

PERAN STAF TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN SURAT MASUK DI SEKOLAH SMP TUNAS BARU CIPARAY

Santi Aprillani¹ (santiaprialiani@gmail.com),

¹Administrasi Perkantoran, Politeknik Pajajaran ICB, Bandung, Indonesia

Ramayani Yusuf² (ramayaniyusuf@utb-univ.ac.id),

²Bisnis Digital, Universitas Teknologi Bandung, Bandung, Indonesia

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran staf Tata Usaha dalam pengelolaan surat masuk di SMP Tunas Baru Ciparay. Surat masuk merupakan bagian penting dari administrasi sekolah yang berfungsi sebagai sarana komunikasi resmi dan dokumentasi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif melalui observasi dan wawancara langsung dengan staf TU. Hasil penelitian menunjukkan bahwa staf TU berperan aktif dalam proses penerimaan, pencatatan, pengarsipan, hingga tindak lanjut surat masuk. Prosedur pengelolaan surat telah dilakukan secara sistematis, meskipun masih terdapat kendala seperti kesalahan pencatatan dan keterlambatan tindak lanjut akibat ketidakhadiran kepala sekolah. Penelitian ini menyimpulkan bahwa peran staf TU sangat penting dalam menjaga kelancaran administrasi sekolah dan perlu ditunjang dengan pelatihan serta penggunaan sistem digital agar lebih efektif.

Kata Kunci: Staf Tata Usaha, Surat Masuk, Administrasi Sekolah, Pengelolaan Surat, SMP Tunas Baru Ciparay

Abstract

This study aims to examine the role of administrative staff in managing incoming mail at SMP Tunas Baru Ciparay. Incoming mail is a crucial component of school administration, functioning as a formal communication tool and documentation record. The research uses a descriptive qualitative method through direct observation and interviews with administrative staff. The results show that the staff plays an active role in receiving, recording, archiving, and following up on incoming correspondence. The procedures are implemented systematically, although there are challenges such as recording errors and delays in processing due to the absence of the principal. The study concludes that administrative staff have a vital role in ensuring smooth school administration and should be supported through regular training and the adoption of digital systems to improve efficiency.

Keywords: Administrative Staff, Incoming Mail, School Administration, Mail Management, SMP Tunas Baru Ciparay.

Pendahuluan

Pada era globalisasi dan kemajuan teknologi informasi saat ini (Sonia, 2020), pengelolaan administrasi pendidikan menjadi aspek yang sangat penting dalam pendidikan (Prasetya et al., 2018). Elemen utama dalam administrasi sekolah adalah manajemen surat (Aulia, 2023), yang mencakup surat masuk dan keluar, yang berperan sebagai media komunikasi resmi antara sekolah dengan berbagai pihak (Ramsaroop & Petersen, 2020). Surat yang dikelola di lingkungan sekolah, baik itu surat dari orang tua, Lembaga pemerintah, maupun pentingnya tersendiri (Azizah, 2024). Sebagai media formal, surat tersebut tidak hanya berfungsi sebagai alat komunikasi tetapi juga sebagai dokumentasi resmi yang mencakup berbagai informasi penting (Syaphutra & Nasution, 2022). Proses pengelolaan surat yang baik mampu memastikan bahwa informasi tersebut dapat diakses dengan mudah dan dikelola dengan tepat (Kamil et al., 2022). Di balik pengelolaan surat yang efektif terdapat peran signifikan dari staf tata usaha, yang menjadi garda terdepan dalam administrasi surat menyurat di sekolah (Aulia, 2023).

Berdasarkan kajian yang dilakukan oleh Syaadah, 2023 (Syaadah et al., 2023) staf tata usaha memiliki tanggungjawab yang luas dalam hal administrasi, termasuk mengurus surat, pengarsipan dan penyimpanan data. Namun, meskipun memiliki peran yang sentral, masih ditemukan beberapa kendala dalam pembuatan atau pengolahan surat, seperti keterlambatan dalam

pembuatan atau pengolahan surat. Hal ini menunjukkan perlunya revitalitas dan peningkatan kualitas manajemen tata usaha agar pelayanan kepada siswa dan orang tua dapat lebih optimal (Paduppai et al., 2019)

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan administrasi surat di lingkungan sekolah dituntut untuk bertransformasi dari sistem konvensional menuju sistem yang lebih modern dan terintegrasi (Saputra, 2020). Digitalisasi administrasi surat menjadi salah satu solusi strategis untuk mengatasi berbagai permasalahan seperti keterlambatan distribusi surat, risiko kehilangan arsip, serta keterbatasan ruang penyimpanan fisik (Harahap, 2020). Penerapan sistem administrasi berbasis teknologi informasi diyakini mampu meningkatkan efisiensi kerja staf tata usaha, mempercepat alur komunikasi, serta meningkatkan akurasi dalam pengarsipan dokumen (Sari et al., 2024).

Namun, dalam praktiknya, tidak semua satuan pendidikan siap untuk mengimplementasikan sistem administrasi yang terkomputerisasi secara optimal (Mardiana & Mu, 2025). Keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya pelatihan, serta minimnya dukungan sarana dan prasarana menjadi faktor penghambat utama dalam penerapan manajemen surat yang efektif (Mubarak & Anhar, 2024). Kondisi ini menyebabkan proses administrasi surat masih dilakukan secara manual, yang berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan, duplikasi data, serta rendahnya efektivitas pelayanan administrasi di sekolah (Apriana, 2018).

Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan kapasitas dan profesionalisme staf tata usaha melalui pelatihan berkelanjutan (Ardiyani Zahra Alya¹, 2024), pemanfaatan teknologi informasi, serta perbaikan sistem kerja administrasi yang terstruktur. Pengelolaan surat yang baik tidak hanya mendukung kelancaran administrasi sekolah, tetapi juga berkontribusi terhadap peningkatan mutu layanan pendidikan secara keseluruhan (Kamil et al., 2022). Dengan manajemen surat yang efektif dan efisien, sekolah dapat membangun sistem administrasi yang akuntabel, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan seluruh pemangku kepentingan pendidikan .

Kajian Literatur

Administrasi perkantoran merupakan proses yang melekat pada hampir seluruh bentuk organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta, besar maupun kecil (Kavitha et al., 2023). Administrasi perkantoran sebagai suatu proses yang secara umum terdapat dalam setiap usaha kelompok, tanpa memandang bidang maupun skala organisasi (Fancisco, 2020). Pandangan ini menegaskan bahwa administrasi perkantoran bersifat universal dan menjadi elemen penting dalam mendukung kelangsungan aktivitas organisasi (Mudashiru et al., 2014). Senada dengan hal tersebut administrasi perkantoran merupakan upaya kerja sama manusia yang bersifat kooperatif dan dilandasi tingkat rasionalitas yang tinggi dalam mencapai tujuan organisasi (Najihah, 2023) .

Administrasi perkantoran sebagai rangkaian kegiatan penataan pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang melalui kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (Aulia, 2023). Definisi ini menyoroti pentingnya pengorganisasian dan penataan pekerjaan sebagai inti dari administrasi perkantoran. Sementara itu, Sondang P. Siagian memandang administrasi perkantoran sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan pada prinsip rasionalitas guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Kedua pandangan tersebut menekankan bahwa administrasi perkantoran tidak dapat dilepaskan dari unsur kerja sama, sistem, dan tujuan yang jelas (Ahmad Nur Fauzan, 2025).

Adapun William H. Newman melihat administrasi perkantoran dari perspektif manajerial, yaitu sebagai proses pembinaan, kepemimpinan, dan pengawasan terhadap usaha sekelompok orang agar tujuan bersama dapat tercapai secara efektif. Berdasarkan berbagai definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran merupakan rangkaian aktivitas yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahannya, pengawasan, dan pengendalian secara terpadu. Seluruh aktivitas tersebut dilakukan melalui kerja sama yang rasional dan sistematis guna mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien (Muko, 2023).

Peran Staf Tata Usaha di Sekolah

Staf tata usaha memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran administrasi perkantoran di sekolah (Najihah, 2023). Mereka bertanggung jawab atas pengelolaan

administrasi surat-menyurat, pengarsipan dokumen, pengelolaan data siswa dan guru, serta pelayanan administrasi kepada seluruh warga sekolah dan pihak eksternal (Annisa, 2024). Administrasi perkantoran, staf tata usaha menjadi garda terdepan yang memastikan setiap proses administratif berjalan sesuai dengan prosedur, tepat waktu, dan terdokumentasi dengan baik (Apriana, 2018). Peran ini sangat penting karena administrasi yang tertata rapi akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi terlaksananya kegiatan pendidikan.

Selain tugas teknis, staf tata usaha juga berperan sebagai penghubung komunikasi antara sekolah dengan orang tua, instansi pemerintah, dan Masyarakat (Muko, 2023). Melalui pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang efektif, staf tata usaha membantu menjaga kelancaran arus informasi dan pengambilan keputusan di sekolah. Profesionalisme staf tata usaha, yang ditunjukkan melalui ketelitian, kedisiplinan, serta kemampuan memanfaatkan teknologi informasi, menjadi faktor penentu keberhasilan administrasi perkantoran di sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan pendidikan.

Hubungan Administrasi Perkantoran dengan Kualitas Layanan Pendidikan

Administrasi perkantoran yang dikelola dengan baik memiliki hubungan yang erat dengan kualitas layanan pendidikan di sekolah (Rudi Rinaldi, 2012). Sistem administrasi yang efektif dan efisien akan mempercepat proses pelayanan, mengurangi kesalahan administrasi, serta meningkatkan kepuasan siswa, orang tua, dan tenaga pendidik.

Pelayanan administrasi yang tertib, transparan, dan responsif mencerminkan kualitas manajemen sekolah yang baik dan menjadi indikator profesionalisme lembaga pendidikan dalam memberikan layanan kepada pemangku kepentingan.

Sebaliknya, administrasi perkantoran yang kurang optimal dapat berdampak negatif terhadap kualitas layanan pendidikan, seperti keterlambatan informasi, kesalahan data, dan rendahnya kepercayaan masyarakat terhadap sekolah (Apriana, 2018). Oleh karena itu, peningkatan kualitas administrasi perkantoran melalui penguatan peran staf tata usaha, penerapan sistem kerja yang terstruktur, serta pemanfaatan teknologi informasi menjadi langkah penting dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan. Dengan administrasi perkantoran yang baik, sekolah dapat menciptakan layanan pendidikan yang efektif, efisien, dan berorientasi pada kepuasan pengguna layanan.

Metode Penelitian

Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini bertujuan untuk memahami (Sugiyono, 2022) secara mendalam peran staf tata usaha dalam pengelolaan surat masuk di sekolah, termasuk proses, mekanisme kerja, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Metode deskriptif digunakan untuk menggambarkan kondisi nyata di lapangan secara sistematis (LEAVY, 2019) dan faktual sesuai dengan fenomena yang terjadi di SMP Tunas Baru Ciparay.

Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMP Tunas Baru Ciparay. Pemilihan lokasi penelitian didasarkan pada pertimbangan bahwa sekolah tersebut memiliki sistem administrasi surat masuk yang dikelola langsung oleh staf tata usaha. Waktu penelitian dilaksanakan pada semester berjalan tahun ajaran 2025/2026, dengan menyesuaikan jadwal kegiatan sekolah dan ketersediaan informan.

Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah staf tata usaha, kepala sekolah, dan pihak lain yang terkait langsung dengan pengelolaan surat masuk di SMP Tunas Baru Ciparay. Objek penelitian adalah peran staf tata usaha dalam pengelolaan surat masuk, yang meliputi proses penerimaan surat, pencatatan, pengarsipan, pendistribusian, serta pengendalian dokumen surat masuk.

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui beberapa teknik, yaitu:

1. Observasi, dilakukan untuk mengamati secara langsung proses pengelolaan surat masuk oleh staf tata usaha di sekolah.
2. Wawancara, dilakukan secara mendalam kepada staf tata usaha dan kepala sekolah untuk memperoleh informasi terkait peran, tanggung jawab, dan kendala dalam pengelolaan surat masuk.
3. Dokumentasi, digunakan untuk mengumpulkan data berupa buku agenda surat masuk, arsip surat, struktur organisasi tata usaha, serta dokumen pendukung lainnya

yang relevan dengan penelitian.

Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan secara kualitatif deskriptif dengan tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi diseleksi dan dikelompokkan sesuai fokus penelitian. Selanjutnya, data disajikan dalam bentuk narasi deskriptif untuk memudahkan pemahaman, kemudian ditarik kesimpulan berdasarkan temuan penelitian.

Keabsahan Data

Untuk menjamin keabsahan data, penelitian ini menggunakan teknik triangulasi, yaitu triangulasi sumber dan teknik. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan data yang diperoleh dari staf tata usaha dan kepala sekolah, sedangkan triangulasi teknik dilakukan dengan membandingkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dengan demikian, data yang diperoleh diharapkan memiliki tingkat kepercayaan yang tinggi.

Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang dilakukan penulis dengan salah satu pegawai bernama Ibu Novi Nuraeni, yang menjabat sebagai Staf Tata Usaha (TU), diperoleh informasi mengenai peran dan tanggung jawab yang diemban oleh Staf Tata Usaha (TU) di SMP Tunas Baru. Peran dan tanggungjawab Tata Usaha (TU) di SMP Tunas Baru Ciparay adalah sebagai berikut:



Gambar 1 : Peran dan tanggung jawab TU di SMP Ciparay
 Sumber : TU SMP Ciparay , 2025

Langkah-Langkah Pengelolaan Surat Masuk oleh Staf Tata Usaha di SMP Tunas Baru Ciparay dijelaskan sebagai berikut :

1. **Penerimaan Surat Masuk**

Proses pengelolaan surat masuk diawali dengan penerimaan surat oleh Staf Tata Usaha (TU). Surat yang diterima berasal dari berbagai pihak eksternal, seperti perguruan tinggi, instansi pemerintah, maupun lembaga lain yang memiliki kepentingan dengan sekolah. Contoh surat yang sering diterima adalah surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau magang. Staf TU menerima surat tersebut secara langsung maupun melalui jasa pengiriman resmi.

2. **Membaca dan Memahami Isi Surat**

Setelah surat diterima, Staf Tata Usaha (TU) membaca dan memahami isi surat secara cermat. Tahap ini bertujuan untuk mengetahui maksud, tujuan, serta pihak yang dituju dalam surat tersebut. Pemahaman yang baik terhadap isi surat sangat penting agar tidak terjadi kesalahan dalam penyaluran atau penanganan surat, terutama

jika surat bersifat penting atau membutuhkan tindak lanjut segera.

3. **Pengarahan Surat kepada Pihak Terkait**

Surat yang telah dipahami isinya kemudian diarahkan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan substansi surat. Jika surat berkaitan dengan kegiatan akademik, maka surat disampaikan kepada bagian kurikulum. Apabila surat memerlukan kebijakan atau keputusan strategis, maka surat disampaikan langsung kepada kepala sekolah. Peran Staf TU pada tahap ini adalah memastikan surat sampai kepada pihak yang tepat.

4. **Koordinasi Tindak Lanjut Surat**

Apabila surat memerlukan tanggapan atau keputusan dari kepala sekolah, Staf Tata Usaha (TU) membantu mengoordinasikan proses tindak lanjut. Koordinasi ini meliputi penyampaian surat kepada kepala sekolah, menunggu disposisi atau arahan, serta memastikan keputusan yang diambil dapat ditindaklanjuti dengan baik sesuai prosedur yang berlaku di sekolah.

5. **Pencatatan Surat dalam Buku Agenda**

Setelah surat diterima dan diproses, Staf Tata Usaha (TU) mencatat surat tersebut ke dalam buku agenda surat masuk. Pencatatan meliputi nomor surat, tanggal surat, asal surat, perihal, serta keterangan tindak lanjut. Pencatatan ini berfungsi sebagai dokumentasi administratif dan alat kontrol untuk memastikan seluruh surat masuk tercatat secara tertib dan sistematis.

6. **Pengarsipan Surat Masuk**

Surat masuk yang telah dicatat kemudian diarsipkan secara manual oleh Staf Tata Usaha (TU). Pengarsipan dilakukan berdasarkan klasifikasi tertentu agar arsip tersusun rapi dan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan di kemudian hari. Dalam tahap ini, Staf TU bertanggung jawab menjaga kerapian, keamanan, dan keteraturan dokumen arsip sekolah.

7. **Penyusunan Surat Balasan**

Jika surat masuk memerlukan jawaban resmi dari sekolah, Staf Tata Usaha (TU) membantu menyusun surat balasan sesuai dengan arahan dan keputusan kepala sekolah. Surat balasan disusun dengan bahasa resmi dan format yang berlaku, kemudian disiapkan untuk ditandatangani oleh kepala sekolah sebagai bentuk persetujuan dan pengesahan.

8. **Pengiriman Surat Balasan ke Instansi Pengirim**

Setelah surat balasan ditandatangani oleh kepala sekolah, Staf Tata Usaha (TU) bertanggung jawab mengirimkan surat tersebut kembali kepada instansi atau pihak pengirim. Pengiriman dilakukan sebagai bentuk respons resmi sekolah terhadap surat masuk yang diterima, sekaligus menutup rangkaian proses administrasi surat masuk tersebut.

Berdasarkan teori administrasi perkantoran, administrasi dipahami sebagai rangkaian kegiatan yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, dan pengendalian untuk mencapai tujuan organisasi

secara efektif dan efisien. Praktik pengelolaan surat masuk yang dilakukan oleh Staf Tata Usaha (TU) di SMP Tunas Baru Ciparay telah mencerminkan penerapan fungsi-fungsi administrasi tersebut. Tahap penerimaan, pembacaan, dan pemahaman surat menunjukkan adanya proses perencanaan dan pengendalian awal agar setiap informasi yang masuk dapat ditangani secara tepat.

Selanjutnya, proses pengarahan surat kepada pihak yang berwenang serta koordinasi tindak lanjut dengan kepala sekolah sejalan dengan teori pengorganisasian dan pengarahan dalam administrasi perkantoran. Menurut The Liang Gie, administrasi perkantoran merupakan rangkaian kegiatan penataan pekerjaan pokok yang dilakukan melalui kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Kerja sama antara Staf Tata Usaha, kepala sekolah, dan bagian terkait menunjukkan adanya pembagian tugas dan alur kerja yang jelas dalam pengelolaan surat masuk.

Tahap pencatatan surat dalam buku agenda dan pengarsipan surat masuk mencerminkan fungsi pengendalian dan dokumentasi dalam administrasi perkantoran. Teori administrasi perkantoran menekankan pentingnya pencatatan dan pengarsipan sebagai sarana pengawasan dan pertanggungjawaban administratif. Pencatatan yang sistematis membantu memastikan bahwa setiap surat terdokumentasi dengan baik, sedangkan pengarsipan yang rapi memudahkan penelusuran dokumen ketika dibutuhkan, sehingga meningkatkan efisiensi kerja administrasi sekolah.

Selain itu, penyusunan dan pengiriman surat balasan

menunjukkan peran administrasi perkantoran sebagai media komunikasi resmi organisasi. Hal ini sejalan dengan pandangan William H. Newman yang menekankan aspek pembimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan dalam administrasi. Dalam hal ini, kepala sekolah berperan sebagai pengambil keputusan, sementara Staf Tata Usaha menjalankan fungsi administratif secara teknis. Dengan demikian, pengelolaan surat masuk di SMP Tunas Baru Ciparay telah sesuai dengan teori administrasi perkantoran, meskipun masih memerlukan pengembangan, khususnya dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi sekolah.

Penutup

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai peran Staf Tata Usaha dalam pengelolaan surat masuk di SMP Tunas Baru Ciparay, dapat disimpulkan bahwa Staf Tata Usaha memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang kelancaran administrasi sekolah. Staf Tata Usaha bertanggung jawab dalam seluruh rangkaian pengelolaan surat masuk, mulai dari penerimaan surat, pembacaan dan pemahaman isi surat, pengarahannya kepada pihak yang berwenang, hingga koordinasi tindak lanjut dengan kepala sekolah. Peran tersebut menunjukkan bahwa Staf Tata Usaha menjadi garda terdepan dalam menjaga kelancaran arus informasi di lingkungan sekolah. Pengelolaan surat masuk di SMP Tunas Baru Ciparay telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi perkantoran, seperti perencanaan,

pengorganisasian, pengarahannya, dan pengendalian. Hal ini terlihat dari adanya pencatatan surat dalam buku agenda, pengarsipan surat secara tertib, serta penyusunan surat balasan sebagai bentuk komunikasi resmi sekolah. Proses tersebut membantu memastikan bahwa setiap surat masuk terdokumentasi dengan baik dan dapat ditelusuri kembali apabila diperlukan.

Meskipun demikian, hasil penelitian juga menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk masih menghadapi beberapa kendala, terutama terkait keterbatasan pemanfaatan teknologi informasi dan sistem pengarsipan yang masih dilakukan secara manual. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan kualitas administrasi perkantoran melalui penguatan kompetensi Staf Tata Usaha serta pengembangan sistem administrasi yang lebih modern dan terintegrasi. Dengan demikian, pengelolaan surat masuk di sekolah diharapkan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi pendidikan.

Acknowledgements

Terima kasih kepada rekan-rekan di Politeknik Pajajaran Insan Cinta Bangsa atas supportnya yang luar biasa, dosen – dosen yang selalu memberikan bimbingan dan arahan yang jelas, kepada direktur yang sudah memberikan kesempatan untuk dapat berkembang.

Daftar Pustaka

Ahmad Nur Fauzan. (2025). Pengaruh Pemberian Video Edukasi Terhadap Pengetahuan Computer Vision Syndrome Pekerja Administrasi Perkantoran RSDM Surakarta.

- Jurnal Inovasi Dan Pengabdian Masyarakat Indonesia*, 4(3), 155–158.
- Annisa, N. (2024). IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PERKANTORAN SEBAGAI UPAYA MODERNISASI MANAJEMEN. *Fusion Jurnal Syntax*, 4(06).
- Apriana, H. (2018). Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Kantor Camat Poleang Kabupaten Bombana. *Jurnal Rez Publica*, 2(2), 1–11.
- Ardiyani Zahra Alya¹, R. Y. (2024). PENGARUH BUDAYA ORGANISASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. X. *Jumper*, 3(2), 57–71.
- Aulia, L. (2023). Peran Pendidikan Administrasi Perkantoran di Era Digital. *Lensa Ilmiah – Jurnal Manajemen Dan Sumberdaya*, 2, 52–55.
- Azizah, K. N. R. Y. (2024). IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI APLIKASI SIMPEL-SAKTI DALAM PENGAJUAN SURAT KETERANGAN DI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BANDUNG. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretariatan*, 3(1), 31–36.
- Fancisco, C. D. C. (2020). The Three Cs of Administrative Office Management: Conceptions , Challenges , and Coping Mechanisms The Three Cs of Administrative Office Management: Conceptions , Challenges , and Coping Mechanisms. *International Journal of Case Studies in Business, IT, and Education (IJCSBE)*, 4(2), 169–175.
- Harahap, A. F. (2020). Implementasi E-Office Sebagai Pendukung Kegiatan Administrasi Perkantoran. *Jurnal Ilmu Pengetahuan Sosial*, 7 No 2(2), 494–498.
- Kamil, H., Hanim, H., Pratama, R., Rahmi, A., & Maulana, A. (2022). Aplikasi Pengelolaan Surat Keluar dengan Fasilitas Tanda Tangan Digital di Fakultas Teknologi Informasi Universitas Andalas. *Jurnal Nasional Teknologi Dan Sistem Informasi*, 03(2021), 181–190.
- Kavitha, M. S., Farhana, J., Shanker, S. S., Dineshkumar, K., & Darshan, G. (2023). Office Administration System. *IJRASET*, 11(April).
- LEAVY, P. (2019). Quantitative, Qualitative, Mixed Methods, Arts-Based, and Community-Based Participatory Research Approaches. In *THE GUILFORD PRESS* (Vol. 11, Issue 1). http://scioteca.caf.com/bitstream/handle/123456789/1091/RED2_017-Eng-8ene.pdf?sequence=12&isAllowed=y%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.regsciurbeco.2008.06.005%0Ahttps://www.researchgate.net/publication/305320484_SISTEM_PEMBETUNGAN_TERPUSAT_STRATEGI_MELESTARI
- Mardiana, T., & Mu, N. (2025). *Optimalisasi Literasi Numerasi pada Guru Melalui Program Layanan Kolaboratif*. 4(1), 34–41.
- Mubarak, B., & Anhar, A. (2024). Upaya Pengembangan Sumber Daya Manusia Guru SMP IT Nurul Khalifah Bima Berbasis Kompetensi Profesional. *Indonesian Journal of Intellectual Publication*, 4(3), 76–82.

- <https://doi.org/10.51577/ijipublication.v4i3.532>
- Mudashiru, A., Yusuf, B., Bakare, I., & Ishmael, O. (2014). Good Corporate Governance and Organisational Performance : An Empirical Analysis Adebayo , Mudashiru Department of Accounting and Finance Faculty of Management Sciences Lagos State University Nigeria Ibrahim , A . O . Bakare Department of Economics Facult. *International Journal of Humanities and Social Science*, 4(7), 170–178.
- Muko, W. A. (2023). Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran. *JOURNAL of ECONOMIC and BUSINESS EDUCATION*, 1(1), 203–208.
- Najihah, W. A. (2023). Pentingnya Manajemen Perkantoran dan Informasi dalam Sebuah Organisasi. *Opportunity*, 01, 40–46.
- Paduppai, A. M., Hardyanto, W., Hermanto, A., & Yusuf, A. (2019). Pengembangan Sistem Informasi Manajemen dalam Peningkatan Mutu Layanan Pendidikan dan Android di Era Revolusi Digital (Society 5.0 dan Revolusi Industri 4.0). *Prosiding Seminar Nasional Pascasarjana (PROSNAMPAS)*, 2(1), 84–89. <https://proceeding.unnes.ac.id/index.php/snpasca/article/view/250>
- Prasetya, G. A., Murtini, W., & Ninghardjanti, P. (2018). Peranan Sistem Paperless Office dalam Mendukung Upaya Otomatisasi Kantor Pemerintahan (Studi Kasus di Kantor Dinas Kebudayaan Kota Surakarta). *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Administrasi Perkantoran (SNPAP) 2018, Masalah utama yang diteliti adalah sejauh mana paperless office ini diterapkan di instansi pemerintahan*, 113–118.
- Ramsaroop, S., & Petersen, N. (2020). Building professional competencies through a service learning ‘gallery walk’ in primary school teacher education. *Journal of University Teaching and Learning Practice*, 17(4), 1–18. <https://doi.org/10.53761/1.17.4.3>
- Rudi Rinaldi. (2012). Analisis Kualitas Pelayanan Publik. *Administrasi Publik*, 66(0906121470), 37–39.
- Saputra, A. (2020). Pendidikan Dan Teknologi: Tantangan Dan Kesempatan. *Indonesian Journal of Islamic Educational Management*, 3(1), 21–33.
- Sonia, N. R. (2020). Implementasi Sistem Informasi Manajemen Pendidikan (Simdik) dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Ponorogo. *Southeast Asian Journal of Islamic Education Management*, 1(1), 94–104. <https://doi.org/10.21154/sajiem.v1i1.18>
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Syaadah, R., Ary, M. H. A. A., Silitonga, N., & Rangkuty, S. F. (2023). Pendidikan Formal, Pendidikan Non Formal Dan Pendidikan Informal. *Pema (Jurnal Pendidikan Dan Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 2(2), 125–131. <https://doi.org/10.56832/pema.v2i2.298>
- Syaphutra, B. T., & Nasution, M. A. (2022). Pengaruh Pelatihan, Penerapan Standar Operasional

Prosedur (SOP), Sistem
Penghargaan dan Lingkungan
Kerja Fisik Terhadap

Produktivitas Kapster/Barber
(Studi pada J&K Barber Shop
Medan). *Regress*, 1(3), 70–81.