

Tantangan Administrasi Ketatausahaan Sekolah Dalam Persuratan Resmi

Resa Juliana Putri^{1*}

¹ Departemen Sejarah, Universitas Negeri Padang, Kota Padang, Indonesia

INFO ARTIKEL

Riwayat artikel:

Dikirim pada tanggal 31 Januari 2026

Direvisi pada tanggal 23 Februari 2026

Diterima pada tanggal 7 Maret 2026

Terbit online pada tanggal 30 April 2026

Kata kunci:

Administrasi, Ketatausahaan, Persuratan, Arsip, Digitalisasi



This is an open access article under the [CC BY](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) license.

Copyright © 2025 by Author. Published by Laboratory of Educational Administration Departemen Universitas Negeri Padang

Penulis Korespondensi:

Resa Juliana Putri

Email: resajulianaputri343@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan menganalisis secara mendalam tantangan administrasi ketatausahaan sekolah dalam pengelolaan persuratan resmi serta dampaknya terhadap efektivitas tata kelola pendidikan. Persuratan resmi merupakan instrumen komunikasi formal yang memiliki fungsi administratif, hukum, dan kelembagaan. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi pada satuan pendidikan tingkat menengah. Hasil menunjukkan bahwa tantangan utama mencakup keterbatasan kompetensi sumber daya manusia, rendahnya literasi teknologi administrasi, ketiadaan standar operasional prosedur tertulis, lemahnya sistem pengarsipan, serta beban kerja yang tidak proporsional. Permasalahan tersebut menyebabkan keterlambatan surat, kesalahan redaksional, duplikasi dokumen, serta risiko kehilangan arsip penting. Studi ini menegaskan bahwa modernisasi persuratan melalui digitalisasi, penguatan kompetensi, dan penataan sistem arsip berbasis standar merupakan kebutuhan mendesak.

1. PENDAHULUAN

Administrasi pendidikan merupakan elemen fundamental dalam menjamin keberlangsungan dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan. Keberhasilan sekolah sebagai organisasi pendidikan tidak hanya ditentukan oleh proses pembelajaran di kelas, tetapi juga oleh sistem administrasi yang menopang seluruh aktivitas kelembagaan. Administrasi yang tertata dengan baik memungkinkan pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, sarana prasarana, serta informasi berjalan secara sistematis, akuntabel, dan terkoordinasi. Dalam konteks ini, ketatausahaan sekolah memegang peranan strategis sebagai pusat pengelolaan dokumen, data, dan komunikasi formal lembaga. Ketatausahaan sekolah tidak sekadar berfungsi sebagai unit teknis administratif, tetapi merupakan subsistem manajemen yang berperan dalam menjaga alur informasi organisasi. Salah satu fungsi utama ketatausahaan adalah pengelolaan persuratan resmi. Persuratan menjadi sarana komunikasi tertulis yang memiliki nilai legal, administratif, serta historis. Surat resmi digunakan dalam berbagai kepentingan, seperti penyampaian kebijakan, pelaporan kegiatan, permohonan izin, undangan, kerja sama antar Lembaga, hingga pertanggungjawaban administratif kepada instansi yang lebih tinggi. Dengan demikian, kualitas pengelolaan persuratan mencerminkan profesionalisme tata kelola sekolah.

Secara konseptual, persuratan termasuk dalam sistem informasi organisasi. Setiap surat yang dibuat dan diterima merupakan bagian dari arus informasi yang memengaruhi proses pengambilan keputusan. Surat tidak hanya berfungsi sebagai alat komunikasi, tetapi juga sebagai bukti tertulis yang memiliki kekuatan administratif bahkan hukum. Kesalahan dalam penomoran, format, bahasa, atau pengarsipan surat dapat berdampak pada kredibilitas lembaga, menimbulkan kesalahpahaman, serta menghambat koordinasi antarinstansi. Oleh karena itu, pengelolaan persuratan menuntut ketelitian, keterampilan teknis, serta pemahaman terhadap standar tata naskah dinas.

Perkembangan teknologi informasi telah membawa perubahan signifikan dalam sistem administrasi modern. Digitalisasi dokumen, penggunaan aplikasi e-office, serta sistem arsip elektronik memungkinkan pengelolaan surat secara lebih cepat, akurat, dan efisien. Namun, transformasi digital di lingkungan sekolah tidak selalu berjalan optimal. Banyak sekolah masih menggunakan sistem manual berbasis buku agenda dan arsip kertas. Kondisi ini menyebabkan berbagai permasalahan seperti keterlambatan pencatatan, kesulitan penelusuran dokumen lama, penumpukan arsip fisik, hingga risiko kehilangan dokumen penting akibat kerusakan atau kelalaian penyimpanan. Selain faktor teknologi, kualitas sumber daya manusia dalam bidang ketatausahaan juga menjadi tantangan utama. Tenaga administrasi sekolah sering kali belum mendapatkan pelatihan khusus mengenai tata naskah dinas, manajemen arsip, maupun pemanfaatan teknologi administrasi. Beban kerja yang tinggi serta tugas rangkap turut memperburuk kualitas layanan administrasi. Dalam banyak kasus, staf tata usaha harus mengerjakan berbagai tugas di luar bidang persuratan, sehingga fokus terhadap pengelolaan dokumen menjadi berkurang. Hal ini menunjukkan adanya kesenjangan antara tuntutan profesionalisme administrasi dengan kondisi riil di lapangan. Dari perspektif manajemen organisasi, administrasi persuratan seharusnya dikelola melalui standar operasional prosedur (SOP) yang jelas. SOP berfungsi sebagai pedoman kerja agar setiap proses berjalan konsisten, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Namun kenyataannya, tidak semua sekolah memiliki SOP tertulis terkait persuratan. Proses pembuatan surat sering bergantung pada kebiasaan individu atau contoh surat sebelumnya, bukan pada sistem baku. Kondisi ini berpotensi menimbulkan inkonsistensi format, perbedaan gaya bahasa, serta kesalahan administratif yang berulang.

Permasalahan dalam persuratan juga berdampak pada aspek akuntabilitas publik. Sekolah sebagai lembaga layanan pendidikan dituntut untuk transparan dan responsif dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat. Ketika sistem persuratan tidak tertata, pelayanan informasi menjadi lambat dan tidak efisien. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga pendidikan. Dengan demikian, perbaikan sistem administrasi persuratan bukan sekadar kebutuhan teknis, tetapi merupakan bagian dari upaya peningkatan mutu tata kelola sekolah secara menyeluruh. Berdasarkan uraian tersebut, terlihat bahwa pengelolaan persuratan sekolah menghadapi tantangan multidimensional yang meliputi aspek sumber daya manusia, prosedural, teknologi, dan manajerial. Kompleksitas permasalahan ini menuntut kajian yang komprehensif agar diperoleh gambaran menyeluruh mengenai hambatan serta strategi perbaikannya. Penelitian tentang ketatausahaan sekolah masih relatif terbatas dibandingkan kajian tentang pembelajaran, padahal administrasi merupakan penopang utama keberlangsungan organisasi pendidikan.

2. KAJIAN TEORI

Bagian Administrasi pendidikan pada dasarnya merupakan proses pengelolaan seluruh sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien (Fattah, 2021). Dalam praktiknya, administrasi tidak hanya berkaitan dengan pencatatan kegiatan, tetapi juga menyangkut pengaturan sistem kerja agar setiap unsur di sekolah dapat saling terkoordinasi. Kerangka manajemen modern memandang administrasi sebagai rangkaian fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, serta evaluasi kegiatan organisasi (Sagala, 2020). Karena sekolah juga merupakan organisasi formal, maka dibutuhkan sistem administrasi yang terstruktur agar seluruh aktivitas berjalan secara terpadu dan terarah. Di dalam sistem tersebut, ketatausahaan berperan sebagai bagian yang mengelola dokumen, data, serta informasi kelembagaan yang menjadi dasar operasional sekolah. Ketatausahaan sekolah memang sering dianggap sebagai unit pendukung, namun perannya sebenarnya sangat strategis karena menjadi pusat aliran informasi organisasi. Aktivitas seperti pengelolaan surat, pengarsipan, pencatatan data, dan dokumentasi bukan sekadar pekerjaan rutin, melainkan bagian dari sistem informasi organisasi (Basri, 2021). Melalui dokumen dan data yang tertata, pimpinan sekolah dapat mengambil keputusan secara tepat. Tanpa sistem ketatausahaan yang baik, informasi akan sulit ditelusuri kembali dan proses manajerial menjadi terhambat.

Persuratan resmi merupakan inti dari kegiatan ketatausahaan. Surat menjadi media komunikasi formal yang memiliki struktur baku dan bahasa resmi (Ibrahim, 2019). Berbeda dengan komunikasi lisan, surat memiliki kekuatan administratif karena dapat dijadikan bukti tertulis. Dalam praktik sekolah, surat digunakan untuk berbagai keperluan seperti pemberitahuan, undangan, laporan, dan kerja sama. Oleh sebab itu, pengelolaannya tidak hanya menyangkut penulisan, tetapi juga proses pencatatan, distribusi, dan penyimpanan yang sistematis. Tata naskah dinas mengatur format surat resmi agar seragam dan mudah dipahami. Unsur seperti kop surat, nomor surat, tanggal, perihal, isi surat, hingga tanda tangan memiliki fungsi administratif tertentu (Ibrahim, 2019). Standarisasi ini penting untuk menjaga legitimasi lembaga. Jika format surat tidak sesuai atau bahasa yang digunakan tidak resmi, citra profesional sekolah

dapat menurun. Karena itu, kemampuan teknis dalam menyusun surat menjadi bagian penting dari kompetensi tenaga tata usaha. Dalam sistem informasi organisasi, persuratan merupakan bagian dari siklus pengelolaan informasi mulai dari penerimaan hingga penyimpanan (Nugroho, 2022). Surat masuk dan keluar harus dicatat, diklasifikasikan, serta diarsipkan agar mudah ditemukan kembali. Bila salah satu tahapan ini tidak berjalan baik, alur informasi organisasi akan terganggu. Sekolah sering mengalami kesulitan menelusuri dokumen lama ketika sistem pencatatan tidak tertata dengan baik.

Pengelolaan arsip dinamis menjadi aspek penting dalam administrasi persuratan. Arsip dinamis adalah dokumen yang masih digunakan dalam kegiatan organisasi dan harus disimpan berdasarkan sistem klasifikasi tertentu (Nugroho, 2022). Tanpa pengelolaan arsip yang jelas, dokumen akan menumpuk dan menyulitkan pencarian. Dalam konteks sekolah, arsip persuratan memiliki nilai jangka panjang karena berkaitan dengan kebijakan, keputusan, dan kerja sama kelembagaan. Selain sistem dokumen, faktor manusia juga sangat menentukan kualitas administrasi. Kompetensi tenaga tata usaha meliputi pengetahuan tentang tata naskah dinas, keterampilan pengarsipan, serta kemampuan menggunakan teknologi administrasi (Hasibuan, 2020). Tanpa kompetensi tersebut, proses persuratan rentan terjadi kesalahan. Pelatihan berkelanjutan diperlukan agar staf mampu menyesuaikan diri dengan tuntutan administrasi modern.

Berbagai penelitian menunjukkan bahwa digitalisasi administrasi pendidikan dapat meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas layanan (Kurniawan, 2024). Namun hambatan seperti kurangnya SOP, keterbatasan pelatihan, dan lemahnya pengawasan masih sering ditemukan (Prasetyo, 2023). Hal ini memperlihatkan bahwa modernisasi administrasi sekolah memerlukan upaya menyeluruh, tidak hanya pada teknologi tetapi juga pada sistem kerja dan kompetensi personel.

3. METODE, DATA, ANALISIS

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain deskriptif yang bertujuan memahami secara mendalam fenomena administrasi ketatausahaan sekolah dalam pengelolaan persuratan resmi. Pendekatan ini dipilih karena permasalahan yang dikaji berkaitan dengan proses, praktik kerja, serta dinamika organisasi yang tidak dapat diukur hanya melalui angka, tetapi perlu dipahami melalui makna, pengalaman, dan konteks kerja para pelaku administrasi sekolah. Penelitian dilaksanakan pada beberapa sekolah menengah yang memiliki unit tata usaha aktif, dengan pertimbangan bahwa jenjang ini memiliki intensitas persuratan yang tinggi baik dengan instansi pemerintah maupun pihak eksternal. Subjek penelitian terdiri atas kepala tata usaha, staf administrasi, serta kepala sekolah sebagai pengambil kebijakan administratif. Pemilihan informan dilakukan secara purposive, yaitu berdasarkan pertimbangan bahwa mereka memiliki peran langsung dalam proses persuratan sekolah dan memahami prosedur administrasi yang berjalan. Data yang dikumpulkan mencakup informasi mengenai prosedur pembuatan surat, sistem pencatatan surat masuk dan keluar, pengarsipan dokumen, penggunaan teknologi administrasi, serta hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas ketatausahaan.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara mendalam, observasi langsung, dan studi dokumentasi. Wawancara digunakan untuk menggali pengalaman, pemahaman, dan persepsi informan mengenai praktik persuratan. Observasi dilakukan untuk melihat secara langsung alur kerja administrasi, mulai dari penerimaan surat, pencatatan, disposisi, hingga penyimpanan arsip. Sementara itu, dokumentasi dilakukan dengan menelaah buku agenda surat, format surat resmi, arsip dokumen, serta dokumen pendukung lainnya. Kombinasi ketiga teknik ini bertujuan memperoleh data yang komprehensif dan saling melengkapi. Analisis data dilakukan secara bertahap sejak proses pengumpulan data berlangsung. Tahap awal adalah reduksi data, yaitu memilih, memfokuskan, dan menyederhanakan data mentah agar relevan dengan fokus penelitian. Selanjutnya, data disajikan dalam bentuk deskripsi naratif untuk memudahkan peneliti melihat pola, hubungan, dan kecenderungan yang muncul. Tahap akhir adalah penarikan kesimpulan dengan cara menginterpretasikan temuan berdasarkan kerangka teori administrasi pendidikan, manajemen perkantoran, serta manajemen arsip. Validitas data dijaga melalui triangulasi sumber dan teknik, yaitu membandingkan informasi hasil wawancara dengan hasil observasi dan dokumen yang tersedia. Dengan prosedur tersebut, hasil analisis diharapkan mampu memberikan gambaran yang akurat mengenai tantangan administrasi ketatausahaan sekolah dalam persuratan resmi.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan persuratan resmi di lingkungan sekolah masih menghadapi berbagai hambatan administratif. Berdasarkan wawancara, observasi, dan studi dokumentasi,

ditemukan bahwa proses persuratan belum sepenuhnya berjalan berdasarkan sistem yang terstandar. Aktivitas administrasi masih bergantung pada kebiasaan individu, sehingga kualitas pelaksanaan berbeda antara satu staf dengan staf lainnya. Dari aspek sumber daya manusia, ditemukan bahwa sebagian tenaga tata usaha belum memiliki pemahaman yang memadai tentang tata naskah dinas dan manajemen arsip. Beberapa kesalahan yang muncul antara lain ketidaktepatan penulisan nomor surat, inkonsistensi format surat, penggunaan bahasa yang kurang baku, serta kelalaian dalam pencantuman lampiran atau tembusan. Kondisi ini menunjukkan bahwa kompetensi teknis administrasi belum sepenuhnya sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Hasil observasi juga memperlihatkan bahwa sistem pencatatan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan buku agenda manual. Metode ini menyebabkan proses pencarian kembali dokumen menjadi lambat dan rentan terjadi kesalahan pencatatan. Selain itu, dokumen fisik disimpan dalam map atau lemari arsip tanpa sistem klasifikasi yang jelas, sehingga penelusuran arsip lama sering memerlukan waktu yang lama.

Penelitian juga menemukan bahwa sekolah belum memiliki standar operasional prosedur tertulis yang mengatur alur persuratan secara rinci. Proses pembuatan surat dilakukan berdasarkan contoh sebelumnya atau arahan lisan. Akibatnya, terjadi perbedaan prosedur antarstaf dan tidak ada pedoman baku yang dapat dijadikan acuan ketika terjadi pergantian personel. Dari sisi beban kerja, staf tata usaha umumnya menangani berbagai tugas administratif secara bersamaan, termasuk pengelolaan data siswa, kepegawaian, dan laporan sekolah. Beban kerja yang tinggi membuat proses persuratan tidak selalu menjadi prioritas utama. Kondisi ini berpengaruh terhadap ketelitian dan kecepatan pelayanan administrasi.

Pembahasan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa persoalan utama dalam persuratan sekolah berkaitan dengan kompetensi tenaga ketatausahaan. Kondisi ini sejalan dengan pandangan manajemen sumber daya manusia yang menekankan bahwa kualitas kinerja organisasi sangat dipengaruhi oleh kompetensi pegawainya. (Supriadi et al., n.d.) menjelaskan bahwa kompetensi kerja mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional yang mendukung pelaksanaan tugas secara efektif. Ketika staf administrasi belum memahami tata naskah dinas dan teknik pengarsipan, maka kesalahan administratif seperti ketidaktepatan format surat dan kekeliruan redaksi menjadi sulit dihindari. Fattah (2021) juga menegaskan bahwa profesionalisme administrasi pendidikan memerlukan pembinaan dan pelatihan berkelanjutan agar staf mampu menyesuaikan diri dengan tuntutan kerja modern. Penggunaan sistem manual dalam pencatatan surat memperlihatkan bahwa sistem informasi organisasi belum berjalan optimal. Menurut Nugroho (2022), sistem informasi administrasi bertujuan menjamin kelancaran aliran data melalui proses pencatatan, penyimpanan, dan penelusuran informasi yang sistematis. Sistem manual cenderung memperlambat akses informasi dan meningkatkan risiko kehilangan data. Yusuf (2024) menambahkan bahwa digitalisasi administrasi pendidikan mampu meningkatkan efisiensi kerja, akurasi data, dan kemudahan pengarsipan, sehingga menjadi solusi strategis dalam modernisasi tata kelola sekolah. Ketiadaan standar operasional prosedur (SOP) tertulis menunjukkan lemahnya pengendalian manajerial dalam sistem administrasi sekolah. Sagala (2020) menyatakan bahwa SOP berfungsi sebagai pedoman baku yang menjamin konsistensi pelaksanaan tugas serta meminimalkan kesalahan kerja. Tanpa SOP, proses administrasi menjadi sangat bergantung pada individu dan tidak memiliki kesinambungan kelembagaan. Mulyasa (2021) juga menekankan bahwa manajemen berbasis sekolah menuntut adanya sistem kerja yang terdokumentasi dengan baik agar setiap aktivitas dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.

Permasalahan pengarsipan yang tidak sistematis menunjukkan belum diterapkannya prinsip arsip dinamis. Menurut Nugroho (2022), arsip dinamis harus dikelola berdasarkan siklus hidup dokumen dan sistem klasifikasi tertentu agar informasi mudah ditemukan kembali. Daryanto (2020) menegaskan bahwa pengarsipan yang tidak terstruktur akan menimbulkan penumpukan dokumen dan menyulitkan proses pencarian arsip lama, sehingga menghambat efektivitas kerja organisasi. Beban kerja staf tata usaha yang tinggi juga memengaruhi kualitas persuratan. Hasibuan (2020) menyatakan bahwa distribusi kerja yang tidak proporsional dapat menurunkan produktivitas dan ketelitian pegawai. Dalam konteks sekolah, ketika staf administrasi merangkap banyak tugas, perhatian terhadap detail persuratan menjadi berkurang. Hal ini berdampak pada lambatnya pelayanan administrasi serta meningkatnya potensi kesalahan dokumen. Dari perspektif manajemen pendidikan, kepala sekolah memiliki peran strategis dalam membangun sistem administrasi yang profesional. Fattah (2021) menegaskan bahwa fungsi manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan harus diterapkan dalam seluruh aspek administrasi sekolah, termasuk persuratan. Tanpa pengawasan yang memadai, sistem administrasi sulit berkembang menuju standar profesional.

Secara keseluruhan, temuan penelitian ini mendukung pendapat para ahli bahwa administrasi persuratan yang efektif memerlukan integrasi kompetensi SDM, sistem prosedural, dan dukungan teknologi. Ketidakseimbangan ketiga aspek tersebut menyebabkan sistem administrasi berjalan kurang optimal. Oleh karena itu, perbaikan harus dilakukan melalui pelatihan berkelanjutan (Hasibuan, 2020), penyusunan SOP (Sagala, 2020), penataan sistem arsip (Nugroho, 2022), serta digitalisasi administrasi (Yusuf, 2024). Upaya ini akan memperkuat akuntabilitas dan profesionalisme tata kelola sekolah.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa administrasi ketatausahaan sekolah dalam pengelolaan persuratan resmi masih menghadapi berbagai tantangan yang bersifat struktural, teknis, dan manajerial. Permasalahan utama yang ditemukan meliputi keterbatasan kompetensi tenaga tata usaha dalam memahami tata naskah dinas dan manajemen arsip, belum tersedianya standar operasional prosedur (SOP) persuratan yang tertulis dan terstandar, lemahnya sistem klasifikasi dan penyimpanan arsip, serta masih dominannya penggunaan sistem manual dalam pencatatan surat masuk dan keluar. Kondisi tersebut menyebabkan proses administrasi persuratan berjalan kurang efektif, rentan terjadi kesalahan administratif, dan menyulitkan proses penelusuran dokumen ketika dibutuhkan kembali.

Persuratan resmi pada dasarnya merupakan bagian penting dari sistem informasi organisasi sekolah. Surat tidak hanya berfungsi sebagai media komunikasi, tetapi juga sebagai dokumen administratif yang memiliki nilai legal dan historis. Ketidakteraturan dalam pengelolaan persuratan berdampak pada lambatnya pelayanan administrasi, kurangnya akurasi informasi, serta meningkatnya risiko kehilangan dokumen penting. Hal ini menunjukkan bahwa kualitas persuratan mencerminkan kualitas tata kelola sekolah secara keseluruhan. Sekolah yang memiliki sistem administrasi tertib akan lebih mudah menunjukkan akuntabilitas, transparansi, serta profesionalisme kelembagaan. Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa permasalahan persuratan tidak berdiri sendiri, melainkan berkaitan erat dengan sistem manajemen sekolah. Kurangnya perhatian manajerial terhadap modernisasi administrasi menyebabkan pembenahan sistem persuratan belum menjadi prioritas utama. Padahal, dalam perspektif manajemen pendidikan, fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan seharusnya diterapkan pada seluruh aspek administrasi, termasuk ketatausahaan. Tanpa dukungan manajemen yang kuat, upaya perbaikan teknis tidak akan berjalan optimal.

Selain itu, rendahnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan persuratan menunjukkan adanya kesenjangan antara tuntutan administrasi modern dengan praktik di lapangan. Digitalisasi administrasi sebenarnya dapat menjadi solusi untuk meningkatkan efisiensi, mempercepat pencarian dokumen, serta mengurangi ketergantungan pada arsip fisik. Namun implementasinya memerlukan kesiapan sumber daya manusia, dukungan infrastruktur, serta komitmen kelembagaan. Berdasarkan temuan tersebut, dapat ditegaskan bahwa perbaikan sistem persuratan sekolah harus dilakukan secara komprehensif melalui integrasi tiga komponen utama, yaitu penguatan kompetensi sumber daya manusia, penyusunan sistem prosedural yang baku, dan pemanfaatan teknologi administrasi. Pelatihan berkelanjutan diperlukan agar tenaga tata usaha memiliki keterampilan profesional dalam penyusunan surat dan pengelolaan arsip. Penyusunan SOP akan menjamin konsistensi proses kerja, sementara digitalisasi administrasi akan meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan dokumen.

Dengan sistem persuratan yang tertata, sekolah tidak hanya meningkatkan efektivitas kerja administrasi, tetapi juga memperkuat fondasi tata kelola lembaga pendidikan. Administrasi yang profesional akan mendukung kelancaran komunikasi, mempercepat pelayanan, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap institusi pendidikan. Oleh karena itu, pembenahan ketatausahaan sekolah perlu dipandang sebagai bagian integral dari upaya peningkatan mutu manajemen pendidikan secara berkelanjutan.

6. UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan sukungan dalam penyusunan artikel ini. Ucapan terima kasih disampaikan kepada dosen pengampu mata kuliah administrasi dan supervisi Pendidikan yang telah memberikan arahan dan bimbingan sehingga artikel ini dapat disusun dengan baik. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada para penulis dan peneliti sebelumnya yang karya karyanya menjadi sumber rujukan dalam penulisan artikel ini.

Tidak lupa, penulis mengucapkan terima kasih kepada rekan-rekan dan pihak lain yang telah

memberikan dukungan, baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga artikel ini dapat diselesaikan. Semoga artikel ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang administrasi pendidikan dan manajemen sumber daya manusia.

7. DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2019). *Manajemen Pendidikan*. Rineka Cipta.
- Azis, R. (2016). *Pengantar Administrasi Pendidikan*. UIN Alauddin Makassar.
- Djamarah, S. B. (2014). *Strategi Belajar Mengajar*. Rineka Cipta.
- Fattah, N. (2021). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Remaja Rosdakarya.
- Gie, T. L. (2010). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty Yogyakarta.
- Handoko, T. H. (2016). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. BPFE.
- Hasibuan, M. S. P. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi Revisi)*. Bumi Aksara.
- Moekijat. (2011). *Administrasi Perkantoran*. Mandar Maju.
- Mulyasa, E. (2018). *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Bumi Aksara.
- Mustari, M. (2014). *Administrasi dan Manajemen Pendidikan Sekolah*. UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
- Priansa, D. J. (2018). *Perencanaan dan Pengembangan SDM*. Alfabeta.
- Purwanto, N. (2017). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Remaja Rosdakarya.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Refika Aditama.
- Siagian, S. P. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media.
- Suharsaputra, U. (2018). *Administrasi Pendidikan*. Refika Aditama.