

## TRANSFORMASI TATA KELOLA ADMINISTRASI: UPAYA PENINGKATAN KOMPETENSI DI POS PAUD BINTANG HARAPAN SEMARANG

Hadiahti Utami<sup>1</sup>, Iwan Hermawan<sup>2</sup>, Luqman Khakim<sup>3</sup>, Mellasanti Ayuwardani<sup>4</sup>, Azizah<sup>5</sup>,  
Febrina Indrasari<sup>6</sup>, Taviyastuti<sup>7</sup>, Inayah<sup>8</sup>, Irin Mirrah Luthfia<sup>9</sup>

<sup>1,2,3,4,5,6,7,8,9</sup>Politeknik Negeri Semarang, Indonesia

e-mail: febrina@polines.ac.id

### Abstrak

Administrasi lembaga pendidikan adalah fondasi utama manajemen yang menjamin kelancaran proses belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan. Data administrasi sangat vital bagi semua pelaku pendidikan, mulai dari kepala sekolah dan guru untuk pengelolaan harian, pengawas pendidikan sebagai bahan supervisi, hingga Dinas Pendidikan di berbagai tingkatan (kecamatan sampai provinsi) untuk pelaporan, pembinaan, serta penyusunan rencana dan program pendidikan masa depan. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) merupakan upaya pembinaan anak usia 0-6 tahun melalui rangsangan pendidikan agar siap memasuki jenjang pendidikan selanjutnya. Pos PAUD Bintang Harapan Kelurahan Kramas, Tembalang, Semarang, sebagai salah satu lembaga PAUD, sangat bergantung pada tata kelola administrasi yang tertib dan teratur. Namun, di Pos PAUD Bintang Harapan, ditemukan masalah signifikan: belum tersedianya tenaga administrasi yang kompeten di bidangnya, dan ketersediaan peralatan edukasi yang masih kurang. Kondisi ini mengakibatkan kemampuan serta keterampilan administrasi pada guru dan tenaga administrasi di sana perlu ditingkatkan secara serius. Oleh karena itu, pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi tata kelola administrasi perkantoran bagi para guru dan tenaga administrasi di Pos PAUD Bintang Harapan. Kegiatan ini akan dilaksanakan melalui metode pelatihan dan pendampingan. Diharapkan, peningkatan kemampuan ini akan membawa dampak positif berupa peningkatan efisiensi, mutu, dan perluasan kinerja di dunia pendidikan..

**Kata kunci:** Administrasi Pendidikan, PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini), Kompetensi Tenaga Administrasi, Tata Kelola Administrasi, Pengabdian kepada Masyarakat

### Abstract

The administration of educational institutions serves as the primary management foundation, ensuring the smooth flow of teaching and learning processes to achieve educational objectives. Administrative data is crucial for all educational stakeholders, from school principals and teachers for daily management, educational supervisors for oversight, to various levels of the Education Office (from sub-district to province) for reporting, fostering development, and formulating future educational plans and programs. Early Childhood Education (PAUD) is an initiative aimed at fostering children aged 0-6 years through educational stimulation, preparing them for subsequent educational stages. Pos PAUD Bintang Harapan in Kramas Village, Tembalang, Semarang, as an Early Childhood Education institution, heavily relies on orderly and structured administrative governance. However, significant issues were identified at Pos PAUD Bintang Harapan: the absence of competent administrative staff and insufficient educational equipment. This situation necessitates a serious improvement in the administrative capabilities and skills of the teachers and administrative personnel. Therefore, this community service initiative aims to enhance the competency of office administration governance for teachers and administrative staff at Pos PAUD Bintang Harapan. The activity will be implemented through training and mentoring methods. It is expected that this improvement in capabilities will positively impact the efficiency, quality, and expansion of performance within the educational sector.

**Keywords:** Educational Administration, Early Childhood Education (PAUD), Administrative Staff Competence, Administrative Governance, Community Service

### PENDAHULUAN

Pelaksanaan administrasi dalam bentuk tulis-menulis atau lebih dikenal dengan ke-Tata Usahaan di sebuah lembaga pendidikan mempunyai peranan yang sangat penting, terkait di berbagai bidang, baik pencatatan, maupun surat menyurat bahkan masalah hukum, sosial maupun ekonomi dan lain-lain, sehingga tidak bisa dipandang kurang penting fungsinya (Widyawati Kahar, 2023). Produk administrasi yang berupa dokumen seperti Ijazah, Sertifikat dan surat-surat penting lainnya akan

mempunyai nilai tinggi sekali di mata hukum, jika akurasi isinya dijamin benar. Oleh karena itu kebenaran data administrasi menuntut kejujuran dan kedisiplinan baik pelaksana maupun pengelolanya, karena produk administrasi yang demikian ini biasanya digunakan untuk memperkuat bukti-bukti fisik ditinjau dari aspek hukum (Rosaliana et al., 2022). Bidang pendidikan, kebutuhan informasi mulai dari data lembaga, sarana kurikulum sampai dengan data asal dan kondisi ekonomi siswa, sangat diperlukan baik oleh perorangan maupun lembaga-lembaga pemerintah dan swasta, maupun untuk kepentingan penelitian mahasiswa (Munir, 2023; Pratama & Dewi, 2023; Wasyiem, 2023). Memberikan pelayanan yang baik bagi masyarakat umum, menjadi tantangan bagi para pemikir administrasi pendidikan untuk menciptakan format data administrasi pendidikan dan sistem pengelolaan data administrasi kependidikan yang mampu mengakomodir berbagai keperluan. Seiring dengan kemajuan teknologi yang semakin cepat ini, sudah tentu format administrasi pendidikan harus mampu beradaptasi dengan teknologi informasi saat ini (Anggrini et al., 2023).

Administrasi dalam pendidikan yang tertib dan teratur, sangat diperlukan untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan pendidikan bagi Kepala Sekolah dan Guru (Rahayu, 2022). Peningkatan kemampuan tersebut akan berakibat positif, yaitu makin meningkatnya efisiensi, mutu dan perluasan pada kinerja di dunia pendidikan tersebut (Hantoro et al., 2021). Untuk memperlancar kegiatan di atas agar lebih efektif dan efisien perlu informasi yang memadai. Sistem informasi di dunia pendidikan ini menyangkut dua hal pokok yaitu kegiatan pencatatan data (recording system) dan pelaporan (reporting system) (Amelia & Bahtiar, 2023).

Administrasi suatu lembaga pendidikan merupakan suatu sumber utama manajemen dalam mengatur proses belajar mengajar dengan tertib sehingga tercapainya suatu tujuan terpenting pada lembaga pendidikan tersebut (Jamil et al., 2023). Yang sangat diperlukan oleh para pelaku pendidikan untuk melakukan tugas dan profesinya. Kepala sekolah dan guru sangat memerlukan data-data tentang siswa, kurikulum, sarana dan sebagainya untuk pengelolaan sekolah sehari-hari. Pengawas pendidikan di semua tingkat memerlukan data-data tersebut sebagai bahan sarana supervisi. Untuk tingkat yang lebih tinggi misalnya Dinas Penididikan mulai tingkat kecamatan sampai propinsi memerlukan data untuk pelaporan yang lebih tinggi, dalam melakukan pembinaan, serta untuk menyusun rencana atau program pendidikan pada masa mendatang (Faisal & Khairina, 2020). Di tingkat pusat (nasional) data pendidikan diperlukan untuk perencanaan yang lebih makro, melakukan pembinaan, pengawasan, penilaian (evaluasi), dan keperluan administrasi lainnya.

Data pendidikan yang terdapat disekolah sangat banyak macam dan jenisnya. Ada yang bersifat relatif tetap dan ada yang selalu berubah. Untuk mendapatkan gambaran perubahan data dari waktu ke waktu, perlu dilakukan pencatatan yang teratur dan berkelanjutan dengan menggunakan sistem yang baku dalam satu sistem. Agar pencatatan data lebih akurat dan benar sesuai yang diharapkan tenaga administrasi yang terampil dan mengetahui apa yang menjadi tugasnya (Supiyanto, 2020). Di lembaga pendidikan tingkat menengah pun hampir sebagian besar ada tenaga administrasi sesuai yang diharapkan. Kepala Sekolah sebagai administrator di lingkungan sekolah yang dipimpinnya, dalam melaksanakan tugas administrasi dibantu oleh guru dengan cara membagi tugas administrasi mereka. Apalagi hal tersebut memungkinkan terjadi di Lembaga pendidikan Tingkat bawah yakni lembaga pendidikan pos paud.

Kota Semarang setiap Kecamatan ataupun Kelurahan memiliki Pos Paud. Meskipun dibawah naungan Dinas Pendidikan akan tetapi belum sepenuhnya kebutuhan sarana dan prasarana pada Pos PAUD tersebut tercukupi terutama Pos Paud yang baru saja mendapat ijin operasional secara resmi meskipun telah lama berdiri. Salah satunya dari Pos PAUD tersebut adalah Pos PAUD Bintang Harapan yang berada di Kecamatan Tembalang Kelurahan Kramas.

Pos PAUD Bintang Harapan yang baru mendapatkan ijin operasional dengan No. SK B/10653/421.1/X/2020 pada tanggal 10 Mei 2020 ini dengan Tenaga pendidik (guru) yang berjumlah tiga guru, jumlah anak didik 40 siswa dan satu tenaga bantuan administrasi hingga sekarang belum sepenuhnya memiliki fasilitas sarana prasarana yang memadai..

Kondisi ruangan sekolah yang dinding tembok masih belum rata semennya, kurang penerangan cahaya, serta atap gedung sekolah yang belum berternit sehingga seringkali debu tiap hari semakin bertambah dan para guru di Pos PAUD tiap pagi membersihkan terlebih dahulu sebelum pembelajaran dimulai. Selain itu ruang atau tempat untuk penyimpanan arsip dan alat peraga edukasi juga tidak dapat tersimpan dengan baik dan bersih, karena tidak memiliki tempat penyimpanan yang bersifat tertutup sehingga debu dengan cepat mudah masuk arsip ataupun alat peraga pendidik. Disamping itu tenaga administrasi yang tidak ahli dibidangnya dalam tata kelola arsip begitu juga tidak ada tenaga

pendidik yang memiliki kompeten di tata kelola administrasi perkantoran, mengakibatkan arsip yang ada di Pos PAUD ini juga tidak tertata dengan rapi, tertib dan teratur.

Dari analisa dan situasi kondisi sekolah Pos PAUD Bintang Harapan Kelurahan Kramas, Kecamatan Tembalang Kota Semarang tersebut, maka tim pengabdian masyarakat ini akan memberikan penyuluhan terkait peningkatan kompetensi tata kelola administrasi perkantoran dengan maksud tujuan sekolah memiliki arsip yang rapi dan teratur, karena arsip salah satu bukti dari proses kegiatan pembelajaran siswa.

Situasi dan kondisi terkini mitra dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 1. Kondisi Terkini Pengarsipan

Kepala Sekolah dan guru sekolah Pos PAUD sangat memerlukan data tentang siswa, kurikulum, sarana dan sebagainya untuk pengelolaan sekolah sehari-hari, sehingga proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar dan baik. Permasalahan yang terjadi di Mitra Pos PAUD Bintang Harapan adalah keterbatasan kemampuan dan ketrampilan yang dimiliki oleh para guru dan tenaga administrasi dalam pengelolaan administrasi sehingga masih dilaksanakan apa adanya, belum menerapkan prosedur administrasi yang seharusnya. Oleh sebab itu proses pembelajaran pada Mitra hingga pergarsipan hasil dari proses pembelajaran sering mengalami kendala karena keterbatasan kompetensi dan informasi. Pendahuluan ditutup dengan tujuan pengabdian.

## METODE

Metode atau cara yang dipakai dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah: pelatihan dan pendampingan sekaligus monitoring terkait tata kelola administrasi perkantoran di Pos Paud Bintang Harapan Kelurahan Kramas Kecamatan Tembalang Kota Semarang. Beberapa tahapan kegiatan ini adalah:

- a. Tim melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat berupa kegiatan presentasi mengenai tata kelola administrasi perkantoran dilanjutkan dengan memberikan games atau permainan sebagai ice breaking untuk mencairkan suasana.
- b. Diskusi terbuka mengenai permasalahan yang sering dihadapi terkait tata kelola administrasi perkantorn oleh pihak Pos Paud Bintang Harapan
- c. Pelatihan penerapan tata kelola adminitrasি perkantoran berdasarkan prosedur yang telah diakui kepustakaannya.
- d. Pendampingan dilakukan secara intensif dan berkala pada tenaga admnistrasi maupun guru pos Paud Bintang Harapan dalam mengimplementasikan pengelolaan administrasi perkantoran di Pos Paud Bintang Harapan.
- e. Evaluasi.

Untuk mengukur keberhasilan program ini, kami mengadakan evaluasi dengan melihat:

- a) Tingkat antusiasme dari pihak sekolah untuk mengikuti program ini dan menjalankan tugas kami;
- b) Pemahaman dan pengimplementasian hasil pelatihan oleh pihak sekolah dalam mengoptimalkan tata kelola administrasi perkantoran atau kearsipan pembelajaran di Pos PAUD Bintang Harapan

Dengan rangkaian kegiatan yang terprogram baik, maka tujuan program kegiatan pengabdian ini akan dapat dicapai secara optimal dan diperoleh manfaat secara langsung maupun tak langsung bagi organisasi maupun pribadi. Sehingga diharapkan tata kelola administrasi perkantoran yang dilakukan di Pos Paud Bintang Harapan telah sesuai dengan prosedur dalam pengarsipannya dan mendapat pengakuan peningkatan akreditasi oleh Dinas Pendidikan Kota Semarang serta mendapat kepercayaan dari masyarakat sebagai pemberi layanan pendidikan.

Kegiatan pengabdian dilaksanakan dengan mitra ialah Pos PAUD Bintang Harapan Kelurahan Kramas Kecamatan Tembalang Kota Semarang. Tahapan yang kami laksanakan pada pengabdian ini adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Tahap awal kegiatan pengabdian ialah melaksanakan observasi awal untuk mengetahui karakteristik mitra pendampingan (Kartono, 2018). Berdasarkan observasi yang telah dilakukan secara langsung dengan mendatangi objek pengabdian serta wawancara yang dilakukan dengan pengurus Pos PAUD Bintang Harapan Kelurahan Kramas, didapatkan bahwa praktik pengarsipan yang dilakukan oleh Pos PAUD Bintang Harapan belum sistematis dan terorganisir. Masih banyak dijumpai file dan dokumen yang tidak dikelompokkan sesuai jenisnya. Di samping itu, didapatkan bahwa fasilitas yang ada belum dapat menunjang proses pengarsipan. Seperti halnya wadah container plastik yang masih digunakan untuk menampung berbagai dokumen sehingga berpotensi untuk mengalami kerusakan karena rayap dan mempersulit ketika mencari dokumen karena ketidakteraturan dokumen

b. Penyuluhan dan Pelatihan Penerapan Tata Kelola Adminitrasi Perkantoran Berdasarkan Prosedur yang Telah Diakui Kepustakaannya

Berdasarkan observasi yang dilakukan, diketahui bahwa pengarsipan pada Pos PAUD Bintang Harapan belum sesuai dengan tata aturan adminstratif. Dengan demikian diperlukan adanya penyuluhan dan pelatihan yang berfokus untuk memberikan pengarahan tentang beberapa elemen penting yang membantu sebuah kantor ataupun organisasi dalam menjalankan operasional harian perkantoran secara efektif dan efisien. Yang meliputi Fungsi dan Tujuan Administrasi Perkantoran, Pengelolaan Dokumen dan Arsip, Sistem Informasi dan Teknologi Administrasi Kantor. Disamping itu juga penberian materi tentang Pengarsipan mencakup pemahaman dasar tentang manajemen arsip, prosedur pengelolaan, serta teknik-teknik yang digunakan untuk menyimpan dan mengelola dokumen sehingga informasi dapat diakses dengan cepat dan aman saat dibutuhkan.

c. Dukungan Fasilitas Penunjang

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari hasil observasi di Pos PAUD Bintang Harapan Kelurahan Kramas, dibutuhkan fasilitas kearsipan masih sangat diperlukan agar praktik pengarsipan yang sistematis dapat diwujudkan. Oleh karena itu, tim pengabdian memberikan sejumlah fasilitas berupa almari arsip, Odner, Hanging Map, Stapler Besar, Stapler Kecil, Preforator Besar, dan Preforator Kecil sebagai penunjang dalam pengelolaan dan pengarsipan dokumen-dokumen yang ada pada Pos PAUD Bintang Harapan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Adapun pelaksanaan program pengabdian masyarakat pada Pos PAUD Bintang Harapan Kelurahan Kramas dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Pembukaan

Kegiatan program pengabdian kepada masyarakat diawali dengan pengisian daftar hadir peserta yang dikelola oleh panitia sekaligus membantu mendokumentasikan seluruh aktivitas pada pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat Politeknik Negeri Semarang. Acara dibuka oleh Ibu Febrina Indrasari, S.H.,M.H selaku pemandu acara pengabdian masyarakat. Pelaksanaan program diawali dengan sambutan dan pembukaan yang disampaikan oleh Ibu Puspo Haryani selaku Kepala Pos PAUD Bintang Harapan dan Ibu Hadiati Utami, S.E.,M.M. selaku ketua dari Tim Pengabdian Politeknik Negeri Semarang.



Gambar 2. Pembukaan Acara Pengabdian

b. Penyampaian Materi terkait Tata Kelola Administrasi Perkantoran

Proses berikutnya setelah sambutan-sambutan adalah sesi penyampaian materi mengenai Tata Kelola Administrasi Perkantoran sesuai dengan prosedurnya. Penyampaian materi dilakukan oleh Ibu Dra. Tavyastuti, S.E.,M.M. Materi ini berfokus untuk memberikan pengarahan tentang beberapa elemen penting yang membantu sebuah kantor ataupun organisasi dalam menjalankan operasional harian perkantoran secara efektif dan efisien. Yang meliputi Fungsi dan Tujuan Administrasi Perkantoran, Pengelolaan Dokumen dan Arsip, Sistem Informasi dan Teknologi Administrasi Kantor. Disamping itu juga pemberian materi tentang Pengarsipan mencakup pemahaman dasar tentang manajemen arsip, prosedur pengelolaan, serta teknik-teknik yang digunakan untuk menyimpan dan mengelola dokumen sehingga informasi dapat diakses dengan cepat dan aman saat dibutuhkan.



Gambar 3. Penyampaian Materi Pengabdian

c. Diskusi dan Tanya Jawab

Acara dilanjutkan dengan diskusi dan tanya jawab yang dipandu oleh Ibu Febrina Indrasari. Pada kesempatan ini, peserta yang mengajukan pertanyaan adalah Ketua Komite dari Pos Paud Bintang Harapan. Namun sebelum beliau mengajukan pertanyaan, beliau mengucapkan banyak terimakasih kepada tim pengabdian yang telah peduli terhadap keberlangsungan pengelolaan Pos Paud Bintang Harapan khususnya pengelolaan terkait tata kelola administrasinya. Selanjutnya pertanyaan yang diutarakan adalah langkah apa saja yang harus segera dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen penting di Pos PAUD, seperti data anak, riwayat imunisasi, dan laporan kegiatan, tersimpan dengan aman dan teratur, dan beliau juga menyampaikan agar keberlangsungan pelatihan dan pendampingan ini juga dilakukan berkelanjutan kepada seluruh tim ataupun mahasiswa jurusan administrasi bisnis. Pertanyaan ini kemudian dijawab oleh pemateri Ibu Dra. Tavyastuti, M.M.

Pemateri memberikan penjelasan bahwa untuk memastikan seluruh dokumen penting di Pos PAUD, seperti data anak, riwayat imunisasi, dan laporan kegiatan, tersimpan dengan aman dan teratur, ada beberapa langkah-langkah yang harus segera dilakukan: mengidentifikasi dan mengklasifikasi dokumen, menyusun sistem pengkodean atau penomoran, menggunakan metode penyimpanan yang sesuai, menerapkan Keamanan dan Privasi Data, menyiapkan Daftar Indeks atau Sistem Pencatatan, melakukan pemeliharaan dan pemusnahan terjadwal. Selanjutnya pemateri beserta Tim Pengabdian juga menyampaikan bahwa mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Semarang telah diberikan pembekalan perkuliahan

pengarsipan perkantoran yang nantinya dapat difungsikan oleh masyarakat baik dinas pemerintahan ataupun perusahaan.



Gambar 4. Sesi Diskusi dan Tanya Jawab

- d. Pelatihan Pendampingan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Sesuai dengan Prosedur
- Setelah penyampaian materi dan adanya diskusi tanya jawab, dilanjutkan dengan kegiatan pelatihan pendampingan tata kelola administrasi. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan para guru dan tenaga administrasi dalam mengelola data dan dokumen penting secara efektif dan efisien, membantu Pos PAUD Bintang Harapan dalam membangun sistem administrasi yang terstruktur, termasuk pengarsipan dan dokumentasi yang rapi, memastikan data siswa, kurikulum, dan hasil pembelajaran terdokumentasi dengan baik sehingga proses pembelajaran berjalan lancar. Kegiatan yang dilakukan adalah Penyusunan Sistem Pengarsipan sesuai dengan Prosedurnya. Yakni mengidentifikasi dokumen (data siswa, kurikulum materi pembelajarannya, laporan pembelajaran dan kehadiran siswa berupa catatan harian, mingguan dan bulanan tentang perkembangan siswa), Pengkodean Dokumen, Penentuan Tempat Penyimpanan (dokumen mana disimpan di map atau folder warna berbeda, penyimpanan di almari arsip), pembuatan daftar indeks dokumen, penjadwalan pemeliharaan arsip. Dengan langkah-langkah tersebut, sistem pengarsipan di Pos PAUD Bintang Harapan dapat lebih terorganisir dan memudahkan akses dokumen sesuai kebutuhan sehari-hari.



Gambar 5. Sesi Pelatihan Pengarsipan

- e. Penyerahan Dukungan Sarana dan Prasarana Sekaligus Kenang-kenangan
- Terakhir adalah penyerahan dukungan sarana prasarana berupa almari arsip, Odner, Hanging Map, Stapler Besar, Stapler Kecil, Preforator Besar, dan Preforator Kecil sebagai penunjang dalam pengelolaan dan pengarsipan dokumen-dokumen yang ada pada Pos PAUD Bintang Harapan. Penyerahan kenang-kenangan dilakukan oleh Ketua Jurusan Administrasi Bisnis yaitu Bapak Dr. Dody Setyadi, S.E., M.Si. dan Ibu Hadiyah Utami,, S.E.,M.M selaku Ketua Tim Pengabdian Masyarakat yang diterima oleh Ibu Puspohariyani sebagai Kepala Pos PAUD Bintang Harapan



Gambar 6. Penyerahan Dukungan Sarana Prasarana

f. Penutup

Acara ditutup oleh oleh Ibu Febrina Indrasari. selaku pemandu acara dan diikuti dengan foto bersama peserta pengabdian



Gambar 7. Sesi Foto Bersama

Rangkaian pelaksanaan tidak ada kendala yang berarti sama sekali. Peserta pelatihan yang terdiri dari para tenaga pengajar, tenaga administrasi dan komite pengurus sekolah terlihat sangat antusias dan penuh perhatian serta aktif bertanya hingga acara selesai. Peningkatan Kompetensi Tata Kelola Administrasi Perkantoran Pada Pos Paud Bintang Harapan Kramas Tembalang Semarang ini diawali dengan pemberian materi dan pelatihan bagaimana tata cara pengelolaan pengarsipan sesuai dengan prosedurnya, yang dilanjutkan dengan pendampingan kepada para peserta untuk mempraktekan penggerjaan secara langsung dalam pengelolaan pengarsipan sesuai dengan prosedurnya, hingga peserta ini dapat kompeten dalam tata kelola adminitrasi perkantoran tersebut. Selain nilai tambah berupa peningkatan kompetensi tata Kelola administrasi perkantoran, Pos PAUD Bintang Harapan turut serta mendapatkan fasilitas penunjang tata kelola administrasi berupa almari arsip, Odner, Hanging Map, Stapler Besar, Stapler Kecil, Preforator Besar, dan Preforator Kecil Peralatan tersebut diberikan dengan tujuan agar proses tata Kelola administrasi perkantoran pada Pos Paud Bintang Harapan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Dari rangkaian kegiatan yang dilakukan tentunya memiliki dampak yang diperoleh mitra yakni:

a. Peningkatan Efisiensi dalam Pengelolaan Data dan Dokumen

Dengan sistem pengarsipan dan prosedur administrasi yang lebih terstruktur, proses pencatatan dan penyimpanan data siswa, kurikulum, serta laporan kegiatan menjadi lebih efisien. Tenaga pendidik dan staf administrasi dapat mengakses informasi dengan lebih cepat dan mudah, yang sangat mendukung kelancaran kegiatan sehari-hari.

b. Kualitas Layanan Pendidikan yang Meningkat

Tata kelola administrasi yang baik membantu Pos PAUD menyediakan layanan pendidikan yang lebih berkualitas. Dokumentasi yang rapi memungkinkan guru memantau perkembangan anak dengan lebih tepat, sehingga pendekatan pembelajaran dapat lebih sesuai dengan kebutuhan setiap anak didik.

c. Penguatan Kompetensi Administratif Tenaga Pendidik dan Staf

Melalui pelatihan dan pendampingan, para guru dan staf administrasi memperoleh keterampilan dalam pengelolaan administrasi dasar, termasuk pengarsipan dan pencatatan dokumen secara efektif. Kompetensi ini membuat mereka lebih percaya diri dan mandiri dalam menangani urusan administrasi, yang sebelumnya menjadi kendala utama.

- d. Keamanan dan Keteraturan Dokumen Penting Terjaga  
Dengan adanya sistem penyimpanan dan pengkodean dokumen yang baik, data penting seperti riwayat kesehatan anak, data siswa, dan catatan keuangan dapat tersimpan dengan aman dan tidak mudah hilang atau rusak. Hal ini memastikan informasi penting terlindungi dan siap diakses bila diperlukan.
- e. Akuntabilitas dan Transparansi dalam Pengelolaan Administrasi  
Penerapan prosedur yang standar dan terstruktur meningkatkan transparansi dalam pencatatan dan pelaporan kegiatan Pos PAUD. Semua pihak terkait, termasuk orang tua dan masyarakat, bisa lebih yakin bahwa Pos PAUD mengelola data anak dan keuangan dengan cara yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
- f. Dukungan bagi Keberlanjutan Operasional Pos PAUD  
Tata kelola administrasi yang baik memberikan fondasi yang kuat bagi operasional jangka panjang Pos PAUD. Dengan dokumentasi yang rapi dan staf yang kompeten, Pos PAUD dapat lebih siap dalam menghadapi berbagai tantangan administrasi di masa depan, sekaligus meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap profesionalitas institusi ini.
- g. Memperkuat Branding Pos PAUD sebagai Institusi yang Terorganisir  
Dengan tata kelola administrasi yang lebih baik, Pos PAUD Bintang Harapan dapat menonjol sebagai lembaga pendidikan anak usia dini yang terorganisir, profesional, dan terpercaya. Ini dapat menjadi nilai tambah dalam menarik minat masyarakat untuk menyekolahkan anak-anak mereka di Pos PAUD ini

## SIMPULAN

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dengan judul "Peningkatan Kompetensi Tata Kelola Administrasi Perkantoran Pada Pos Paud Bintang Harapan Kramas Tembalang Semarang" telah dilaksanakan dengan sukses. Peserta kegiatan berjumlah 20 orang, terdiri dari tenaga pengajar, staf administrasi, dan pengurus Komite Sekolah. Untuk mendukung pelaksanaan, kami menyediakan fasilitas penunjang edukasi berupa lemari arsip, Odner, Hanging Map, Stapler, dan Preforator. Selama sesi, peserta menunjukkan antusiasme tinggi, aktif bertanya, dan penuh perhatian, yang berdampak pada keberhasilan kegiatan. Berkat kegiatan ini, Pos PAUD Bintang Harapan kini dikenal di lingkup kelurahan maupun kecamatan sebagai institusi yang terorganisir dengan baik.

## SARAN

Berdasarkan diskusi di akhir sesi pelatihan, para peserta menyampaikan beberapa saran dan permohonan program untuk kegiatan selanjutnya:

- a. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Diperlukan pendampingan untuk menyusun SOP tata kelola administrasi Pos PAUD, yang mencakup prosedur pengarsipan data siswa, laporan kegiatan, dan pencatatan keuangan. SOP ini bertujuan menjadi panduan baku bagi seluruh staf, memastikan standar yang konsisten dan mempermudah penerapan prosedur yang seragam.
- b. Pembuatan Sistem Pengarsipan Digital  
Peserta juga mengajukan permohonan untuk pendampingan dalam membangun sistem pengarsipan digital sederhana. Tujuannya adalah untuk menyimpan dokumen-dokumen penting secara elektronik, sehingga dapat mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan data fisik serta mempermudah akses di masa mendatang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggrini Anggrini, Harnida Wahyuni Adda, & Fatlina Zainuddin. (2023). Penerapan Teknologi Administrasi Dalam Knowledge Transfer Guru Di SD Inpres Boyaoge. *Jurnal Manajemen Kreatif Dan Inovasi*, 1(2). <https://doi.org/10.59581/jmki-widyakarya.v1i2.117>
- Faisal, A., & Khairina, N. (2020). Sistem Informasi Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Pendidikan Kota Medan. *REMIK (Riset Dan E-Jurnal Manajemen Informatika Komputer)*, 4(2). <https://doi.org/10.33395/remik.v4i2.10557>
- Hantoro, R. R., Hasibuan, L., & Anwar, K. (2021). Administrasi Pendidikan: Unsur dan Bidang Garapan Administrasi pada Sekolah. *Jurnal Hikmah*, 10(1).
- Jamil, F. R., Ramlil, A., & Sudadi, S. (2023). KONSEP DASAR ADMINISTRASI PENDIDIKAN, FUNGSI DAN RUANG LINGKUPNYA. *Tolis Ilmiah: Jurnal Penelitian*, 5(1). <https://doi.org/10.56630/jti.v5i1.360>

- Kartini Kartono. (2018). Pengantar Metodologi Riset Sosial. In Bandung: Mandar Maju.
- Munir, A. S. (2023). Manajemen Administrasi Pendidikan terhadap Delapan Standar Pendidikan di Sekolah Guna Meningkatkan Kualitas Lembaga Pendidikan. *Jurnal Pelita Nusantara*, 1(1). <https://doi.org/10.59996/jurnalpelitanusantara.v1i1.114>
- Nur Amelia, & Agus Bahtiar. (2023). Sistem Penerimaan Dan Pengelolaan Administrasi Keuangan Pendidikan Di Kober TK Islamic Centre Berbasis WEB. *Jurnal Kendali Akuntansi*, 1(2). <https://doi.org/10.59581/jka-widyakarya.v1i2.145>
- Pratama, A., & Dewi, D. (2023). Pengelolaan Administrasi dan Supervisi di Perguruan Tinggi dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Didaktik: Jurnal Ilmiah PGSD FKIP Universitas Mandiri*, 9(5).
- Rahayu, S. S. (2022). MENINGKATKAN PROFESIONAL GURU DALAM PEMBUATAN ADMINISTRASI MELALUI SUPERVISI AKADEMIK KEPALA SEKOLAH SD NEGERI REJOSARI 03 KOTA SEMARANG. *Jurnal Inovasi Pembelajaran Di Sekolah*, 3(1). <https://doi.org/10.51874/jips.v3i1.50>
- Rosaliana, T. D., Lolytasari, L. L., & Waruwu, N. D. (2022). Pengelolaan arsip vital sekolah di SMA PGRI 3 Jakarta. *Pustaka Karya: Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 10(2). <https://doi.org/10.18592/pk.v10i2.6779>
- Supiyanto, S. (2020). PENGARUH KETERAMPILAN MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH DAN PELAYANAN TENAGA ADMINISTRASI TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA GURU SMA NEGERI DI KABUPATEN INDRAMAYU. *Edum Journal*, 3(1). <https://doi.org/10.31943/edumjournal.v3i1.56>
- Wasyiem, dkk. (2023). Meningkatkan Efektivitas Administrasi Pendidikan dalam Kegiatan Pembelajaran. *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan*, 12(1).
- Widyawati Kahar, B. (2023). Peran tata usaha dalam peningkatan layanan administrasi sekolah. *Jurnal Shautut Tarbiyah*, 29(1).