu kerja yang dapat diberikan untuk menyelesaikan tugas-tugas tersebut. Identifikasi Ketidakseimbangan: Mengidentifikasi staf yang kelebihan atau kekurangan beban kerja, sehingga dapat dilakukan penyesuaian untuk mencapai pembagian yang adil.

Evaluasi beban kerja dan pembagian tugas yang jelas adalah langkah strategis untuk mengoptimalkan manajemen administrasi di sekolah. Dengan memahami kapasitas dan kebutuhan tugas secara menyeluruh, sekolah dapat merasakan lingkup kerja yang lebih positif, produktif, efisien, dan harmonis, yang pada akhirnya berdampak positif pada mutu layanan pendidikan (Khoiri 2022).

D. KESIMPULAN

Pelaksanaan administrasi yang optimal di sekolah merupakan salah satu kunci utama dalam mendukung peningkatan mutu layanan pendidikan. Berbagai kendala yang ditemukan, seperti ketidakhadiran kepala tata usaha, penumpukan arsip yang tidak teratur, dan beban kerja yang tidak merata, memerlukan solusi strategis yang terarah dan implementatif.

Penerapan langkah-langkah seperti evaluasi beban kerja, pembagian tugas yang jelas, perekrutan dan pelatihan sumber daya manusia (SDM), serta pemanfaatan teknologi informasi dapat memberikan dampak signifikan terhadap efisiensi dan efektivitas kerja administrasi. Selain itu, penguatan disiplin dan kepemimpinan kepala tata usaha juga menjadi elemen penting dalam menciptakan manajemen administrasi yang terorganisir.

Dengan strategi-strategi tersebut, pengelolaan arsip dan dokumen menjadi lebih rapi, layanan administrasi kepada guru, siswa, orang tua, dan stakeholder menjadi lebih responsif, serta kepuasan semua pihak terhadap layanan sekolah dapat meningkat. Pada akhirnya, optimalisasi administrasi di sekolah tidak hanya mendukung kelancaran operasional, tetapi juga berkontribusi langsung pada terciptanya mutu pendidikan yang lebih baik dan berdaya saing.

E. REFERENSI

- Adelino, Muhammad Ilham, Beni Harma, and Best Afrianda. 2024. "Evaluasi Beban Kerja Mental Karyawan Dengan Menggunakan Metode DRAWS Dan RSME." *Indonesian Journal of Multidisciplinary on Social and Technology* 2(1): 26–31.
- Anita, Indah Wisma. 2023. "Strategi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru."
- Anwar, Aan Zainul, and Fatchur Rohman. 2020. "Digitalisasi Dokumen Dan Pelayanan Untuk Meningkatkan Kinerja Pemerintah Desa." *Abdimas Unwahas* 5(1): 66–71.
- Dacholfany, Muhammad Ihsan. 2024. "Peningkatan Kualitas Manajemen Pendidikan Di Sekolah Dasar Melalui Pelatihan Dan Bimbingan." *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat* 5(1): 5–13.
- Dianis Sviri, Ni Made Fanny. 2023. "Optimalisasi Perencanaan Administratif Dalam Administrasi Pendidikan Untuk Peningkatan Mutu Layanan Pendidikan Di Indonesia." *Metta : Jurnal Ilmu Multidisiplin* 3(4): 464–78.
- Khoiri, Halwa Annisa. 2022. "Evaluasi Beban Kerja Mental Mahasiswa PMM Outbound Dengan NASA-TLX Dan DRAWS." *Prosiding Seminar Nasional Teknik Industri*: 13–25.
- Ma'rufah, Afni. 2023. "Strategi Service Quality Sebagai Media Dalam Menciptakan Kepuasan Dan Loyalitas Pelanggan Jasa Pendidikan." *EDUKASIA: Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran* 4(2): 813–22.
- Muhammad Fabio Armandani, and Dedi Mulyadi. 2021. "Digitalisasi Manajemen Sistem Dokumen Pengelolaan Perpustakaan Menggunakan Qr Code Dan Digital Signature."

Buana Ilmu 6(1): 13–19.

- Munir, M, and Ita Zumrotus Su'ada. 2024. "Manajemen Pendidikan Islam Di Era Digital: Transformasi Dan Tantangan Implementasi Teknologi Pendidikan." *JlEM: Journal Of Islamic Education and Management* 5(1): 1–13.
- Mustika, Yola, Harius Eko Saputra, Maryaningsih Maryaningsih, and Bando Amin C Kader. 2024. "Kinerja Pegawai Tata Usaha SMA Negeri Keberbakatan Olahraga Provinsi Bengkulu." *Professional: Jurnal Komunikasi dan Administrasi Publik* 11(2): 707–12.
- Nasution, Efrida Yanti, Illah Sailah, and Irman Hermadi. 2021. "Strategi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I Sumatera Utara Dalam Peningkatan Mutu Perguruan Tinggi Swasta." *Jurnal Penjaminan Mutu* 7(1): 10.
- Nurdiana, Anne, and Miftahul Ulum. 2023. "Manajemen Sumber Daya Manusia Di Institusi Pendidikan Islam: Tantangan Dan Solusi." 1(November).
- Nurintan Maghfirah, Nur Rahma Bone, Zahroddar Zahroddar, and Mursal Aziz. 2024. "Strategi Pengelolaan Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sekolah Dasar Terpadu Muhammadiyah 36 Medan." *Katalis Pendidikan : Jurnal Ilmu Pendidikan dan Matematika* 1(3): 15–23.
- Oktarina, Cut Dara, and Murniati A R Yusrizal. 2017. "Koordinasi Dan Hubungan Kerja Tenaga Kependidikan Dalam Pengelolaan Administrasi Akademik Jurusan Keperawatan Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Aceh." *Jurnal Administrasi Pendidikan: Program Pascasarjana Unsyiah* 5(4).
- Paduppai, Andi Mardiana, Wahyu Hardyanto, Agus Hermanto, and Amir Yusuf. 2019. "Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Dalam Peningkatan Mutu Layanan Pendidikan Dan Android Di Era Revolusi Digital (Society 5.0 Dan Revolusi Industri 4.0)." *Prosiding Seminar Nasional Pascasarjana (PROSNAMPAS)* 2(1): 84–89.
- Pandi, Abdul. 2022. "Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di MTs. Hidayatul Muhsinin." *Mudir: Jurnal Manajemen Pendidikan* 4(1): 153–65.
- Purwati, Astri Ayu, and Hendri Satria. 2017. "Pengaruh Perekrutan, Motivasi, Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan Pada CV. Skala Sport Pekanbaru." *Procuratio: Jurnal Ilmiah Manajemen* 5(4): 418–29.
- Putra, Anjas Baik, Inom Nasution, and Yahfizham Yahfizham. 2024. "Manajemen Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Di Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu Madani." *Jurnal EDUCATIO: Jurnal Pendidikan Indonesia* 10(1): 435–48.
- Rosita, Pujiningtiyas, Wahono Budi, and Rahman Fahrurrozi. 2020. "Pengaruh Perekrutan, Motivasi Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Kantor Pemerintahan Kota Malang Bagian Umum." *Management*: 82–94.
- Rosmini, Heriyanita et al. 2024. "Transformasi Kepemimpinan Kepala Sekolah Pada Era Digital: Strategi Administrasi Pendidikan Berbasis Teknologi Di Sekolah Menengah Pertama." *Konstruktivisme : Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran* 16(1): 165–80.
- Satrio, Satrio, Lias Hasibuan, Kasful Anwar Us, and Ahmad Fadhil Rizki. 2021. "Administrasi Kurikulum, Kesiswaan, Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Dalam Tinjauan Administasi Sekolah." *Indonesian Journal of Islamic Educational Management* 4(2): 92–101.
- Sudjiman, Paul Eduard, and Lorina Siregar Sudjiman. 2018. "Analisis Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer Dalam Proses Pengambilan Keputusan." *TeIKa* 8(2): 55–66.
- Suminiati, Retno Asih. 2019. "Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Praktik Peningkatan Mutu Pendidikan Pada Sekolah Dasar Pendahuluan." *Jurnal MMP (Media Manajemen Pendidikan)* 2(1): 101–13.

- Tuhatelu, M. 2021. "Strategi Peningkatan Mutu Layanan Pendidikan Di Man Model 1 Manado."
- Widdah, Minnah El. 2021. "Peningkatan Mutu Layanan Pendidikan Melalui Kinerja Tenaga Kependidikan Berbasis Teknologi Informasi Dan Komunikasi." *The 3rd Annual Conference On Islamic Education Management* (5): 1–14.