

PENDAMPINGAN ADMINISTRASI SEKOLAH SEBAGAI BENTUK PENGABDIAN MAHASISWA DI SMP BORNEO BENGKAYANG

¹Agnesmania Pidan, ² Eligia Monixa Salfarini

agnesmania801001@shantibhuana.ac.id, eligia1609@shantibhuana.ac.id

Abstrak

Dalam pendamping administrasi sekolah salah satu cara mahasiswa berkontribusi dengan tujuan untuk membentuk kelancaran tugas administrasi di sekolah. Aktivitas ini dilakukan di SMP Borneo Bengkayang pada bagian administrasi untuk membantu pengelolaan berbagai dokumen dan data administrasi sekolah. Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui keterlibatan langsung mahasiswa dalam berbagai pekerjaan administrasi seperti pengarsipan dokumen, penataan berkas, pengelolaan surat-surat, serta membantu penyusunan dan pembaruhann data sekolah. Kegiatan ini merupakan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman praktis meningkatkan keterampilan di bidang administrasi serta memahami pelaksanaan pengelolaan administrasi di lingkungan pendidikan dengan demikian penamping administrasi sekolah dapat menjadi bentuk pengabdian yang bermanfaat bagi sekolah maupun mahasiswa.

Kata Kunci: Administrasi sekolah, tata usaha, pengabdian mahasiswa

Abstract

In school administration assistance, one of the ways students contribute is by supporting the smooth implementation of administrative tasks in schools. This activity was carried out at SMP Borneo Bengkayang in the administration section to assist in managing various school documents and administrative data. The implementation of the activity was conducted through the direct involvement of students in various administrative tasks, such as document filing, file organization, correspondence management, and assisting in the preparation and updating of school data. This activity provides an opportunity to gain practical experience, improve skills in the field of administration, and understand the implementation of administrative management in the educational environment. Thus, school administration assistance can become a form of community service that is beneficial for both the school and the students.

Keywords: School administration, administration office, student community service.

1. PENDAHULUAN

SMP Borneo Bengkayang merupakan salah satu lembaga pendidikan yang menyelenggarakan berbagai kegiatan akademik dan nonakademik dalam mendukung proses pendidikan dan pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah memiliki peran yang sangat penting berkaitan dengan pengelolaan data, dokumen, serta berbagai kebutuhan administrasi yang mendukung kelancaran operasional sekolah. Administrasi sekolah merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan pendidikan kegiatan ini tidak hanya berkaitan dengan pengelolaan data sekolah dan dokumen tetapi

juga berperan penting dalam menunjang efektivitas pelayanan serta pelaksanaan berbagai program sekolah (Andriani & Hidayat, 2023). Administrasi yang tertata dengan baik akan membantu sekolah dalam mengelola informasi secara sistematis sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai (Huda & Prihatanti, 2025). Dalam pelaksanaannya administrasi sekolah memerlukan pengelolaan yang teratur dan berkelanjutan berbagai dokumen, arsip surat-surat serta data sekolah perlu dikelola dengan baik agar mudah diakses dan digunakan dalam mendukung administrasi sekolah sangat penting untuk menjaga kerapihan, keteraturan, dan kelancaran dalam proses administrasi yang berlangsung di lingkungan sekolah (Fithriyah & Hariyadi, 2016).

Bagian tata usaha menjadi unit yang bertanggung jawab dalam mengelola berbagai administrasi sekolah dimana seperti pengarsipan dokumen, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penyiapan data peserta didik, data guru dan tenaga kependidikan, serta berbagai dokumen administrasi lainnya. Berdasarkan hasil pengamatan selama kegiatan magang di bagian tata ussha di SMP Borneo bengkayang mengelola berbagai dokumen dan data sekolah yang jumlahnya cukup banyak sehingga memerlukan penataan dan pengelolaan yang baik agar dokumen dapat tersimpan secara teratur dan mudah ditemukan ketika diperlukan. Selain itu pembaruan data administrasi juga perlu dilakukan secara berkala untuk mendukung kelancaran pelayanan administrasi di lingkungan sekolah, oleh karena itu diperlukan dukungan dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi untuk membantu menjaga keteraturan dokumen dan mendukung efektivitas pelayanan administrasi sekolah.

Administrasi yang baik juga berkontribusi terhadap kualitas layanan pendidikan setiap aktivitas di sekolah memerlukan data dan dokumen yang teratur agar pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan dengan baik. Selain itu pengelolaan administrasi yang teratur membantu sekolah dalam menyelesaikan informasi yang tepat, mempercepat layanan, dan mempermudah pengambilan keputusan yang berkaitan dengan kebutuhan sekolah oleh karena itu administrasi di sekolah tidak hanya berfungsi sebagai dukungan, tetapi juga menjadi bagian terpenting dalam menunjang efektivitas penyelenggaraan pendidikan (Muliati et al., 2023). Salah satu cara untuk memberikan dukungan adalah melalui kegiatan pendampingan administrasi sekolah pendampingan administrasi adalah proses membantu tugas-tugas administratif dengan terlibat langsung dalam berbagai aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen dan data di sekolah. Kegiatan pendampingan ini tidak hanya memberikan manfaat bagi sekolah tetapi juga berfungsi sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memahami proses administrasi di lingkungan pendidikan (Firmansyah et al., 2025).

Dengan adanya kegiatan ini pendamping administrasi ini mahasiswa dapat berpartisipasi secara langsung dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi yang menjadi tanggung jawab bagian tata usaha kegiatan tersebut mencakup pengarsipan dokumen, penataan berkas, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, serta membantu pengelolaan data yang berkaitan dengan kebutuhan sekolah. Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan administrasi ini diharapkan dapat membantu meningkatkan efektivitas kerja serta mendukung kelancaran pelayanan administrasi di lingkungan sekolah. Sebagai bagian dari

pelaksanaan magang mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengabdikan dengan cara terlibat langsung dalam administrasi sekolah, pengabdian mahasiswa tidak hanya dalam bentuk bantuan tenaga tetapi juga melalui kontribusi yang mendukung kelancaran tugas-tugas administratif yang penting bagi operasional sekolah. Melalui kegiatan ini mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah dan juga mendapatkan pengalaman praktis yang akan bermanfaat untuk pengembangan kompetensi diri. Dalam pelaksanaannya, bagian tata usaha mengelola cukup banyak dokumen dan data yang harus disusun serta dipelihara secara baik agar mudah ditemukan ketika diperlukan. Selain itu, pembaruan data administrasi sekolah juga perlu dilakukan secara berkala untuk memastikan bahwa informasi yang tersedia tetap lengkap dan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Banyaknya pekerjaan administrasi yang harus diselesaikan menunjukkan bahwa tata usaha memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga kelancaran pelayanan administrasi di lingkungan sekolah.

Kegiatan pengabdian ini juga merupakan salah satu cara mahasiswa menjalankan fungsi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melalui pengabdian yang dilakukan di lingkungan sekolah mahasiswa dapat berkontribusi secara langsung dengan bidang yang dipelajari. Pengalaman ini tidak hanya bermanfaat bagi sekolah tetapi juga dapat memandu mahasiswa untuk mengasah keterampilan komunikasi, kerja sama, tanggung jawab, disiplin serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang nyata. Berdasarkan hasil pengamatan selama kegiatan magang di SMP Borneo Bengkayang, bagian tata usaha memiliki peran yang sangat penting dalam mengelola berbagai kebutuhan administrasi sekolah (Manhaj & Elviera, 2025). Bagian dokumen dan tata sekolah perlu ditata serta dikelola secara baik agar dapat mendukung kelancaran pelayanan administrasi, oleh karena itu pendamping administrasi sekolah menjadi salah satu kegiatan yang relevan untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas administrasi serta memberikan pengalaman belajar secara langsung kepada mahasiswa.

Berdasarkan hal tersebut, kegiatan pendampingan administrasi sekolah sebagai bentuk pengabdian mahasiswa dilaksanakan di SMP Borneo Bengkayang. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu pelaksanaan administrasi sekolah melalui pengarsipan dokumen, penataan berkas, pengelolaan surat-menyurat, serta membantu pengelolaan data sekolah. Melalui kegiatan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi sekolah dalam mendukung kelancaran administrasi serta memberikan pengalaman belajar yang berharga bagi mahasiswa. Dengan adanya kegiatan pendampingan administrasi sekolah ini diharapkan tercipta hubungan yang saling memberikan manfaat antara mahasiswa dan pihak sekolah, sekolah memperoleh dukungan dalam pelaksanaan tugas administrasi sedangkan mahasiswa memperoleh pengalaman praktis mengenai pengelolaan administrasi sekolah. Kegiatan ini juga diharapkan dapat meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai pentingnya administrasi dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan serta menumbuhkan rasa tanggung jawab dalam memberikan kontribusi positif kepada lingkungan tempat kegiatan pengabdian dilaksanakan.

2. METODE

Pelaksanaan kegiatan Pendamping administrasi sekolah di SMP Borneo Bengkayang dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Pengelolaan dan Pengarsipan Dokumen Sekolah

Mahasiswa membantu proses pengumpulan, penyusunan, dan pengarsipan berbagai dokumen administrasi sekolah yang dikelola oleh bagian tata usaha, dokumen yang diarsipkan meliputi surat masuk, surat keluar, data peserta didik, data guru dan tenaga kependidikan serta berbagai dokumen administrasi lainnya. Dokumen yang telah selesai diproses disusun berdasarkan jenis dan kebutuhan administrasi agar lebih mudah ditemukan dan dilakukan kembali saat diperlukan.

2. Administrasi Persuratan

Mahasiswa membantu pelaksanaan administrasi persuratan yang meliputi pencatatan surat masuk dan surat keluar, pengelompokan surat berdasarkan jenisnya, serta membantu proses penyimpanan dokumen persuratan. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung kelancaran administrasi sekolah dan menjaga keteraturan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan sekolah.

3. Penataan dan Penyusunan Berkas Administrasi

Kegiatan ini dilakukan dengan menata berbagai berkas administrasi sekolah agar tersusun secara rapi dan sistematis. Berkas yang tersusun kemudian dikelompokkan sesuai kebutuhan administrasi sehingga memudahkan proses pencarian data serta meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi di lingkungan sekolah.

4. Pengelolaan dan Pembaruan Data Sekolah

Mahasiswa membantu dalam pengelolaan dan pembaruan data sekolah yang berkaitan dengan peserta didik, guru, tenaga kependidikan, maupun data administrasi lainnya. Data yang dikumpulkan diperiksa kembali untuk memastikan kelengkapan dan ketepatan informasi sebelum disimpan sebagai bagian dari administrasi sekolah.

5. Pendamping Pelayanan Administrasi

Kegiatan mahasiswa juga membantu pelaksanaan pelayanan administrasi yang dilakukan oleh bagian tata usaha kegiatan ini meliputi seperti membantu penyediaan dokumen yang diperlukan, membantu pencarian arsip, serta mendukung berbagai kebutuhan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan sekolah. Melalui kegiatan ini mahasiswa memperoleh pengalaman mengenai proses pelayanan administrasi di lingkungan pendidikan.

6. Penggunaan Perangkat Administrasi Sekolah

Kegiatan mahasiswa juga membantu dalam penggunaan berbagai perangkat administrasi yang digunakan dalam menunjang kegiatan tata usaha, seperti komputer, printer, mesin,

fotokopi, dan pelengkapan administrasi lainnya. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung proses pengelolaan data, pencetakan dokumen, serta penyimpanan arsip administrasi sekolah.

7. Evaluasi dan Dokumentasi Kegiatan

Tahap terakhir dilakukan dengan mengevaluasi seluruh kegiatan pendamping administrasi yang telah dilakukan. Evaluasi dilakukan melalui pengamatan terhadap keteraturan dokumentasi, kelancaran pengelolaan administrasi, serta manfaat kegiatan bagi sekolah dan mahasiswa. Selanjutnya seluruh kegiatan didokumentasikan sebagai bentuk laporan pelaksanaan pengabdian mahasiswa di SMP Borneo Bengkayang.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil yang diperoleh dari kegiatan pendampingan terkait administrasi sekolah sebagai bentuk dari pengabdian mahasiswa di SMP Borneo Bengkayang dilakukan di bagian tata usaha selama kegiatan magang berlangsung, ini merupakan bentuk kontribusi mahasiswa untuk membantu dalam pelaksanaan administrasi sekolah yang merupakan salah satu bagian penting dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan. Administrasi sekolah memiliki peran yang sangat penting karena berkaitan dengan pengelolaan data, pengarsipan dokumen, pelayanan administrasi serta berbagai kebutuhan sekolah yang mendukung proses pendidikan secara keseluruhan. Pelaksanaan kegiatan pendampingan administrasi sekolah dilakukan melalui keterlibatan langsung mahasiswa dalam berbagai aktivitas yang bertanggung jawab bagian tata usaha, kegiatan ini memberikan peluang kepada mahasiswa untuk secara mengenal secara bagaimana proses administrasi sekolah dilaksanakan serta bagaimana tata usaha berperan dalam mendukung kelancaran operasional sekolah. Administrasi tata usaha merupakan salah satu komponen penting dalam tata kelola pendidikan karena berfungsi sebagai pusat pengelolaan informasi, dokumen, dan pelayanan administrasi sekolah.

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan mahasiswa terlibat dalam berbagai pekerjaan administrasi yang dilakukan setiap hari oleh bagian tata usaha. Kegiatan yang dilakukan adalah pengarsipan dokumen sekolah, penataan berkas administrasi, pengelolaan surat keluar dan surat masuk, membantu penyusunan berkas administrasi lainnya yang berkaitan dengan pelayanan sekolah, kegiatan tersebut dilakukan secara bertahap dengan mengikuti arahan dari staf tata usaha agar pekerjaan administrasi dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku di sekolah. Salah satu kegiatan utama yang dilakukan selama pendampingan adalah pengarsipan dokumen sekolah, pengarsipan ini merupakan bagian penting dalam administrasi karena dokumen yang tersimpan dengan baik akan memudahkan proses pencarian informasi ketika diperlukan. Pengelolaan arsip yang tidak tertata dapat menyebabkan kesulitan dalam menemukan dokumen dan menghambat proses administrasi sekolah. Oleh karena itu kegiatan pengarsipan dilakukan dengan menata dokumen berdasarkan jenis, kebutuhan, dan kategori administrasi yang berlaku di sekolah. Hasil kegiatan ini menunjukkan bahwa dokumen yang telah ditata secara lebih sistematis

menjadi lebih mudah ditemukan dan digunakan kembali ketika diperlukan dalam pelayanan administrasi sekolah. Penataan dokumen ini memberikan manfaat dalam memudahkan proses pencarian arsip ketika diperlukan oleh pihak sekolah selain itu, keteraturan dokumen yang lebih baik juga membantu bagian tata usaha dalam melaksanakan pekerjaan administrasi secara lebih efektif.

Selain melakukan pengarsipan mahasiswa juga membantu dalam penataan berkas administrasi sekolah. Penataan berkas tersebut dilakukan untuk menjaga keteraturan dokumen sehingga setiap data dapat tersimpan dengan baik dan mudah diakses. Kegiatan ini memberikan manfaat dalam meningkatkan kerapian administrasi sekolah serta membantu bagian tata usaha dalam mengelola berbagai dokumen yang digunakan dalam kegiatan sekolah, pengelolaan dokumen yang baik merupakan salah satu faktor yang mendukung efektivitas administrasi karena dapat membantu mempercepat pelayanan dan mengurangi risiko kehilangan arsip. Kegiatan lainnya yang dilakukan adalah membantu dalam pengelolaan surat yang masuk dan keluar, pengelolaan surat adalah salah satu aspek administrasi yang sangat penting karena dalam mendukung komunikasi dan penyampaian informasi di sekolah. Surat yang diterima maupun dikirim perlu dicatat, disusun dan disimpan dengan baik agar dapat digunakan sebagai sumber informasi serta dokumentasi. Pengelolaan surat dan arsip yang efektif dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di sekolah dan mendukung kelancaran pelayanan pendidikan. Melalui kegiatan ini mahasiswa mendapatkan pengalaman untuk memahami prosedur pengelolaan surat serta pentingnya ketelitian dalam mencatat dan menyiapkan dokumen administratif.

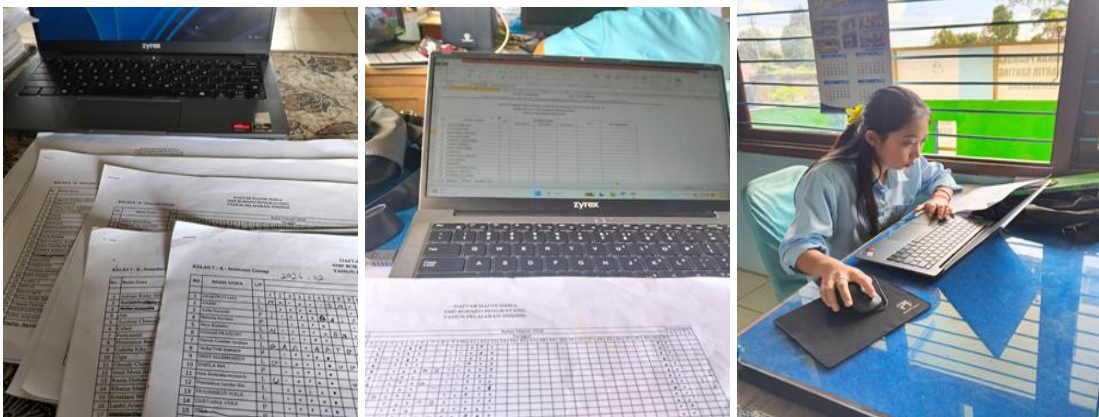
Selama kegiatan berlangsung mahasiswa juga berperan dalam pengelolaan data sekolah yang berkaitan dengan kepentingan administrasi, data sekolah merupakan elemen penting bagi berbagai kegiatan administrasi dimana seperti penyusunan laporan, memberikan informasi dan kebutuhan dokumentasi. Pengelolaan data ini mencakup pembaruan data, penyusunan dokumen administratif serta memastikan bahwa data yang ada tersimpan dengan baik, kegiatan ini memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang pentingnya ketepatan dan ketentuan dalam mengelola informasi administratif di sekolah. Dan hasil pengamatan selama kegiatan berlangsung, administrasi sekolah yang terorganisir dengan baik memberikan dampak positif terhadap kelancaran pelayanan administrasi dengan lebih efisien. Hal ini sejalan dengan yang menyatakan bahwa sistem administrasi yang teratur dapat meningkatkan efektivitas pelayanan pendidikan dan mendukung pengelolaan sekolah dengan lebih baik.

Kegiatan pendamping administrasi juga memberikan manfaat bagi bagian tata usaha sekolah dengan ketlibatan mahasiswa beberapa tugas administratif bisa diselesaikan dengan teratur, sehingga membantu staf tata usaha dalam mengelola berbagai dokumen dan data sekolah. Dukungan yang diberikan mahasiswa lewat kegiatan pendampingan administrasi menunjukkan bahwa pengabdian mahasiswa tidak hanya terwujud dalam kegiatan sosial di masyarakat tetapi juga dapat dinyatakan melalui kontribusi nyata dalam mendukung pelaksanaan administrasi di bidang pendidikan. Selain memberikan manfaat bagi sekolah kegiatan ini juga sangat bermanfaat bagi mahasiswa, mahasiswa mendapatkan pengalaman baru praktis mengenai pengelolaan administrasi sekolah yang sebelumnya

hanya dipelajari secara teoritis di kelas. Dengan terlibat langsung dalam kegiatan administrasi ini mahasiswa bisa memahami pentingnya administrasi dalam mendukung keberlangsungan penyelenggaraan pendidikan, pengalaman ini membantu mahasiswa untuk meningkatkan keterampilan administrasi, kemampuan berkomunikasi, kerjasama, tanggung jawab, disiplin dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja nyata.

Kegiatan pendampingan administrasi juga menjadikan mahasiswa lebih memahami pentingnya kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas administratif, setiap tugas administratif membutuhkan ketelitian, tanggung jawab serta kemampuan dalam mengelola dokumen secara teratur. Kompetensi di bidang administrasi yang baik menjadi salah satu faktor yang berpengaruh terhadap efektivitas pelayanan tata usaha di sekolah. Maka dari itu pengalaman yang didapatkan selama kegiatan pendampingan ini berlangsung menjadi belak yang berguna bagi mahasiswa saat memasuki dunia kerja di masa depan. Berdasarkan hasil dari pelaksanaan kegiatan dapat disimpulkan bahwa administrasi sekolah memiliki peranan yang sangat krusial dalam meningkatkan efektivitas penyelenggaraan pendidikan, bagian tata usaha tidak hanya berfungsi sebagai mengelola dokumen dan data sekolah saja tetapi juga berkontribusi terhadap kelancaran berbagai kegiatan yang terjadi di lingkungan sekolah, administrasi yang terorganisir dengan baik akan membantui lembaga pendidikan dalam memberikan layanan yang lebih efektif, menyediakan informasi yang akurat serta mendukung pengambilan keputusan yang berkaitan dengan kebutuhan sekolah.

Secara keseluruhan program pendampingan administrasi sekolah sebagai bentuk pengabdian dari mahasiswa di SMP Borneo Bengkayang berhasil dilaksanakan dengan baik dan memberikan dampak positif bagi pihak sekolah maupun mahasiswa. Kegiatan ini berkontribusi dalam peningkatan kerapian administrasi sekolah, mendukung kelancaran proses administrasi, serta memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai pengelolaan administrasi di lingkungan pendidikan. Melalui kegiatan ini mahasiswa mampu memberikan kontribusi yang berarti kepada sekolah sekaligus mengembangkan kompetensi yang diperlukan untuk dunia kerja sehingga tujuan pengabdian mahasiswa dapat tercapai dengan baik dan memperoleh pengalaman praktis di lingkungan kerja yang sesungguhnya.



4. KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pendampingan administrasi sekolah di SMP Borneo Bengkayang merupakan salah satu bentuk pengabdian mahasiswa yang memberikan manfaat bagi sekolah maupun mahasiswa, melalui ketelibatan langsung dalam kegiatan pengarsipan dokumen, penataan berkas administrasi, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, serta pengelolaan data sekolah, mahasiswa turut membantu mendukung kelancaran pelaksanaan administrasi pada bagian tata usaha. Kegiatan ini berkontribusi terhadap peningkatannya keteraturan dokumen, kemudahan dalam pencarian arsip, serta mendukung efektivitas pelayanan administrasi di lingkungan sekolah selain itu kegiatan ini juga memberikan pengalaman praktis bagi mahasiswa dalam memahami tata kelola administrasi sekolah serta mengembangkan keterampilan kerja, tanggung jawab, dan kedisiplinan. Adapun saran yang dapat diberikan yaitu pihak sekolah diharapkan terus meningkatkan pengelolaan administrasi melalui penataan arsip dan pengelolaan data yang lebih terorganisir agar pelayanan administrasi dapat berjalan secara lebih efektif dan efisien, selain itu kegiatan magang dan pengabdian mahasiswa perlu terus dikembangkan sebagai bentuk kerja sama antara perguruan tinggi dan sekolah sehingga dapat memberikan manfaat bagi kedua belah pihak baik dalam mendukung kebutuhan administrasi sekolah maupun dalam meningkatkan kompetensi mahasiswa.

5. UCAPAN TERIMA KASIH

Penulisan mengucapkan terima kasih kepada SMP Borneo Bengkayang yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan program magang dan dukungan selama pelaksanaan kegiatan pendampingan administrasi sekolah. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada kepala sekolah, staf tata usaha, serta seluruh pihak yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan kerja sama selama kegiatan program magang berlangsung dan banyak mendapatkan manfaat dan wawasan baru bagi penulis dalam bidang tata usaha. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada tim sekretaris direktur umum dan teknis dan seluruh staf yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan dukungan penuh selama pelaksanaan program magang ini. Diharapkan ilmu dan pengalaman langsung yang diperoleh selama pelaksanaan program magang ini bisa menjadi modal yang berharga untuk peningkatan skills, pengembangan kepercayaan diri, dan karier di masa depan saat terjun ke dunia kerja setelah lulus. Dan penulis juga menyampaikan rasa terima

6. DAFTAR ISI

Surawan, S., Mazrur, M., & Jennah, R. (2023). Pendampingan Administrasi Sekolah berbasis Digital di SMP Muhammadiyah Palangka Raya. *PengabdianMu: Jurnal*

Ilmiah Pengabdian kepada Masyarakat, 8(4), 606–613.
<https://doi.org/10.33084/pengabdianmu.v8i4.5032>

Andriani, D., & Hidayat, R. (2023). Administrasi sekolah dalam meningkatkan efektivitas pelayanan pendidikan. *Jurnal Administrasi Pendidikan*.

Razi, M. F., Annisa, N., & Khadijah, I. (2022). Pengelolaan Manajemen Administrasi Sekolah Sebagai Upaya Peningkatan Kualitas dan Kemajuan Pendidikan. *Tugas Mata Kuliah Mahasiswa*, 1(1). <https://doi.org/10.20527/tmkm.v1i1.493>

Anindhyta, N., dkk. (2024). Pendampingan administrasi sekolah dalam meningkatkan efektivitas pelayanan pendidikan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*.

Firmansyah, A., dkk. (2025). Pendampingan administrasi sekolah sebagai sarana pembelajaran mahasiswa di lingkungan pendidikan. *Jurnal Pengabdian Pendidikan*.

Sumantri, F. (2015). Manajemen Peningkatan Mutu Administrasi Sekolah. *Manajer Pendidikan: Jurnal Ilmiah Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana*, 9(5). <https://doi.org/10.33369/mapen.v9i5.1175>

Kurniawan, Ahmad, S., & Wahidy, A. (2020). Penerapan Manajemen Berbasis Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 4(3). <https://doi.org/10.31004/jptam.v4i3.864>

Suriani, I., Mutiara, M., Hafiza, N., & Pasaribu, M. S. (2025). Efektivitas Sistem Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Pelayanan Pendidikan. *Jurnal Penelitian Ilmiah Interdisipliner*.