La Escula Abdiku: Jurnal Pengabdian Pendidikan
Vol. 1, No. 2 Oktober 2026. pp. 99-111
E-ISSN: In Progress
DOI**: https://doi.org/10.**

Pendampingan Penguatan Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Sekolah

Zahrotun Ni'mah Afif [1], Sintia Sari [1], Sunardi [1], Muhammad Anas Ma'arif [2], Mahrus [3]
[1.] IAI Al Urwatul Wutsqo Jombang, Indonesia
[2.] Universitas K.H. Abdul Chalim Mojokerto, Indonesia
[3.] STAI Nahdlatul Ulama Malang, Indonesia
e-mail, zahrotunnikmahafif@uwj.ac.id, sintia@gmail.com, sunardippuw@gmail.com, anasmaarif@uac.ac.id, mahrus283@gmail.com

Received: 1 Oktober	Revised: 1 November	Accepted: 5 November	Online: 7 November

Abstract. Educational administration plays an important role in supporting the organization of information, services, coordination, and school management. Effective administrative management requires adequate knowledge and skills to ensure that documents, archives, data, and administrative procedures are managed systematically. This community service activity aimed to strengthen the capacity of educational administration personnel in supporting effective school management. The activity was conducted at SMPN 1 Ploso Jombang from 17 to 20 September 2026 and involved 10 participants. A participatory approach was applied through several stages, including needs identification, needs mapping, material delivery, discussion, mentoring practices, implementation, and evaluation. The results indicated strengthened participants' understanding and skills in document organization, archive management, data and information management, and the implementation of administrative procedures. The mentoring process also provided a foundation for the school to implement administrative management in a more organized and systematic manner. Although improvements in overall school management effectiveness were not quantitatively measured over the long term, the activity demonstrated that administrative mentoring can strengthen administrative capacity and support school services, coordination, reporting, and sustainable school management.

Keywords. Educational Administration; Mentoring; School Management; Governance; Effectiveness

Abstrak. *Administrasi pendidikan merupakan bagian penting dalam mendukung keteraturan informasi, pelayanan, koordinasi, dan pengelolaan sekolah. Namun, pengelolaan administrasi membutuhkan pemahaman dan keterampilan yang memadai agar dokumen, arsip, data, dan prosedur administrasi dapat dikelola secara sistematis. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan memperkuat kapasitas pengelola administrasi pendidikan dalam mendukung efektivitas pengelolaan sekolah. Kegiatan dilaksanakan di SMPN 1 Ploso Jombang pada 17–20 September 2026 dengan melibatkan 10 peserta. Pelaksanaan menggunakan pendekatan partisipatif melalui tahapan identifikasi kebutuhan, pemetaan, penyampaian materi, diskusi, praktik pendampingan, implementasi, dan evaluasi. Hasil kegiatan menunjukkan adanya penguatan pemahaman dan keterampilan peserta dalam penataan dokumen, pengelolaan arsip, data dan informasi, serta penerapan prosedur administrasi. Pendampingan juga memberikan dasar bagi sekolah untuk menerapkan pengelolaan administrasi secara lebih tertib dan sistematis. Meskipun peningkatan efektivitas pengelolaan sekolah belum diukur secara kuantitatif dalam jangka panjang, kegiatan ini menunjukkan bahwa pendampingan administrasi dapat mendukung kapasitas pengelola*

administrasi dan menunjang pelayanan, koordinasi, pelaporan, serta pengelolaan sekolah secara berkelanjutan.

Kata Kunci: *Administrasi Pendidikan; Pendampingan; Pengelolaan Sekolah; Tata Kelola; Efektivitas*

This is an open-access article under the CC BY-SA license

Copyright: © 2026 by the authors.
Licensee El Maarif Cendikia Nusantara, Indonesia. This article is an open-access article distributed under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution-ShareAlike (CC BY-SA) license (https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

Corresponding Author:
Zahrotun Nikmah, IAI Al Urwatul Wutsqo Jombang, Indonesia; zahrotunnikmahafif@uwj.ac.id,

Pendahuluan

Administrasi pendidikan merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung efektivitas pengelolaan sekolah. Administrasi tidak hanya berkaitan dengan kegiatan pencatatan dan penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup pengelolaan informasi yang digunakan untuk mendukung koordinasi, pelayanan, pelaporan, pengambilan keputusan, dan akuntabilitas sekolah (Muspawi & Robi'ah, 2020; Sutarjo, 2025). Pengelolaan administrasi yang tertata memungkinkan informasi sekolah tersedia secara lebih sistematis sehingga dapat digunakan untuk menunjang berbagai kegiatan kelembagaan. Fatoni dkk, menegaskan bahwa administrasi sekolah memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas operasional dan kualitas pengelolaan pendidikan (Fatoni dkk., 2025).

Dalam praktiknya, pengelolaan administrasi sekolah masih menghadapi berbagai tantangan. Permasalahan dapat berkaitan dengan penataan dokumen, sistem penyimpanan, pencarian kembali arsip, konsistensi prosedur, serta kemampuan tenaga administrasi dalam mengelola informasi sekolah (Surahman dkk., 2025). Kajian Syamsiah menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di sekolah masih menghadapi persoalan berupa kesulitan menemukan kembali dokumen, risiko kehilangan dokumen, dan ketidakkonsistenan dalam penggunaan sistem penyimpanan (Syamsiyah dkk., 2026). Kondisi tersebut menunjukkan bahwa penguatan tata kelola administrasi diperlukan agar dokumen dan informasi sekolah dapat dikelola secara lebih tertib serta mendukung akuntabilitas lembaga.

Kualitas pengelolaan administrasi juga berkaitan dengan kompetensi tenaga administrasi sekolah. Tenaga administrasi tidak hanya dituntut mampu melaksanakan pekerjaan teknis, tetapi juga perlu memiliki kecermatan dalam mengelola dokumen, data, persuratan, pengarsipan, dan berbagai informasi yang dibutuhkan sekolah (Afifah dkk., 2025; Amiroh dkk., 2025). Penelitian (Suheri, 2026) mengenai kinerja tenaga administrasi menunjukkan bahwa kecermatan dan ketelitian dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi merupakan bagian penting untuk menunjang efektivitas dan efisiensi pengelolaan sekolah. Oleh karena itu, penguatan administrasi perlu diarahkan tidak

hanya pada penataan dokumen, tetapi juga pada peningkatan kapasitas sumber daya manusia yang menjalankan fungsi administrasi.

Perkembangan teknologi informasi semakin memberikan peluang untuk memperbaiki pengelolaan administrasi pendidikan. Digitalisasi dapat membantu sekolah dalam menyimpan, mengelola, menemukan kembali, dan mendistribusikan informasi secara lebih mudah (Muliani dkk., 2026; Nuraini, 2024). Namun, perubahan dari sistem administrasi konvensional menuju sistem digital membutuhkan kesiapan sumber daya manusia, prosedur kerja, dan tata kelola yang sesuai. Kegiatan pendampingan administrasi sekolah berbasis digital menunjukkan bahwa pendampingan dapat digunakan untuk memperkuat wawasan, pengetahuan, dan keterampilan dalam tata kelola administrasi sekolah sekaligus mendukung penerapan sistem administrasi berbasis teknologi (Riani, 2026).

Penguatan administrasi melalui pendampingan juga telah diterapkan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada berbagai lembaga pendidikan. Suryadi dkk, misalnya, melaksanakan kegiatan penguatan tata kelola administrasi sekolah melalui pelatihan, dokumentasi, dan praktik digitalisasi arsip (Suryadi dkk., 2024). Kegiatan tersebut diarahkan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengelola arsip serta memperkuat dukungan dokumen bagi akuntabilitas sekolah. Temuan tersebut menunjukkan bahwa pendampingan yang menggabungkan pemahaman, praktik, dan perbaikan tata kelola dapat menjadi pendekatan yang relevan dalam penguatan administrasi pendidikan.

Dalam konteks tersebut, penguatan administrasi pendidikan di SMPN 1 Ploso Jombang menjadi bagian penting dalam mendukung efektivitas pengelolaan sekolah. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat diarahkan pada pendampingan yang membantu pihak sekolah memperkuat pengelolaan administrasi secara sistematis, baik dalam aspek penataan dokumen, pengelolaan informasi, pelaksanaan prosedur administrasi, maupun pemanfaatan teknologi sesuai kebutuhan sekolah. Pendekatan pendampingan dipilih agar proses penguatan tidak berhenti pada penyampaian materi, tetapi dilanjutkan dengan praktik dan penerapan dalam lingkungan kerja sekolah.

Berdasarkan uraian tersebut, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dengan judul "Pendampingan Penguatan Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Sekolah di SMPN 1 Ploso Jombang." Kegiatan ini bertujuan untuk memperkuat pemahaman dan keterampilan pengelola administrasi dalam melaksanakan pengelolaan administrasi secara lebih tertib, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Melalui pendampingan tersebut, administrasi pendidikan diharapkan dapat berfungsi secara lebih optimal sebagai pendukung pelayanan, penyediaan informasi, pelaporan, koordinasi, dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan sekolah.

Metode

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan di SMPN 1 Ploso Jombang dengan menggunakan pendekatan partisipatif melalui kegiatan pendampingan penguatan administrasi pendidikan. Pendekatan ini menempatkan pihak sekolah sebagai mitra yang terlibat secara aktif dalam mengidentifikasi kebutuhan, menentukan aspek administrasi yang perlu diperkuat, mengikuti proses pendampingan, serta menerapkan hasil kegiatan dalam pengelolaan administrasi sekolah. Pendekatan tersebut dipilih agar kegiatan tidak hanya berorientasi pada penyampaian materi, tetapi juga memberikan pengalaman praktik yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan mitra.

Sasaran kegiatan adalah pihak sekolah yang terlibat dalam pengelolaan administrasi pendidikan. Peserta pendampingan berjumlah 10 orang, yang terdiri atas [isi sesuai komposisi peserta sebenarnya]. Kegiatan dilaksanakan pada 17-20 September 2026. Pemilihan peserta didasarkan pada keterlibatan mereka dalam pengelolaan dokumen, data, pelayanan administrasi, dan informasi yang mendukung penyelenggaraan kegiatan sekolah.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui beberapa tahapan, mulai dari identifikasi kondisi awal, pemetaan kebutuhan, penyampaian materi, praktik pendampingan, implementasi, hingga evaluasi. Identifikasi awal dilakukan melalui observasi dan wawancara untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi pengelolaan dokumen, penyimpanan dan pencarian arsip, prosedur administrasi, pengelolaan data, serta pemanfaatan teknologi. Hasil identifikasi kemudian digunakan untuk menentukan aspek administrasi yang menjadi prioritas pendampingan. Selanjutnya, peserta memperoleh penguatan materi mengenai pengelolaan administrasi dan dilibatkan dalam praktik penataan serta pengelolaan administrasi sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Tahapan implementasi diarahkan pada penerapan hasil pendampingan dalam kegiatan administrasi sekolah. Evaluasi dilakukan melalui observasi, diskusi, dan refleksi untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta, kemampuan menerapkan hasil pendampingan, serta kendala yang masih ditemukan. Data kegiatan dianalisis secara deskriptif dengan membandingkan kondisi sebelum dan setelah pendampingan berdasarkan hasil observasi, diskusi, dan dokumentasi. Indikator keberhasilan kegiatan meliputi keterlibatan peserta, peningkatan pemahaman, kemampuan menerapkan pengelolaan administrasi, dan adanya perbaikan pada aspek administrasi yang menjadi fokus kegiatan.

Tabel 1. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

No.	Tahapan	Kegiatan	Tujuan
1	Identifikasi awal	Observasi dan wawancara mengenai kondisi administrasi sekolah	Mengidentifikasi kondisi, kebutuhan, dan permasalahan administrasi
2	Pemetaan kebutuhan	Menentukan aspek administrasi yang menjadi prioritas pendampingan	Menetapkan fokus kegiatan sesuai kebutuhan mitra
3	Penyampaian materi	Penguatan materi tentang pengelolaan dokumen, arsip, data, prosedur, dan informasi administrasi	Meningkatkan pemahaman peserta
4	Praktik pendampingan	Praktik penataan dan pengelolaan administrasi sesuai kebutuhan sekolah	Meningkatkan keterampilan peserta
5	Implementasi	Penerapan hasil pendampingan dalam pengelolaan administrasi sekolah	Membantu sekolah menerapkan perbaikan administrasi
6	Evaluasi	Observasi, diskusi, dan refleksi terhadap hasil penerapan	Menilai ketercapaian kegiatan dan mengidentifikasi kendala

Hasil

Pelaksanaan kegiatan pendampingan penguatan administrasi pendidikan di SMPN 1 Ploso Jombang berlangsung pada 17-20 September 2026 dengan melibatkan 10 peserta. Tahap awal dilakukan melalui observasi dan komunikasi dengan pihak sekolah untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi pengelolaan administrasi. Identifikasi difokuskan pada penataan dokumen, pengelolaan arsip, data dan informasi sekolah, serta prosedur administrasi yang digunakan dalam mendukung kegiatan sekolah. Hasil identifikasi tersebut menjadi dasar dalam menentukan kebutuhan dan aspek administrasi yang perlu diperkuat selama kegiatan pendampingan.

Berdasarkan hasil identifikasi, pendampingan diarahkan pada penguatan pemahaman dan keterampilan dalam pengelolaan administrasi. Kegiatan dilaksanakan melalui penyampaian materi, diskusi, dan praktik langsung. Peserta tidak hanya menerima penjelasan mengenai prinsip pengelolaan administrasi, tetapi juga terlibat dalam pembahasan berbagai persoalan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi di sekolah. Keterlibatan peserta dalam diskusi menjadi bagian penting dalam menghubungkan materi dengan pengalaman dan kebutuhan administrasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Tahap praktik dilakukan dengan memberikan pendampingan secara langsung dalam penataan dan pengelolaan administrasi sesuai dengan kebutuhan yang telah diidentifikasi. Peserta memperoleh arahan dan umpan balik selama proses praktik sehingga dapat memahami penerapan pengelolaan administrasi secara lebih sistematis. Hasil kegiatan pada tahap ini berupa penguatan kemampuan peserta dalam memahami dan menerapkan prosedur administrasi, terutama pada aspek yang menjadi fokus pendampingan. Penerapan hasil pendampingan selanjutnya diarahkan untuk dapat digunakan dalam kegiatan administrasi sekolah secara berkelanjutan.

Evaluasi dilakukan melalui observasi, diskusi, dan refleksi terhadap proses serta hasil kegiatan. Evaluasi menunjukkan adanya keterlibatan peserta dalam seluruh tahapan pendampingan dan penguatan pemahaman terhadap pentingnya pengelolaan administrasi yang tertib dan sistematis. Karena kegiatan dilaksanakan dalam waktu terbatas, perubahan pada setiap aspek administrasi belum diukur secara kuantitatif. Oleh karena itu, hasil kegiatan lebih diarahkan pada capaian proses, yaitu penguatan pemahaman, keterampilan praktik, dan kesiapan peserta untuk menerapkan hasil pendampingan dalam pengelolaan administrasi sekolah.

Tabel 2. Kondisi dan Capaian Pendampingan Administrasi Pendidikan

No.	Aspek	Kondisi Awal	Hasil Pendampingan
1	Penataan dokumen	Perlu dilakukan identifikasi terhadap sistem penataan dokumen yang digunakan sekolah.	Peserta memperoleh penguatan mengenai prinsip penataan dokumen secara lebih sistematis.
2	Pengelolaan arsip	Pengelolaan arsip menjadi salah satu aspek yang perlu diperhatikan dalam administrasi sekolah.	Peserta memperoleh pemahaman dan praktik mengenai pengelolaan arsip sesuai kebutuhan administrasi.
3	Pengelolaan data dan informasi	Pengelolaan data dan informasi membutuhkan keteraturan agar dapat mendukung kegiatan sekolah.	Peserta memperoleh penguatan mengenai pengelolaan data dan informasi administrasi.
4	Prosedur administrasi	Pelaksanaan administrasi memerlukan prosedur yang tertib dan konsisten.	Peserta memahami pentingnya penerapan prosedur administrasi dalam pelaksanaan tugas.
5	Keterampilan peserta	Kemampuan peserta dalam pengelolaan administrasi menjadi bagian yang perlu diperkuat melalui pendampingan.	Peserta terlibat dalam praktik dan memperoleh arahan serta umpan balik selama kegiatan.

No.	Aspek	Kondisi Awal	Hasil Pendampingan
6	Keberlanjutan	Hasil pendampingan perlu diterapkan dalam kegiatan administrasi sekolah.	Sekolah memiliki dasar untuk melanjutkan penerapan hasil pendampingan dalam pengelolaan administrasi.

Berdasarkan Tabel 2, pendampingan tidak hanya menghasilkan pemahaman konseptual, tetapi juga memberikan ruang bagi peserta untuk mempraktikkan pengelolaan administrasi secara langsung. Penguatan terutama terlihat pada keterlibatan peserta dalam proses penataan, pengelolaan arsip, data, dan prosedur administrasi. Proses praktik dan pemberian umpan balik memungkinkan peserta memahami hubungan antara ketertiban administrasi dengan kelancaran pengelolaan sekolah.

Hasil tersebut menunjukkan bahwa pendampingan dapat menjadi proses penguatan kapasitas pengelola administrasi sekolah, terutama ketika materi disertai praktik dan disesuaikan dengan kebutuhan mitra. Meskipun belum terdapat pengukuran kuantitatif terhadap perubahan kinerja administrasi, hasil observasi dan evaluasi selama kegiatan memberikan dasar bahwa peserta telah memperoleh penguatan pengetahuan dan keterampilan yang dapat diterapkan dalam pelaksanaan administrasi sekolah. Keberlanjutan penerapan hasil pendampingan menjadi bagian penting agar penguatan yang telah dilakukan tidak berhenti pada saat kegiatan berlangsung, tetapi dapat mendukung pengelolaan administrasi secara lebih tertib dan sistematis.

Dengan demikian, hasil kegiatan memperlihatkan bahwa pendampingan penguatan administrasi pendidikan di SMPN 1 Ploso Jombang memberikan kontribusi pada penguatan kapasitas peserta dalam mengelola administrasi sekolah. Temuan ini selanjutnya menjadi dasar untuk membahas keterkaitan antara penguatan administrasi, kapasitas sumber daya manusia, dan efektivitas pengelolaan sekolah pada bagian pembahasan.

Pembahasan

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa penguatan administrasi pendidikan perlu dimulai dari identifikasi kebutuhan dan kondisi nyata sekolah. Pada kegiatan di SMPN 1 Ploso Jombang, proses identifikasi dilakukan melalui observasi dan komunikasi dengan pihak sekolah untuk melihat aspek penataan dokumen, pengelolaan arsip, data dan informasi, serta prosedur administrasi. Pendekatan tersebut penting karena administrasi pendidikan bukan sekadar kegiatan pencatatan, tetapi merupakan bagian dari sistem pengelolaan informasi yang mendukung koordinasi, pelayanan, pelaporan, dan pengambilan keputusan. Fatoni dkk menjelaskan bahwa administrasi sekolah memiliki peran dalam mendukung efektivitas operasional dan kualitas pengelolaan Pendidikan

(Fatoni dkk., 2025). Dengan demikian, penataan administrasi dapat dipahami sebagai bagian dari upaya memperkuat tata kelola sekolah secara keseluruhan.

Keterlibatan peserta dalam diskusi dan praktik menunjukkan bahwa pendampingan memberikan ruang bagi peserta untuk menghubungkan materi dengan pekerjaan administratif yang mereka lakukan. Model ini memiliki relevansi dengan kegiatan pendampingan administrasi sekolah yang dilakukan (Hastuti dkk., 2026; Syahmidi dkk., 2023), yang menempatkan pendampingan sebagai sarana untuk memperkuat wawasan, pengetahuan, dan keterampilan dalam tata kelola administrasi sekolah. Dalam konteks kegiatan di SMPN 1 Ploso, proses tersebut tidak berhenti pada penyampaian materi, tetapi dilanjutkan dengan praktik dan pemberian umpan balik. Pola ini penting dalam penguatan kapasitas karena peserta memperoleh kesempatan untuk memahami sekaligus menerapkan prinsip administrasi dalam situasi kerja.

Aspek penataan dokumen dan pengelolaan arsip juga memiliki posisi penting dalam administrasi sekolah. Dokumen yang tertata memungkinkan informasi ditemukan dan digunakan kembali ketika dibutuhkan untuk pelayanan, pelaporan, maupun kebutuhan pengelolaan sekolah. Jannah dkk menunjukkan bahwa pengelolaan arsip sekolah masih dapat menghadapi persoalan dalam pencarian kembali dokumen, risiko kehilangan arsip, dan ketidakkonsistenan sistem penyimpanan (Jannah dkk., 2026). Temuan tersebut memperkuat pentingnya perhatian terhadap sistem pengarsipan dalam kegiatan pendampingan administrasi. Namun, dalam kegiatan di SMPN 1 Ploso, hasil yang diperoleh lebih tepat dipahami sebagai penguatan pemahaman dan keterampilan peserta karena belum tersedia pengukuran kuantitatif yang dapat menunjukkan peningkatan kinerja pengarsipan secara spesifik.

Penguatan kapasitas sumber daya manusia menjadi bagian penting karena keberhasilan administrasi tidak hanya ditentukan oleh ketersediaan format atau sistem, tetapi juga oleh kemampuan orang yang melaksanakannya. Tenaga administrasi membutuhkan ketelitian, keteraturan, dan kemampuan mengelola informasi agar pekerjaan administratif dapat mendukung kegiatan sekolah. Niswaty et al. (2023) membahas efektivitas kinerja tenaga administrasi dalam kaitannya dengan pelaksanaan pekerjaan dan pencapaian tujuan administrasi (Halawa & Daulay, 2025; Pasaribu dkk., 2025). Berdasarkan perspektif tersebut, praktik langsung selama pendampingan memiliki nilai penting karena memberikan kesempatan kepada peserta untuk memperoleh pengalaman, arahan, dan umpan balik. Dengan demikian, pendampingan dapat diposisikan sebagai proses pengembangan kapasitas, bukan hanya sebagai kegiatan transfer pengetahuan.

Pemanfaatan teknologi merupakan aspek lain yang dapat mendukung pengelolaan administrasi, terutama dalam penyimpanan, pengolahan, dan pencarian informasi. Hastuti (2023) menunjukkan bahwa pendampingan administrasi berbasis digital dapat membantu meningkatkan

pengetahuan dan keterampilan dalam tata kelola administrasi sekolah (Hastuti dkk., 2026). Namun, digitalisasi tidak secara otomatis menghasilkan pengelolaan yang lebih efektif. Penerapannya tetap membutuhkan kesiapan sumber daya manusia, prosedur yang jelas, serta kesesuaian teknologi dengan kebutuhan lembaga. Oleh sebab itu, penguatan administrasi di SMPN 1 Ploso perlu ditempatkan pada kebutuhan nyata sekolah dan tidak semata-mata diarahkan pada perubahan dari sistem manual ke sistem digital.

Jika dikaitkan dengan efektivitas pengelolaan sekolah, penguatan administrasi memberikan dukungan pada tersedianya dokumen, data, dan informasi yang lebih tertata untuk menunjang pekerjaan kelembagaan (Sari & Firmansyah, 2025). Administrasi yang dikelola secara sistematis dapat membantu memperlancar koordinasi, pelayanan, pelaporan, dan penyediaan informasi bagi kebutuhan pengambilan keputusan. Dalam perspektif ini, kontribusi kegiatan pendampingan lebih tepat dipahami sebagai dukungan terhadap efektivitas pengelolaan sekolah, bukan sebagai bukti bahwa efektivitas sekolah telah meningkat secara keseluruhan. Hal tersebut disebabkan kegiatan hanya berlangsung selama empat hari dan belum disertai pengukuran dampak jangka panjang terhadap kinerja pengelolaan sekolah.

Keterbatasan tersebut sekaligus menunjukkan pentingnya keberlanjutan setelah kegiatan pendampingan selesai. Penguatan yang diperoleh peserta perlu dilanjutkan melalui penerapan prosedur administrasi secara konsisten, penataan dokumen secara berkala, evaluasi internal, serta pengembangan sistem pengelolaan informasi sesuai kebutuhan sekolah. Keberlanjutan diperlukan agar hasil pendampingan tidak berhenti pada peningkatan pemahaman selama kegiatan, tetapi berkembang menjadi kebiasaan kerja administratif yang mendukung pengelolaan sekolah. Dengan demikian, pendampingan administrasi pendidikan dapat memberikan manfaat yang lebih berkelanjutan apabila diikuti dengan penerapan, pemantauan, dan evaluasi secara berkala.

Secara keseluruhan, kegiatan di SMPN 1 Ploso Jombang menunjukkan bahwa pendampingan yang menggabungkan identifikasi kebutuhan, penyampaian materi, diskusi, praktik, umpan balik, dan evaluasi dapat menjadi pendekatan untuk memperkuat kapasitas pengelola administrasi sekolah. Temuan kegiatan ini sejalan dengan penelitian terdahulu yang menempatkan administrasi, pengarsipan, kompetensi sumber daya manusia, dan pemanfaatan teknologi sebagai bagian yang saling berkaitan dalam tata kelola sekolah (Fatoni dkk., 2025). Meskipun belum dapat menunjukkan peningkatan efektivitas sekolah secara kuantitatif, kegiatan ini memberikan dasar bagi sekolah untuk melanjutkan perbaikan administrasi secara lebih tertib, sistematis, dan berkelanjutan.

Kesimpulan

Kegiatan pendampingan penguatan administrasi pendidikan di SMPN 1 Ploso Jombang pada memberikan hasil berupa penguatan pemahaman dan keterampilan dalam pengelolaan administrasi sekolah. Pendampingan membantu peserta memahami dan mempraktikkan penataan dokumen,

pengelolaan arsip, data dan informasi, serta penerapan prosedur administrasi secara lebih tertib dan sistematis. Keterlibatan peserta dalam diskusi, praktik, dan evaluasi menunjukkan bahwa pendampingan dapat digunakan sebagai pendekatan untuk memperkuat kapasitas pengelola administrasi dalam melaksanakan tugasnya.

Penguatan administrasi tersebut mendukung keteraturan dokumen dan informasi yang diperlukan dalam pelayanan, koordinasi, pelaporan, dan pelaksanaan pekerjaan sekolah, sehingga dapat menjadi salah satu faktor pendukung efektivitas pengelolaan sekolah. Namun, kegiatan ini belum dapat menyatakan adanya peningkatan efektivitas sekolah secara kuantitatif karena belum dilakukan pengukuran dampak dalam jangka panjang. Oleh karena itu, hasil pendampingan perlu ditindaklanjuti melalui penerapan prosedur administrasi secara konsisten, evaluasi berkala, dan pengembangan sistem administrasi sesuai kebutuhan sekolah. Dengan keberlanjutan tersebut, penguatan kapasitas yang diperoleh selama pendampingan dapat berkembang menjadi praktik administrasi yang lebih tertib, sistematis, dan mendukung pengelolaan sekolah secara berkelanjutan.

Ucapan Terima Kasih

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak SMPN 1 Ploso Jombang yang telah menjadi mitra dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Apresiasi juga disampaikan kepada seluruh peserta yang telah berpartisipasi secara aktif dalam rangkaian kegiatan pendampingan, mulai dari identifikasi kebutuhan, penyampaian materi, praktik, hingga evaluasi. Dukungan dan keterlibatan seluruh pihak telah membantu terlaksananya kegiatan penguatan administrasi pendidikan dengan baik.

Pernyataan Etika

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip etika dalam pelaksanaan kegiatan dan pengumpulan informasi. Peserta memperoleh informasi mengenai tujuan dan tahapan kegiatan serta terlibat secara aktif dalam proses pendampingan, diskusi, praktik, dan evaluasi. Data dan informasi yang diperoleh selama kegiatan digunakan untuk kepentingan akademik dan pelaporan program dengan tetap memperhatikan kerahasiaan informasi yang berkaitan dengan peserta dan lembaga mitra.

Pernyataan Penggunaan Kecerdasan Artifisial

Penulis menggunakan perangkat kecerdasan artifisial (*Artificial Intelligence*/AI) secara terbatas untuk membantu penyuntingan bahasa, perbaikan tata bahasa, penyusunan struktur kalimat, dan peningkatan keterbacaan naskah. AI tidak digunakan untuk menghasilkan atau memanipulasi data kegiatan, melakukan analisis hasil evaluasi, menafsirkan temuan, maupun menentukan kesimpulan artikel. Seluruh konten yang dibantu AI telah diperiksa dan diverifikasi oleh penulis. Penulis bertanggung jawab sepenuhnya atas keakuratan, integritas, dan isi akhir artikel.

Pernyataan Kontribusi Penulis

Zahrotun Nikmah berkontribusi dalam konseptualisasi kegiatan, analisis kebutuhan, pelaksanaan kegiatan, pengumpulan dan analisis data, serta penyusunan draf awal artikel. Sintia Sari berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan, pengumpulan dan pengorganisasian data, dokumentasi, serta penelaahan dan penyempurnaan naskah. Sunardi berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan, pengumpulan data, dokumentasi, dan analisis hasil kegiatan. Muhammad Anas Maarif berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan, pengorganisasian data, dokumentasi, serta penelaahan dan penyempurnaan naskah. Mahrus berkontribusi dalam pengumpulan dan pengorganisasian data, dokumentasi, penelaahan, serta penyempurnaan naskah. Seluruh penulis telah membaca dan menyetujui versi akhir artikel serta bertanggung jawab atas isi artikel.

Pernyataan Pendanaan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini tidak menerima pendanaan khusus dari lembaga pendanaan di sektor publik, komersial, maupun nirlaba. Seluruh pelaksanaan kegiatan dilakukan berdasarkan dukungan dan sumber daya yang tersedia dalam pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat.

Pernyataan Konflik Kepentingan

Penulis menyatakan tidak terdapat konflik kepentingan finansial, profesional, institusional, maupun pribadi yang dapat memengaruhi pelaksanaan kegiatan, interpretasi hasil, atau publikasi artikel berjudul "Pendampingan Penguatan Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Sekolah.".

Daftar Pustaka

Afifah, Y., Hazairin, I. N., Afifah, Y., & Agustino, A. (2025). Pembekalan Penataan Administrasi Persuratan dan Kearsipan: Manajemen Kinerja Tenaga Kependidikan di Lingkungan Madrasah. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara*, *6*(3), 3825–3832. https://doi.org/10.55338/jpkmn.v6i3.5601

Amiroh, T., Kanada, R., Marlina, L., & Safitri, D. (2025). Pelaksanaan Tata Usaha Dalam Pelayanan Administrasi Sekolah di Madrasah. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, *10*(2), 601–607. https://doi.org/10.34125/jmp.v10i2.574

Fatoni, M. H., Fatimah, M., Santoso, B., & Syarifuddin, H. (2025). Peran Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional dan Kualitas Pendidikan Islam. *Al-Tarbiyah : Jurnal Ilmu Pendidikan Islam*, *3*(1), 10–22. https://doi.org/10.59059/al-tarbiyah.v3i1.1666

Halawa, S., & Daulay, N. K. (2025). Efektivitas Sistem Manajemen Kinerja Staf Tata Usaha Dalam Pencapaian Mutu Layanan Administrasi Sekolah di Madrasah Aliyah Negeri Persiapan 4

Medan. *Islamic Management: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, *8*(02). https://doi.org/10.30868/im.v8i02.8595

Hastuti, S., Ansar, A., Janna, M., Sidiq, A., & Sulaeman, Z. (2026). Pendampingan Tata Kelola Data Pendidikan Berbasis Dapodik bagi Tenaga Administrasi Sekolah. *Journal of Community Services and Development*, *2*(1), 290–298. https://doi.org/10.64619/v2i1.47

Jannah, S. R., Nurfiza, S. R., & Lailan, A. (2026). Rekonstruksi Prosedur Pencatatan Dan Pendistribusian Arsip Dalam Mewujudkan Akuntabilitas Administrasi Lembaga Pendidikan. *Jurnal Pelita Pendidikan*, *3*(1), 199–219.

Muliani, Damopolii, M., & Mardhiah. (2026). Implementasi Administrasi Sekolah Menggunakan Google Drive di SD Al Azhar 34 Makassar. *Mekar: Jurnal Dinamika Manajemen Dan Akuntansi Modern*, *1*(3), 706–717. https://doi.org/10.67096/mekar.v1i3.318

Muspawi, M., & Robi'ah, H. (2020). Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan. *JMSP (Jurnal Manajemen Dan Supervisi Pendidikan)*, *4*(3), 232–239.

Nuraini, N. (2024). Digitalisasi Administrasi Sekolah. *Jurnal Komunikasi*, *1*(11), 260–275.

Pasaribu, T. P. N., Simbolon, A. M. Y., Harahap, S. H., Siregar, F. P. R., & Harahap, M. (2025). Peran Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan dalam Mendukung Efektivitas Pembelajaran di Sekolah. *Pendagogia: Jurnal Pendidikan Dasar*, *5*(3), 1–10. https://doi.org/10.66653/pendagogia.v5i3.255

Riani, M. (2026). Implementasi Manajemen Pendidikan Berbasis Digital Dalam Meningkatkan Efektivitas Administrasi Sekolah. *Jurnal Mubtadiin*, *12*(01). https://www.journal.an-nur.ac.id/index.php/mubtadiin/article/view/5296

Sari, S., & Firmansyah, F. (2025). Penguatan Administrasi dalam Lembaga Pendidikan Islam Luar Sekolah. *Edulead : Journal of Education Management*, *7*(2), 136–147. https://doi.org/10.47453/edulead.v7i2.3599

Suheri, E. (2026). *Tenaga Administrasi Sekolah: Tugas, Fungsi, Kewenangan, Kompetensi, dan KPI*. PT. Revormasi Jangkar Philosophia.

Surahman, S., Hidayatullah, M. T., Widawati, A., & Agustin, D. (2025). Strategi Pengelolaan Informasi dan Kearsipan di Lembaga Pendidikan. *Al-Ubudiyah: Jurnal Pendidikan Dan Studi Islam*, *6*(1), 292–298. https://doi.org/10.55623/au.v6i1.394

Suryadi, S., Hafidh, Z., Suryana, A., Suharto, N., Sururi, S., Gunawan, M. I., & Nugraha, I. (2024). Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Lembaga Berbasis Digital Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Sekolah. *Jurnal Inovasi Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat*, *4*(2), 221–231. https://doi.org/10.53621/jippmas.v4i2.395

Sutarjo, E. (2025). Manajemen Tata Administrasi Pendidikan Berbasis Digital Untuk Kualitas Layanan Di SMK Taman Siswa Karawang. *Al-Hasib : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, *2*(1), 257–271. https://doi.org/10.71242/zahvwa41

Syahmidi, S., Jasmani, J., Rahmat, R., & Tumini, T. (2023). Pendampingan Tata Kelola Administrasi Sekolah Di Kota Palangka Raya. *Jurnal Penamas Adi Buana*, *7*(01), 22–35. https://doi.org/10.36456/penamas.vol7.no01.a7205

Syamsiyah, N. E., Istiqomah, R. V., Stefany, P. D., Trisnia, F. R., & Huriyah, L. (2026). Keterbatasan Sarana Penyimpanan Arsip Fisik Dan Implikasinya Terhadap Manajemen Arsip. *Jurnal Kepemimpinan Dan Pengurusan Sekolah*, *11*(3), 1434–1442. https://doi.org/10.34125/jkps.v11i3.2281