

Manajemen Administrasi Tata Usaha Di SMP Negeri 2 Bone-Bone Kabupaten Luwu Utara

Muh. Mufli Ibnu Ma'arif¹, Tasdin Tahrim², Firman Patawri³

^{1,2,3}Universitas Islam Negeri Palopo, Indonesia

mufli.maarif@uinpalopo.ac.id

Abstract:

This study aims to examine and describe the administration management of the school administrative office at SMP Negeri 2 Bone-Bone, North Luwu Regency, encompassing management functions, implementation across administrative domains, and the operational challenges encountered. A qualitative field research design with a descriptive approach was employed. Data were gathered through in-depth interviews, participant and non-participant observations, and institutional documentation. The primary informants comprised the school principal, the head of administration, the school treasurer, staff members, and committee representatives. Data analysis followed the interactive model of Miles and Huberman, involving data collection, data reduction, data display, and conclusion drawing, validated through source and method triangulation. The findings reveal that school administrative management operates effectively through the systematic execution of planning, organizing, actuating, and controlling functions. Implementation spans six primary domains: personnel, financial, infrastructure, correspondence and archiving, student affairs, and curriculum administration. Key obstacles identified include a shortage of administrative personnel leading to multiple job assignments, technological adaptability gaps among staff, heavy administrative workloads, and limited supporting facilities such as IT equipment. Nonetheless, these constraints are mitigated through coordinated task distribution, collaborative teamwork, and progressive technology integration.

Keywords: *administrative management, educational administration, administrative staff, school management, public junior high school.*

Pendahuluan

Manajemen tata usaha sekolah merupakan proses pengaturan dan pengendalian berbagai aktivitas administratif yang esensial dalam menopang kelancaran operasional pendidikan. Keberadaan tenaga administrasi sekolah berfungsi sebagai ujung tombak layanan jasa pendidikan, baik dalam ranah internal maupun eksternal sekolah. Pengelolaan ketatausahaan yang profesional dan terstruktur menjadi prasyarat mutlak untuk menciptakan ekosistem kelembagaan yang bermutu, tertib, dan berdaya saing tinggi di tengah dinamika perkembangan zaman.

Meskipun tenaga administrasi memegang peranan krusial sebagai penunjang utama keberhasilan pembelajaran, diskursus peningkatan mutu pendidikan selama ini kerap terfokus pada kinerja guru dan kepala sekolah semata. Aspek tata kelola administrasi sering kali luput dari kajian mendalam, padahal ketidaktertiban arsip dan lambatnya layanan persuratan dapat menghambat pengambilan keputusan strategis. Oleh karena itu, penerapan fungsi manajemen administrasi secara komprehensif

sangat dibutuhkan guna menjamin efektivitas serta efisiensi penyelenggaraan pendidikan di tingkat sekolah menengah pertama.

SMP Negeri 2 Bone-Bone yang berlokasi di Kabupaten Luwu Utara merupakan salah satu satuan pendidikan formal yang terus berupaya mengoptimalkan kinerja layanan ketatausahaannya. Berdasarkan observasi awal, tenaga administrasi di sekolah ini telah menunjukkan kompetensi dalam menjalankan tugas rutin, namun tetap dihadapkan pada tantangan beban kerja ganda serta tuntutan adaptasi teknologi informasi. Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis secara mendalam manajemen administrasi tata usaha di SMP Negeri 2 Bone-Bone, yang mencakup penerapan fungsi-fungsi manajemen, implementasi bidang kerja administrasi, serta identifikasi kendala operasional beserta solusinya.

Metode

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*) dengan pendekatan kualitatif dan desain deskriptif yang bertujuan untuk mendeskripsikan secara faktual dan sistematis mengenai fenomena manajemen tata usaha sekolah. Penelitian dilaksanakan di SMP Negeri 2 Bone-Bone, Kabupaten Luwu Utara, Sulawesi Selatan. Lokasi ini dipilih dengan pertimbangan keunikan manajerial sekolah dalam mengelola ragam administrasi di tengah keterbatasan jumlah sumber daya manusia tenaga kependidikan.

Sumber data penelitian meliputi data primer dan sekunder yang dipilih secara purposif. Informan kunci terdiri atas Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Bendahara Sekolah, Staf Tata Usaha, dan perwakilan Komite Sekolah. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui triangulasi yang menggabungkan wawancara mendalam (*in-depth interview*) terstruktur, observasi partisipatif dan non-partisipatif terhadap aktivitas harian kantor tata usaha, serta studi dokumentasi terhadap buku agenda surat, rekapitulasi kepegawaian, data inventaris barang, dan laporan keuangan.

Analisis data menerapkan model interaktif Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan melalui triangulasi sumber dan triangulasi metode untuk menjamin kredibilitas dan keandalan data penelitian. Keterbatasan penelitian ini terfokus pada satu lokus lembaga pendidikan negeri tingkat menengah pertama di Kabupaten Luwu Utara.

Hasil

Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Administrasi Tata Usaha

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen administrasi tata usaha di SMP Negeri 2 Bone-Bone telah mengimplementasikan empat fungsi manajemen secara berkesinambungan. Pada tahap perencanaan (*planning*), kepala sekolah bersama kepala tata usaha menyusun program kerja tahunan, jadwal operasional, dan target layanan administrasi melalui rapat koordinasi di awal tahun pelajaran. Pada tahap pengorganisasian (*organizing*), kepala tata usaha melakukan pembagian tugas secara spesifik sesuai kompetensi staf guna mencegah tumpang tindih pekerjaan.

Pada tahap pengarahan (actuating), kepemimpinan sekolah secara konsisten memberikan bimbingan teknis, motivasi kerja, dan koordinasi harian untuk menjaga kedisiplinan dan keramahan pelayanan. Sementara itu, pada tahap pengawasan (controlling), kepala sekolah melakukan monitoring langsung dan evaluasi berkala terhadap kelengkapan arsip, buku agenda, dan laporan pertanggungjawaban. Seluruh siklus manajerial ini dirangkum pada Tabel 1 di bawah ini.

Tabel 1. Penerapan Fungsi Manajemen Tata Usaha di SMP Negeri 2 Bone-Bone

Fungsi Manajemen	Bentuk Implementasi Kerja	Output & Implikasi Manajerial
Perencanaan (Planning)	Penyusunan program kerja tahunan, penentuan target layanan, dan rapat koordinasi awal tahun pelajaran.	Dokumen rencana kerja tata usaha yang jelas dan terstruktur.
Pengorganisasian (Organizing)	Pembagian beban kerja kepegawaian, kesiswaan, keuangan, sarpras, persuratan, dan kurikulum.	Struktur organisasi fungsional tanpa adanya duplikasi tugas pokok.
Pengarahan (Actuating)	Pemberian instruksi kerja harian, pendampingan saat ada kendala operasional, dan dorongan motivasi.	Peningkatan kedisiplinan kerja dan kecepatan respons layanan warga sekolah.
Pengawasan (Controlling)	Pemeriksaan buku agenda surat, audit dokumen fisik arsip, dan rapat evaluasi kinerja triwulan.	Deteksi dini kesalahan administratif dan perbaikan sistem pengarsipan.

Pelaksanaan Bidang Administrasi dan Identifikasi Kendala

Pelaksanaan administrasi tata usaha di SMP Negeri 2 Bone-Bone mencakup enam ruang lingkup utama, yaitu: (1) administrasi kepegawaian meliputi pengelolaan data PTK dan Daftar Urut Kepangkatan; (2) administrasi keuangan dalam bentuk pembukuan kas dan pertanggungjawaban BOS; (3) administrasi sarana dan prasarana berupa inventarisasi berkala; (4) administrasi persuratan dan kearsipan dengan sistem buku agenda; (5) administrasi kesiswaan terkait buku induk dan penerimaan siswa baru; serta (6) administrasi kurikulum pendukung jadwal dan perangkat ajar guru.

Adapun kendala utama yang dijumpai di lapangan terdiri atas keterbatasan jumlah tenaga administrasi yang menuntut perangkapan tugas ganda, kesenjangan adaptasi penguasaan aplikasi digital di antara staf senior, tingginya lonjakan volume berkas pada awal dan akhir semester, serta keterbatasan perangkat keras komputer dan printer. Kendala-kendala ini direspons oleh pihak sekolah melalui penguatan kolaborasi internal, pendampingan rekan sejawat, dan efisiensi waktu kerja.

Pembahasan

Integrasi Fungsi Manajemen dalam Efektivitas Pelayanan Sekolah

Temuan penelitian menegaskan bahwa keterpaduan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan menjadi pilar utama keberhasilan manajemen tata usaha di SMP Negeri 2 Bone-Bone. Perencanaan partisipatif yang melibatkan pimpinan dan staf mampu memberikan panduan operasional yang jelas, sebagaimana sejalan dengan teori administrasi pendidikan oleh Engkoswara dan Komariah (2015). Pengorganisasian tugas yang proporsional terbukti mampu menjaga alur kerja tetap terarah meskipun jumlah personel sangat terbatas.

Dinamika Beban Kerja, Digitalisasi, dan Mutu Layanan Administrasi

Implementasi tugas administratif di SMP Negeri 2 Bone-Bone selaras dengan standar Permendiknas No. 24 Tahun 2008 mengenai tenaga administrasi sekolah. Pengelolaan arsip dan pemanfaatan sistem digital secara bertahap memberikan kontribusi positif terhadap kecepatan akses data sekolah, mendukung temuan Tahrim et al. (2024) mengenai signifikansi manajemen arsip dalam perkembangan kelembagaan pendidikan. Di samping itu, kolaborasi erat antara tata usaha dan bendahara dalam pelaporan dana BOS memastikan transparansi dan akuntabilitas keuangan sekolah.

Kendala perangkapan tugas dan digital gap yang ditemukan pada penelitian ini merupakan potret umum yang dihadapi madrasah dan sekolah di daerah, sebagaimana diidentifikasi oleh Armaya (2020) dan Muliati et al. (2023). Implikasi praktis dari temuan ini menekankan pentingnya intervensi pelatihan teknologi informasi berkelanjutan bagi tenaga administrasi sekolah serta pemenuhan sarana komputasi yang memadai guna menyongsong era tata kelola pendidikan berbasis digital secara optimal.

Kesimpulan

Manajemen administrasi tata usaha di SMP Negeri 2 Bone-Bone telah terimplementasi dengan baik melalui penerapan fungsi perencanaan terstruktur, pengorganisasian fungsional, pengarahan partisipatif, dan pengawasan berkelanjutan. Pelaksanaan tugas telah mencakup seluruh ranah kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, persuratan, kesiswaan, dan kurikulum yang menopang kelancaran proses pembelajaran.

Meskipun menghadapi tantangan berupa keterbatasan jumlah personel, perbedaan kecakapan teknologi, dan fasilitas komputer yang terbatas, sekolah berhasil menjaga stabilitas pelayanan melalui koordinasi intensif dan kerja sama tim. Implikasi kebijakan dari riset ini merekomendasikan perlunya pelatihan literasi digital berkala bagi staf tata usaha serta pengalokasian anggaran khusus untuk modernisasi perangkat teknologi administrasi sekolah.

Pengakuan (*Acknowledgment*)

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Dewan Guru, serta staf administrasi SMP Negeri 2 Bone-Bone Kabupaten Luwu Utara atas izin penelitian, fasilitas, serta kerja sama yang sangat baik selama proses pengambilan data berlangsung.

References

- Armada, S. A., dkk. (2016). *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Armaya. (2020). *Manajemen Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues*. Skripsi, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.
- Barlian, I. (2013). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Jakarta: Esensi.

- Bungin, B. (2010). *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya* (Ed. 1, Cet. 4). Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Daryanto, M. (2006). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT. Asdi Mahasatya.
- Engkoswara, & Komariah, A. (2015). *Administrasi Pendidikan* (Cet. 1). Bandung: Alfabeta.
- Fradito, A., Sutiah, & Mulyadi. (2020). Strategi Pemasaran Pendidikan dalam Meningkatkan Citra Sekolah. *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam*, 10(1), 21–32. <https://doi.org/10.24042/alidarah.v10i1.6203>
- Hafidzi, D., Adistiana, O., & Ahmad, F. (2019). Manajemen Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah. *AL-MISBAH: Jurnal Islamic Studies*, 7(2), 59–68.
- Hasanah, R., dkk. (2024). Peran Kepala Tatausaha sebagai Administrator dalam Meningkatkan Kualitas Manajemen Layanan Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga Tiris. *Jurnal Kewarganegaraan*, 8(1), 115–125.
- Jihan, T. F. (2023). *Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Jenangan*. Skripsi, IAIN Ponorogo.
- Kango, U., dkk. (2023). Implementasi Strategi Pemasaran di Madrasah Aliyah Unggulan Bertaraf Internasional. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 4(1), 81–92. <https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v4i1.340>
- Kementerian Pendidikan Nasional. (2008). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Kemendiknas.
- Kristiawan, M., & Asvio, N. (2018). Manajemen Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 5(1), 86–95. <https://doi.org/10.24246/j.jk.2018.v5.i1.p86-95>
- Maylitha, E., dkk. (2021). Revitalisasi Tata Usaha dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Sekolah. *Aulad: Journal on Early Childhood*, 4(3), 85–94. <https://doi.org/10.31004/aulad.v4i3.169>
- Muliati, P., dkk. (2023). Strategi Manajemen Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di SD Inpres 12/79 TA Kabupaten Bone. *Jurnal Mappesona*, 6(1), 22–31.
- Muniarti, A. R., & Isman, N. (2009). *Implementasi Manajemen Strategik dalam Memberdayakan Sekolah*. Bandung: Cipta Pustaka.
- Rofiki, M., Sholeh, L., & Akbar, A. R. (2021). Strategi Pemasaran Jasa Pendidikan dalam Meningkatkan Daya Saing Sekolah Menengah Atas di Era New Normal. *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan*, 3(6), 4055–4065.
- Rohman, M., & Amri, S. (2012). *Manajemen Pendidikan: Analisis dan Solusi Strategi Kinerja Manajemen Kelas dan Strategi Pengajaran yang Efektif*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- Saifuddin. (2018). *Manajemen Pembelajaran Teoritis dan Praktis*. Yogyakarta: Deepublish.
- Tahrim, T., dkk. (2024). Peran Kepala Tata Usaha dalam Manajemen Arsip Sekolah di SMA Muhammadiyah Palopo. *International Journal of Cross*, 2(1), 22–28.
- Wursanto, I. G. (1988). *Dasar-Dasar Ilmu Tata Usaha* (Cet. 3). Jakarta: Pustaka Dian.
- Yusron, A. (2019). Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha (TU) dalam Manajemen Arsip Melalui Kegiatan Supervisi Manajerial pada Madrasah Tsanawiyah Swasta Darul Istiqomah Padangsidempuan. *Jurnal Education and Development*, 7(1), 167–172.