

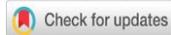


## PELAKSANAAN TATA USAHA DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI MADRASAH

Tsabitah Amiroh<sup>1</sup>, Rabial Kanada<sup>2</sup>, Leny Marlina<sup>3</sup> Dian Safitri<sup>3</sup>

<sup>1,2,3,4</sup>Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, Indonesia

Email: [tsabitahamiroh87@gmail.com](mailto:tsabitahamiroh87@gmail.com)



DOI: <https://doi.org/10.34125/jmp.v10i2.574>

### Sections Info

#### Article history:

Submitted: 10 April 2025

Final Revised: 21 April 2025

Accepted: 16 May 2025

Published: 17 June 2025

#### Keywords:

Administration

School Administration

Educational Services



### ABSTRAK

Administration plays an important role in supporting the smooth operation of schools, particularly in administrative aspects, including student and teacher data management, correspondence, and academic and financial reports. This study employs a qualitative descriptive approach, with data collection techniques including observation, in-depth interviews with administrative staff and the school principal, and a review of school administrative documents. The results indicate that the implementation of administrative tasks at MTsN 1 Ogan Ilir is generally well-managed, particularly in student data management and academic reporting. However, several challenges were identified, such as insufficient training for competency enhancement and inadequate administrative support facilities, including computers and internet connectivity. On the other hand, the school continues to make improvements through the development of a digital-based administrative system, the formulation of administrative standard operating procedures (SOPs), and enhanced coordination between administrative staff and school management. This study recommends the importance of regular training and development for administrative staff, as well as strengthening the school's management information system to improve the quality of administrative services that are effective, efficient, and accountable. These findings are expected to serve as a basis for evaluation and policy-making in the professional management of educational administration at the madrasah.

### ABSTRAK

Tata usaha memiliki peran penting dalam menunjang kelancaran operasional sekolah, khususnya dalam aspek administrasi yang meliputi pengelolaan data siswa, guru, surat-menyurat, hingga laporan akademik dan keuangan. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara mendalam dengan tenaga tata usaha dan kepala sekolah, serta studi dokumentasi administrasi sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas tata usaha di MTsN 1 Ogan Ilir telah berjalan cukup baik, terutama dalam pengelolaan data siswa dan pelaporan akademik. Namun, masih ditemukan beberapa kendala seperti kurangnya pelatihan peningkatan kompetensi, serta sarana penunjang administrasi yang belum memadai seperti perangkat komputer dan koneksi internet. Di sisi lain, upaya perbaikan terus dilakukan oleh pihak sekolah melalui pengembangan sistem administrasi berbasis digital, penyusunan SOP administrasi, serta peningkatan koordinasi antara staf tata usaha dan manajemen sekolah. Penelitian ini merekomendasikan pentingnya pembinaan dan pelatihan rutin bagi tenaga administrasi serta penguatan sistem informasi manajemen sekolah guna meningkatkan kualitas layanan administrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel. Temuan ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan dasar pengambilan kebijakan dalam pengelolaan administrasi pendidikan yang lebih profesional di madrasah.

**Kata kunci:** Tata Usaha, Administrasi Sekolah, Pelayanan Pendidikan

## PENDAHULUAN

Pelayanan administrasi sekolah merupakan unsur penting dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Kegiatan administrasi mencakup seluruh proses pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan peserta didik, pendidik, kurikulum, sarana dan prasarana, serta hubungan sekolah dengan masyarakat. Administrasi sekolah yang baik mampu menciptakan tatanan kerja yang tertib, transparan, dan akuntabel (Wijayanti, 2022).

Tata usaha sekolah merupakan bagian dari sistem manajemen pendidikan yang memiliki peran penting dalam mengatur kelancaran kegiatan administrasi. Tugas utama staf tata usaha adalah menyediakan pelayanan administratif yang mendukung operasional sekolah seperti pengarsipan surat, pembuatan dokumen resmi, pengelolaan data siswa dan guru, serta pelayanan surat menyurat (Ramadhani, 2023). Oleh karena itu, kinerja staf tata usaha menjadi cerminan mutu pelayanan sekolah secara keseluruhan.

Dalam konteks pendidikan di madrasah, administrasi sekolah tidak hanya mencakup aspek akademik, tetapi juga administrasi keagamaan dan kegiatan pembinaan karakter siswa. Hal ini menjadikan peran tata usaha semakin kompleks dan memerlukan profesionalisme serta ketepatan dalam pelaksanaan tugas (Hasanah, 2024). Pelayanan administrasi yang responsif dan akurat dapat memperkuat hubungan antara sekolah, siswa, orang tua, dan masyarakat sekitar.

Pelayanan administrasi di madrasah harus sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan yang ditetapkan oleh Kementerian Agama. Pemenuhan standar ini menjadi indikator utama dalam menilai kualitas pelayanan administrasi yang diberikan oleh tata usaha (Suryani & Zulfikar, 2021). Keberadaan staf tata usaha yang memiliki kompetensi administrasi modern, serta pemanfaatan teknologi informasi menjadi kunci keberhasilan pelayanan di era digital.

Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Ogan Ilir sebagai salah satu lembaga pendidikan Islam formal di bawah Kementerian Agama, dituntut untuk memberikan pelayanan administrasi yang prima. Hal ini penting untuk menunjang kegiatan belajar mengajar serta mewujudkan tata kelola madrasah yang baik. Pelayanan administrasi yang buruk dapat mengganggu proses pendidikan dan menurunkan kepercayaan masyarakat (Rahmat & Nuraini, 2022). Diketahui bahwa pelayanan tata usaha dalam pengelolaan data siswa dan surat menyurat telah berjalan sesuai prosedur. Namun, masih ditemukan hambatan seperti kurangnya sumber daya manusia yang terlatih di bidang teknologi informasi, keterlambatan dalam penyampaian informasi, serta pengarsipan dokumen yang belum sepenuhnya digital.

Untuk menjawab tantangan tersebut, perlu adanya pembinaan dan pelatihan bagi tenaga tata usaha agar memiliki pemahaman yang memadai tentang sistem administrasi modern berbasis digital. Pelatihan ini harus disesuaikan dengan kebutuhan kerja di lingkungan madrasah yang menuntut pelayanan cepat, tepat, dan transparan (Anwar & Hidayat, 2023). Di samping peningkatan kompetensi, penting pula bagi madrasah untuk membangun sistem kerja yang terstruktur dengan indikator kinerja yang jelas. Evaluasi berkala terhadap layanan administrasi harus dilakukan sebagai dasar untuk perbaikan berkelanjutan (Ismail, 2023). Dengan demikian, pelayanan tata usaha dapat berkontribusi secara signifikan terhadap peningkatan mutu pendidikan.

Beberapa penelitian sebelumnya telah membahas peran dan pengelolaan tata usaha dalam pelayanan administrasi pendidikan. Margareta dan Saputra (2025) menemukan bahwa meskipun pengelolaan tata usaha berjalan cukup baik di SDN 14 Banyuasin 1, masih terdapat kendala pada kedisiplinan dan kesadaran tugas staf. Oktarina dan Saputra (2025) menyoroti pentingnya peran tata usaha dalam pengelolaan arsip, namun menghadapi

hambatan berupa keterbatasan fasilitas dan kurangnya pelatihan. Afif dan Suamong (2024) menjelaskan bahwa manajemen tata usaha yang terstruktur melalui perencanaan hingga evaluasi dapat meningkatkan layanan, tetapi dipengaruhi oleh ketidaksesuaian tugas dan keahlian staf. Tiara et al., (2024) menekankan keberhasilan tata usaha di MAN 1 Samarinda yang ditopang oleh kerja sama pimpinan dan staf. Sementara itu, Amirudin (2018) menunjukkan bahwa kinerja pegawai tata usaha di madrasah masih kurang optimal dan membutuhkan panduan administrasi yang lebih jelas. Berdasarkan hasil-hasil tersebut, penelitian ini memiliki kebaruan dalam hal konteks, pendekatan, dan fokus kajian. Penelitian ini dilakukan di Madrasah Tsanawiyah Negeri, yang belum banyak dikaji secara spesifik dalam konteks pelaksanaan administrasi modern. Selain itu, penelitian ini menyoroti pengembangan sistem administrasi berbasis digital, kebutuhan penyusunan SOP tertulis, serta peningkatan kompetensi SDM sebagai solusi strategis. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis bagaimana pelaksanaan tata usaha dalam memberikan pelayanan administrasi sekolah di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Ogan Ilir, serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dan upaya strategis yang dilakukan dalam mengoptimalkan kinerja tata usaha.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk mendeskripsikan dan memahami pelaksanaan tata usaha dalam pelayanan administrasi sekolah di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Ogan Ilir. Pendekatan ini dipilih agar peneliti dapat memperoleh gambaran secara mendalam terkait proses kerja, kendala yang dihadapi, serta strategi yang diterapkan oleh pihak tata usaha dalam mendukung administrasi pendidikan (Sugiyono, 2019). Penelitian ini difokuskan pada aspek pelayanan administrasi seperti pengelolaan data siswa, surat menyurat, pengarsipan dokumen, serta koordinasi internal antar unit kerja.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung terhadap aktivitas tata usaha, wawancara mendalam, dan studi dokumentasi terhadap arsip administrasi sekolah. Informan kunci dalam penelitian ini adalah kepala tata usaha MTsN 1 Ogan Ilir, sedangkan informan pendukung meliputi kepala sekolah, staff tata usaha, dan guru. Pemilihan informan dilakukan secara purposive berdasarkan peran dan keterlibatan mereka dalam sistem administrasi sekolah.

Untuk menjamin keabsahan data, digunakan teknik triangulasi sumber dan teknik. Data dianalisis melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Melalui pendekatan ini, diharapkan penelitian dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan sistem administrasi sekolah yang lebih efektif, efisien, dan berorientasi pada pelayanan prima.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **A. Hasil**

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha dan beberapa staf administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Ogan Ilir, ditemukan bahwa pelaksanaan tata usaha telah mengikuti prinsip-prinsip dasar pelayanan yang mengedepankan kecepatan, ketepatan, dan keterbukaan informasi. Seluruh proses pelayanan, mulai dari pengarsipan dokumen, pengurusan surat menyurat, hingga layanan administrasi peserta didik dilakukan sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan sekolah.

Hasil observasi menunjukkan bahwa tata usaha telah menyediakan layanan dengan

sistem loket, buku layanan harian, serta formulir layanan keluhan sebagai bentuk upaya keterbukaan dan akuntabilitas. Penerapan pelayanan administrasi ini diarahkan untuk memberikan kemudahan kepada siswa, guru, dan wali murid dalam proses pengurusan dokumen, seperti surat keterangan siswa aktif, kartu pelajar, dan dokumen mutasi siswa.

Pelayanan tata usaha juga mulai menunjukkan orientasi pada kepuasan pelanggan internal dan eksternal sekolah. Hal ini ditunjukkan melalui hasil wawancara dengan beberapa guru dan siswa yang menyatakan bahwa layanan administrasi sudah lebih cepat dibandingkan sebelumnya. Misalnya, pengambilan dokumen yang dulunya memerlukan waktu 2-3 hari kini dapat diselesaikan dalam satu hari kerja, berkat penerapan sistem kerja terjadwal dan peningkatan kedisiplinan staf TU.

Pelaksanaan prinsip perbaikan berkelanjutan juga terlihat dari adanya evaluasi rutin yang dilakukan oleh kepala TU bersama tim tata usaha. Evaluasi ini dilakukan setiap bulan dengan tujuan untuk mengidentifikasi kendala pelayanan, seperti keterlambatan pencatatan, duplikasi dokumen, serta kekeliruan data siswa. Temuan-temuan tersebut kemudian dijadikan dasar perbaikan layanan di periode berikutnya.

Keterlibatan seluruh staf dalam proses pelayanan dan perbaikan mutu juga telah diterapkan secara bertahap. Beberapa pegawai administrasi diberikan tanggung jawab untuk menangani layanan berbasis digital, seperti penginputan data siswa di EMIS dan pengelolaan dokumen berbasis cloud storage sekolah. Dengan adanya pendelegasian tugas ini, pelayanan menjadi lebih cepat dan efisien, sekaligus meningkatkan kompetensi staf.

Namun demikian, pelaksanaan tata usaha belum sepenuhnya optimal. Salah satu kendala utama yang ditemukan adalah terbatasnya pemahaman sebagian staf terhadap penggunaan sistem digital. Meskipun pelatihan telah dilakukan, belum semua pegawai mampu menerapkan sistem informasi administrasi sekolah dengan baik. Hal ini membuat proses input dan validasi data masih harus diperiksa ulang oleh pegawai yang lebih menguasai teknologi.

Dari hasil wawancara juga terungkap bahwa belum adanya SOP (Standard Operating Procedure) tertulis yang menjadi acuan baku dalam pelaksanaan layanan administrasi. Sebagian besar prosedur masih berdasarkan kebiasaan dan pengalaman sebelumnya, bukan dari dokumen tertulis yang terstandar. Akibatnya, ketika terjadi pergantian pegawai atau tugas, proses adaptasi menjadi lebih lama.

Keterbatasan anggaran juga menjadi hambatan dalam mendukung layanan administrasi yang berkualitas. Fasilitas kerja seperti komputer, printer, dan jaringan internet di ruang TU masih minim. Hal ini berdampak pada kecepatan dan akurasi layanan, terutama saat beban kerja meningkat pada masa PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru) atau pelaporan akhir semester.

Meskipun demikian, upaya peningkatan mutu pelayanan administrasi terus dilakukan. Kepala madrasah dan kepala TU menyadari pentingnya membangun budaya kerja yang kolaboratif dan transparan. Oleh karena itu, mereka mulai mendorong seluruh pegawai untuk mengikuti pelatihan, menyusun SOP, serta mengoptimalkan penggunaan teknologi dalam proses administrasi sekolah.

Berdasarkan analisis data dan temuan di lapangan, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Ogan Ilir telah menunjukkan arah perbaikan mutu pelayanan secara bertahap. Prinsip-prinsip seperti fokus pada pengguna layanan, evaluasi berkelanjutan, dan keterlibatan staf telah mulai diterapkan. Namun, untuk mencapai kualitas pelayanan administrasi yang optimal, perlu ditingkatkan kapasitas SDM, penyusunan SOP yang baku, serta dukungan sarana dan anggaran yang memadai.

## B. Pembahasan

Pelayanan administrasi sekolah memiliki peran strategis dalam menunjang kelancaran proses pendidikan. Tata usaha sebagai unit pelaksana administrasi madrasah menjadi ujung tombak dalam penyelenggaraan layanan yang meliputi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, kesiswaan, hingga kurikulum. Penelitian ini menemukan bahwa pelaksanaan tugas tata usaha di MTsN 1 Ogan Ilir telah dilaksanakan dengan sebagai berikut;

### 1. Profesionalisme Tata Usaha dan Transformasi Digital Administrasi Kepegawaian

Pengelolaan kepegawaian di MTsN 1 Ogan Ilir telah mengikuti standar dasar administrasi pendidikan dengan penggunaan sistem digital seperti EMIS dan SIMPATIKA. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian Munir (2020) yang menyatakan bahwa transformasi digital dalam administrasi kepegawaian di madrasah merupakan keniscayaan dalam rangka transparansi dan efisiensi layanan. Namun, kendala kurangnya pelatihan teknis menegaskan pentingnya *capacity building* bagi pegawai TU sebagaimana dikemukakan oleh Arifin (2018) bahwa kompetensi SDM adalah variabel utama dalam suksesnya digitalisasi administrasi pendidikan.

### 2. Akuntabilitas dan Transparansi dalam Administrasi Keuangan Madrasah

Administrasi keuangan yang dilakukan dengan pencatatan ganda (manual dan digital) serta pelaporan berkala mencerminkan upaya akuntabilitas keuangan madrasah. Temuan ini diperkuat oleh penelitian Wulandari dan Marzuki (2021) yang menekankan bahwa penggunaan dana BOS harus dilandasi prinsip transparansi dan akuntabilitas publik. Namun, keterbatasan perangkat menjadi penghambat, mendukung temuan Sari (2019) bahwa infrastruktur teknologi berpengaruh signifikan terhadap efektivitas sistem pengelolaan keuangan sekolah.

### 3. Efektivitas Administrasi Sarana Prasarana dan Tantangan Pemeliharaan Fasilitas

Kegiatan inventarisasi yang dilakukan rutin menunjukkan implementasi manajemen aset yang cukup tertib. Hal ini sesuai dengan teori manajemen prasarana dari Mulyasa (2018) yang menyebutkan bahwa administrasi sarpras harus mencakup perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan aset secara sistematis. Namun, kendala SDM dan kerusakan peralatan mendukung temuan dari Supriyanto (2020) bahwa keberlanjutan fungsi sarpras di madrasah masih sangat dipengaruhi oleh dukungan teknis dan pemeliharaan rutin.

### 4. Peran Humas dalam Membangun Kemitraan antara Madrasah dan Masyarakat

Praktik administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat yang terstruktur melalui surat menyurat, undangan rapat, dan dokumentasi kegiatan memperkuat fungsi madrasah sebagai *community center*. Ini sesuai dengan pandangan Tilaar (2017) bahwa kemitraan sekolah dengan masyarakat merupakan landasan pembangunan pendidikan partisipatif. Masih terbatasnya digitalisasi menunjukkan pentingnya penerapan e-humas seperti yang dikaji oleh Fahmi (2022), guna mengintegrasikan komunikasi sekolah dengan media sosial dan sistem informasi.

### 5. Pengelolaan Persuratan dan Arsip sebagai Basis Tata Kelola Dokumen Modern

Sistem klasifikasi dan penomoran surat yang rapi menunjukkan pengelolaan persuratan yang fungsional. Namun, minimnya pemanfaatan teknologi digital menunjukkan bahwa madrasah masih berada pada tahap administrasi konvensional. Hal ini sejalan dengan temuan dari Rahardjo (2021) yang menyebutkan bahwa digitalisasi arsip menjadi tuntutan era 4.0 untuk meningkatkan efisiensi pencarian dan pelestarian dokumen institusi.

### 6. Administrasi Kesiswaan Berbasis Sistem Informasi dan Kendala Infrastruktur Digital

Penggunaan EMIS dalam pengelolaan data kesiswaan merupakan indikator integrasi sistem informasi manajemen pendidikan. Menurut Kurniawan (2020), sistem EMIS adalah tulang punggung data pendidikan Islam di Indonesia. Kendala koneksi internet yang menghambat real-time updating menjadi bukti bahwa infrastruktur pendukung perlu ditingkatkan, sebagaimana dikatakan oleh Nasution & Harahap (2023) bahwa efektivitas sistem manajemen informasi sangat bergantung pada ketersediaan akses dan jaringan.

#### 7. Dukungan Tata Usaha terhadap Administrasi Kurikulum dan Literasi Digital Staf

Keterlibatan staf TU dalam pendistribusian jadwal, rekap nilai, dan pencetakan rapor menegaskan peran strategis TU dalam implementasi kurikulum. Namun, keterbatasan kemampuan dalam mengoperasikan spreadsheet dan aplikasi menjadi tantangan. Ini menguatkan pendapat Masykur & Handayani (2018) bahwa digital literacy pegawai sangat krusial dalam menunjang kualitas layanan administrasi akademik.

## KESIMPULAN

Tsanawiyah Negeri 1 Ogan Ilir, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi sekolah secara umum telah berjalan dengan cukup baik dan sistematis. Pelayanan administrasi meliputi tujuh aspek utama, yaitu kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, serta administrasi kurikulum, menunjukkan keterlaksanaan yang sesuai dengan standar operasional prosedur madrasah.

Administrasi kepegawaian telah dilakukan melalui kombinasi pencatatan manual dan digital, namun masih menghadapi tantangan dalam penguasaan sistem informasi. Administrasi keuangan dilaksanakan dengan prinsip akuntabilitas melalui pencatatan ganda dan pelaporan berkala, meskipun terkendala oleh keterbatasan perangkat pendukung. Administrasi sarana dan prasarana dikelola secara berkala, namun belum sepenuhnya didukung oleh fasilitas dan SDM yang memadai.

Dalam hal hubungan sekolah dengan masyarakat, tata usaha telah menjalankan komunikasi formal yang terdokumentasi dengan baik, meskipun digitalisasi arsip masih terbatas. Administrasi persuratan menunjukkan sistem klasifikasi yang rapi, namun kebutuhan akan digitalisasi arsip masih mendesak. Sementara itu, administrasi kesiswaan dan kurikulum menunjukkan keterlibatan aktif tenaga tata usaha dalam input data, distribusi jadwal, dan pencatatan nilai, meskipun beberapa staf masih membutuhkan pelatihan dalam penggunaan aplikasi dan spreadsheet.

Dengan demikian, untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi di madrasah, dibutuhkan penguatan kompetensi digital bagi staf tata usaha, peningkatan infrastruktur teknologi, serta dukungan kebijakan yang mendorong transformasi digital dalam tata kelola administrasi sekolah.

## REFERENSI

Afif, Z. N., & Suamong, U. A. (2024). Implementasi manajemen tata usaha untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi madrasah. *Jurnal Urwatul Wutsqo*, 12(1), 45-58.

<https://jurnal.stituwjombang.ac.id/index.php/UrwatulWutsqo/article/view/1759>

Anwar, R., & Hidayat, T. (2023). *Manajemen Administrasi Pendidikan Berbasis Digital*. CV

Pustaka Ilmu.

- Arifin, Z. (2018). *Manajemen Pendidikan Islam*. Prenada Media.
- Fahmi, R. (2022). Digitalisasi Humas Sekolah dalam Meningkatkan Komunikasi Publik. *Jurnal Komunikasi Pendidikan*.
- Hasanah, F. (2024). Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelayanan Administrasi Madrasah. *Jurnal Pendidikan Islam Integratif*, 6(1), 55–66.
- Ismail, A. (2023). Evaluasi Pelayanan Tata Usaha Berbasis Kinerja di Sekolah Menengah. *Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Kebijakan*, 8(2), 101–112.
- Kurniawan, H. (2020). Implementasi EMIS dalam Meningkatkan Kualitas Data Pendidikan. *Jurnal Teknologi Pendidikan Islam*.
- Margareta, S., & Saputra, A. A. (2025). Pengelolaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah di SD Negeri 14 Banyuasin 1. *Jurnal Sipakatau: Manajemen Pendidikan Islam*, 2(2), 12–22. <https://jurnal.staialgalibone.ac.id/index.php/sipakatau/article/view/67>
- Masykur, A., & Handayani, I. (2018). *Literasi Digital dan Administrasi Pendidikan*. Rajagrafindo.
- Mulyasa, E. (2018). *Manajemen Berbasis Sekolah*. PT Remaja Rosdakarya.
- Nasution, H., & Harahap, S. (2023). Infrastruktur Digital dan Akses Pendidikan. *Jurnal ICT Madrasah*.
- Oktarina, N., & Saputra, A. A. (2025). Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di SD 9 Talang Kelapa. *Naafi: Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan Islam*, 1(1), 33–42. <https://jurnal.stkip-majenang.ac.id/index.php/naafi/article/view/164>
- Rahardjo, D. (2021). *Administrasi Sekolah Modern: Teori dan Aplikasi*. RajaGrafindo Persada.
- Rahmat, T., & Nuraini, S. (2022). Tantangan Tata Usaha Madrasah dalam Era Digitalisasi. *Jurnal Tata Kelola Pendidikan Islam*, 7(1), 22–31.
- Ramadhani, A. (2023). *Administrasi Sekolah: Fungsi, Struktur, dan Dinamika*. Deepublish.
- Sari, N. (2019). Peran Teknologi dalam Pengelolaan Dana BOS. *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam*.
- Sugiyono, P. D. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D* (M. Dr. Ir. Sutopo. S. Pd. ALFABETA, Cv.
- Supriyanto, W. (2020). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Deepublish.
- Suryani, L., & Zulfikar, M. (2021). Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam Administrasi Madrasah. *Jurnal Ilmiah Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 19–28.
- Tiara, H., Ananiah, & Darwis. (2024). Implementasi manajemen tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Samarinda. *Tarbiyawat: Jurnal Kependidikan Islam*, 6(1), 77–88. <https://journal.uinsi.ac.id/index.php/Tarbiyawat/article/view/3211>
- Tilaar, H. A. R. (2017). *Manajemen Pendidikan Nasional: Konsep dan Strategi*. Gramedia.
- Wijayanti, R. (2022). Efektivitas Administrasi Sekolah dalam Mewujudkan Tata Kelola Pendidikan Berkualitas. *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam*, 5(2), 88–96.
- Wulandari, A., & Marzuki, M. (2021). Akuntabilitas Dana BOS di Madrasah. *Jurnal Ekonomi Dan Pendidikan*.

Copyright holder :  
© Author

First publication right:  
Jurnal Manajemen Pendidikan

This article is licensed under:

**CC-BY-SA**