

## **Analisis Pengelolaan Administrasi Perkantoran dalam Meningkatkan Efektivitas Layanan Administrasi Tata Usaha di SMAN 1 Ciawi**

Anita Prita Cinta<sup>1</sup>, Isnin Riskia Chaerani<sup>2</sup>, Muhammad Hadzal Jibrani<sup>3</sup>, Imam

Muttaqin<sup>4</sup>, Muhammad Rendi Ramdhani<sup>5</sup>

<sup>1</sup>Universitas Djuanda, [anitapritacinta@gmail.com](mailto:anitapritacinta@gmail.com)

<sup>2</sup>Universitas Djuanda, [isninriskiachaerani@gmail.com](mailto:isninriskiachaerani@gmail.com)

<sup>3</sup>Universitas Djuanda, [muhammadhadzaljibrani@gmail.com](mailto:muhammadhadzaljibrani@gmail.com)

<sup>4</sup>Universitas Djuanda, [muttaqinimam04@gmail.com](mailto:muttaqinimam04@gmail.com)

<sup>5</sup>Universitas Djuanda, [muhammad.rendi.ramdhani@unida.ac.id](mailto:muhammad.rendi.ramdhani@unida.ac.id)

Korespondensi:

[Muhammad.rendi.ramdhani@unida.ac.id](mailto:Muhammad.rendi.ramdhani@unida.ac.id)

---

### **ABSTRAK**

Administrasi perkantoran memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas layanan pendidikan di sekolah, khususnya dalam pengelolaan persuratan, kearsipan, kepegawaian, kesiswaan, dan keuangan, namun implementasinya pada satuan pendidikan tertentu masih perlu dideskripsikan secara komprehensif. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan administrasi perkantoran dalam meningkatkan efektivitas layanan administrasi tata usaha di SMAN 1 Ciawi. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif melalui wawancara semi-terstruktur, observasi, dan dokumentasi terhadap staf tata usaha, dengan analisis data dilakukan melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi perkantoran di SMAN 1 Ciawi telah berjalan cukup efektif, ditandai dengan kejelasan sistem dan pembagian tugas melalui Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi), pengelolaan administrasi yang terintegrasi, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam pengarsipan dan pengelolaan surat. Digitalisasi administrasi mempermudah penelusuran dokumen, mempercepat pelayanan, meningkatkan ketepatan data, serta memperkuat akuntabilitas layanan. Selain itu, kinerja dan kerja sama antarpegawai yang didukung oleh pelatihan dan evaluasi berkala berkontribusi dalam menjaga konsistensi dan kualitas pelayanan administrasi. Penelitian ini terbatas pada satu lokasi penelitian sehingga temuan belum dapat digeneralisasikan secara luas, namun memberikan gambaran empiris tentang praktik pengelolaan administrasi perkantoran yang berpotensi meningkatkan efektivitas layanan tata usaha di sekolah.

**Kata Kunci:** administrasi perkantoran, efektivitas layanan, layanan administrasi, sekolah menengah, tata usaha

## PENDAHULUAN

Administrasi perkantoran merupakan bagian penting dalam menunjang keberlangsungan kegiatan organisasi sekolah (Ibnu et al., 2024). Tata usaha berperan sebagai pusat pengelolaan administrasi yang meliputi persuratan, kearsipan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, serta sarana dan prasarana (Astika et al., 2023). Efektivitas layanan sekolah sangat dipengaruhi oleh kualitas pengelolaan administrasi perkantoran (Asri et al., 2025). Oleh karena itu, administrasi perkantoran menjadi unsur strategis dalam mendukung pencapaian tujuan pendidikan di sekolah.

Dalam praktiknya, pengelolaan administrasi perkantoran di sekolah masih menghadapi beberapa permasalahan yang perlu mendapat perhatian (Margareta & Saputra, 2025). Di SMAN 1 Ciawi, meskipun pembagian tugas dan tanggung jawab pegawai Tata Usaha telah dilakukan secara jelas, pelaksanaannya belum sepenuhnya berjalan optimal. Masih ditemukan kendala berupa miskomunikasi antarpegawai yang dapat memengaruhi kelancaran pelayanan administrasi. Selain itu, tuntutan pelayanan yang cepat dan akurat menuntut adanya koordinasi kerja yang lebih efektif serta pemanfaatan teknologi informasi secara maksimal. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi perkantoran perlu terus ditingkatkan untuk mendukung efektivitas layanan sekolah.

Berbagai penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi perkantoran memiliki pengaruh terhadap kualitas layanan pendidikan. Penelitian oleh Adelia et al., (2025) menyatakan bahwa pembagian tugas yang jelas di bagian tata usaha dapat meningkatkan efisiensi kerja. Temuan tersebut sejalan dengan penelitian lain oleh Yansyah et al., (2024) yang menegaskan pentingnya sistem kearsipan yang tertata dalam mendukung kelancaran pelayanan. Penelitian lain oleh Hakim & Lu'luin, (2025) juga mengungkapkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dapat mempercepat proses administrasi sekolah. Namun, sebagian besar

penelitian tersebut masih membahas administrasi perkantoran secara umum dan belum secara spesifik mengaitkannya dengan efektivitas layanan sekolah pada konteks satuan pendidikan tertentu. Oleh karena itu, penelitian ini memiliki kebaruan dengan memfokuskan kajian pada pengelolaan administrasi perkantoran tata usaha di SMAN 1 Ciawi serta keterkaitannya dengan efektivitas layanan sekolah secara menyeluruh.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mengkaji secara mendalam pengelolaan administrasi perkantoran dalam meningkatkan efektivitas layanan administrasi tata usaha di SMAN 1 Ciawi. Penelitian ini memfokuskan kajian pada penerapan sistem pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi pembagian tugas, prosedur kerja, serta pemanfaatan teknologi informasi. Selain itu, penelitian ini menelaah pengelolaan persuratan dan kearsipan sebagai bagian penting dalam mendukung kelancaran layanan administrasi sekolah. Penelitian ini juga mengidentifikasi berbagai hambatan yang muncul dalam pelaksanaan administrasi perkantoran, khususnya yang berkaitan dengan koordinasi kerja antarpegawai. Dengan demikian, hasil penelitian diharapkan mampu memberikan gambaran faktual sekaligus rekomendasi praktis untuk meningkatkan efektivitas layanan administrasi tata usaha.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus untuk memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai pengelolaan administrasi perkantoran dalam meningkatkan efektivitas layanan administrasi tata usaha di SMAN 1 Ciawi. Pendekatan kualitatif dipilih karena berfokus pada pemaknaan, pengalaman, serta proses yang dialami oleh subjek penelitian dalam situasi alami, sehingga memungkinkan penjelasan yang lebih komprehensif terhadap permasalahan yang diteliti (Nurrisa et al., 2025).

Narasumber utama penelitian ini adalah staf tata usaha yang telah bekerja selama 7 tahun dan terlibat langsung dalam layanan administrasi sekolah, sehingga dapat memberikan informasi yang kaya dan relevan. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara semi-terstruktur, observasi langsung, dan studi dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis menggunakan teknik analisis kualitatif yang mencakup reduksi data, penyajian data secara deskriptif, dan penarikan kesimpulan, sehingga hasil penelitian tersaji secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dalam menjalankan suatu lembaga pendidikan, administrasi pendidikan memiliki peran penting didalamnya. Di lingkup lembaga manapun, termasuk pendidikan, tentu menginginkan sekolah yang unggul dan berprestasi. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka dibutuhkan keterampilan bagi guru, terkhusus tenaga administrasi (Ndibo, 2018). Dengan keterampilan yang memadai, sistem dan pembagian tugas administrasi menjadi jelas, pengelolaan administrasi sekolah yang terintegrasi, dapat menggunakan teknologi informasi dalam administrasi, sistem kerjasama antar pegawai terbangun, hingga dapat menyusun strategi peningkatan kinerja dan layanan administrasi.

### **Kejelasan Sistem dan Pembagian Tugas Administrasi**

Berdasarkan hasil wawancara di SMAN 1 Ciawi, sistem pengelolaan administrasi telah diatur melalui pembagian tugas atau Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) yang sangat spesifik untuk setiap staf tata usaha. Setiap pegawai memiliki tanggung jawab yang berbeda, seperti administrasi kepegawaian, perkembangan siswa, pengurusan surat, dan pengarsipan.

Pembagian tugas ini memastikan bahwa setiap tugas memiliki orang yang bertanggung jawab, sehingga mengurangi risiko tugas tidak selesai atau terlewat. Pembagian tugas ini menjadi hal yang penting pada satuan pendidikan, semua staf

administrasi yang ada harus melaksanakan tugas yang diemban dengan baik agar sekolah dapat lebih optimal (Syukri et al., 2023). Hal ini sejalan dengan pendapat staf tata usaha SMAN 1 Ciawi:

*“Dengan pembagian tugas yang jelas, koordinasi antarbagian menjadi lebih lancar dan setiap pegawai tahu tanggung jawabnya, sehingga layanan administrasi bisa berjalan efektif.”*

Pernyataan tersebut menggambarkan bahwa kejelasan Tupoksi bukan hanya mempermudah koordinasi, tetapi juga menjadi dasar bagi manajemen karyawan yang strategis. Secara teoretis, administrasi karyawan di sekolah tidak hanya sekadar mencatat data, tapi juga merupakan proses manajerial yang mencakup perencanaan dan pengembangan tenaga pendidik agar bekerja secara profesional (Fatimah et al., 2026).

Kejelasan sistem ini juga membantu menciptakan alur kerja yang rapi dan terkoordinasi. Setiap staf ditempatkan sesuai bidang keahliannya, sehingga sekolah bisa mencapai target kinerja secara keseluruhan. Hal ini sesuai dengan kondisi di lapangan, di mana koordinasi antarbagian menjadi kunci untuk mencegah tumpang tindih tugas dan menjaga keefektifan layanan administrasi meskipun beban kerja tinggi. Selain itu, kejelasan sistem ini juga menjadi dasar dalam pengembangan karier pegawai.

Pengelolaan administrasi karyawan yang profesional dan terstruktur berdampak langsung pada peningkatan kepuasan dan kinerja tenaga pendidik. Hal ini memastikan bahwa staf tata usaha di SMAN 1 Ciawi merasa memiliki tanggung jawab moral untuk menjaga kelancaran administrasi sekolah.

### **Pengelolaan Administrasi Sekolah yang Terintegrasi**

Pengelolaan administrasi di SMAN 1 Ciawi mencakup berbagai aspek yang saling terkait, mulai dari administrasi siswa hingga administrasi pegawai yang terhubung dengan sistem Dapodik. Integrasi ini sangat penting karena administrasi pendidikan membutuhkan sistem informasi yang efektif untuk mendukung kegiatan

sekolah secara menyeluruh (Rauf et al., 2026). Staf tata usaha SMAN 1 Ciawi juga menambahkan:

*“Dengan sistem administrasi yang terintegrasi, pertukaran informasi antarunit lebih mudah dan pekerjaan bisa berjalan dengan efisien.”*

Hal tersebut menunjukkan, bahwa tanpa keterpaduan data, layanan akademik akan menghadapi hambatan teknis. Integrasi data dalam pengelolaan sistem informasi, juga memiliki peran penting. Apabila sistem informasi dan data terpisah atau berdiri sendiri, akan meningkatkan masalah dimana informasi seharusnya dapat saling dipertukarkan antar unit organisasi (Suhendra et al., 2017)

Ketertiban dalam pengelolaan administrasi di SMAN 1 Ciawi membantu menjaga akurasi data akademik yang merupakan hak siswa, seperti proses mutasi dan pengurusan buku induk. Hal ini sesuai dengan teori bahwa arsip dan dokumentasi pendidikan berfungsi sebagai sumber data yang benar dan bukti hukum yang sah bagi Lembaga. Pengelolaan data yang terintegrasi di sekolah ini juga merupakan bentuk akuntabilitas kepada orang tua murid dan pemerintah.

Namun, kesulitan sering terjadi jika aplikasi yang digunakan belum terintegrasi. Penggunaan sistem yang terpisah dapat menyebabkan data berulang dan keterlambatan informasi yang mengurangi efisiensi organisasi (Rokky & Yulianto, 2026). SMAN 1 Ciawi berusaha mengurangi risiko ini dengan menyinkronkan berbagai unit agar data kesiswaan selaras dengan unit lainnya.

Secara keseluruhan, tujuan dari integrasi administrasi adalah menciptakan efisiensi dalam operasional guru dan staf. Dengan data yang saling terhubung, beban tugas administrasi manual dapat diperkecil agar layanan akademik siswa bisa dioptimalkan secara terpadu. Hal ini menjadi standar baru dalam pengelolaan sekolah yang modern di SMAN 1 Ciawi.

### **Penggunaan Teknologi Informasi dalam Administrasi**

Penggunaan teknologi dalam administrasi bertujuan untuk mempermudah dalam mengakses layanan, mempercepat proses administrasi serta meminimalisasi

terjadinya kesalahan data (Santoso & Widodo, 2023). SMAN 1 Ciawi menggunakan teknologi informasi seperti aplikasi e-agenda untuk menangani surat masuk dan keluar serta menyimpan arsip di penyimpanan awan. Penggunaan teknologi informasi ini sangat efektif untuk mengatasi hambatan dalam proses manual, seperti risiko hilangnya dokumen dan kecepatan dalam mencari data lama (Zikri & Ramadhan, 2026)

Digitalisasi proses pengurusan surat melalui aplikasi ini membantu memudahkan pelacakan surat sesuai dengan urutan waktu maupun topik tertentu. Hal ini sesuai dengan kebutuhan sekolah modern yang memerlukan sistem manajemen surat berbasis web agar data tersimpan secara aman dalam database. Selain itu Efisiensi ini juga mempercepat tanggapan sekolah terhadap kebutuhan pihak luar. Staf tata usaha SMAN 1 Ciawi menambahkan:

*“Dengan cloud storage, semua dokumen bisa diakses kapan saja dan tidak perlu khawatir hilang atau tercecer. Ini juga mempercepat kerja staf ketika ada permintaan mendadak dari guru atau pihak lain.”*

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa penerapan *cloud storage* tidak hanya memudahkan akses dokumen, tetapi juga meningkatkan kecepatan dan keandalan layanan administrasi. Keberhasilan penggunaan teknologi ini tidak hanya dirasakan di tingkat operasional, tetapi juga berdampak pada birokrasi sekolah secara keseluruhan. Dari segi birokrasi, integrasi teknologi informasi mampu meningkatkan efisiensi dan transparansi institusi secara signifikan. Fritiar (2025) menyebutkan bahwa keberhasilan ini sangat bergantung pada kemampuan para tenaga kerja dalam memahami teknologi, karena rendahnya literasi digital sering kali menjadi kendala.

Teknologi digital di SMAN 1 Ciawi juga diterapkan untuk menyelaraskan efisiensi operasional dengan prinsip pelayanan yang jujur dan tanggung jawab. Transformasi digital ini dianggap sebagai solusi untuk reformasi birokrasi di bidang pendidikan melalui konsep tata kelola yang modern. Dengan sistem ini, SMAN 1 Ciawi mampu menyediakan data yang akurat secara cepat.

## Kinerja dan Kerja Sama Antar Pegawai

Kinerja staf Tata Usaha di SMAN 1 Ciawi didukung oleh budaya kerja sama yang baik dan penuh kekeluargaan. Kerja sama antarpegawai sangat berpengaruh karena di lingkungan pendidikan, tim yang solid bisa meningkatkan efektivitas sekolah secara keseluruhan (Riskawati et al., 2026). Lingkungan kerja yang nyaman membantu staf tetap berproduktivitas meski menghadapi tekanan tugas. Hal ini disampaikan oleh staf tata usaha SMAN 1 Ciawi:

*“Kerja sama antarpegawai sangat penting agar tugas administrasi bisa selesai tepat waktu dan tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan.”*

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa efektivitas kinerja pegawai tidak hanya ditentukan oleh pembagian tugas, tetapi juga oleh kualitas komunikasi yang terbangun antarpegawai. Hal ini sejalan dengan penelitian (Rejeki et al., 2024) yang menyatakan bahwa tata kelola komunikasi sangat memengaruhi terhadap efektivitas dan produktivitas kinerja pegawai. Dengan komunikasi kerja yang terkelola dengan baik, koordinasi antarstaf menjadi lebih lancar, kesalahan informasi dapat diminimalisir, dan pelayanan administrasi dapat berjalan lebih optimal.

Profesionalisme pegawai SMAN 1 Ciawi juga terlihat dari kecepatan dalam melayani guru dan siswa. Kinerja yang baik muncul karena adanya keselarasan antara kompetensi individu dan dukungan manajemen dari pimpinan. Transparansi dalam pemberian informasi antarstaf menjadi salah satu faktor penting yang menjaga konsistensi layanan di bagian Tata Usaha.

Meskipun teknologi telah tersedia untuk mendukung pekerjaan administrasi, faktor manusia tetap menjadi penggerak utama. Tanpa kinerja dan kerja sama yang kuat, kualitas pelayanan administrasi tidak akan maksimal. SMAN 1 Ciawi telah menunjukkan bahwa kerja sama antarpegawai mampu menciptakan sistem pelayanan administrasi yang bertanggung jawab dan cepat merespons kebutuhan sekolah.

## Strategi Peningkatan Kinerja dan Kualitas Pelayanan Administrasi

SMAN 1 Ciawi mengembangkan kemampuan pegawai Tata Usaha melalui pelatihan, workshop, dan kunjungan ke lembaga lain. Wenly & Abidin, (2026) mengatakan pendekatan ini sesuai dengan penggunaan metode *SERVQUAL* dan *SWOT* dalam merancang peningkatan kualitas layanan pendidikan, terutama dalam aspek responsif dan jaminan layanan.

*“Pelatihan dan studi banding sangat membantu kami dalam meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas layanan administrasi.”*

Selain itu, sekolah melakukan penilaian rutin setiap semester untuk mengevaluasi prestasi kerja setiap pegawai. Penilaian berkala ini bertujuan mengidentifikasi perbedaan antara harapan pengguna layanan dengan kenyataan di lapangan, sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan dengan efektif.

Untuk meningkatkan kualitas, sekolah juga menjaga pengelolaan keuangan yang transparan, akuntabel, dan efektif, termasuk dana BOS dan PIP (Hasanah et al., 2025) SMAN 1 Ciawi memastikan setiap dana digunakan tepat sasaran dan membantu menjaga kualitas pendidikan yang berkelanjutan.

Kemudian, prosedur pengelolaan surat dari dinas juga diatur secara rapi, mulai dari penerimaan hingga penyimpanan sesuai standar administrasi guru (Suriani et al., 2026) SMAN 1 Ciawi menggabungkan pengelolaan surat yang teratur dengan evaluasi kinerja reguler, sehingga memastikan pelayanan tetap berkualitas dan efektif.

## KESIMPULAN

Administrasi pendidikan di SMAN 1 Ciawi berperan penting dalam mendukung efektivitas penyelenggaraan pendidikan. Kejelasan sistem dan pembagian tugas melalui penerapan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi), pengelolaan administrasi yang terintegrasi, serta pemanfaatan teknologi informasi telah menciptakan proses kerja yang lebih tertata, efisien, dan akuntabel. Integrasi data

administrasi dan digitalisasi layanan membantu meningkatkan ketepatan data, mempercepat pelayanan, serta mendukung transparansi dan reformasi birokrasi di lingkungan sekolah.

Selain itu, kinerja staf tata usaha yang didukung kerja sama yang baik, kepemimpinan adaptif, serta strategi peningkatan kinerja melalui pelatihan dan evaluasi berkala mampu menjaga kualitas pelayanan administrasi. Dengan sinergi antara sistem yang jelas, teknologi memadai, dan kinerja pegawai profesional, SMAN 1 Ciawi menunjukkan pengelolaan administrasi pendidikan yang efektif dan berkelanjutan. Bagi peneliti selanjutnya, disarankan untuk meneliti lebih lanjut pengaruh digitalisasi administrasi terhadap kepuasan guru dan peserta didik, serta mengeksplorasi strategi pengembangan kompetensi staf dalam menghadapi perubahan teknologi dan regulasi pendidikan.

## REFERENSI

- Adelia, N., Amal, A. I., & Hidayah, H. F. (2025). Peran Manajemen Perkantoran dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi. *Jurnal Budi Pekerti Agama Islam*, 3(3).
- Astri, D., Daulay, A., & Hasibuan, A. S. (2025). Manajemen Perkantoran dan Pelayanan Administrasi di Sekolah UPT SMPN 27 Medan: Perspektif Stakeholder. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 9(2).
- Astika, Y. W., Poiran, & Stianingsih, A. (2023). Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo. *Indo-Math Edu Intellectual Journal*, 4(2).
- Fatimah, M., Muslimah, W., & Zahrah, F. A. (2026). Administrasi Personalia Guru dan Pegawai. *Jurnal Ilmiah Pengembangan Pendidikan*, 4(2), 63–68. <https://ejournal.lpipb.com/index.php/inovasi>

- Fritiar, I. H. D. (2025). Transformasi Digital Tata Kelola Administrasi pada Lembaga Pendidikan Islam dalam Perspektif Reformasi Birokrasi. *Al-Ilmiya: Jurnal Pendidikan Islam*, 1(4), 1088–1091.
- Hakim, L., & Lu'luin, N. (2025). Inovasi Administrasi Pendidikan Melalui Teknologi Informasi: Praktik Baik dari SMA NW Wijaya. *Journal Transformation of Mandalika*, 6(7).
- Hasanah, M., Jannah, R., & Pebriyanti, S. A. (2025). Manajemen dan Administrasi Sekolah. *Jurnal Pendidikan Sosial Dan Humaniora*, 4(4).
- Ibnu, M., Ritonga, K. S., & Hanafi, M. (2024). Peran Manajemen Perkantoran dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidik di MTS Muallimin Univa Medan. *Jurnal Budi Pekerti Agama Islam*, 2(3).
- Margareta, S., & Saputra, A. A. (2025). Pengelolaan Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah SD Negeri 14 Banyuasin1. *Jurnal Pendidikan Dan Kebudayaan*, 2(2).
- Ndibo, Y. La. (2018). Analisis Penerapan Fungsi-Fungsi Administrasi Pendidikan Sekolah. *Jurnal Pendidikan Dan Ilmu Pengetahuan*, 18(3).
- Nurrisa, F., Hermina, D., & Norlaila. (2025). Pendekatan Kualitatif dalam Penelitian: Strategi, Tahapan, dan Analisis Data. *L Teknologi Pendidikan Dan Pembelajaran (JTTP)*, 02(3), 793–800.
- Rauf, A., Kartika, A., Adelia, N., Agama Islam, P., & Tinggi Agama Islam Negeri Majene, S. (2026). Arsip dan Dokumentasi dalam Administrasi Pendidikan. *Journal of Golden Generation Education*, 2(1), 475–487.
- Rejeki, N. S., Fauziah, N., & Ramdhani, M. R. (2024). Tata Kelola Kelola Komunikasi Efektivitas Kinerja Pegawai. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(2).
- Riskawati, R., Mus, S., & Hasan, H. (2026). Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kompetensi Teknis Tenaga Kependidikan di SMK Negeri 1 GOWA. *RIGGS: Journal of Artificial Intelligence and Digital Business*, 4(4), 8274–8280. <https://doi.org/10.31004/riggs.v4i4.4974>

- Rokky, A., & Yulianto, A. (2026). Perencanaan Strategi Sistem Informasi Terintegrasi untuk Optimalisasi Layanan Akademik Siswa di SMA Negeri 11 Palembang Menggunakan Ward and Peppard. *Jurnal Transformasi Pendidikan*, 7(1). <https://ejournals.com/ojs/index.php/jtp>
- Santoso, B., & Widodo, E. (2023). Penggunaan Teknologi Informasi dalam Administrasi Kependudukan Pada Era Digital. *Jurnal Kajian Hukum Dan Keadilan*. <http://ejournal.unitomo.ac.id/index.php/hukum>
- Suhendra, Pitaloka, D. M., & Heru, Q. (2017). *Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Administrasi Sekolah Terintegrasi (SIPASTI) dengan Pendekatan Pengembangan Bertingkat (Studi Kasus : SMKN ABC)*. 8(2).
- Suriani, I., Hasibuan, Y. I., Fauziah Siregar, R., Siregar, P., Siregar, A., Islam, U., Syekh, N., Hasan, A., & Padangsidempuan, A. A. (2026). Administrasi Keguruan Pengelolaan Surat Menyurat. *Jurnal Transformasi Pendidikan Modern*, 7(1). <https://ejournals.com/ojs/index.php/jtpm>
- Syukri, M., Purba Tambak, S., Paruqi Hasiholan, A., & Islam Negeri Sumatera Utara, U. (2023). Implementasi Sistem Pembagian Tugas pada Satuan Pendidikan. *Journal Of Islamic Education Studies*, 3(1).
- Wenly, C., & Abidin. (2026). *Integrasi Metode Servoquel dan Swot dalam Merancang Strategi Perbaikan Berkualitas Layanan Pendidikan di SMA Teknologi Pilar Bangsa*. 2(1), 1–8. <https://jurnal.ubd.ac.id/index.php/poters/index>
- Yansyah, E., Annur Saipul, & Safitri, D. (2024). Kinerja Tata Usaha dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kesiswaan di MTS Al-Kahfi Palembang. *Journal Of Science Research*, 2(3).
- Zikri, M. Z. A., & Ramadhan, M. S. (2026). Sistem Pendataan Siswa dan Arsip Surat Masuk atau Keluar Yayasan Pendidikan Nadhira Nasrullah. *Jurnal Intelek Insan Cendekia*, 3(1). <https://jicnusantara.com/index.php/jiic>