



## **The Role of Administration in Improving Administrative Services at SMA 2 Sungai Rumbai**

**Mutia Kirani<sup>1</sup>, Elvi Syoviana<sup>2</sup>, Lesis Andre<sup>3</sup>, B.R.E. Yunanda<sup>4</sup>**

\* [kiranimutia865@gmail.com](mailto:kiranimutia865@gmail.com)

<sup>1</sup> Manajemen Pendidikan Islam, STITNU Sakinah Dharmasraya, Dharmasraya, Indonesia

<sup>2,3,4</sup> STITNU Sakinah Dharmasraya, Dharmasraya, Indonesia

### **ABSTRAK**

This research is based on the vital role of administrative staff (TU) in supporting the smooth operation of schools, particularly in administrative services. Initial observation at SMAN 2 Sungai Rumbai revealed several issues such as disorganized filing systems, frequent errors in correspondence, and time constraints in completing administrative tasks. These issues prompted the researcher to investigate the extent to which administrative staff contribute to improving the effectiveness and efficiency of school administrative services. The purpose of this study is to examine how administrative services are implemented at SMAN 2 Sungai Rumbai, understand the roles carried out by the administrative staff, and identify their contributions in enhancing the quality of these services. Ultimately, the research aims to provide factual insights and solutions to the administrative challenges faced by the school. This study employs a descriptive qualitative approach. The subjects include the Principal, Head of Administration, and three administrative staff members of SMAN 2 Sungai Rumbai. Data collection techniques consist of observation, in-depth interviews, and documentation. Data analysis is based on the Miles and Huberman interactive model involving data reduction, data display, and conclusion drawing. No hypothesis is used due to the qualitative nature of the study. The results indicate that administrative services at SMAN 2 Sungai Rumbai are carried out according to indicators, including the manual recording of incoming and outgoing letters in an expedition book, document duplication using a printer due to the absence of a photocopy machine, orderly maintenance of the expedition book despite the lack of digital integration, and conventional archiving based on year and type of document. The role of administrative staff involves gathering documents from various sources, recording all incoming letters and important data, managing documents according to unit needs, duplicating letters with available tools, delivering documents to relevant parties, and storing archives in designated cabinets. In terms of improving administrative services, the administrative staff actively contribute by simplifying correspondence procedures, maintaining accuracy in recording, fostering teamwork, and organizing archives more systematically. Although challenges remain, such as limited human resources and inadequate facilities, the role of administrative staff continues to develop professionally with the support of the principal and a collaborative work culture.

**Keywords: Administrative Staff, Administrative Services, Correspondence, Archiving, SMAN 2 Sungai Rumbai**



## PENDAHULUAN

Tata usaha atau tenaga administrasi sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran sistem pengelolaan sekolah. Peran tersebut meliputi pengelolaan data siswa, tenaga pendidik, administrasi sarana dan prasarana, keuangan, serta surat menyurat. Menurut Daryanto (2006:45), tenaga administrasi menjalankan tiga peran utama, yakni: melayani pekerjaan operatif, menyediakan informasi bagi pimpinan, dan mendukung perkembangan organisasi secara keseluruhan. Dalam konteks sosial, peran ini berkaitan erat dengan status sosial individu yang bersifat dinamis dan aktif dalam menjalankan fungsi tertentu dalam organisasi (Soekanto, 2013:212; Walgito, 2003:73).

Tata usaha sendiri merupakan bagian dari administrasi pendidikan yang mencakup seluruh proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan informasi penting sekolah. Aedi (2016:101) menyatakan bahwa kegiatan ini digunakan oleh kepala sekolah dalam pengambilan keputusan dan pelaporan. Sementara Amirudin (2017:64) menegaskan bahwa tata usaha merupakan ujung tombak pelayanan administrasi internal dan eksternal lembaga pendidikan. Fungsi ini memungkinkan organisasi berjalan efektif karena semua informasi dikelola secara sistematis dan profesional.

Tugas-tugas tenaga tata usaha sangat kompleks, mulai dari manajemen kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat, hingga urusan kesiswaan dan kurikulum. Tugas administratif seperti pengelolaan surat, arsip, dan dokumentasi data menjadi landasan penting untuk pengambilan keputusan yang akurat (Ismaya, 2015:214; Aulia & Umar, 2022:156). Bahkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008, dijelaskan bahwa pelaksana urusan administrasi sekolah wajib memiliki kompetensi teknis di berbagai bidang administratif, termasuk pemanfaatan TIK dalam tugas-tugas mereka.

Fungsi tata usaha secara umum dapat disederhanakan menjadi enam kegiatan utama yaitu: menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan data. Fungsi-fungsi ini bukan sekadar rutinitas teknis, tetapi merupakan tulang punggung informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan strategis di sekolah (Nawawi, 1992:54; Tholib Kasan, 2000:109). Oleh karena itu, tata usaha tidak hanya berperan sebagai pelaksana administratif, tetapi juga sebagai penggerak sistem informasi yang andal di lingkungan pendidikan.

Layanan administrasi adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengelola, mengatur, dan mengawasi informasi serta dokumen yang berkaitan dengan kegiatan operasional suatu lembaga pendidikan. Arina dkk. (2022) menjelaskan bahwa layanan ini mendukung pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan keuangan secara terpadu dalam administrasi pendidikan. Sugiyono (2014) menambahkan bahwa layanan administrasi meliputi pengelolaan data siswa, keuangan, kepegawaian, serta sarana prasarana, dan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses belajar mengajar. Ruang lingkup layanan ini mencakup enam aspek utama, seperti layanan keuangan, kesiswaan, kepegawaian, kearsipan, sarana-prasarana, dan hubungan masyarakat (Syukur & Setiawan, 2021). Tujuan utama layanan administrasi adalah menunjang kelancaran operasional sekolah, meningkatkan efisiensi, serta memastikan data yang dikelola selalu akurat dan mutakhir. Menurut Sugiyono (2014), sistem administrasi yang baik mendukung pengambilan keputusan dan proses pembelajaran yang berkualitas. Arifin (2010) menekankan pentingnya sistem administrasi yang tertib untuk memberikan layanan maksimal kepada siswa, guru, orang tua, dan masyarakat. Selain itu, administrasi juga berfungsi sebagai sarana pengawasan, evaluasi, serta menciptakan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan sekolah, termasuk dalam pengelolaan dana BOS (Mulyasa, 2011). Organisasi pengelolaan surat-menyurat di sekolah terdiri dari beberapa petugas, masing-masing dengan peran khusus seperti penerima, penyortir, pencatat, pengarah, pengolah, dan penata arsip. Daryanto (2006:122) menjelaskan bahwa surat yang masuk harus

melalui proses klasifikasi, pencatatan, pengolahan, hingga penyimpanan berdasarkan sistem yang sistematis. Setiap tahap memiliki tanggung jawab administratif untuk menjaga kerahasiaan, keabsahan, dan keteraturan arus informasi dalam lembaga pendidikan. Penataan berkas surat dinas juga memiliki prosedur khusus yang mengacu pada Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Pokok-Pokok Kearsipan. Arsip dibedakan menjadi arsip aktif, semiaktif, inaktif, dan statis berdasarkan frekuensi penggunaannya. Daryanto (2006:122) menegaskan bahwa kegiatan klasifikasi, penyimpanan, pengambilan, dan pengembalian arsip harus dilakukan secara teratur. Tujuannya adalah untuk mencegah kebocoran informasi dan memperlancar alur administrasi lembaga. Dengan sistem pengelolaan arsip yang baik, administrasi pendidikan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

Tenaga kependidikan merupakan komponen penting dalam penyelenggaraan pendidikan yang tidak langsung terlibat dalam proses pembelajaran, namun sangat berperan dalam menunjang keberhasilan pendidikan melalui layanan administratif, manajerial, penyuluhan, dan teknis (Kemendikbud, 2007). Sesuai dengan UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang berkomitmen dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan secara profesional dan bertanggung jawab.

Tenaga tata usaha sekolah, sebagai bagian dari tenaga kependidikan, berperan memberikan layanan administrasi di berbagai jenjang pendidikan seperti SD/MI hingga SMA/MA/SMK/MAK. Mereka memiliki tanggung jawab untuk menciptakan lingkungan yang kondusif serta memberikan layanan prima kepada seluruh pemangku kepentingan. Untuk itu, kompetensi tenaga tata usaha telah diatur dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2008, yang mengatur standar kualifikasi dan tugas pokok mereka.

Tugas tenaga tata usaha terbagi berdasarkan jenjang pendidikan dan kebutuhan administratif sekolah. Misalnya, kepala staf tata usaha di SD/MI harus memiliki pendidikan minimal SMA dan pengalaman kerja empat tahun (Jahidi, 2017:42), sementara di SMP/MTs minimal D3, dan di SMA/SMK/MAK minimal S1 dengan pengalaman empat tahun atau D3 dengan pengalaman delapan tahun. Selain itu, terdapat pelaksana urusan administrasi seperti kepegawaian, keuangan, sarana-prasarana, hubungan masyarakat, persuratan, dan kurikulum yang masing-masing memiliki kualifikasi minimal SMA/SMK sederajat.

Dengan sistem pengelolaan tata usaha yang profesional dan standar kualifikasi yang telah ditentukan, keberadaan tenaga tata usaha menjadi pilar penting dalam mewujudkan administrasi sekolah yang efektif, efisien, serta mendukung pencapaian tujuan pendidikan nasional secara menyeluruh.

## METODE PENELITIAN

Menurut Sugiyono (2012:2) metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan tertentu. Sugiyono (2012:7) juga menjelaskan bahwa metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat postpositivisme, yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif menggunakan metode kualitatif yang bertujuan untuk memahami peran tata usaha dalam meningkatkan layanan administrasi pada bagian persuratan di SMAN 2 Sungai Rumbai. Penelitian ini akan mengeksplorasi pengalaman, persepsi, dan pandangan dari berbagai pihak terkait mengenai peran tata usaha dalam mendukung kelancaran administrasi sekolah. Teknik *snowball sampling* digunakan untuk menentukan sampel penelitian. Metode ini dilakukan dengan cara memilih beberapa informan

kunci yang akan merekomendasikan informan lainnya, sehingga diperoleh sampel yang relevan dan dapat memberikan data yang mendalam mengenai topik penelitian.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Layanan Administrasi di SMAN 2 Sungai Rumbai

Tenaga kependidikan merupakan bagian integral dari sistem pendidikan nasional, sebagaimana diatur dalam UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 1 Ayat 6, yang menyatakan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang memiliki komitmen terhadap penyelenggaraan pendidikan. Mereka tidak secara langsung mengajar, namun memberikan dukungan penting dalam bentuk layanan teknis, administratif, manajerial, dan penyuluhan guna mendukung tercapainya tujuan pendidikan nasional (UU No. 20 Tahun 2003, hlm. 6).

Peran penting tenaga tata usaha terlihat dalam pelaksanaan layanan administrasi di sekolah. Mereka bertugas mengelola kegiatan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat, persuratan, dan kurikulum. Sesuai Permendiknas No. 24 Tahun 2008, tenaga tata usaha harus memiliki kompetensi profesional sesuai bidang tugasnya serta dapat bekerja secara tim dalam suasana yang kondusif (Permendiknas No. 24 Tahun 2008, hlm. 7).

Tingkat pendidikan dan pengalaman kerja tenaga tata usaha juga menjadi faktor penting dalam menempatkan mereka sesuai jenjang satuan pendidikan. Misalnya, kepala staf tata usaha di SD/MI harus memiliki ijazah minimal SMA dengan pengalaman kerja empat tahun, sedangkan untuk jenjang SMP/MTs disyaratkan minimal D3, dan jenjang SMA/SMK/MAK minimal S1 atau D3 dengan pengalaman lebih panjang (Jahidi, 2017:42). Selain itu, para pelaksana administrasi juga harus memiliki ijazah paling rendah SMA/SMK dan mampu bekerja secara efektif serta efisien.

Dengan sistem dan kualifikasi yang telah ditetapkan, tenaga tata usaha berperan sebagai pilar pendukung dalam menciptakan tata kelola administrasi sekolah yang tertib, rapi, dan akuntabel. Mereka menjadi garda depan dalam mewujudkan layanan pendidikan yang optimal dan berkualitas sesuai dengan regulasi dan kebutuhan institusi pendidikan.

**Tabel 1 Ringkasan Peran dan Kualifikasi Tenaga Tata Usaha Sekolah**

Aspek	Uraian	Sumber / Halaman
Pengertian Tenaga Kependidikan	Anggota masyarakat yang mengabdikan diri dalam penyelenggaraan pendidikan, namun tidak mengajar.	UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 1 Ayat 6, hlm. 6
Peran Tata Usaha Sekolah	Menangani layanan administrasi kepegawaian, keuangan, sarpras, humas, kurikulum, dan surat-menyurat.	Permendiknas No. 24 Tahun 2008, hlm. 7
Kompetensi yang Diperlukan	Kompetensi profesional sesuai bidang, mampu bekerja sama dalam tim dan lingkungan kondusif.	Permendiknas No. 24 Tahun 2008, hlm. 7
Kepala Staf TU SD/MI	Pendidikan minimal SMA, pengalaman kerja minimal 4 tahun.	Jahidi (2017), hlm. 42
Kepala Staf TU SMP/MTs	Pendidikan minimal D3, pengalaman kerja sesuai ketentuan.	Jahidi (2017), hlm. 42
Kepala Staf TU SMA/SMK/MAK	Pendidikan minimal S1 atau D3 dengan pengalaman lebih panjang.	Jahidi (2017), hlm. 42
Pelaksana Administrasi	Pendidikan minimal SMA/SMK, mampu bekerja efektif dan efisien.	Jahidi (2017), hlm. 42

### Peran Tata Usaha SMAN 2 Sungai Rumbai

Selama 7 hari observasi, peneliti mencatat bahwa staf Tata Usaha di SMAN 2 Sungai Rumbai menjalankan 6 peran utama dalam pengelolaan administrasi, yaitu:

1. Menghimpun  
Staf TU menerima surat/dokumen fisik secara langsung dari berbagai sumber (guru, siswa, instansi luar) dan mencatatnya secara manual pada hari yang sama. Belum ada sistem digitalisasi, tetapi prosesnya dilakukan secara disiplin dan teliti.
2. Mencatat  
Surat masuk dicatat dalam buku agenda secara manual. Sebagian juga disimpan di komputer sebagai arsip tambahan, namun belum memakai sistem arsip digital otomatis.
3. Mengelola  
Dokumen yang masuk diklasifikasi berdasarkan jenis (surat masuk, keluar, kesiswaan, dll.) dan disimpan dalam lemari arsip berlabel untuk mempermudah pencarian.
4. Menggandakan  
Penggandaan dokumen dilakukan dengan printer. Belum tersedia mesin fotokopi. Dokumen seperti surat tugas dan undangan diperbanyak sesuai kebutuhan distribusi.
5. Mengirim  
Surat dikirimkan secara manual oleh staf TU atau melalui jasa pos. Pengiriman tidak dilakukan setiap hari, tetapi sesuai kebutuhan dan urgensi surat.
6. Menyimpan  
Semua dokumen disimpan rapi berdasarkan jenis dan tahun dalam lemari arsip. Sistem ini telah diterapkan lama dan dinilai cukup efektif, meskipun membutuhkan ketelitian tinggi.

Secara keseluruhan, meskipun proses masih manual, staf Tata Usaha menunjukkan komitmen tinggi terhadap ketertiban, kedisiplinan, dan efisiensi kerja.

**Tabel 2 Kegiatan Tata Usaha di SMAN 2 Sungai Rumbai**

No.	Jenis Kegiatan	Deskripsi Singkat	Frekuensi Kegiatan (7 Hari)	Persentase (%)
1.	Menghimpun	Menerima dan menghimpun surat fisik dari berbagai pihak secara manual	5 hari	20%
2.	Mencatat	Mencatat surat masuk ke buku agenda secara manual, sebagian disimpan di komputer	7 hari	25%
3.	Mengelola	Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dan fungsi untuk disimpan	5 hari	15%
4.	Menggandakan	Menggandakan surat menggunakan printer sesuai kebutuhan	4 hari	10%
5.	Mengirim	Mengirim surat keluar secara langsung atau lewat pos setelah verifikasi	3 hari	10%
6.	Menyimpan	Menyimpan surat berdasarkan tahun/jenis secara manual dalam lemari arsip	6 hari	20%
	Total		30 kegiatan	100%

**Tabel 3 Persentase Peran TU (Berdasarkan Frekuensi 7 Hari)**

Jenis Kegiatan	Persentase (%)
Mencatat	25%
Menghimpun	20%
Menyimpan	20%
Mengelola	15%
Menggandakan	10%
Mengirim	10%

### Peran Tata Usaha Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMAN 2 Sungai Rumbai

Tata Usaha SMAN 2 Sungai Rumbai memainkan peran penting dalam mendukung layanan administrasi sekolah. Meskipun menghadapi keterbatasan sarana seperti tidak tersedianya mesin fotokopi dan belum adanya digitalisasi arsip, mereka tetap mampu menjalankan fungsinya secara optimal. Empat peran utama dijalankan secara efektif: pengelolaan surat, penggandaan dokumen, pencatatan buku ekspedisi, dan pengelolaan arsip. Seluruh kegiatan ini mendukung keteraturan, ketepatan waktu, serta responsivitas layanan administrasi di lingkungan sekolah.

**Tabel 4 Ringkasan dan Persentase Peran Tata Usaha**

No	Peran Tata Usaha	Deskripsi Singkat	Persentase Kontribusi (%)
1	Pengelolaan surat masuk dan keluar	Disposisi surat secara manual untuk mempercepat penyampaian informasi	30%
2	Penggandaan surat	Menggunakan printer untuk mendistribusikan salinan dokumen	20%
3	Pencatatan buku ekspedisi persuratan	Mencatat pengiriman surat keluar untuk meningkatkan akuntabilitas	25%
4	Penataan dan pemeliharaan arsip	Menyimpan arsip sesuai jenis dokumen untuk mempermudah pencarian dokumen penting	25%
	Total		100%

### KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa layanan administrasi di SMAN 2 Sungai Rumbai telah berjalan cukup baik meskipun masih bersifat manual dan terbatas dalam fasilitas. Staf Tata Usaha memainkan peran yang sangat penting dalam pelaksanaan administrasi, mulai dari pencatatan surat masuk dan keluar, penggandaan surat, pengelolaan buku ekspedisi, hingga penataan arsip, dengan menunjukkan sikap disiplin, teliti, dan bertanggung jawab. Meskipun dihadapkan pada keterbatasan seperti kurangnya peralatan dan belum optimalnya digitalisasi, Tata Usaha tetap berupaya meningkatkan layanan administrasi melalui inovasi sederhana dan komitmen dalam menjalankan tugas, sehingga mampu mendukung kelancaran kegiatan sekolah secara menyeluruh.

### DAFTAR PUSTAKA

*Al-Qur'anul Karim ( Q.S Al-Mujadalah Ayat 11, Q.S An-Nahl Ayat 90).*

Depdiknas. (2003a). *sistem pendidikan nasional*. Undang-undang RI No.20 tahun 2003:3.



- Kemendikbud. (2007). *Pelaksanaan administrasi, pengelolaan, pembinaan, pengawasan, dan pelayanan pendidikan di satuan pendidikan*. Kemendikbud
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang *STAS/M (Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah)*
- Aedi, N. (2016). *Manajemen Pendidik & Tenaga Pendidik*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Arifin, z. (2010). *Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Roskardakarya.
- Asmani, J. M. (2011). *Tips Praktis Membangun dan Mengolah Administrasi Sekolah*. Yogyakarta: Diva Press.
- Daryanto, M. (2006). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT. Asdi Mahasatya.
- E.Mulyasa. (2011). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Ismaya, B. (2015). *Pengelolaan Pendidikan*. Bandung: Refika Aditama.
- Nawawi, H. (1992). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Haji Masagung.
- Nur Aedi. (2016). *Manajemen Pendidik & Tenaga Pendidikan*. Yogyakarta: Goesyen Publishing.
- Rahmawati. (2014). *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- S, Tatang. (2017). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Pusaka Setia.
- Sarwono, S. W. ( 2008). *Teori-Teori Psikologi Sosial*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Soekanto, S. ( 2013). *Sosiologi Suatu Pengantar* . Jakarta : PT.RajaGrafindo.
- Soekanto., Soerjono., & Budi, S. (2013). *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2012 ). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Pendidikan "Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D"*. Bandung: Alfabeta.
- Syafaruddin. (2002). *Manajemen Mutu Terpadu Dalam Pendidikan Konsep, Strategi, Dan Aplikasi*. Jakarta: Grasido.
- Tholib Kasan. (2000). *Teori & Aplikasi Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Studia Press.

- Walgito, B. .. ( 2003). *Psikologi Sosial*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Amirudin, (2017). *Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah*. *Al-Idarah*, 7(1), 127-145.
- Arina, Y. dkk. (2022). *Peranan Tenaga Administrasi dalam Peningkatan Mutu Layanan di Sekolah*. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 4(6), 9145–9151.
- Aulia, N. dan Umar, A. (2022). *Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip*. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 11(1), 9–14.
- Andre, L. (2022). *Manajemen Pendidikan Bimbingan Dan Konseling*. *Jurnal Dedikasi Pendidikan*, 6(1), 59-66.
- Gazali, M. (2013). *Optimalisasi Peran Lembaga Pendidikan Untuk Mencerdaskan Bangsa*. *Al- Ta'dib*, 6(1), 128.
- Jahidi, J. (2017). *Kualifikasi dan kompetensi guru*. *Administrasi Pendidikan: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pascasarjana*, 2(1), 23–30.
- Syukur, A. dan Setiawan, A. (2021). *Ruang Lingkup dan Fungsi Administrasi Pendidikan dalam Perspektif Al-Qur'an*. *Jurnal El-Fakhru: Islamic Education Teaching and Studies*, 1(1) 28-45
- Syoviana, E. (2021). *Implementasi Perencanaan Strategis Organisasi dalam*. *Jurnal Sakinah: Journal of Islamic and Social Studies*, 12-17
- Yunanda, Bre.(2014). *Pengembangan Model True or False*. ( Online). Diakses dari: <http://breyua.blogspot.co.id/p/pengembangan-model-true-or-false.html>
- Zakhiroh, R. (2013). *Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik*. *Didaktika*, 17(2), 59-69.