
Manajemen Tata Administrasi Pendidikan Berbasis Digital Untuk Kualitas Layanan Di SMK Taman Siswa Karawang

Eko Sutarjo
Universitas KH. Abdul Chalim Mojokerto
Email: *adliano.sutarjo82@gmail.com*

Abstract

This study aims to describe and analyze the implementation of digital-based educational administration management to improve service quality at SMK Taman Siswa Karawang. Digital transformation in educational administration management is a crucial strategy for addressing the challenges of the times and achieving efficiency, transparency, and accuracy in educational services. This study employed a descriptive qualitative approach, with data collection techniques including observation, in-depth interviews, and documentation. Informants included the principal, vice principal, administrative staff, teachers, and students. Data analysis was conducted using the Miles and Huberman interactive model, which encompasses data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The results indicate that digital-based educational administration management at SMK Taman Siswa Karawang has been implemented through the use of a school management information system, digitization of student and teacher data, and application-based services. This implementation has significantly improved service speed, data accuracy, and information transparency. Despite challenges such as limited infrastructure and human resource readiness, the school has been able to overcome these through training, mentoring, and strengthening a digital culture. Thus, digital-based educational administration management has proven to be a crucial instrument for improving service quality and supporting the creation of an adaptive and professional education system in the digital era.

Keywords: *Management, administration, digitalization, education.*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis implementasi manajemen tata administrasi pendidikan berbasis digital dalam meningkatkan kualitas layanan di SMK Taman Siswa Karawang. Transformasi digital dalam pengelolaan administrasi pendidikan menjadi strategi penting dalam menjawab tantangan zaman serta mewujudkan efisiensi, transparansi, dan akurasi layanan pendidikan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini meliputi kepala sekolah, wakil kepala sekolah, tenaga administrasi, guru, dan peserta didik. Analisis data dilakukan menggunakan model interaktif Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen tata administrasi berbasis digital di SMK Taman Siswa Karawang telah diterapkan melalui pemanfaatan sistem informasi manajemen sekolah, digitalisasi data siswa dan guru, serta layanan berbasis aplikasi. Penerapan ini berdampak signifikan terhadap peningkatan kecepatan pelayanan, ketepatan data, dan transparansi informasi. Meskipun terdapat tantangan seperti keterbatasan infrastruktur dan kesiapan SDM, sekolah mampu mengatasinya melalui pelatihan, pendampingan, dan penguatan budaya digital. Dengan demikian, manajemen administrasi pendidikan berbasis digital terbukti menjadi instrumen penting dalam peningkatan kualitas layanan dan mendukung terciptanya sistem pendidikan yang adaptif dan profesional di era digital.

Kata kunci: Manajemen, administrasi, digitalisasi, pendidikan

Pendahuluan

Administrasi merupakan suatu kegiatan bersama dimana selama ada manusia yang hidup dan berkerja sama dalam kelompok.(Mubarok Husni & Attalina Syailin Nichla Choirin, 2022) Jika kita melihat suatu lembaga yang melatih dan memberikan suatu pelajaran, maka dari situ administrasi. Demikianlah seterusnya jika ada kegiatan sekelompok orang secara teratur untuk mencapai tujuan tertentu sebagai tujuan bersama, maka disitu ada administrasi.(Djumiko et al., 2020) Administrasi pendidikan sebagai ilmu mempunyai karakteristik tersendiri yang berbeda dengan ilmu administrasi lainnya, perbedaan administrasi pendidikan dan administrasi terletak pada prinsip-prinsip operasionalnya, dan bukan prinsip-prinsip umumnya. Dengan demikian, meskipun untuk memahami administrasi pendidikan perlunya pemahaman atau penguasaan prinsip-prinsip administrasi umum, tidak bahwa administrasi lain dapat diterapkan di dalam administrasi pendidikan karena prinsip operasionalnya berbeda-beda.(Pahlevi Senna et al., 2022)

Aktivitas orang-orang di sekolah dalam megelompokkan, menyusun, dan mengatur berbagai macam pekerjaan perlu di rencanakan dan di selenggarakan dengan baik untuk mencapai tujuan pendidikan. untuk mencapai tujuan pendidikan tersebut komponen yang mempunyai peranan penting di sekolah dituntut untuk menghasilkan kinerja yang baik. Dalam rangka menunjang kelancaran proses belajar mengajar di sekolah diperlukan suatu bagian yang disebut tata usaha atau tenaga administrasi sekolah.(Darmastuti, 2014) Tata usaha sekolah (TU) adalah suatu bagian yang mendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan lancar sesuai dengan rencana dan tujuan sekolah. Administrasi merupakan kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja untuk mengeefektifkan proses belajar-mengajar. Administrasi tidak hanya berkenaan dalam bidang keuangan, melainkan juga tentang keterampilan dalam hal pembukuan. Administrasi pendidikan memiliki tujuan untuk mencapai apa yang menjadi tujuan dari pendidikan. Administrasi sangatlah dibutuhkan demi berjalanya proses-proses belajar-mengajar dalam dunia pendidikan.(Ritonga, 2020)

Tata usaha adalah bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan lancar sesuai apa yang telah di rencanakan dan bisa mencapai tujuan seperti yang di inginkan. Mereka bertugas dalam bidang, baik berkerja sama dengan sekolah, guru atau mereka berkerja sendiri.(Mubarok Husni & Attalina Syailin Nichla Choirin, 2022). Tata usaha sekolah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan layanan administrasi. Mereka merupakan non teaching staff yang bisa dikenal dengan sebutan Staf Tata Usaha (TU). Tata usaha sekolah juga berperan aktif dalam memberikan layanan administrasi kepada seluruh pihak yang berkepentingan. Kedudukan dan peran administrasi yang begitu penting dalam pengelolaan suatu sekolah sehingga pemerintah melalui permendiknas Nomer 24 Tahun 2008 menetapkan standar tenaga administrasi sekolah.(Mubarok Husni & Attalina Syailin Nichla Choirin, 2022). Tenaga Administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Pelayanan pendidikan adalah kegiatan guna memenuhi segala keinginan yang dibutuhkan pelanggan. Pelayanan yang berkualitas akan membuat pelanggan pendidikan merasa puas karena merasa kebutuhannya telah dipenuhi dengan baik bahkan.(A. B. Putra et al., 2024)

Lebih dari harapan yang diharapkan pelanggan. Tenaga administrasi sekolah merupakan salah satu bagian daripada tenaga kependidikan yang keberadaanya tidak dapat dipisahkan dari efektifitas program sekolah Tenaga administrasi sekolah/madrasah maupun non teaching staff dikenal dengan sebutan staff tata usaha yang bertugas sangat mendukung berjalanya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan. Dalam lembaga pendidikan untuk memenuhi layanan administrasi pastilah dibutuhkan tenaga kependidikan yang menangani masalah administrasi.(Salsabila et al., 2020) Di sekolah/madrasah bagian yang menangani masalah administrasi adalah bagian tata usaha. Menurut Wukir dalam buku *Tips Praktis Membangun dan Mengelola Administrasi Sekolah*, keberadaan tenaga administrasi sekolah/madrasah pada jenjang dasar dan menengah disebut tenaga tata usaha sekolah/madrasah dalam proses pembelajaran sangatlah diperlukan. Tata usaha sekolah merupakan unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan yang berkaitan dengan tulis menulis, mengumpulkan data, dalam termasuk dalam hal keuangan, menyediakan data-data bagi pemimpin untuk membuat keputusan yang tepat demi mencapai tujuan dari organisasi, serta membantu kelancaran organisasi atau lembaga pendidikan. Salah satu komponen pendidikan yang memiliki peran yang cukup signifikan dalam penyelenggaraan pendidikan seperti yang telah diutarakan diatas tenaga kependidikan. Sebagai salah satu komponen pendidikan yang memiliki peran penting.(Agustina, 2017)

Khususnya terkait masalah pelayanan administrasi sekolah maka seharusnya para pengambil kebijakan pendidikan memberikan perhatian yang baik terhadap pegawai tata usaha sekolah. Hal ini dikarenakan pegawai tata usaha dilembaga pendidikan tingkat sekolah memiliki peran dan fungsi yang strategis. Kegiatan Tata usaha adalah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang mendukung kegiatan pengelolaan surat- menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi. Tata usaha sekolah juga merupakan ujung tombak pelayanan jasa pendidikan suatu lembaga, yaitu sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan didalam internal maupun eksternal sekolah yang mempunyai tugas dan fungsi melayani pelaksanaan perkerjaan-pekerjaan operatif.(Amaliyah & Rahmat, 2021)

Tugas pokok administrasi Tata Usaha yaitu melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala tata usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut: menyusun program kerja usaha sekolah, pengelolaan keuangan sekolah, pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa, pembinaan dan pengembangan pegawai tata usaha sekolah, penyusunan administrasi perlengkapan sekolah, penyusunan dan penyajian data/statistika sekolah, mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berskala.(L. V. Putra et al., 2020). Pelayanan diartikan sebagai sebuah kegiatan atau keuntungan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain. Pelayanan akademik yaitu disebut dengan pelayanan kulikuler meliputi: peraturan akademik, kurikulum, bimbingan akademik, praktinum, tugas akhir, evaluasi termasuk alat bantu sekolah seperti perpustakaan, OHP, Laboratorium.(Ramadhani et al., 2020) Oleh sebab itu, layanan akademik merupakan layanan yang banyak berkaitan secara langsung dengan siswa. Sedangkan Layanan No Akademik secara umum adalah suatu layanan

tambahan (estrukulikuler) yang diberikan oleh suatu program sekolah dalam meningkatkan kemampuan yang dimiliki siswa dan tidak berhubungan dengan kurikulum pendidikan.(Baharuddin, 2021)

Dengan memilih tempat penelitian di SMK Taman Siswa dengan judul “Manajemen Tata Administrasi pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Pada SMK Taman Siswa Karawang” yakni adapun alasan peneliti mengambil judul tersebut yaitu adanya fenomena atau problem yang menarik untuk dilakukan penelitian yakni seperti kurangnya pemahaman dalam merekap intruksi/kebijakan sehingga menghambat pengarsipan/dokumen serta kurang memahami pentingnya data. Adapun permasalahan ini saya dapat dari salah satu Staf TU, yang mana bisa menghambat dalam pengarsipan dokumen berdampak juga kepada peserta didik mengenai perdataan, karena dalam layanan administrasi tata usaha memiliki peran sangat penting dalam lingkup lembaga pendidikan, dan dilembaga pendidikan bisa dikatakan sempurna bilamana dalam pelayanan administrasi mampu berjalan dengan baik karena pelayanan akademik yang berkualitas akan berpengaruh pada kepuasan seluruh peserta didik sebagai pelanggan primer.(Rahmatullah, 2018)

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, dengan tujuan untuk menggambarkan secara mendalam bagaimana implementasi manajemen tata administrasi pendidikan berbasis digital dilaksanakan di SMK Taman Siswa Karawang, serta bagaimana pengaruhnya terhadap peningkatan kualitas layanan pendidikan.(Sugiono, 2018) Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini bertujuan untuk memahami proses, strategi, serta dinamika yang terjadi secara alami di lingkungan sekolah, dengan fokus pada makna dan pengalaman subjek penelitian dalam menjalankan sistem administrasi digital. Metode ini mengandalkan pengumpulan data secara langsung di lapangan melalui teknik observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk mengamati aktivitas administrasi digital yang berlangsung di lingkungan sekolah, seperti penggunaan sistem informasi manajemen sekolah (SIMS), aplikasi pengelolaan data siswa, serta pelayanan administrasi berbasis online kepada peserta didik dan orang tua. Wawancara dilakukan kepada berbagai informan kunci, antara lain kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, tenaga administrasi, guru, dan siswa. Melalui wawancara ini, peneliti memperoleh informasi yang kaya mengenai strategi manajemen, kesiapan sumber daya manusia, hambatan yang dihadapi, serta manfaat digitalisasi administrasi bagi semua pihak di sekolah.(Sugiono, 2017a)

Sementara itu, teknik dokumentasi digunakan untuk memperoleh data sekunder berupa dokumen perencanaan, laporan pelaksanaan administrasi, SOP layanan digital, serta arsip digital sekolah yang relevan. Data-data ini digunakan untuk melengkapi informasi dari hasil observasi dan wawancara, serta sebagai bahan triangulasi dalam memastikan validitas data. Dalam penelitian ini, teknik analisis data yang digunakan adalah model interaktif dari Miles dan Huberman, yang mencakup tiga langkah utama: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi. Pada tahap reduksi data, peneliti memilah dan menyederhanakan data yang telah dikumpulkan berdasarkan fokus penelitian. Kemudian data disajikan dalam bentuk narasi, kutipan wawancara, tabel, atau matriks tematik untuk memudahkan interpretasi. Selanjutnya, peneliti melakukan

penarikan kesimpulan berdasarkan pola, hubungan, dan kecenderungan yang ditemukan dalam proses analisis.(Sugiono, 2020)

Untuk menjamin keabsahan data, peneliti menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan data dari berbagai informan, sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan membandingkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Peneliti juga menerapkan *member checking* dengan mengkonfirmasi kembali temuan kepada informan untuk memastikan bahwa interpretasi data tidak menyimpang dari realitas yang mereka alami. Dengan menggunakan metode ini, penelitian diharapkan mampu menggambarkan secara komprehensif bagaimana manajemen tata administrasi berbasis digital di SMK Taman Siswa Karawang diterapkan, serta sejauh mana kontribusinya dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan mutu layanan pendidikan. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi sekolah lain yang ingin melakukan transformasi digital dalam tata kelola administrasinya.(Sugiono, 2017b)

Hasil dan Pembahasan

A. Pengertian Manajemen

Kata manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu *management* yang memiliki arti pengelolaan. Sedangkan menurut Arifin Abdurrahman sebagaimana dikutip oleh M. Ngalim Purwanto, mengartikan manajemen sebagai kegiatan-kegiatan untuk mencapai sasaran dan tujuan pokok yang telah ditentukan orang-orang pelaksana. Istilah manajemen juga dikatakan memiliki akar bahasa Latin karena berasal dari kata *manus* yang berarti tangan, dan *agere* yang berarti melakukan. Istilah-istilah ini membentuk kata kerja manajer, yang berarti mengelola. Dalam bahasa Inggris, kata *manager* diterjemahkan sebagai kata kerja *to manage*. Sedangkan kata benda *management* dan *manager* digunakan untuk merujuk pada individu yang menjalankan tugas manajemen. Pakar lain juga mengatakan bahwa manajemen ialah pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumberdaya organisasi.(Widiatmika, 2015) Manajemen sebenarnya adalah sekumpulan tugas. Manajemen adalah salah satu bidang ilmu. Karyawan juga adalah bagian dari manajemen. Tujuan manajemen adalah untuk mempengaruhi anggota organisasi untuk bekerja sama menuju tujuan bersama. Tidak diragukan lagi ada berbagai tahapan dalam manajemen yang harus diselesaikan untuk mencapai tujuan karena manajemen adalah seni.(Arief & Assya'bani, 2022)

Manajemen merupakan elemen penting dalam setiap organisasi, baik dalam skala kecil maupun besar. Di balik keberhasilan suatu organisasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan, terdapat sistem manajerial yang bekerja secara terstruktur. Fungsi manajemen berperan sebagai panduan atau kompas yang mengarahkan seluruh aktivitas organisasi agar berjalan secara efisien, efektif, dan terukur. Fungsi-fungsi ini tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga menjadi praktik nyata dalam proses pengambilan keputusan dan pengelolaan sumber daya. Fungsi pertama dalam manajemen adalah perencanaan (*planning*). Di sinilah segalanya bermula. Dalam perencanaan, pemimpin atau manajer menyusun strategi dan merumuskan langkah-langkah yang perlu ditempuh untuk mencapai tujuan organisasi. Perencanaan mencakup analisis kebutuhan, identifikasi masalah, serta penyusunan program kerja berdasarkan prioritas dan target. Tanpa perencanaan yang matang, organisasi akan berjalan tanpa arah dan mudah terombang-ambing oleh perubahan lingkungan.(Syaifuddin & Fahyuni, 2019)

Setelah rencana disusun, langkah berikutnya adalah pengorganisasian (*organizing*). Dalam tahap ini, semua sumber daya yang dimiliki-baik manusia, keuangan, maupun sarana prasarana-diatur secara sistematis. Pengorganisasian membantu membagi tugas, menentukan struktur organisasi, serta menempatkan orang-orang pada posisi yang sesuai dengan kemampuan dan keahliannya.(Agustian et al., 2023) Hasil dari fungsi ini adalah terbentuknya kerangka kerja yang jelas, di mana setiap individu memahami perannya dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diemban. Kemudian, agar rencana dan struktur organisasi dapat berjalan sebagaimana mestinya, dibutuhkan pengarahan (*directing*). Fungsi ini menitikberatkan pada bagaimana manajer membimbing, memotivasi, dan mengarahkan bawahannya dalam melaksanakan tugas. Komunikasi yang efektif, kepemimpinan yang bijaksana, serta kemampuan membangun semangat kerja menjadi kunci dalam fungsi ini. Pengarahan membantu memastikan bahwa seluruh anggota tim tetap berada dalam jalur yang benar dan memiliki komitmen terhadap pencapaian tujuan bersama.

Namun, dalam pelaksanaan berbagai kegiatan organisasi, sering kali dibutuhkan koordinasi agar tidak terjadi tumpang tindih atau benturan antara satu unit dengan yang lain. Di sinilah pentingnya fungsi pengkoordinasian (*coordinating*). Fungsi ini menjembatani antarbagian, menyatukan aktivitas yang berbeda, dan memastikan bahwa semua bagian organisasi bekerja secara harmonis. Koordinasi yang baik akan menciptakan sinergi yang kuat dan mencegah terjadinya kesenjangan dalam pelaksanaan tugas. Akhirnya, untuk mengetahui sejauh mana tujuan telah dicapai dan memastikan bahwa segala kegiatan berjalan sesuai rencana, dilakukan pengendalian (*controlling*). Fungsi ini melibatkan proses evaluasi, pemantauan, serta pengukuran kinerja. Jika ditemukan penyimpangan dari rencana awal, maka akan dilakukan tindakan korektif. Pengendalian juga mencakup umpan balik sebagai dasar untuk perencanaan selanjutnya, menjadikan proses manajemen sebagai siklus yang terus berputar dan berkembang. Dalam praktiknya, kelima fungsi manajemen ini tidak berjalan secara kaku atau terpisah, melainkan saling melengkapi dan mengalir dalam satu proses yang dinamis. Seorang manajer yang kompeten adalah mereka yang mampu menjalankan kelima fungsi tersebut secara seimbang, adaptif, dan responsif terhadap perubahan. Dengan demikian, fungsi manajemen bukan hanya konsep teoritis, tetapi merupakan alat yang sangat penting dalam menggerakkan roda organisasi menuju keberhasilan.(Saputra & Ramadan, 2023)

B. Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan istilah yang sangat akrab dalam kehidupan sehari-hari, terutama dalam konteks organisasi, pemerintahan, pendidikan, maupun dunia usaha. Meskipun sering kali diidentikkan dengan kegiatan yang bersifat teknis seperti surat-menyurat, pencatatan, dan pengarsipan, sesungguhnya administrasi memiliki makna yang jauh lebih luas dan mendalam. Administrasi mencakup seluruh proses kerja sama yang terencana dan sistematis untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien. Secara etimologis, kata "administrasi" berasal dari bahasa Latin, yaitu *ad* yang berarti "kepada" dan *ministrare* yang berarti "melayani" atau "mengurus". Dari makna asal inilah dapat ditarik pemahaman awal bahwa administrasi adalah suatu kegiatan pelayanan atau pengelolaan yang mendukung keberlangsungan proses dalam suatu sistem atau organisasi. Namun, pemahaman modern mengenai administrasi telah berkembang seiring kompleksitas organisasi dan kebutuhan manusia dalam mengelola berbagai kegiatan sosial, ekonomi, dan

pemerintahan.(A. B. Putra et al., 2024)

Secara umum, administrasi dapat diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengawasan terhadap sumber daya-baik manusia, finansial, maupun material-untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Administrasi melibatkan kerja sama antara dua orang atau lebih dalam suasana yang terorganisasi dan diarahkan secara sadar. Oleh karena itu, administrasi tidak hanya ditemukan dalam instansi resmi atau pemerintahan saja, tetapi juga dalam setiap bentuk interaksi sosial yang memiliki tujuan bersama, seperti organisasi masyarakat, lembaga pendidikan, dan bahkan dalam lingkungan keluarga. Berbagai ahli administrasi juga memberikan definisi yang beragam mengenai konsep ini, yang kesemuanya pada dasarnya menekankan pada aspek kerja sama, sistem, dan pencapaian tujuan. Misalnya, The Liang Gie, seorang ahli administrasi asal Indonesia, mendefinisikan administrasi sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih berdasarkan pembagian tugas secara sistematis untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sementara itu, Sondang P. Siagian, seorang pakar manajemen dan administrasi publik, menyatakan bahwa administrasi adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dengan cara yang efisien dan efektif.(Cahyani et al., 2020)

Dalam praktiknya, administrasi memiliki dua pengertian yang saling melengkapi, yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas. Dalam arti sempit, administrasi sering kali diidentikkan dengan kegiatan tulis-menulis, seperti membuat surat, menyusun arsip, mencatat keuangan, dan sebagainya. Pemahaman ini umum ditemukan di kalangan masyarakat awam yang melihat administrasi sebagai tugas-tugas yang bersifat teknis dan rutinitas belaka. Sementara itu, dalam arti luas, administrasi meliputi seluruh proses pengelolaan dan pengaturan kegiatan dalam suatu organisasi atau institusi. Ini mencakup perumusan kebijakan, penyusunan program, pembinaan sumber daya manusia, pengelolaan keuangan, pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan, dan evaluasi hasil kerja. Dengan pengertian ini, administrasi memiliki peran strategis dan manajerial, yang tidak hanya berkaitan dengan tugas-tugas teknis, melainkan juga menyangkut proses pengambilan keputusan dan penetapan arah organisasi.(Latip, 2016)

Dengan menjalankan fungsi-fungsi tersebut, administrasi membantu organisasi untuk mencapai tujuannya secara sistematis, terukur, dan berkelanjutan. Dalam dunia pendidikan, misalnya, administrasi berperan penting dalam mengatur kegiatan belajar mengajar, mengelola data siswa dan guru, mengurus keuangan sekolah, dan menyusun laporan pertanggungjawaban. Tanpa administrasi yang baik, sekolah akan mengalami kesulitan dalam menjalankan tugas pendidikannya secara efektif. Begitu pula dalam dunia pemerintahan, administrasi publik menjadi sarana utama dalam pelayanan kepada masyarakat. Administrasi membantu penyusunan kebijakan, distribusi anggaran, pelaksanaan program-program pembangunan, serta pengawasan terhadap lembaga-lembaga negara. Pemerintahan yang baik (*good governance*) sangat ditentukan oleh sistem administrasi yang tertib, transparan, dan akuntabel. Secara keseluruhan, administrasi adalah tulang punggung dalam setiap kegiatan organisasi, karena ia mengatur, mengarahkan, dan memastikan seluruh komponen organisasi bekerja dalam satu irama menuju tujuan bersama. Administrasi bukan hanya alat teknis, tetapi juga wujud nyata dari tata kelola yang baik. Oleh karena itu, pemahaman yang mendalam tentang pengertian administrasi menjadi hal yang sangat penting, terutama bagi mereka yang

berkecimpung dalam dunia organisasi, manajemen, dan kepemimpinan. (Ahyar, 2018)

C. Pengertian Kualitas Pelayanan

Pengertian Kualitas Pelayanan Kualitas Pelayanan adalah landasan utama buat mengetahui tingkat kepuasan konsumen. (Rahmadhea, 2024) dalam hal ini perusahaan dapat dikatakan baik Jika bisa menyediakan barang atau jasa sesuai menggunakan cita-cita pelanggan. Kualitas produk serta kinerja layanan yang baik akan sangat berpengaruh pada menaikkan kepuasan pelanggan. Kualitas pelayanan bisa diartikan menjadi taraf kepuasan konsumen. Dimana hal tersebut diperoleh dengan cara membandingkan jenis pelayanan satu dengan pelayanan lain yang homogen. sebagai akibatnya, konsumen bisa mengetahui perbandingan tingkat Kualitas pelayanan antara perusahaan A serta B Kualitas Pelayanan disebut baik apabila pelayanan yang diberikan sinkron menggunakan yg diharapkan oleh konsumen, sementara Bila melebihi apa yang diperlukan konsumen, maka dapat dikatakan pelayanan sangat memuaskan. Namun, terkadang ada jua pelayanan yg tak sesuai dengan apa yg diharapkan konsumen. Pelayanan ini dikatakan buruk, Jika perusahaan dirasa tidak bisa memenuhi cita-cita konsumen, baik melalui produk maupun melalui pelayanan perusahaan. (Rahmadhea, 2024). Pengertian Kualitas Pelayanan dari pakar Kualitas pelayanan telah menjadi perhatian para pakar pada meneliti suatu bisnis. Inilah mengapa timbul definisi atau pengertian Kualitas pelayanan menurut para pakar. pada antaranya artinya menjadi berikut:

1. Kualitas Pelayanan menurut Fandy Tjiptono (2005) Kualitas pelayanan ialah suatu keadaan bergerak maju yg berkaitan erat dengan produk, jasa, sumber daya manusia. serta proses dan lingkungan yang setidaknya dapat memenuhi atau malah bisa melebihi Kualitas pelayanan yang dibutuhkan.
2. Kualitas Pelayanan menurut Dosen Senior pada School Of Business, Monash University Malaysia Kualitas pelayanan adalah upaya pemenuhan kebutuhan yang dibarengi dengan cita-cita konsumen dan ketepatan cara penyampaiannya supaya dapat memenuhi harapan serta kepuasan pelanggan tadi.
3. Kualitas Pelayanan menurut Wyckoff Kualitas pelayanan adalah taraf keunggulan yg diharapkan. Selain itu juga berkaitan menggunakan tindakan pengendalian atas tingkat keunggulan buat memenuhi harapan konsumen. berdasarkan Wyckoff, Kualitas pelayanan tidak hanya dicermati asal sudut pandang Produsen, melainkan dari sudut pandang konsumen yang memakai pelayanan tadi.
4. Kualitas Pelayanan berdasarkan J Supranto dari J. Supranto, Kualitas pelayanan artinya yang akan terjadi yg wajib dicapai dan dilakukan menggunakan sebuah tindakan. di mana tindakan tadi tidak berwujud dan mudah hilang, namun dapat dirasakan dan diingat.
5. Kualitas Pelayanan dari Philip Kotler berdasarkan sang ahli ekonomi, Philip Kotler, Kualitas pelayanan adalah kinerja yg ditawarkan sang seorang pada orang lain. Kinerja tadi bisa berupa suatu tindakan yg tidak berwujud serta tidak berakibat di kepemilikan barang apapun dan pada siapapun.
6. Kualitas Pelayanan dari Ratminto serta Atik Kualitas pelayanan berdasarkan para ahli selanjutnya adalah dari asal Ratminto dan Atik. pada mana tolak ukur keberhasilan pelayanan dipengaruhi sang tingkat kepuasan penerima layanan. ad interim taraf kepuasan penerima layanan akan diperoleh Jika penerima menerima jenis pelayanan sesuai dengan yang mereka harapkan.

Dengan demikian, pengorganisasian tidak hanya sekedar bantuan, tetapi juga merupakan penunjang utama bagi terselenggaranya pendidikan, terutama dalam hal manajemen yang disengaja atau penyelenggara pendidikan. (Abdussyukur et al., 2023) Menurut Sudarwan Danim, Goodbye Laksana adalah tindakan atau kerja untuk membantu, melayani, bekerja dengan atau mengkoordinasikan segala macam gerakan dalam mencapai suatu tujuan. Definisi ini terkait erat dengan organisasi sebagai instrumen otoritatif dan interaksi instruktif pada tingkat dan derajat yang berbeda. Ini menyiratkan, setiap jenis pergerakan di sekolah harus dikelola sedemikian rupa sehingga memiliki permintaan khusus, sehingga pelaksanaan pelatihan berhasil secara positif dan pengalaman pendidikan berjalan sesuai harapan. Dengan demikian, administrasi atau pelaksana pelatihan adalah suatu gerakan atau pekerjaan untuk membantu, melayani, bekerja dengan atau mengelola semua latihan instruktif dalam mencapai tujuan instruktif. Kekritisn dan Kemampuan Organisasi Administrasi Sebagai instrumen pendidikan, organisasi administrasi atau dewan persekolahan memiliki kepanjangan tersendiri. Selanjutnya, penyelenggaraan administrasi pengajaran sangat tertata dan bertanggung jawab, baik terhadap pergaulan dalam maupun pergaulan luar. (Mubarok Husni & Attalina Syailin Nichla Choirin, 2022)

Di sini staf administrasi sebagai komponen utama atau penghibur memiliki tugas yang signifikan dalam berbagai jenis kegiatan mereka; dari masalah dalam ke luar masalah sekolah. Seperti yang ditunjukkan oleh G. Terry (1982) dalam Sudarwan. Pedoman Keterampilan Administrasi atau staf dewan harus spesifik kemampuan. Kehadiran administrasi sekolah, yang biasa disebut organisasi sekolah, sangat penting, terutama dalam sistem pendukung pengalaman yang berkembang secara khusus atau pelatihan secara keseluruhan. Mengingat rencana standar kemampuan, kewajiban dan elemen administrasi sekolah atau staf organisasi pada tingkat pelatihan esensial dan opsional sebaiknya tidak dilakukan oleh guru dasar, pusat dan menengah atau yang setara. Pekerjaan bersifat pengaturan yang bergantung pada standar luar biasa, merupakan pekerjaan bantuan untuk kelancaran pengalaman pendidikan. Mereka membutuhkan kapasitas dan kemampuan yang tidak sama dengan keterampilan yang diharapkan untuk instruktur. Seperti yang diungkapkan oleh Wukir Ragil (2008), sesuai dengan pedoman kepegawaian, kewajiban pengurus atau staf organisasi sekolah pada tingkat diklat esensial dan tambahan tidak boleh dipegang oleh staf praktik lainnya. Kehadiran staf administrasi atau disebut juga organisasi merupakan bagian tak terpisahkan dari sub-kerangka lainnya. Sub-sub framework tersebut antara lain meliputi mahasiswa, pendidik, ketua atau pengelola sekolah, rekan lab, kurator, guru, pegawai keuangan sekolah, penjaga gerbang sekolah dan lain-lain. (Khair & Setiawan, 2024)

Sub-kerangka ini tidak dalam pengaturan yang tidak terisi, karena mereka bersama-sama dan secara terpisah menggunakan buku pelajaran, rencana pendidikan, area lokal, iklim sekolah, strategi pemerintah, aturan/aturan sekolah, dan lain-lain. Selain itu, yang tidak kalah penting adalah pedoman untuk menitikberatkan pengaturan tenaga ahli dan kewajiban sebagai cara untuk lebih mengembangkan pelaksanaannya. Selain memenuhi pedoman kemampuan, tenaga kerja organisasi sekolah juga membutuhkan kemampuan yang sesuai dengan kemampuan dan keterampilan yang digerakkan oleh instruktur dan fakultas pelatihan lainnya. Prinsip kemampuan yang harus dipenuhi antara lain kemampuan instruktif dan akreditasi pimpinan organisasi sekolah (khusus untuk pimpinan organisasi staf organisasi sekolah).) yang berbeda untuk setiap tingkat pengajaran. Staf

pengatur yang paling sedikit adalah staf atau pekerja bantuan luar biasa atau pekerja pembibitan, penjaga sekolah, petugas kebersihan, pengemudi dan petugas kebersihan. Prinsip kemampuan terencana meliputi: karakter, sosial, khusus dan administratif.

Sesuai dengan Pedoman Pendeta Pendidikan Dasar Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008, maka diperkenalkan keterampilan yang harus dimiliki oleh tenaga manajerial atau tenaga organisasi sekolah sebagai berikut: sikap kerja, pengendalian diri, keyakinan diri, kemampuan beradaptasi, ketuntasan, disiplin, imajinatif, inventif dan kewajiban. Kedua, keterampilan sosial menggabungkan kemampuan untuk bekerja dalam kelompok, bantuan yang brilian, perhatian yang berwibawa, korespondensi yang berhasil, dan membangun koneksi kerja. Ketiga, keahlian khusus meliputi kemampuan melengkapi organisasi fakultas, keuangan, kerangka kerja, hubungan sekolah dengan daerah setempat, korespondensi dan pencatatan, organisasi mahasiswa, organisasi rencana pendidikan, organisasi administrasi khusus dan pemanfaatan data dan inovasi korespondensi. Keempat, kemampuan administrasi (khusus untuk kepala staf organisasi sekolah) menggabungkan kemampuan untuk membantu administrasi pedoman pelatihan umum, memesan proyek dan laporan kerja, mengkoordinasikan staf, membina staf, memutuskan secara sederhana, membangun lingkungan kerja yang menguntungkan, meningkatkan aset memanfaatkan, membina staf, mengawasi perjuangan dan membuat laporan. (A. B. Putra et al., 2024)

Membengkokkan Semua sub-framework dalam organisasi administrasi berperan penting dan saling mempengaruhi sehingga pengalaman yang berkembang dapat terjadi sesuai rencana yang telah disusun. Atas dasar pemikiran itu, tujuan pengajaran dan pembelajaran dapat tercapai dan efeknya dapat dirasakan. Karena keberadaan tenaga administrasi atau tenaga administrasi (pengatur) juga sangat penting dalam mencapai tujuan pendidikan, maka telah ditetapkan Pedoman Pendeta Pembinaan Umum Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tanggal 11 Juni 2008 Tentang Tenaga Pimpinan Sekolah. Penetapan standar ini harus dipenuhi untuk menyesuaikan administrasi yang diberikan oleh kepala sekolah, pendidik dan staf lainnya untuk pelaksanaan instruksi dan pengalaman pendidikan. (Kemendikbud, 2020)

D. Manajemen Tata Administrasi Pendidikan Berbasis Digital Untuk Kualitas Layanan Di SMK Taman Siswa Karawang

Perkembangan teknologi informasi yang pesat telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai sektor kehidupan, termasuk dalam bidang pendidikan. Dunia pendidikan tidak lagi dapat bergantung pada sistem konvensional dalam pengelolaan administrasi dan layanan terhadap peserta didik. (Azizah, 2023) Di tengah era digital ini, manajemen tata administrasi pendidikan berbasis digital menjadi kebutuhan yang tidak terelakkan. Hal ini disadari betul oleh SMK Taman Siswa Karawang, sebuah lembaga pendidikan kejuruan yang berada di bawah naungan Persatuan Taman Siswa-lembaga pendidikan nasional yang memiliki sejarah panjang dalam perjuangan pendidikan di Indonesia. Guna menjawab tantangan zaman dan meningkatkan mutu layanan, SMK Taman Siswa Karawang melakukan transformasi melalui implementasi manajemen tata administrasi pendidikan berbasis digital.

Manajemen tata administrasi pendidikan berbasis digital merupakan sebuah pendekatan pengelolaan yang mengintegrasikan teknologi informasi dalam seluruh proses administratif lembaga pendidikan. (Arief & Assya'bani, 2022) Administrasi yang selama ini bersifat manual dan memakan

waktu, kini dapat diotomatisasi dan disederhanakan melalui sistem digital. Hal ini mencakup pengelolaan data peserta didik, kepegawaian, kurikulum, sarana dan prasarana, keuangan, serta layanan-layanan akademik lainnya. Penerapan teknologi digital dalam tata kelola administrasi pendidikan tidak hanya bertujuan untuk efisiensi kerja, tetapi juga sebagai upaya untuk mewujudkan transparansi, akurasi data, percepatan pelayanan, dan peningkatan kualitas pendidikan secara keseluruhan. Di SMK Taman Siswa Karawang, transformasi digital ini menjadi tonggak penting dalam mengoptimalkan layanan pendidikan, khususnya dalam mendukung proses pembelajaran kejuruan yang berbasis praktik dan teknologi. Mengingat SMK merupakan institusi yang menyiapkan siswa untuk siap kerja di dunia industri dan bisnis, maka digitalisasi administrasi juga menjadi sarana pembelajaran tidak langsung yang menanamkan budaya kerja modern pada siswa.

Implementasi manajemen administrasi berbasis digital di SMK Taman Siswa Karawang dilakukan secara bertahap dan terstruktur. Tahap awal dimulai dengan pemetaan kebutuhan dan permasalahan administrasi yang ada. Tim manajemen sekolah mengidentifikasi bagian-bagian mana saja yang dapat ditingkatkan melalui sistem digital, seperti pengarsipan dokumen, pengisian nilai, pelaporan kehadiran, layanan perpustakaan, dan pengelolaan data alumni. Setelah itu, sekolah mulai mengadopsi aplikasi manajemen sekolah berbasis web dan mobile yang dirancang untuk kebutuhan administrasi pendidikan. Sistem ini memungkinkan guru untuk menginput nilai secara langsung ke dalam sistem, wali kelas memantau kehadiran siswa secara real-time, dan staf tata usaha dapat mengelola data siswa, guru, dan keuangan dengan lebih efisien. Bahkan orang tua siswa dapat memantau perkembangan anaknya melalui portal khusus yang tersedia. Semua ini tidak hanya mempercepat proses kerja, tetapi juga memperkuat hubungan antara sekolah, guru, siswa, dan orang tua. (Tambunan & Karimah, 2022)

Selain itu, sekolah juga melibatkan pelatihan bagi guru dan tenaga kependidikan agar mampu beradaptasi dengan sistem digital. Perubahan budaya kerja dari manual ke digital tidak selalu mudah, tetapi dengan pendekatan kolaboratif dan pelatihan yang berkesinambungan, adaptasi tersebut dapat dilakukan secara progresif. Guru dan staf administrasi menjadi lebih terbuka terhadap teknologi, dan mulai merasakan manfaat efisiensi waktu dan akurasi data yang ditawarkan oleh sistem digital. Penerapan manajemen tata administrasi pendidikan berbasis digital membawa dampak nyata terhadap peningkatan kualitas layanan di SMK Taman Siswa Karawang. Pertama, dari segi kecepatan layanan, siswa tidak perlu lagi menunggu lama untuk mendapatkan surat keterangan, cetakan nilai, atau bukti administrasi lainnya. Semua proses bisa dilakukan dalam hitungan menit dengan sistem yang terintegrasi. (Novita Mona, 2016)

Kedua, dari segi akurasi dan keamanan data, sistem digital jauh lebih andal dibandingkan penyimpanan manual. Data siswa, absensi, dan rekam jejak akademik tersimpan dengan baik dan dapat diakses kapan saja sesuai kebutuhan. Hal ini memudahkan sekolah dalam menyusun laporan berkala, akreditasi, atau pelaporan ke Dinas Pendidikan. Ketiga, dari sisi transparansi dan akuntabilitas, digitalisasi membuat proses administrasi menjadi lebih terbuka. Orang tua dapat memantau perkembangan anak secara langsung, guru dapat mengevaluasi kinerja kelas secara objektif, dan kepala sekolah dapat melihat laporan keseluruhan aktivitas administrasi dengan cepat. Ini semua memperkuat sistem pengawasan dan memperkecil peluang terjadinya penyimpangan administrasi. Terakhir, dari perspektif penguatan budaya digital di lingkungan sekolah, siswa menjadi

terbiasa dengan interaksi digital, baik dalam hal administrasi maupun pembelajaran. Ini sejalan dengan kebutuhan dunia industri saat ini, yang menuntut keterampilan teknologi sebagai bagian dari kompetensi dasar lulusan SMK. Budaya administrasi berbasis digital secara tidak langsung melatih siswa untuk tertib, mandiri, dan bertanggung jawab dalam mengelola data dan informasi pribadi mereka. (Mubarak, 2025)

Meski demikian, proses digitalisasi tata administrasi di SMK Taman Siswa Karawang tentu tidak lepas dari tantangan. Beberapa kendala yang dihadapi antara lain keterbatasan infrastruktur teknologi, seperti jaringan internet yang belum merata, serta resistensi sebagian guru dan tenaga kependidikan terhadap perubahan sistem kerja. Namun tantangan ini dijawab dengan strategi yang solutif, seperti menjalin kerja sama dengan pihak penyedia layanan teknologi, melakukan pelatihan dan pendampingan teknis secara berkala, serta memberikan apresiasi kepada tenaga kependidikan yang adaptif terhadap perubahan digital. Manajemen tata administrasi pendidikan berbasis digital merupakan langkah strategis dalam meningkatkan kualitas layanan pendidikan di SMK Taman Siswa Karawang. Transformasi ini tidak hanya menjadikan proses administrasi lebih cepat, akurat, dan transparan, tetapi juga mendorong lahirnya budaya kerja modern yang mendukung pengembangan sumber daya manusia yang siap bersaing di era industri digital. Dengan dukungan dari seluruh elemen sekolah dan kesungguhan dalam menghadapi tantangan, SMK Taman Siswa Karawang mampu menjadi contoh nyata bagaimana teknologi dapat diintegrasikan ke dalam manajemen pendidikan untuk menciptakan layanan yang profesional, efisien, dan berorientasi pada masa depan.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai *Manajemen Tata Administrasi Pendidikan Berbasis Digital untuk Kualitas Layanan di SMK Taman Siswa Karawang*, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem digital dalam pengelolaan administrasi pendidikan memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan kualitas layanan sekolah. Manajemen administrasi yang sebelumnya dilakukan secara manual telah bertransformasi menjadi sistem berbasis digital yang lebih cepat, efisien, akurat, dan transparan. Digitalisasi administrasi di SMK Taman Siswa Karawang mencakup berbagai aspek, seperti pengelolaan data peserta didik, pengisian nilai, kehadiran siswa, pengarsipan dokumen, hingga pelayanan kepada orang tua dan masyarakat melalui platform digital yang terintegrasi. Penerapan ini tidak hanya mempercepat proses kerja dan mengurangi beban administratif guru serta staf tata usaha, tetapi juga memperkuat akuntabilitas dan mempermudah pengawasan oleh kepala sekolah dan pihak terkait. Kualitas layanan meningkat karena informasi dapat diakses secara real-time, pelayanan lebih responsif, dan data lebih terpercaya. Meskipun pada awal implementasi terdapat beberapa tantangan, seperti keterbatasan infrastruktur, keterampilan digital tenaga kependidikan, serta resistensi terhadap perubahan, sekolah mampu menghadapinya melalui pelatihan, pendampingan, dan pembiasaan kerja berbasis teknologi. Dengan demikian, manajemen tata administrasi pendidikan berbasis digital terbukti menjadi solusi strategis untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan yang profesional, adaptif, dan sesuai dengan tuntutan zaman. SMK Taman Siswa Karawang telah menunjukkan bahwa inovasi dalam tata kelola administrasi dapat menjadi motor penggerak utama dalam peningkatan mutu layanan dan kepuasan seluruh pemangku kepentingan pendidikan.

Daftar Pustaka

- Abdussyukur, A., Mursyidi, M., Nicolas, D. G., Syarfuni, S., & Mufliah, S. (2023). Learning Process for Islamic Religious Education Based on Minimum Service Standards for Education. *Tafkir: Interdisciplinary Journal of Islamic Education*, 4(3), 458–472. <https://doi.org/10.31538/tjje.v4i3.536>
- Agustian, I., Mufidah, N., Chakra Setiawan, H., Suklani, S., & Chakra Setiawan, H. (2023). Manajemen Evaluasi Kinerja Guru di Pondok Pesantren Al-Iman Putra Ponorogo. *COMSERVA Indonesian Journal of Community Services and Development*, 2(09), 1873–1882. <https://doi.org/10.59141/comserva.v2i09.567>
- Agustina, D. A. (2017). Model Pembelajaran Untuk Mengenalkan Kewirausahaan. *Bangun Rekaprima*, 03(2), 43–56.
- Ahyar, A. L. (2018). Siklus Kinerja Guru Berbasis Sasaran Kerja. *Bidayatuna: Jurnal Pendidikan Guru Mandrasah Ibtidaiyah*, 1(2), 129. <https://doi.org/10.36835/bidayatuna.v1i2.328>
- Amaliyah, A., & Rahmat, A. (2021). Pengembangan Potensi Diri Peserta Didik Melalui Proses Pendidikan. *Attadib: Journal of Elementary Education*, 5(1), 28. <https://doi.org/10.32507/attadib.v5i1.926>
- Arief, M., & Assya'bani, R. (2022). The Existence of Islamic Boarding School Management in the Digital Era. *Al Qalam: Jurnal Ilmiah Keagamaan Dan Kemasyarakatan*, 16(6), 2548–2567.
- Azizah, F. P. (2023). Tradisi Animisme Dan Dinamisme Dalam Masyarakat Tigo Luhah Tanah Sekudung. *Majalah Ilmiah Tabuah: Ta'limat, Budaya, Agama Dan Humaniora*, 27(1), 1–23.
- Baharuddin, M. R. (2021). Adaptasi Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (Fokus: Model MBKM Program Studi). *Jurnal Studi Guru Dan Pembelajaran*, 4(1), 195–205. <https://doi.org/10.30605/jsgp.4.1.2021.591>
- Cahyani, R. R., Wulandari, P. A., & Jannah, I. M. (2020). Implementasi Budaya Sekolah dalam Pengembangan Karakter Peserta Didik di MTs Mambaus Sholihin. *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam*, 2(2), 124. <https://doi.org/10.15642/japi.2020.2.2.124-140>
- Darmastuti, H. dan K. (2014). Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatika di SMK Negeri 2 Surabaya. *Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 3(3), 9–20.
- Djumiko, D., Fauzan, S., & Jailani, M. (2020). Panduan Kepala Sekolah Untuk Mengelola Sekolah Pada Masa Pandemic Covid-19. *Pedagogik: Jurnal Pendidikan*, 15(2), 56–69. <https://doi.org/10.33084/pedagogik.v15i2.1701>
- Kemendikbud. (2020). *Panduan Implementasi Kurikulum 2013 Revisi dan Kurikulum Merdeka Belajar*. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Khair, A., & Setiawan, F. (2024). Analisis Determinan pada Faktor yang Mempengaruhi Minat Nasabah dalam Menggadaikan Emas di Pegadaian UPS Pasar Anom. *Al-Kharaj: Jurnal Ekonomi, Keuangan & Bisnis Syariah*, 6(2), 1073–1091. <https://doi.org/10.47467/alkharaj.v6i2.341>
- Latip, A. (2016). Faktor-Faktor Pendukung dan Penghambat Pembelajaran Mata Pelajaran IPS di SMP. *Jurnal Pendidikan PROFESIONAL*, 5(2), 19–27.
- Mubarok, A. J. (2025). Bimbingan dan konseling dalam meningkatkan kemandirian belajar peserta didik di sdn margasari. *Jurnal Tabsinia*, 6(4), 609–625.
- Mubarok Husni, & Attalina Syailin Nichla Choirin. (2022). Studi fenomenologi peran guru sekolah

- dasar sebagai fasilitator dalam pembelajaran tematik dikelas tinggi. *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran*, 3(2), 75–87.
- Novita Mona. (2016). Sarana Dan Prasarana Yang Baik Menjadi Bagian Ujung Tombak Keberhasilan Lembaga. *Ilmiah Mahasiswa*, 1, 2.
- Pahlevi Senna, I., Toha, M., & Hidayati, N. (2022). Analisis Sumber Pembiayaan Pendidikan di SMAS Riyadhussholihiiin Pandeglang Banten. *JIT: Jurnal Ilmu Tarbiyah*, 1(2), 92–106.
- Putra, A. B., Nasution, I., & Yahfizham, Y. (2024). Manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia di sekolah menengah pertama islam terpadu madani. *Jurnal EDUCATIO: Jurnal Pendidikan Indonesia*, 10(1), 435. <https://doi.org/10.29210/1202424376>
- Putra, L. V., Hawa, A. M., Hanita, &, & Safitri, B. (2020). Supervisi Akademik Berbasis Monitoring Dan Evaluasi Bagi Pembinaan Pedagogik Guru. *Jurnal Ilmu Pendidikan*, 1(2), 45.
- Rahmadhea, S. (2024). Pengembangan Program Bimbingan Untuk Meningkatkan Keterampilan Sosial Siswa. *JBK Jurnal Bimbingan Konseling*, 2(02), 46–53.
- Rahmatullah. (2018). Upaya Guru Dalam Mengatasi Degradasi Moral Siswa. *AL-WIJDÂN Journal of Islamic Education Studies*, 3(1), 126–145. <https://doi.org/10.58788/alwijdn.v3i1.122>
- Ramadhani, D., Mahardika, I. M. S., & Indahwati, N. (2020). Evaluasi Pembelajaran Pjok Berbasis Daring Terhadap Tingkat Pemahaman Dan Motivasi Belajar Siswa Kelas Iv - Vi Sd Negeri Betro, Sedati - Sidoarjo. *Jurnal Ilmiah Mandala Education*, 7(1), 328–338. <https://doi.org/10.36312/jime.v7i1.1817>
- Ritonga, Z. S. (2020). Perencanaan Pendidikan Dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan Di Smp Swasta Graha Kirana Medan. *Equity In Education Journal*, 2(2), 77–87. <https://doi.org/10.37304/ej.v2i2.1673>
- Salsabila, U. H., Habiba, I. S., Amanah, I. L., Istiqomah, N. A., & Difany, S. (2020). Pemanfaatan Aplikasi Quizizz Sebagai Media Pembelajaran Ditengah Pandemi Pada Siswa SMA. *Jurnal Ilmiah Ilmu Terapan Universitas Jambi |JITIJ|*, 4(2), 163–173. <https://doi.org/10.22437/jituj.v4i2.11605>
- Saputra, A. Y., & Ramadan, Z. H. (2023). Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Kurikulum Merdeka Belajar. *Jurnal Obsesi: Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini*, 7(4), 3946. <https://doi.org/10.31004/obsesi.v7i4.5114>
- Sugiono. (2017a). *Metode Penelitian Kualitatif. Untuk Penelitian yang Bersifat: Eksploratif, Enterpretif, Interaktif, dan Konstruktif*. Alfabeta.
- Sugiono. (2017b). *Metode Penelitian Pendidikan, Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan RD*. AlFabetha.
- Sugiono. (2018). *Metode Penelitian Pendidikan*. Alfabeta.
- Sugiono, S. (2020). Industri Konten Digital dalam Perspektif Society 5.0. *Jurnal Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi Komunikasi*, 22(2), 175–191.
- Syaifuddin, M. A., & Fahyuni, E. F. (2019). Penguatan Pendidikan Karakter melalui Kurikulum Muatan Lokal di SMP Muhammadiyah 2 Taman. *Palapa*, 7(2), 267–285. <https://doi.org/10.36088/palapa.v7i2.358>
- Tambunan, A., & Karimah, U. (2022). IMPLEMENTASI INTEGRASI KURIKULUM PADA PROSES SANTRI (Studi Kasus di Pesantren Tahfizh Daarul Qur ' an Takhassus Banyuwangi). *Prosiding Seminar Nasional Penelitian LPPM UMJ*, 2.