

JURNAL MADAKO EDUCATION

LPPM Universitas Madako Tolitoli

E-ISSN: 2580-3522

Transformasi digital tata usaha sekolah: strategi pengelolaan administrasi berbasis teknologi informasi

Mila Rosita*, Chyntiya Dewiy Elviera

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Aji Muhammad Idris Samarinda

*Coressponding Author:
millaarositta@gmail.com

Manuscript received: 25 Maret 2025
Revision accepted: 30 April 2025

Abstrak. Jurnal ini membahas pengembangan administrasi sekolah berbasis komputer dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sebagai upaya modernisasi tata kelola pendidikan. Administrasi sekolah memiliki peran krusial sebagai ujung tombak pelayanan dalam suatu yayasan pendidikan, baik dalam aspek internal maupun eksternal. Meskipun administrasi merupakan unit yang sangat penting dalam mendukung aktivitas kelembagaan, kenyataannya kinerja tenaga tata usaha masih kurang optimal dalam memberikan layanan secara efektif dan efisien. Kondisi ini menunjukkan adanya kebutuhan akan sistem administrasi berbasis teknologi informasi yang mampu meningkatkan produktivitas, akurasi data, serta kualitas layanan pendidikan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengulas implementasi dan efektivitas sistem administrasi berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan kinerja tata usaha sekolah. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif melalui observasi langsung terhadap kondisi nyata di lapangan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan teknologi informasi dalam administrasi sekolah dapat mempercepat proses pelayanan, meningkatkan akurasi pengelolaan data, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam manajemen pendidikan.

Kata Kunci: Administrasi Sekolah; Teknologi Informasi; Tata Usaha; Digitalisasi.

Abstract. This journal discusses the development of computer-based school administration by utilising advances in information technology to modernise educational governance. School administration plays a crucial role as the spearhead of services within an academic foundation, both internally and externally. Although administration is an essential unit for supporting institutional activities, the performance of administrative staff is still less than optimal in providing services effectively and efficiently. This condition indicates the need for an information technology-based administration system to improve productivity, data accuracy, and the quality of educational services. The purpose of this study is to review the implementation and effectiveness of an information technology-based administration system in improving school administrative performance. The research method used is descriptive qualitative through direct observation of real conditions in the field. The results show that the application of information technology in school administration can accelerate the service process, improve the accuracy of data management, and support transparency and accountability in educational management.

Keywords: School Administration; Information Technology; Administration; Digitalization.

PENDAHULUAN

Adapun tenaga kependidikan yaitu seorang guru dan staff ke pendidikan (tata usaha) meliputi kependidikan ketenagaan kependidikan (*administration*). Tata usaha (administrasi), yaitu pengaturan segala urusan yang dalam perseroan. Dalam perspektif kependidikan, tata usaha atau sering juga di katakan tenaga kependidikan karena administrasi dapat dikatakan berkualitas apa bila semua personil kependidikan berkerja dengan profesional serta bertanggung jawab. Pengelolaan tata usaha di suatu lembaga bertugas untuk melaksanakan semua pekerjaan tata usaha dalam penyediaan berkasnya untuk dipergunakan. File yang dimaksudkan agar dapat mempermudah dalam pencapaian berbagai hal terkait sama pula pada administrasi. Hal itu juga didukung oleh adanya ketatausahaan dengan berkualitas, tenaga kependidikan dalam dalam sebuah Forum Konsultasi. Kumpulan file data administratif tersebut termasuk dalam proses administrasi (Elviera et al., 2019).

Dibutuhkan lembaga pendidikan yang berkualitas mempunyai tenaga pelatihan professional dan berkompeten dibidangnya dalam membantu perkembangan kinerjanya dan administrasi sekolah yang semakin berkembang serta menciptakan suasana kerja yang efisien untuk dapat terus mengembangkan kinerja pegawai tata usaha. Khususnya dalam hal melayani para pelanggan, maka dibutuhkan standar yang sesuai untuk menyediakan layanan yang berkualitas, yaitu dengan melihat dimensi-dimensi kualitas mutu pelayanan. Pegawai Administrasi diharap dapat memberikan pelayanan yang handal, tanggap, berempati, memiliki pengetahuan dan ketrampilan, serta pribadi yang keratifitas.halnya seperti lima komponen dalam menentukan mutu pelayanan ialah, keandalan, daya tanggap, jaminan, empati, dan bukti fisik. Pelayanan yang berkualitas mampu mengimplementasikan hal tersebut ke dalam sistem pelayanan di sekolah (Karomatunnisa et al., 2022).

Berkompeten di tempatnya guna mengembangkan pengembangan terhadap pelaksanaan sistem penilaian kinerja dan administrasi sekolah. sistem pelaksanaan kinerja dan administrasi pendidikan yang terus berkembang sehingga mewujudkan suasana lingkungan kerja secara efisien guna pengembangan berkelanjutan pada tenaga kerja kependidikan. meningkatkan kinerja staf tenaga administrasi secara terus menerus. Khusus dalam hal pelayanan kepada pelanggan, dibutuhkan standarisasi yang tepat untuk menyediakan layanan jasa yang berkualitas, yaitu memperhatikan dimensi-dimensi kualitas pelayanan (Hermansyah & Dewi, 2024).

Menyediakan layanan jasa yang berkualitas, yakni dengan melihat dimensi-dimensi dari kualitas pelayanan. Tenaga administrasi yang di upayakan agar dapat untuk memberikan pelayanan yang terpercaya. Hal ini karena sama halnya dengan yang dilakukan oleh tenaga administrasi yaitu menyediakan pelayanan yang handal, responsive, empatik, berwawasan luas serta keahlian, serta pribadi yang baik. Petugas administrasi diupayakan untuk mampu memberi layanan terpercaya, reaksi tangkas, bersimpati, dan mempunyai pribadi atraktif. halnya pada lima dimensi kualitas Pelayanan yaitu, keandalan, daya tanggap, jaminan, empati, dan bukti fisik (Aulia & Umar, 2022). Jenis riset ini bersifat deskriptif dan kualitatif. Adapun fokus dalam penulisan jurnal yakni mengkaji penerapan teknologi informasi pada perkembangan administrasi persekolahan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk menggambarkan secara mendalam implementasi sistem administrasi sekolah berbasis teknologi informasi serta dampaknya terhadap efektivitas kerja tata usaha. Metode ini dipilih karena mampu mengungkap gejala, fakta, dan kondisi nyata yang terjadi di lapangan secara holistik sesuai konteks penelitian. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif analitis melalui studi pustaka yang bersumber dari jurnal ilmiah, buku, dan tesis yang membahas manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tata usaha atau administrasi

Administrasi adalah bentuk dari rangkaian proses administrasi kependidikan. Administrasi secara sistematis dengan cara sistematis bagian dari manajemen pengelolaan kegiatan, yang meletakkan daya sumber secara berstruktur. Daya sumber yang sesuai pada bagiannya menjadi efisien. Dalam hal ini, bagian dari pokok pengelolaan administrasi meliputi enam fungsi, antara lain:

- a. Pengumpulan, yakni mengumpulkan dalam bentuk menghimpun semua informasi yang dapat dipergunakan kemudian hari.
- b. Pencatatan, yakni melakukan pencatatan terhadap setiap hal dapat dimulai melalui pengecekan data untuk jadi acuan pendukung data. Misalnya menginformasikan surat masuk kepada atasan, surat keluar dan surat ekspedisi pada surat pengantar surat pengantar, kartu pengelolaan dan ke dalam buku catatan.
- c. Pengelolaan, dalam berbagai rutinitas untuk mengelola informasi informasi dan memperbaharunya sehingga menjadi data yang valid. dengan maksud memperbaharunya sehingga menjadi data yang valid. Sebagai contoh, mengelola mengelola buku peserta didikan mengolah surat masuk dan surat keluar; memberikan disposisi pada lembar agenda.keluar; memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia.
- d. Mengadakan, dan memperbanyak memperoduksi file ataupun arsip dalam jumlah yang banyak dengan tujuan digunakan sebagai arsip dan cadangan.
- e. Pengiriman, yakni mengirimkan berkas ataupun arsip pada satu pihak ke pihak lainnya. Contohnya, Mengirim surat -surat tugas dan surat menyurat edaran pada yang ditunjuk ataupun pada pejabat atau instansi lainnya.
- f. Penyimpanan, yakni menempatkan berbagai arsip atau berkas pada suatu wadah penyimpanan yang tertentu dan aman. Misalnya seperti penyimpanan surat-surat arsip surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi di dalam lemari arsip berdasarkan kelompok surat.

Informasi Teknologi

Hamzah B. Uno dan Nina Lamatengo mengungkapkan bahwa sistem teknologi informasi merupakan sesuatu yang dimanfaatkan dalam pengolahan sebuah data informasi. Pengolahan itu pun meliputi memproses, mendapat, menghimpun, menyimpan, merekayasa informasi dengan berbagai macam cara dalam rangka menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu. informasi yang bernilai. Sementara itu, menurut pendapat Mc Keown dalam Suyanto teknologi informasi ini merujuk pada seluruh bentuk teknologi pada dasarnya juga digunakan dalam menciptakan, merubah, serta mengelola informasi. penggunaan teknologi informasi dalam seluruh bentuknya.

Penerapan Teknologi dalam bidang pengajaran meliputi perangkat lunak pengajaran, menyediakan berbagai fasilitas untuk siswa ataupun mahasiswa dalam belajar memanfaatkan Teknologi Informasi, distance learning, Informasi serta wawasan mengenai pendidikan. wawasan mengenai pendidikan. Pelopor penyediaan sarana perangkat lunak pembelajaran di Indonesia adalah Pustekkom Depdiknas. Media teknologi pembelajaran berbasis komputer merupakan salah satunya media pembelajaran berbasis elektronik. Multimedia ini menggabungkan semua media yang terdiri dari teks, grafik, foto video, animasi, musik, narasi, dan interaktivitas yang diprogram berdasarkan teori belajar (Tileng et al., 2021).

Pengelolaan

Berkembangnya IT banyak sekali dukungan dan kelancaran kegiatan administrasi di suatu lembaga. administrasi disekolah juga berkaitan antara kegiatan informasi, baik dalam hal data dan diperlanjtkan dengan pengolahan informasi setiap data. Administrasi sekolah merupakan

informasi dimana bisa senantiasa dapat di akses oleh pihak yayasan atau keterangan itu bersifat publik. Adapun berbagai macam cara kualitas kepentingan informasi dapat dipergunakan bagian dari sumber, yang membutuhkan suatu penggunaan secara sistematis informasi, yang dimana bisa juga menjadi IT administrasi ketatausahaan. Hal ini berproses juga mengembangkan kemampuan internal suatu administrasi setiap yayasan dalam hal menjadi informasi tentang kebutuhan kepentingan agar bisa mendukung berlangsungnya kegiatan administrasi di berbagai pendidikan.

Dalam hal ini pun merupakan penyusunan kerangka kerja yang bersifat kritis agar bisa mendukung kegiatan setiap sekolah yang sedang berjalan. kegiatan yang sedang berlangsung di berbagai lembaga yang ada. beberapa komponen utamanya juga terdapat pada informasi teknologi, yaitu dalam komputer, mikro elektronik, dan telekomunikasi (Suryadi, 2019).

- 1) Mesin penggunaan Komputer, dimana perangkat elektronika tersebut dapat menghasilkan hitungan yang berkapasitas sangat banyak dan super akurat.
- 2) Elektronika, dimana perancangan, penggunaan serta pembuatan perlengkapan elektronika. lalu mempunyai bentuk ukuran amat kecil, dan mengandung banyak komponen yang sedikit rumit.
- 3) komunikasi dalam persebaran informasi yang menjangkau jalur siaran dalam bentuk global.

Peran Dalam Bidang Informatika

Kemajuan teknologi yang ini sangat berpengaruh besar terhadap pengerjaan administrasi setiap lembaga dilakukan berbagai cara agar dapat menghasilkan kinerja yang berkualitas dan mudah untuk dipahami dalam memajukan IT yang berpengaruh besar terhadap pekerjaan perkantoran (Muzakiyah). Hal ini diperlihatkan dalam teknologi informasi pengelolaan juga bisa berperan menyelesaikan setiap pekerjaan administrasi setiap lembaga.

- a) Pengelolaan Penyusunan setiap hasil Laporan
Setelah munculnya komputer yang menjadikan hal itu berguna sebagai pemroses kata pengolah kata, maka penyelesaian laporan dan surat pun menjadi sangat mudah dan cepat. mikrokomputer serba guna menggunakan program pengolah kata (program pengolah kata).
- b) komunitas komunikasi lembaga
Informasi adalah penggunaan seseorang memberikan informasi untuk seorang individu maupun kelompok melalui situs yang terpercaya. komunikasi adalah sarana yang bertujuan untuk hubungkan orang-orang diberbagai organisasi untuk mencapai tujuan yang sama. yang diinginkan. Pada sebuah organisasi terjadi hubungan komunikasi secara vertical, horizontal, dan lateral. Peralatan berkomunikasi makin berkembang canggih seiring berkembangnya perkembangan zaman seperti halnya dalam bidang telekomunikasi (Parrangan).
- c) Pengantaran Arsip
Seiring berkembangnya kemajuan ilmu pengetahuan dalam bidang teknologi informatika, saat ini telekomunikasi khususnya penyampaian/penyampaian pengiriman dokumen dilakukan secara elektronik dengan memanfaatkan perangkat elektronik, sehingga disebut dengan surat elektronik (electronic mail). Karakteristik utamanya yang terdapat dalam surat elektronik adalah transfer komunikasi antara yang berbeda dari individu yang lainnya satu dengan yang lainnya dengan menggunakan metode elektronik untuk mendapatkan, memindahkan, dan menyampaikan informasi. Informasi disampaikan dengan cara visual, jadi teks aslinya tidak perlu dikirim. Berikut ini adalah yang termasuk dalam surat elektronik; teks, faks, serta sarana pendukung dan penghubung antara perangkat.
- d) Manajemen Archive
Ketika datang untuk pengarsipan arsip, komputer mikro sangat sangat membantu. Apa yang dulunya hanya berupa setumpuk kertas yang tersimpan di gudang penyimpanan, kini

disimpan di CD, disket, flash drive. disimpan di gedung arsip, kini dapat disimpan di CD. Oleh karena itu, penyimpanan arsip kini membutuhkan ruang yang tidak banyak dibandingkan dengan ruang kearsipan berupa lembaran (Amiruddin). Pengelolaan tempat diterapkan pada cara penggunaan perangkat yang terpisah dalam penggunaan Local Area Network.

Di Dalam sebuah perkantoran tingkat mahir, perangkat elektronik tersebut adalah perangkat yang digunakan sebagai media transmisi data hardisk memiliki kapasitas yang besar. Apabila suatu unit organisasi tersebut membutuhkan informasi atau data melalui komputernya, maka unit organisasi tersebut harus memintanya ke komputer pusat. Layanan informasi rujukan tersedia lewat Local Area Network (LAN). Perangkat lunak ini atas interaksi dikenali pada perangkat elektronik dalam sistem melakukan pengolahan sebuah informasi, meliputi:

- 1) Lembaran Penyebaran, digunakan dalam mengerjakan berbagai tugas perkantoran terkait adanya pemakaian paragraf baris serta cara kerja seperti misalnya perangkat lunak Lotus, Microsoft Excel, dan lain-lain.
- 2) Pengolah Kata, dalam hal kerja di perkantoran juga berkaitan pada pembuatan bagaimana cara membuat ketikan, dengan Perangkat lunak
- 3) Penerbitan Desktop, yaitu melakukan kerja yang berhubungan dengan komputer dan grafis seperti software Microsoft Power Point, Corel Draw, dll. dan sebagainya.
- 4) Komunikasi, mengerjakan kerja perkantoran berkaitan pada hubungan dengan sistem seperti dengan jaringan komunikasi komputer dan juga antara software Winpop, email dan sebagainya.
- 5) Otomasi Perkantoran, Otomasi administrasi sekolah merupakan suatu kerangka kerja untuk mengintegrasikan berteknologi tinggi melalui peningkatan dalam proses pelaksanaan kerjaan dalam peningkatan produktif ketenaga kerja.

Awal mula tahun 1964, IBM menjual sebuah alat ketik untuk membuat kalimat yang telah direkam secara canggih. Otorisasi Perkantoran adalah penggunaan perangkat elektronik yang bertujuan untuk memfasilitasi komunikasi formal dan informal formal dan informal dengan orang-orang di dalam dan di luar perusahaan untuk meningkatkan produktivitas. dan eksternal Perusahaan guna memperbaiki kinerja produktivitas.

Fungsionalitas administrasi Dalam Kependidikan

Pada buku karangannya *Papers on the Science of Administration*, Luther Gullick menyebutkan tugas administrasi itu dalam Planning, Organizing, staffing, leading, coordinating, Reporting, dan budgeting. H. Koontz & O. Donnell menyampaikan pandangan berbeda dengan membagi tugas manajemen ke pada lima macam proses: Pengaturan, Pemilihan, Penempatan, Koordinasi, dan juga Pengawasan atau yang lebih dikenal dengan istilah POICO (Morden, 2017).

Administasi beserta fungsi-fungsinya sebagai sebuah per organisasian dalam manfaat SDM dalam pencapaian tujuan. Pelaksanaan fungsi dari manajemen administrasi di bidang pendidikan bisa diringkas sebagai *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Implementing* (Pelaksanaan), *Controlling* (Pengendalian), *Directing* (Pengarahan), *Coordinating* (Pengkoordinasian), *Reporting* (Pelaporan), dan *Budgeting* (Penganggaran) (Usman, 2019).

1. Merencanakan

Suatu kegiatan penetapan sasaran yang hendak diraih serta mengambil jumlah tahapan strategis dalam pencapaian target disebut dengan planning. Dengan melakukan perencanaan, para pemimpin akan benar-benar memahami apa yang harus dilakukan dan dengan apa yang harus dilakukan untuk melaksanakannya (Jamil et al., 2023), beberapa tahap perencanaan, antara lain:

- a. Penentuan Tujuan (goal setting), dimana penentuan ini bertujuan untuk mencapai tujuan yang akan dicapai melalui perencanaan.

- b. Penyusunan kebijaksanaan, yakni penciptaan berbagai prosedur serta aktivitas dalam mencapai tujuan secara terkontrol serta teratur.
- c. Penetapan prosedur, yaitu memberikan pembatasan dan aturan-aturan tentang penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh organisasi.
- d. merencanakan kecepatan pencapaian, terutama penetapan tingkat kemajuan, terutama menetapkan tingkat
- e. standar kemajuan harus tercapai pada waktu yang telah ditetapkan.
- f. Perencanaan mencakup lingkungan internal dan eksternal organisasi secara keseluruhan.

2. Organizing

Mengorganisasikan bukanlah semata-mata mengidentifikasikan jabatan dan aturan dan susunan hubungan antara tugas dan jabatan. Akan tetapi, pengaturan posisi orang dan kebutuhan mereka-baik kebutuhan individu maupun kebutuhan tugas-tugas pekerjaan-menjadi lebih penting lagi. Pengorganisasian membutuhkan langkah awal yang konkret dan tepat untuk menjelaskan tentang siapa melakukan apa, bagaimana perencanaan itu dilaksanakan, serta mekanisme yang efektif dan efisien.

3. Penggerakkan (Actuating)

Pada lembaga organisasi penyelenggara pendidik, para kepemimpinan maupun manager menggerakkan para pengajar, staf kependidikan, maupun personil penunjang menurut bidangnya masing masing. Dengan petunjuk berikan, para manajer bisa langsung mengarahkan aktivitas setiap kelompok kerja anggota organisasi dari setiap bagian untuk mewujudkan tujuan organisasi. Tiap orang akan mendapatkan bimbingan hanya kepada orang yang dianggap lebih perhatian atau lebih baik darinya sebagai bentuk solidaritas yang teratur. Prinsip ini juga dapat memberikan gambaran jelas mengenai peranan seorang individu, seperti siapa berwenang melakukan bagaimana dengan siapa dalam semua kegiatan organisasi.

4. Pengendalian

Dalam buku Ahmad Sabri bagian supervisi, menjelaskan bahwasanya tiap penyelenggaraan administrasi kependidikan membutuhkan supervisi atau pengawasan. Arahan, pengkoordinasian, serta pengevaluasian merupakan peran manajemen pendidikan. Didalam memelihara, menjaga, serta meneruskan pengorganisasian lewat orang terkait, apakah structural atau pun fungsional, sehingga pada tiap aktivitas tersebut kedepannya tak lepas dari upaya pemenuhan tujuan kependidikan.

5. Arahan (Directing)

Mengarahkan adalah suatu proses memberikan inspirasi pada para pegawai agar mereka mau berkerja secara keras serta aktif untuk menjalankan perencanaan guna mencapai tujuan mereka. pencapaian sasaran dengan cara yang baik dan juga secara produktif. Manajer dengan pengarahan dapat mendorong timbulnya commitment sehingga akan mendukung pencapaian yang diinginkan.

KESIMPULAN

Melalui uraian yang bisa kita simpulkan dari pembahasan yang di sampaikan diatas bahwasannya SDM disuatu lembaga sangat diperlukan dalam tunjangan pada setiap lembaga kependidikan. institusi atau bahkan suatu ketenaga kependidikan. tenaga pendidik juga tergolong setiap bidang layanan juga membutuhkan tenaga pendidik yang mampu membangun institusinya. Para tenaga profesional untuk pengembangan institusi. Dalam suatu yayasan para pengajar (guru) dan staf Kependidikan (TU) termasuk di dalamnya adalah sistem administrasi (tata usaha). Setiap tunjangan kemajuan kegiatan pengajaran, maka sangat di haruskan dalam mendukung Komponen pokok IT, adalah yaitu mikrofon, dll. juga kompoenen awal keteknologian informatika, yakni; alat elektronika, dan Teknologi informasi memiliki dampak sangat besar terhadap pekerjaan kantor karena kemajuannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Aulia, N., & Umar, A. (2022). Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 11(1), 9. <https://doi.org/10.24036/jbmp.v11i1.116087>
- Elviera, C. D., Irawan, D., & Syafrina, D. N. (2019). Pengembangan Tata Usaha Sekolah Berbasis Teknologi Informasi. *MUKADIMAH: Jurnal Pendidikan, Sejarah, Dan Ilmu-Ilmu Sosial*, 3(1), 1–6. <https://doi.org/10.30743/mkd.v3i1.676>
- Hermansyah, & Dewi, desy eka citra. (2024). Peran Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Penarik. *Of Social Science Research*, 4(1), 8331–8338.
- Jamil, F. R., Ramli, A., & Sudadi, S. (2023). Konsep Dasar Administrasi Pendidikan, Fungsi Dan Ruang Lingkupnya. *Tolis Ilmiah: Jurnal Penelitian*, 5(1), 53–62. <https://doi.org/10.56630/jti.v5i1.360>
- Karomatunnisa, A.-Z. A., Sholih, J. A. A. U., Hanifah, N., & Prihantini, P. (2022). Analisis Problematika Ketatausahaan Di Sekolah Dasar. *Aulad: Journal on Early Childhood*, 5(1), 15–21. <https://doi.org/10.31004/aulad.v5i1.248>
- Morden, T. (2017). Principles of management. In *Principles of Management*. <https://doi.org/10.4324/9781315246079>
- Suryadi, S. (2019). Peranan Perkembangan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Kegiatan Pembelajaran Dan Perkembangan Dunia Pendidikan. *JURNAL INFORMATIKA*, 3(3), 9–19. <https://doi.org/10.36987/informatika.v3i3.219>
- Tileng, K. G., Paramita, A. S., Tanamal, R., & Soekamto, Y. S. (2021). Workshop Pengenalan Sistem Informasi dan Implementasi SOP Pada Siswa-Siswi SMA Rajawali Makassar. *Abdiformatika: Jurnal Pengabdian Masyarakat Informatika*, 1(1), 34–40. <https://doi.org/10.25008/abdiformatika.v1i1.131>
- Usman, H. (2019). Administrasi, Manajemen, dan Kepemimpinan Pendidikan Teori Dan Praktik. In *PT Bumi Aksara*.