

# Pelatihan Manajemen Administrasi dengan Pengembangan SOP Sistematis dan Terstruktur untuk Meningkatkan Kualitas Layanan di Sekolah Dasar

Frisca Nur Kumala Sari<sup>1</sup>, Husnul Hotimah<sup>2</sup>, Siti Aminah<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup> Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, Indonesia

Email: [friscanur10@gmail.com](mailto:friscanur10@gmail.com)<sup>1</sup>, [hotimahhusnul0504@gmail.com](mailto:hotimahhusnul0504@gmail.com)<sup>2</sup>,  
[siti.aminahprayogo@gmail.com](mailto:siti.aminahprayogo@gmail.com)<sup>3</sup>

## ABSTRAK

Pelatihan manajemen administrasi yang dilaksanakan di SD Baiturrohman Jember muncul sebagai respons atas kendala dalam pembagian tugas yang tidak sesuai dengan tupoksi, beban kerja yang saling tumpang tindih, serta pengelolaan administrasi surat-menyurat yang kurang optimal, yang berdampak negatif pada mutu layanan pendidikan. Pengabdian ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi tenaga kependidikan dalam mengelola administrasi sekolah dengan pendekatan yang sistematis dan terstruktur melalui penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan praktis. Metode yang digunakan adalah *Participatory Action Research* (PAR), yang mengajak tenaga kependidikan terlibat aktif dalam siklus aksi dan refleksi selama pelatihan dua hari. Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan pemahaman dan keterampilan dalam pengelolaan administrasi yang lebih terorganisir, serta terbentuknya komitmen bersama untuk mengimplementasikan SOP secara konsisten. Selain itu, pelatihan memfasilitasi dialog terbuka dan evaluasi rutin guna menangani kendala teknis dan manajerial yang muncul di lapangan. Secara keseluruhan, pelatihan ini efektif dalam memperkuat pengelolaan administrasi yang unggul di sekolah, sehingga dapat mendukung peningkatan kualitas layanan pendidikan dan reputasi sekolah dalam masyarakat. Untuk tindak lanjut, direkomendasikan pembentukan tim penyusun SOP yang bertanggung jawab, optimalisasi pemanfaatan teknologi seperti kalender digital, serta pengembangan program pelatihan berkelanjutan agar perubahan manajemen administrasi dapat terinternalisasi secara menyeluruh dan berkelanjutan.

Kata kunci: Pelatihan; Manajemen Administrasi; Standar Operasional Prosedur (SOP)

## ABSTRACT

*The administrative management training conducted at Baiturrohman Elementary School in Jember emerged in response to challenges related to the division of tasks that did not align with their respective duties, overlapping workloads, and suboptimal management of administrative correspondence, which negatively impacted the quality of educational services. This community service program aimed to improve the competency of educational staff in managing school administration with a systematic and structured approach through the development of clear and practical Standard Operating Procedures (SOPs). The method used was Participatory Action Research (PAR), which actively engaged educational staff in a cycle of action and reflection during the two-day training. The results showed an increase in understanding and skills in more organized administrative management, as well as a shared commitment to consistently implementing SOPs. Furthermore, the training facilitated open dialogue and regular evaluations to address technical and managerial challenges that emerged in the field. Overall, this training was effective in strengthening superior administrative management in the school, thereby supporting improvements in the quality of educational services and the school's reputation in the community. For follow-up, it is*

*recommended to establish a responsible SOP drafting team, optimize the use of technology such as digital calendars, and develop ongoing training programs so that changes in administrative management can be internalized comprehensively and sustainably.*

*Keywords: Training; Administrative Management; Standard Operating Procedures (SOP)*

## PENDAHULUAN

Sekolah memegang peranan penting dalam membentuk generasi muda yang berkualitas dan mampu bersaing baik di tingkat nasional maupun internasional (Fajar and Iskandar 2023). Namun, dengan adanya berbagai perubahan dan tantangan yang terus berlangsung, transformasi di dunia pendidikan menjadi suatu keharusan. Perubahan sosial, kemajuan teknologi, dan budaya yang terus bergeser menuntut sekolah untuk beradaptasi secara menyeluruh. Oleh karena itu, dukungan masyarakat, orang tua, dan semua pemangku kepentingan sangat dibutuhkan agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara maksimal. Sekolah harus melakukan pembaruan dalam sistem manajemennya, terutama pada aspek administrasi, proses pembelajaran, dan kurikulum yang sesuai dengan perkembangan zaman. Selain itu, para pendidik dan staf kependidikan perlu meningkatkan kualitas serta kinerja mereka untuk menghadapi berbagai hambatan agar proses belajar mengajar berjalan dengan baik. (Rahman, Sungit, and Rashed 2021)

Manajemen administrasi sekolah merupakan bagian penting dalam pengelolaan pendidikan yang dilakukan secara sistematis dan terorganisir. Tujuannya adalah meningkatkan kemampuan semua pihak yang terlibat di sekolah, mulai dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, bendahara, hingga staf tata usaha agar mampu mengelola kegiatan pendidikan dengan lebih efisien dan berkualitas. Tanpa pengelolaan yang tepat, berbagai masalah seperti kurang koordinasi dan ketidakefisienan dapat muncul, yang akhirnya menghambat pencapaian tujuan pendidikan. (Haryanto 2023) Penelitian-penelitian terdahulu menunjukkan bahwa administrasi yang dikelola dengan baik memberikan kontribusi positif terhadap prestasi siswa dan efisiensi operasional sekolah. Akan tetapi, masih banyak kendala yang dihadapi, seperti keterbatasan dana, kurangnya pelatihan staf administrasi, pemanfaatan teknologi yang belum optimal, serta ketidaksesuaian antara kualifikasi pegawai dengan tugas yang dijalankan. Situasi ini menyebabkan ketidakefektifan kerja dan menurunkan mutu layanan pendidikan secara umum. Oleh karena itu, dibutuhkan pelatihan manajemen administrasi yang terencana dan berkelanjutan dengan melibatkan semua pihak demi meningkatkan profesionalisme dan keteraturan layanan administrasi. (Fatoni et al. 2025)

Dalam Al-Qur'an, istilah manajemen diwakili oleh kata yudabbiru yang berarti mengatur, mengelola, merancang, melaksanakan, dan mengurus dengan baik. Menurut Ramayulis, bentuk masdar dari yudabbiru, yaitu at-tadbîr, memiliki arti yang sama dengan hakikat manajemen yakni pengaturan. (Desember, Kurniawan, and Mahmud 2024) Kata ini merupakan turunan dari dabbara (mengatur) yang banyak ditemukan dalam Al-Qur'an, salah satunya dalam surah As-Sajadah ayat 5 yang

menjelaskan bahwa Allah mengatur segala urusan dari langit ke bumi dengan cermat. Ayat ini mengandung makna bahwa manajemen adalah proses pengaturan yang sangat penting untuk diterapkan dalam kehidupan sehari-hari dan organisasi, khususnya di sekolah, guna meningkatkan kualitas layanan. Oleh karena itu, pemahaman dan penerapan prinsip-prinsip manajemen sangat krusial, terutama dalam konteks dunia pendidikan.

Pelatihan manajemen administrasi sekolah menjadi sangat penting untuk meningkatkan kualitas layanan Pendidikan. Pelatihan ini harus dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan melalui empat tahap Utama: identifikasi kebutuhan, perancangan program, pelaksanaan, dan evaluasi hasilnya. Materi pelatihan meliputi keterampilan penting seperti pengelolaan Waktu, dokumentasi, komunikasi yang efektif, serta pemecahan masalah agar administrasi sekolah dapat berjalan efektif dan efisien. (Rohman, Lutfiatunnisa, and Musyarofah 2023) Dalam konteks Pendidikan yang kompleks, permasalahan dapat dibedakan menjadi mikro, yang berasal dari dalam system Pendidikan seperti beban kerja yang tidak seimbang dan distribusi tugas yang tidak sesuai, serta makro yang berasal dari interaksi social lebih luas seperti ketimpangan akses Pendidikan. (Teguh 2024) Contohnya, SD Baiturrohman Jember menghadapi isu beban administrasi yang tidak merata, menyebabkan ketidakefisienan dan menurunnya kualitas layanan. Oleh karena itu, pelatihan yang focus pada pengembangan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan terstruktur sangat diperlukan untuk meningkatkan efektivitas layanan dan tata Kelola administrasi di sekolah tersebut.

#### METODE PENELITIAN

Program pengabdian masyarakat ini menerapkan metode *Participatory Action Research* (PAR) yang didasarkan pada pendekatan *Participatory Rural Appraisal* (PRA) untuk menjamin keterlibatan aktif tenaga kependidikan di SD Baiturrohman Jember sepanjang seluruh proses pelaksanaan. Penelitian *Participatory Action Research* (PAR) adalah model penelitian yang menghubungkan proses penelitian dengan perubahan sosial. Perubahan sosial ini tercapai melalui pemberdayaan yang meliputi tiga indikator utama: komitmen bersama masyarakat, keberadaan pemimpin lokal, dan terbentuknya institusi baru sesuai kebutuhan masyarakat. Penelitian ini memfokuskan pada keterlibatan bersama dalam menemukan solusi praktis melalui siklus aksi dan refleksi, sekaligus memberikan kontribusi pada pengembangan teori. (Ahmad Muhsin, Laila Nafisah 2015) Metode ini menempatkan sekolah tidak sekadar sebagai objek, melainkan sebagai subjek yang secara bersama-sama mengidentifikasi permasalahan, merumuskan solusi, serta melaksanakan dan mengevaluasi program pelatihan. Dengan pendekatan PAR, pelatihan dirancang sebagai siklus aksi dan refleksi kolaboratif yang mendorong dialog terbuka, kesetaraan, dan refleksi kritis, sehingga perubahan dalam manajemen administrasi tercapai secara menyeluruh baik secara struktural maupun kultural sesuai kebutuhan di lapangan.

Tahapan penerapan metode PAR meliputi: pertama, identifikasi dan diagnosa masalah melalui observasi dan wawancara partisipatif dengan tenaga kependidikan guna menggali permasalahan administrasi sekolah secara mendalam; kedua, perencanaan aksi yang dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan sekolah sebagai co-designer program pelatihan; ketiga, pelaksanaan pelatihan selama dua hari yang menggabungkan teori dan praktik pengelolaan administrasi dari sistem manual menuju semi digital; dan keempat, proses refleksi dan evaluasi bersama peserta untuk menilai efektivitas pelatihan lewat pengamatan praktik harian dan analisis dokumen administrasi. (Qomar et al. 2022) Dengan metode ini, SD Baiturrohman diharapkan berkembang menjadi sekolah yang unggul dalam pelayanan administrasi yang inklusif, responsif, dan berkelanjutan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### **Proses Pelatihan Manajemen Administrasi dengan Pengembangan SOP Sistematis dan Terstruktur untuk Meningkatkan Kualitas Layanan di Sekolah Dasar**

Pelatihan manajemen administrasi memegang peranan penting dalam meningkatkan mutu layanan serta efisiensi operasional di lingkungan sekolah. Menurut hasil penelitian terbaru, pengelolaan administrasi sekolah yang baik dapat menjamin kelancaran proses belajar mengajar, memperkuat koordinasi antar tenaga pendidik dan staf, serta memastikan distribusi sumber daya yang tepat, sehingga memberikan dampak positif terhadap kualitas pendidikan secara menyeluruh. (Fatoni et al. 2025)

Pelatihan ini dilaksanakan Selama 2 hari yakni pada tanggal 21 dan 22 Juli 2025 dengan materi di hari pertama yakni tentang pemaparan materi pelatihan akan peningkatan kualitas administrasi dengan pengembangan SOP sistematis dan terstruktur. Pelatihan ini diangkat karena Ibu Wildatul Magfiroh, S.Pd selaku Tenaga Administrasi Sekolah mengemukakan Bahwa Sekolah membutuhkan pemahaman yang komprehensif mengenai bentuk administrasi yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang melekat pada setiap jabatan atau posisi. Dan di hari ke dua akan dipaparkan tentang contoh-contoh penerapan SOP dalam lembaga Pendidikan. Pemateri pelatihan ini adalah Bapak Totok Sudarmanto, S.Kom., M.Pd. beliau merupakan dosen UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang memiliki kemampuan akan Administrasi Akademik Dan Sistem Informasi Manajemen. Di hari pertama yakni pada hari Sabtu, 21 Juni 2025 pelatihan dimulai pada pukul 08.00 pagi yang diawali dengan sambutan dari Kepala Sekolah SD Baiturrohman yakni Bapak Asmad, M.Pd dilanjutkan dengan Dosen Pembimbing Pengabdian yakni Ibu Siti Aminah, M.Pd. dan dilanjut dengan pemaparan materi yang disampaikan oleh Bapak Totok Sudarmanto, S.Kom., M.Pd.



Gambar 1. Sambutan Kepala Sekolah SD Baiturrohman & Dosen Pembimbing

Dalam salah satu Lembaga Pendidikan yakni SD Baiturrohman Jember, ada permasalahan yang perlu ditindak lanjuti yakni tentang tugas-tugas para pendidik dan tenaga kependidikan yang tidak pada tempatnya serta permasalahan terhadap persuratan yang ada di SD tersebut. Seperti yang dikemukakan oleh Ibu Wildatul Magfiroh, S.Pd selaku Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah di SD Baiturrohman, beliau mengemukakan bahwasannya:

“Jadi begini sekolah membutuhkan pengetahuan akan bentuk administrasi dari tupoksi yang diberikan, misalkan kayak koordinator kurikulum nah itu bentuk administrasinya apa saja seperti itu, nah itu maksudnya masalah itu masih berputar-putar, belum finish jadi banyak sekali tugas-tugas yang tidak pada tempatnya.”

Sekolah membutuhkan pemahaman yang komprehensif mengenai bentuk administrasi yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang melekat pada setiap jabatan atau posisi. Contohnya, pada jabatan Koordinator Kurikulum, sangat penting untuk memiliki kejelasan dan rincian mengenai jenis administrasi yang harus disiapkan dan dikelola. Namun, saat ini masih terdapat ketidakjelasan dan kurangnya keteraturan dalam hal tersebut, sehingga proses administrasi belum berjalan dengan sistematis dan terorganisir. Situasi ini menimbulkan masalah yang terus berulang dan belum menemukan solusi yang tepat, sehingga banyak tugas yang tidak terlaksana dengan baik atau tidak sesuai dengan tanggung jawab yang seharusnya. Dampaknya, efektivitas pelaksanaan tugas menjadi terganggu dan menimbulkan ketidakefisienan dalam pengelolaan administrasi di lingkungan sekolah. (Ridhwan et al. 2025)

Di sela-sela pemaparan materi Bapak Asmad selaku Kepala Sekolah melontarkan pertanyaan tentang bagaimana cara membranding sekolah. Pemateri langsung menjawab:



Gambar 2. Pertanyaan dari Kepala Sekolah

“Baik terimakasih bapak atas pertanyaannya, jadi bagaimana cara membranding sekolah agar tidak kalah dengan sekolah lain kurang lebih begitu ya bapak, sekolah dapat membangun salah satu program yang dapat menjadi ciri khas dari sekolah, misalnya seperti program tahfidz, mungkin banyak sekolah-sekolah lain yang memiliki program ini akan tetapi buat program ini berbeda misalnya di SD Baiturrohman ini ada program tahfidz yang mana terdapat beberapa siswa setiap tahunnya yang lulus dan memiliki hafalan 5 juz, nah hal tersebut dapat menjadi salah satu branding sekolah bapak dan akan banyak orang tua yang tertarik untuk menyekolahkan anak-anaknya di SD Baiturrohman”.

Jadi untuk membangun citra sekolah agar mampu bersaing dengan sekolah lain, salah satu cara yang dapat ditempuh adalah dengan mengembangkan program unggulan yang menjadi keunikan sekolah tersebut. Sebagai contoh, sekolah dapat melaksanakan program tahfidz Al-Qur'an sebagai kelebihan khusus. Walaupun banyak sekolah lain yang memiliki program serupa, sekolah dapat membedakan diri dengan menetapkan standar pencapaian yang lebih menonjol. Misalnya, di SD Baiturrohman terdapat program tahfidz yang setiap tahunnya melahirkan siswa yang mampu menghafal hingga 5 juz Al-Qur'an. Prestasi ini dapat dijadikan sebagai nilai tambah sekaligus identitas khas sekolah yang mampu menarik minat orang tua untuk menyekolahkan anak-anak mereka di SD Baiturrohman. Dengan demikian, program unggulan tersebut berperan sebagai alat branding yang efektif dalam meningkatkan daya tarik sekolah di mata masyarakat. Pernyataan ini sejalan dengan Wardani dalam jurnal “Strategi Membangun School Branding Guna Meningkatkan Citra Sekolah SMP Negeri 281 Jakarta”, bahwasannya Branding atau identitas merek sangatlah penting, terutama bagi lembaga pendidikan. Branding berperan sebagai kekuatan yang memperkuat citra lembaga sekaligus menjadi pembeda yang membedakan lembaga tersebut dari institusi lain. Dengan branding yang kuat, lembaga pendidikan dapat menarik perhatian, membangun kepercayaan, serta menciptakan kesan yang jelas dan konsisten di mata siswa, orang tua, dan masyarakat luas. (Wulandari, Budi Aman, and Purwandari 2024)

Dilanjutkan di hari yang selanjutnya yakni tanggal 22 Juli 2025 yang membahas tentang contoh-contoh SOP, jadi pemateri sudah mempersiapkan beberapa contoh-contoh SOP sebagai kelanjutan dari hari pertama yang akan dipaparkan kepada peserta, ada 11 contoh SOP yang terdiri dari SOP Kegiatan Belajar Mengajar, SOP Pembuatan Perangkat Pembelajaran, SOP Penyusunan Ujian Sekolah, SOP Administrasi dan Umum, SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana, SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, SOP Pengembangan Sarana dan Prasarana, SOP Penggunaan Media dan Alat Peraga Pembelajaran, SOP Operasional Legalisir Ijazah/SKHUN/Raport, SOP Surat Masuk dan Surat Keluar, SOP Pembuatan Surat Keterangan, Rekomendasi dan Pemanggilan Siswa. Pemateri memaparkan dengan jelas dan runtut tentang alur daripada semua contoh SOP yang telah dipaparkan. Pemateri menjelaskan alur dari masing-masing SOP agar para pemateri memahami akan alur-alur tersebut. Setelah pemateri memaparkan materi untuk peserta dilanjutkan dengan sesi tanya jawab. Pertanyaan pertama dilontarkan oleh Ibu Wildatul Magfiroh, S.Pd, selaku Tenaga Administrasi Sekolah, terkait bagaimana cara mengatur pekerjaan jika kita menghadapi deadline yang sangat berdekatan. Pemateri langsung menjawab bahwasannya untuk mengatasi permasalahan terkait pemberian tugas yang tidak sesuai dengan tanggung jawab masing-masing, penggunaan sistem pengingat seperti kalender digital (misalnya Google Calendar) dapat menjadi solusi yang efektif. Melalui sistem ini, kepala sekolah dapat melihat dan memahami jadwal serta beban kerja setiap pendidik dan tenaga kependidikan. Dengan demikian, kepala sekolah tidak akan menugaskan pekerjaan yang bukan merupakan tugas pokok individu tersebut. Hal ini sejalan dengan salah satu isi jurnal yang berjudul "Pemanfaatan Google Calendar Untuk Pembuatan Kalender Akademik Di Smp Miftahul Ulum Surabaya". Dalam jurnal ini disebutkan bahwa salah satu aplikasi google adalah google calendar yang merupakan web pengelolaan jadwal. Aplikasi ini dapat diadopsi untuk pembuatan kalender akademik sekolah. Kelebihan menggunakan google calendar untuk pembuatan kalender akademik adalah informasi yang dibuat pada google calendar dapat dibagi dan disinkronkan dengan ponsel pintar yang dimiliki oleh guru-guru di SMP Miftahul Ulum Surabaya.(Faroqi and Suryanto 2020)



Gambar 3. Sesi Tanya Jawab

Untuk pertanyaan yang selanjutnya yakni tentang siapa yang bertanggung jawab untuk mengatasi deadline yang berdekatan tersebut. Pemateri langsung menjawab bahwasannya untuk mengatasi hal tersebut penting untuk membentuk tim Penyusun SOP agar hasil akhir daripada SOP tersebut dapat disusun secara efektif dan terstruktur. Hal ini sejalan dengan Buku Pedoman Penyusunan SOP Universitas Muhammadiyah Buton tahun 2020, yang mana dalam buku tersebut dijelaskan bahwasannya agar penyusunan SOP dapat dilakukan dengan baik, maka perlu dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut: a.membentuk tim dan kelengkapannya. Tim penyusun SOP bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses penyusunan SOP, b.Tim terdiri dari unsur pimpinan universitas, unsur lembaga, unit kerja terkait, dan unsur lain yang dianggap mampu, c.Tim ditetapkan dengan surat Keputusan rektor.(Universitas Muhammadiyah Buton 2020)

Ada tambahan dari pemateri bahwasannya dalam mengambil Keputusan Manajemen resiko sangat penting, pemateri juga menjelaskan akan hal tersebut, bahkan dalam salah satu buku yang berjudul “Manajemen Resiko” yang ditulis oleh Ferdinandus Sampe dkk, Manajemen Resiko adalah sebuah proses penting yang memberikan alat analisis yang dibutuhkan bisnis untuk mengidentifikasi dan menangani potensi risiko secara menyeluruh. Proses ini memanfaatkan peralatan yang sudah tersedia dan menggabungkannya dengan pertimbangan manajerial guna mengantisipasi terjadinya situasi yang tidak diinginkan dalam pengambilan keputusan. Setelah suatu resiko berhasil diidentifikasi, resiko tersebut dapat lebih mudah untuk diminimalkan atau diatasi. Disini sudah terlihat jelas bahwasannya Manajemen resiko disini sangat penting dan dibutuhkan dalam setiap pengambilan keputusan.Ferdinandus Sampe Karyono and Et.al Muhammad Fauzan, Manajemen Risiko & Manajemen Risiko, ed. PT Sada Kurnia Pustaka (Banten, 2023).

Dalam pelaksanaan manajemen sekolah, khususnya pada bidang kesiswaan, memiliki urgensi tersendiri yang perlu dituangkan ke dalam dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP). Bidang kesiswaan menangani aspek-aspek penting seperti Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), pembinaan kedisiplinan, layanan konseling, pengembangan karakter, serta koordinasi kegiatan siswa. Oleh karena itu, sangat disarankan agar bidang kesiswaan memiliki SOP tersendiri, mengingat kompleksitas dan keberagaman aktivitasnya. SOP tidak hanya diperlukan untuk kegiatan besar seperti PPDB, melainkan juga untuk kegiatan kecil yang rutin atau insidental. Dengan adanya SOP yang jelas, maka pelaksanaan kegiatan menjadi lebih sistematis, terarah, dan akuntabel. Terkait kegiatan kecil atau rutin (seperti perizinan siswa, piket kelas, pendataan keterlambatan, dan lain-lain), jurnal tersebut menekankan pentingnya evaluasi dan pelibatan semua pihak, serta penyusunan program tahunan dan semester yang mencakup pembinaan disiplin dan pengembangan karakter. Ini menunjukkan bahwa bahkan kegiatan yang tampak kecil sekalipun direncanakan dan dilaksanakan secara formal, artinya tetap memerlukan SOP agar tidak terjadi kesalahan prosedur dan tetap sejalan dengan misi pendidikan.(Nadia, Umar, and Waluyo 2025)

## **Manfaat dan Tantangan dari pelatihan manajemen administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan di SD Baiturrohman Jember**

### **Manfaat**

Disini ada 2 manfaat seperti yang dipaparkan dalam hasil pengabdian di atas yakni manfaat bagi SD Baiturohman dan bagi tim pelaksana pengabdian. Hal ini selaras dengan isi jurnal yang ditulis oleh Riska Gustiana dkk, dengan judul "Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Suatu Kajian Literatur Review Ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia)". Dalam jurnal ini disebutkan bahwasannya tujuan atau manfaat daripada pelatihan adalah untuk meningkatkan atau memperbaiki kinerja karyawan berdasarkan tugas sebelumnya. Proses pelatihan yang terencana ini dirancang untuk mengubah sikap, pengetahuan, atau perilaku melalui pengalaman, sehingga menghasilkan keahlian yang mampu meningkatkan efektivitas kerja. Selain itu, pelatihan sangat berguna untuk mengembangkan kemampuan individu maupun organisasi guna menghadapi tantangan di masa depan. (Gustiana and Fauzi 2022)

### **Tantangan**

Berdasarkan yang sudah dijelaskan pada bagian hasil pengabdian di atas mengenai tantangan yang dihadapi dalam proses pelatihan, ada beberapa hal diantaranya adalah proses adaptasi terhadap perubahan pola kerja, konsistensi implementasi hasil pelatihan serta komitmen bersama dan evaluasi. Banyak penelitian terbaru menunjukkan bahwa perubahan pola kerja ini memerlukan adanya bimbingan berkelanjutan dan dukungan dari pihak sekolah agar perubahan benar-benar menyatu dalam praktik sehari-hari. Sebagai contoh, studi yang dilakukan oleh Satibi menyebutkan banyak peserta pelatihan yang merasa terbantu lewat diskusi dalam memahami dan menerapkan perubahan strategi pembelajaran. Hal ini menunjukkan bahwa adaptasi memerlukan proses bertahap bukan sekedar pelatihan satu arah.

Tantangan berikutnya adalah konsistensi implementasi, walaupun sarana seperti komputer dan internet sudah tersedia tantangan utama justru menjaga agar hasil pelatihan tidak hanya bersifat sementara. Sejalan dengan penelitian yang dilakukan Syofyan dkk dalam konteks SD Jakarta Barat menekankan pentingnya kehadiran komite pembelajaran serta program tindak lanjut agar pelatihan tidak berhenti sebagai acara satu kali, tetapi menjadi kebiasaan yang terstruktur. Kemudian yang terakhir adalah membutuhkan komitmen bersama serta melakukan evaluasi berkala, menurut penelitian Zuhra dkk bahwasannya keberhasilan implementasi tidak hanya bergantung pada pemahaman peserta saja, tetapi juga dukungan aktif dari komite sekolah dan pengawasan evaluasi secara berkala. Evaluasi ini membantu menjaga relevansi praktik administrasi dan mengadaptasi sesuai dengan kebutuhan sekolah. (Meiliza et al. 2024)

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (abdimas) di SD Baiturrohman Jember menggunakan metode *Participatory Action Research* dalam pelatihan manajemen administrasi sekolah, dapat disimpulkan bahwa pelatihan tersebut berhasil meningkatkan wawasan dan kemampuan tenaga kependidikan dalam mengelola administrasi secara terorganisir dan sistematis melalui penyusunan SOP yang jelas. Kegiatan ini berhasil mengungkap berbagai permasalahan seperti pembagian tugas yang belum sesuai dengan tupoksi, tumpang tindih beban kerja, serta kurangnya pengelolaan administrasi surat menyurat yang menyebabkan ketidakefisienan layanan. Pelatihan yang melibatkan seluruh staf kependidikan ini turut memfasilitasi diskusi terbuka dan refleksi kritis yang memperkuat komitmen bersama untuk mengimplementasikan manajemen administrasi yang lebih baik dan responsif terhadap kebutuhan sekolah.

Sebagai langkah lanjut, disarankan agar SD Baiturrohman terus melanjutkan penerapan dan penyempurnaan SOP yang telah dibuat dengan membentuk tim khusus penyusun SOP yang bertanggung jawab, serta melaksanakan evaluasi secara rutin untuk menjaga konsistensi dan relevansi pelaksanaan administrasi. Peran aktif kepala sekolah, guru, dan staf sangat dibutuhkan untuk memastikan manajemen administrasi berjalan efektif. Di samping itu, pemanfaatan teknologi, seperti penggunaan kalender digital untuk mengatur beban kerja dan jadwal, hendaknya dioptimalkan guna meningkatkan efisiensi kerja. Pengembangan program pelatihan berkesinambungan dan pendampingan juga dianjurkan agar penerapan pola kerja baru dapat tertanam dengan baik dan memberikan dampak positif jangka panjang. Dengan demikian, pengelolaan sekolah yang prima akan mendukung kualitas layanan pendidikan yang lebih unggul serta menjadi salah satu faktor kunci dalam membangun reputasi positif dan daya saing sekolah di masyarakat.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Muhsin, Laila Nafisah, & Yuni Siswanti. *Participatory Rural Appraisal (PRA) For Corporate Social Responsibility (CSR)*. Vol. 16, 2015.
- Fadli, Ardiansyah. "Pindah Rumah Di Perkotaan, Siap-Siap Hadapi 6 Masalah Berikut Ini." Kompas, 2021.
- Fajar, Malik, and Fahmi Ihsanudiin Iskandar. "Manajemen Administrasi Ketatausahaan Di SMKN 1 Cijulang." *Jurnal Pelita Nusantara* 1, no. 1 (2023): 50–55.
- Faroqi, Asif, and Tri Lathif Mardi Suryanto. "Pemanfaatan Google Calendar Untuk Pembuatan Kalender Akademik Di Smp Miftahul Ulum Surabaya." *Jurnal Layanan Masyarakat (Journal of Public Services)* 4, no. 1 (2020): 13. <https://doi.org/10.20473/jlm.v4i1.2020.13-16>.
- Fatoni, Mahfud Heru, Meti Fatimah, Baron Santoso, and Hamid Syarifuddin. "Peran Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Dan Kualitas Pendidikan Islam" 3, no. 1 (2025).
- Febriani, Sintia Putri, and Mimin Mintarsih. "Penegakan Hukum Dalam Kebijakan Zero Overdimension Dan Overloading Terhadap Pengangkutan Barang."

- Reformasi Hukum* 27, no. 1 (2023). <https://doi.org/10.46257/jrh.v27i1.603>.
- Gustiana, Riska, and Achmad Fauzi. "Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Suatu Kajian Literatur Review Ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia)." *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi* 3, no. 6 (2022): 657–66. <https://doi.org/10.31933/jemsi.v3i6.1107>.
- Haryanto, Bambang. "Manajemen Administrasi Sekolah Dasar Negeri 145 Seluma." *Jurnal Studi Islam Sosial Dan Pendidikan* 2, no. November 2023 (2023): 33–47.
- Karyono, Ferdinandus Sampe, and Et.al Muhammad Fauzan. *Manajemen Risiko*. Edited by PT SADA KURNIA PUSTAKA. Banten, 2023.
- Kurniawan, Rhohis, and Hamidullah Mahmud. "Konsep Dasar Administrasi Dan Manajemen Perspektif Al-Quran UIN Syarif Hidayatullah Jakarta , Indonesia" 2, no. 4 (2024): 162–74.
- Meiliza, Z, F Muhammad, I Fandini, and ... "Workshop Implementasi Kurikulum Merdeka: Peran Komite Sekolah." *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara (JPkMN)* 5, no. 4 (2024): 5967–74. <https://doi.org/http://doi.org/10.55338/jpkmn.v5i4.4745>.
- Nadia, Ade, Abubakar Umar, and Kasja Eki Waluyo. "OPTIMALISASI MANAJEMEN KESISWAAN UNTUK MENINGKATKAN PRESTASI BELAJAR SISWA DI SMA NEGERI 4 KARAWANG." *JIPi : Jurnal Ilmu Pendidikan Islam* 23, no. 2 (2025). <https://doi.org/https://doi.org/10.36835/jipi.v23i2.7>.
- Qomar, Moh. Nurul, Lorena Dara Putri Karsono, Fina Zahrotul Aniqoh, Chamidah Nor Aini, and Yassirlana Anjani. "Peningkatan Kualitas Umkm Berbasis Digital Dengan Metode *Participatory Action Research* (Par)." *Community Development Journal : Jurnal Pengabdian Masyarakat* 3, no. 1 (2022): 74–81. <https://doi.org/10.31004/cdj.v3i1.3494>.
- Rahman, Ainul Hayat Abdul, Fakhri Sungit, and Zetty Nurzuliana Rashed. "Tantangan Manajemen Sekolah Dalam Tata Kelola Di Maahad Integrasi Tahfiz Sains Selangor." *Judicious* 2, no. 2 (2021): 174–82. <https://doi.org/10.37010/jdc.v2i2.531>.
- Ridhwan, Andrea Syahla Nathaniela, Desi Aprilianti Usman, Kayla Rahma Mufidah, Moch. Fitran Naufaldy, Reiza Nurul Fajar, and Prihantini Prihantini. "Pentingnya SOP Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Ketatausahaan Di Sekolah Dasar." *Indo-MathEdu Intellectuals Journal* 6, no. 1 (2025): 547–57. <https://doi.org/10.54373/imeij.v6i1.2519>.
- Rohman, Akhmad Dalil, Lutfiatunnisa, and Umi Musyarofah. "Pelatihan Administrasi Sebagai Upaya Peningkatan Tertib Administrasi Dan Penguatan Soft Skill Di Lingkungan Organisasi Kemahasiswaan FTIK UIN K.H. Abdurrahman Wahid Pekalongan." *Welfare: Jurnal Pengabdian Masyarakat* 1, no. 2 (2023): 285–89.
- Soekanto, Soerjono. *Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penegakan Hukum*. 13th ed. Jakarta: Rajawali Press, 2014.
- Teguh, Sukari. "Problematik Sistem Pendidikan Indonesia." *Tsaqofah* 4, no. 1 (2024): 837–47. <https://doi.org/10.58578/tsaqofah.v4i1.2610>.
- Tobing, Letezia. "Jika Buruh Ikut Demo Pada Jam Kerja." *Hukum Online*, 2020.

Universitas Muhammadiyah Buton. *Pedoman Penyusunan SOP*. Edited by Muhammad Nur Bahri. *Etika Jurnalisme Pada Koran Kuning: Sebuah Studi Mengenai Koran Lampu Hijau*. Sulawesi Utara, 2020.

Wulandari, Wulandari, Budi Aman Budi Aman, and Dian Alfia Purwandari. "Strategi Membangun School Branding Guna Meningkatkan Citra Sekolah Smp Negeri 281 Jakarta." *Lentera: Multidisciplinary Studies* 2, no. 3 (2024): 309–16. <https://doi.org/10.57096/lentera.v2i3.100>.