

ANALISIS SISTEM MANAJEMEN SURAT TERKOMPUTERISASI UNTUK MENINGKATKAN KINERJA ADMINISTRASI

Undari Sulung¹, Muhammad Muspawi²

¹Program Studi Magister Manajemen Pendidikan, Pascasarjana, Universitas Jambi Jl. Raden Mattaher No.21, Ps. Jambi, Kota Jambi, Jambi 36133, Indonesia.

²Program Studi Magister Manajemen Pendidikan, Pascasarjana, Universitas Jambi Jl. Raden Mattaher No.21, Ps. Jambi, Kota Jambi, Jambi 36133, Indonesia.

Corresponding author: undarisulung@gmail.com

ABSTRACT

Efficient mail management is a crucial factor in ensuring the smooth operation of university administrative processes. In the digital era, the use of information technology to enhance administrative processes has become a necessity. This research aims to analyze the use of computerized mail management systems in improving the administrative performance of the Master of Natural Sciences (PMIPA) Program at the Faculty of Teacher Training and Education (FKIP) of Jambi University. The research method employed is qualitative research. Data was collected through a series of steps, including interviews with administrative staff and direct observation related to the use of computerized mail management systems. This research was conducted in October-November at the PMIPA Department of FKIP, Jambi University. The results of this study show that the computerized mail management system at PMIPA FKIP, Jambi University, has brought about significant positive changes in administration by improving efficiency, accessibility, and transparency. Despite some challenges that need to be addressed, such as internet connection stability, staff training, and sustainable system maintenance, the use of this technology has helped simplify administration and minimize paper usage, creating a more modern and responsive administrative environment for the future.

Keywords: *Management, Letter, Computerized, and Administration*

Diterima: 10 September, Revisi: 29 November 2023, Dipublikasikan: 28 Desember 2023

Abstrak

Manajemen surat yang efisien merupakan faktor penting dalam memastikan kelancaran proses administrasi universitas. Di era digital, pemanfaatan teknologi informasi untuk menyempurnakan proses administrasi sudah menjadi sebuah kebutuhan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penggunaan sistem pengelolaan surat terkomputerisasi dalam meningkatkan kinerja administrasi Program Magister Ilmu Pengetahuan Alam (PMIPA) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Jambi. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Pengumpulan data dilakukan melalui serangkaian langkah, antara lain wawancara dengan staf administrasi dan observasi langsung terkait penggunaan sistem pengelolaan surat terkomputerisasi. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Oktober-November di Departemen PMIPA FKIP Universitas Jambi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan surat yang terkomputerisasi di PMIPA FKIP Universitas Jambi telah membawa perubahan positif yang signifikan dalam administrasi dengan meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan transparansi. Meskipun ada beberapa tantangan yang perlu diatasi, seperti stabilitas koneksi internet, pelatihan staf, dan pemeliharaan sistem yang berkelanjutan, penggunaan teknologi ini telah membantu menyederhanakan administrasi dan meminimalkan penggunaan kertas, sehingga menciptakan lingkungan administrasi yang lebih modern dan responsif di masa depan.

Kata kunci: manajemen, sastra, komputerisasi, dan administrasi

PENDAHULUAN

Administrasi adalah serangkaian tindakan yang dilakukan untuk merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengawasi sumber daya dan proses dalam suatu organisasi atau entitas dengan tujuan mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Nurindarwati, 202; Wati & Despahari, 2018). Administrasi melibatkan pengambilan keputusan, alokasi sumber daya, pelaksanaan kebijakan, dan pemantauan hasil untuk memastikan bahwa organisasi beroperasi dengan efisien dan efektif (Marliani, 2018; Onsardi et al., 2019; Pradana & Tsuraya, 2021). Hal ini mencakup berbagai aspek, termasuk manajemen sumber daya manusia, keuangan, teknologi, dan proses operasional, serta berperan penting dalam menciptakan kerangka kerja yang mendukung pencapaian tujuan organisasi (Pandeiroot et al., 2021; Rahmawati et al., 2022; Winarsih, 2022). Oleh karena itu, praktik administrasi yang baik diperlukan untuk memastikan kelancaran dan kesuksesan berkelanjutan dalam menjalankan operasi organisasi. Selain itu, adaptasi terhadap perkembangan teknologi dan lingkungan bisnis juga menjadi elemen kunci dalam mengoptimalkan peran administrasi dalam konteks modern.

Implementasi sistem manajemen surat terkomputerisasi bertujuan utama untuk mengatasi permasalahan yang muncul dalam konteks manajemen surat tradisional yang telah berlangsung dalam waktu yang lama (Anggraini, 2023; Aryani, 2023; Suarna, 2019). Dengan

adopsi sistem ini, surat-surat dapat disimpan secara elektronik, memfasilitasi akses yang lebih efisien, pencarian yang cepat, dan mengurangi risiko kehilangan data yang memiliki nilai strategis. Penerapan teknologi ini juga memiliki potensi untuk mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia dengan mengurangi beban pekerjaan yang terkait dengan tugas administratif manual yang terkait dengan surat-menyurat (Apriana, 2018; Nasir, 2021). Selain itu, penggunaan teknologi dalam pengelolaan surat dapat meminimalkan risiko kesalahan manusia yang sering muncul dalam proses manajemen surat tradisional. Automatisasi dalam penyimpanan, pencarian, dan distribusi surat dapat mengurangi peluang terjadinya kesalahan entri data, pengarsipan yang tidak akurat, dan penundaan dalam penanganan surat (Agussalim et al., 2018; Emi & Sabar, 2015; Sri et al., 2022). Hal ini mengarah pada peningkatan efisiensi operasional dan integritas data, memberikan kontribusi signifikan terhadap kinerja dan keandalan sistem manajemen surat secara keseluruhan.

Berdasarkan penelitian Putri Primawanti & Ali, (2022) mengenai sistem manajemen surat terkomputerisasi, telah terbukti bahwa implementasi teknologi dalam manajemen surat dapat menghasilkan manfaat yang signifikan dalam berbagai sektor. telah menunjukkan bahwa sistem manajemen surat terkomputerisasi dapat meningkatkan efisiensi administrasi, mengurangi risiko kesalahan pengelolaan surat, serta memfasilitasi pencarian dan distribusi dokumen yang lebih cepat dan efektif. Penggunaan teknologi juga memungkinkan organisasi untuk mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, mengurangi biaya pencetakan dan pengarsipan kertas, serta mendukung inisiatif keberlanjutan. Oleh karena itu, penelitian ini akan membangun pada temuan-temuan terdahulu ini dan mengeksplorasi implementasi sistem manajemen surat terkomputerisasi sebagai solusi yang dapat meningkatkan kinerja administrasi di PMIPA FKIP Universitas Jambi.

PMIPA FKIP Universitas Jambi, merupakan lembaga yang memiliki administrasi yang kompleks dan memerlukan manajemen yang efisien. Salah satu aspek vital dalam administrasi universitas adalah pengelolaan surat-menyurat. Namun, penggunaan metode manual dalam pengelolaan surat seringkali menghadirkan tantangan seperti kesulitan dalam pencarian, risiko kehilangan data, serta penyalahgunaan waktu dan sumber daya manusia yang berharga. Oleh karena itu, analisis sistem manajemen surat terkomputerisasi muncul sebagai solusi yang menjanjikan untuk meningkatkan kinerja administrasi di PMIPA FKIP Universitas Jambi.

Sistem manajemen surat terkomputerisasi juga dapat memberikan kontribusi positif terhadap keberlanjutan lingkungan karena mengurangi ketergantungan pada kertas dan proses yang membutuhkan lebih sedikit sumber daya (Husaein, 2020; Kuswanto et al., 2022). Dengan demikian, penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi kelemahan dalam manajemen surat tradisional, mengembangkan sistem manajemen surat terkomputerisasi yang sesuai, dan mengevaluasi dampak positifnya terhadap kinerja administrasi. Melalui pendekatan ini, diharapkan bahwa universitas akan mampu memodernisasi operasionalnya dan memberikan layanan administrasi yang lebih efisien kepada semua pihak yang terlibat.

METODE

Penelitian ini dilakukan pada bulan Oktober di Jurusan PMIPA FKIP Universitas Jambi. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk memahami dan menjelaskan fenomena dengan cara mendalam dan holistik. Ini biasanya digunakan untuk menggali pemahaman tentang konteks, proses, makna, dan pandangan orang dalam situasi tertentu (Nurhuda, 2022; Soleh & Arifin, 2021). Data dikumpulkan melalui serangkaian langkah yang mencakup wawancara dengan staf administrasi dan observasi langsung terkait dengan penggunaan sistem manajemen surat terkomputerisasi.

Wawancara menjadi langkah esensial dalam meraih pemahaman mendalam terkait Analisis Sistem Manajemen Surat Terkomputerisasi. Melalui dialog dengan para pemangku kepentingan, seperti administrator dan staf administrasi, akan terungkap proses sehari-hari pengelolaan surat, mengidentifikasi tantangan utama, dan memahami dampak sistem terhadap kinerja administratif. Hasil wawancara ini akan menjadi landasan kualitatif yang berharga dalam menyusun analisis komprehensif terkait keefektifan dan potensi peningkatan dari sistem manajemen surat terkomputerisasi tersebut. dan Observasi langsung menjadi pendekatan yang krusial untuk mendapatkan data konkret terkait analisis sistem manajemen surat terkomputerisasi. Melalui pengamatan secara langsung terhadap proses pengelolaan surat, peneliti dapat mengidentifikasi aspek praktis, hambatan, dan potensi perbaikan dalam penggunaan sistem tersebut. Hasil observasi ini memberikan dimensi real-time pada penelitian, sehingga peneliti dapat interaksi langsung antara pengguna dan sistem, yang dapat memberikan wawasan mendalam untuk analisis kinerja administrasi dan efektivitas sistem manajemen surat terkomputerisasi.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti dalam penelitian ini meliputi:

1. **Wawancara:** Peneliti melakukan wawancara dengan staf administrasi yang terlibat dalam proses manajemen surat terkomputerisasi. Wawancara ini bersifat semi-struktural, yang artinya peneliti telah menyiapkan daftar pertanyaan sebelumnya, tetapi juga memberi fleksibilitas untuk mengeksplorasi isu-isu yang muncul selama wawancara. Wawancara dilakukan dalam lingkungan kerja staf administrasi, di tempat-tempat yang nyaman bagi responden.
2. **Observasi Langsung:** Peneliti melakukan observasi langsung terhadap proses manajemen surat terkomputerisasi di PMIPA FKIP Universitas Jambi. Observasi ini melibatkan peneliti yang memerhatikan dan mencatat bagaimana sistem ini digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Observasi dilakukan di berbagai lokasi terkait manajemen surat di universitas, termasuk ruang administrasi dan area terkait.

Dengan kombinasi teknik wawancara dan observasi langsung peneliti dapat mendapatkan data yang beragam dan mendalam terkait dengan penggunaan sistem manajemen surat terkomputerisasi di PMIPA FKIP Universitas Jambi. Data yang diperoleh dari teknik ini digunakan untuk menganalisis efek sistem tersebut pada efisiensi dan efektivitas manajemen surat serta memberikan wawasan yang mendalam tentang penggunaan teknologi dalam konteks administratif universitas.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil wawancara kepada staf administrasi di Jurusan PMIPA FKIP Universitas Jambi didapatkan beberapa temuan kondisi yang ada, Indikator yang menjadi tolak ukur adalah sarana prasarana, sumber daya, dan data surat menyurat. Berikut penjelasan aspek yang dapat dikategorikan dalam table berikut:

Tabel 1. Kategori indikator manajemen surat

Indikator	Aspek	Kategori
Sarana Prasarana	Kondisi hardware (komputer/laptop, printer, CD ROM, Hardisk, telephone), software dan database yang digunakan	Baik
	Jumlah komputer/laptop, CD ROM, Hardisk, telephone, dan buku petunjuk/prosedur pengoperasian komputer yang tersedia	Baik
	Daya listrik yang tersedia bagi pengoperasian sistem	Baik
	Jaringan internet yang tersedia	Kurang Baik
Sumber Daya	Kualifikasi staf	Baik
	Tanggung jawab staf	Baik
	Kemampuan operator	Baik
Data surat menyurat	Ketersediaan surat menyurat secara online	Kurang Baik
	Kelengkapan sumber data surat menyurat	Kurang Baik
	Kemudahan memperoleh data surat menyurat	Kurang Baik

Berdasarkan hasil wawancara terhadap kondisi sarana prasarana, dapat dikonfirmasi bahwa sebagian besar aspek hardware, software, dan database yang digunakan dalam sistem ini dinilai baik. Komputer/laptop, printer, CD ROM, hardisk, dan telepon, bersama dengan buku petunjuk/prosedur pengoperasian komputer, semuanya dalam keadaan baik dan siap digunakan. Daya listrik yang tersedia juga dianggap mencukupi untuk pengoperasian sistem. Meskipun demikian, terdapat beberapa kendala terkait infrastruktur teknologi informasi, terutama pada jaringan internet yang dinilai kurang baik. Keberlanjutan dan peningkatan kualitas jaringan internet menjadi suatu kebutuhan yang perlu diprioritaskan agar dapat mendukung efisiensi dan kinerja sistem secara keseluruhan. Dalam hal sumber daya manusia, aspek kualifikasi staf, tanggung jawab staf, dan kemampuan operator dinilai baik. Tim

terlibat dalam tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, serta memiliki kualifikasi dan kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan sistem. Namun, pada aspek data surat menyurat, terdapat beberapa hambatan. Ketersediaan surat menyurat secara online, kelengkapan sumber data surat menyurat, dan kemudahan memperoleh data surat menyurat masih dinilai kurang baik. Oleh karena itu, perlu adanya perhatian lebih lanjut terutama dalam mengoptimalkan pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan ketersediaan dan aksesibilitas data surat menyurat secara elektronik guna mendukung efisiensi operasional secara keseluruhan.

Oleh karena beberapa kendala yang diidentifikasi, diperlukan tindakan yang lebih lanjut untuk meningkatkan kinerja sistem. Salah satu langkah yang perlu diambil adalah menyelenggarakan pelatihan dan peningkatan untuk staf yang terlibat. Pelatihan ini dapat difokuskan pada pengembangan keterampilan teknis terkait pengelolaan jaringan internet yang kurang baik, serta pemahaman mendalam terhadap penggunaan sistem dan database. Peningkatan staf dalam hal kualifikasi, tanggung jawab, dan kemampuan operator juga menjadi aspek penting untuk diperhatikan. Dengan demikian, melalui investasi dalam pengembangan sumber daya manusia, diharapkan kinerja sistem secara keseluruhan dapat ditingkatkan, dan kendala-kendala yang teridentifikasi dapat diatasi dengan lebih efektif, mendukung operasional yang lebih efisien dan handal.

Selanjutnya, hasil observasi langsung terkait proses manajemen surat terkomputerisasi di PMIPA FKIP Universitas Jambi menunjukkan bahwa sistem ini telah mengubah secara signifikan cara administrasi surat dan dokumen di departemen tersebut. Beberapa temuan utama meliputi:

1. Efisiensi dan Produktivitas: Dalam proses observasi, terlihat bahwa staf akademik dan administratif dapat dengan cepat dan mudah mengelola surat-surat dan dokumen. Proses pengarsipan, pencarian, dan distribusi surat telah menjadi lebih efisien. Sistem ini memungkinkan mereka untuk menghemat waktu yang sebelumnya dihabiskan dalam proses manual.
2. Kemudahan Akses: Sistem manajemen surat terkomputerisasi ini memungkinkan akses yang lebih mudah dan cepat untuk semua pihak yang berwenang. Surat dan dokumen dapat diakses dari berbagai lokasi, sehingga memudahkan kolaborasi antara berbagai unit atau departemen.
3. Transparansi dan Akuntabilitas: Proses observasi juga mengungkapkan bahwa sistem ini telah meningkatkan tingkat transparansi dan akuntabilitas. Setiap langkah dalam proses surat, dari pembuatan hingga distribusi, terekam dalam sistem, sehingga mudah untuk melacak dan memeriksa riwayat surat.
4. Minimasi Penggunaan Kertas: Adopsi sistem ini juga membantu mengurangi penggunaan kertas. Surat dan dokumen yang sebelumnya dicetak sekarang dapat diakses dalam format digital, yang merupakan langkah positif dalam mendukung lingkungan.

Meskipun hasil observasi menunjukkan banyak manfaat dari sistem manajemen surat terkomputerisasi, ada beberapa area yang dapat ditingkatkan. Dalam rangka meningkatkan

efisiensi dan pelayanan, mungkin perlu memastikan ketersediaan koneksi internet yang lebih stabil, serta memberikan pelatihan yang lebih baik kepada staf agar mereka dapat memaksimalkan penggunaan sistem ini. Selain itu, terus melakukan pemantauan dan pemeliharaan sistem juga sangat penting untuk memastikan kelancaran operasi. Dengan terus meningkatkan sistem ini, PMIPA FKIP Universitas Jambi dapat terus mengoptimalkan manajemen surat dan dokumen mereka.



Gambar 1. Observasi langsung ke staf administrasi

Hal ini menunjukkan bahwa adopsi sistem manajemen surat terkomputerisasi telah membawa perubahan positif dalam administrasi PMIPA FKIP Universitas Jambi. Proses yang sebelumnya manual dan memakan waktu telah digantikan oleh metode yang lebih efisien dan efektif. Sistem ini telah memberikan kemudahan dalam pengelolaan surat dan dokumen, meningkatkan aksesibilitas, dan meningkatkan transparansi. Namun, untuk menjaga keberlanjutan manfaat ini, penting untuk terus memantau dan meningkatkan sistem serta memberikan pelatihan yang sesuai kepada staf. Dengan demikian, PMIPA FKIP Universitas Jambi dapat terus mengoptimalkan proses manajemen surat dan dokumen mereka untuk masa depan.

Selanjutnya berdasarkan hasil penelitian Atmala & Ramadhani, (2020) mengatakan bahwa Pembangunan Sistem Informasi Surat Menyurat diharapkan menjadi solusi instansi guna membantu petugas pembuat surat dalam melakukan proses pembuatan surat serta dikelola dengan baik sehingga meningkatkan kinerja pegawai agar lebih efektif dan efisien. Sejalan dengan penelitian Faisal & Khairina, (2020) yang mengatakan Sistem Informasi Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Pendidikan Kota Medan untuk mempermudah dan meningkat kinerja pegawai yang mengurus manajemen surat. Kesimpulannya Sistem Informasi Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar sangatlah penting untuk meningkatkan kinerja dan mempermudah pencarian informasi surat. Dengan demikian, pembuktian efektivitas implementasi sistem manajemen surat terkomputerisasi menegaskan bahwa manajemen surat dapat signifikan meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan integritas data dalam konteks administrasi. Penggunaan teknologi informasi dalam mengelola surat membuka peluang untuk peningkatan kualitas layanan administratif dengan

menyederhanakan proses pengarsipan dan distribusi surat. Dengan adanya penyimpanan surat secara elektronik, akses yang lebih cepat dan pencarian yang efisien menjadi mungkin, menghasilkan peningkatan produktivitas dan responsivitas terhadap kebutuhan organisasi.

Adopsi sistem manajemen surat terkomputerisasi di PMIPA FKIP Universitas Jambi menjadi bukti bahwa inovasi teknologi memiliki dampak positif yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi administrasi. Sistem ini telah mengubah paradigma tradisional dalam penanganan surat dan dokumen menjadi proses yang lebih modern dan efisien. Melalui pengarsipan elektronik, akses yang lebih mudah, serta pemanfaatan teknologi untuk mengelola informasi, universitas telah berhasil mencapai tujuan utama dalam mengatasi permasalahan dalam manajemen surat tradisional. Dengan penghematan waktu, pengurangan penggunaan kertas, dan peningkatan dalam pemantauan dan pelaporan, PMIPA FKIP Universitas Jambi telah memperoleh manfaat yang jelas. Proses distribusi surat menjadi lebih lancar, dan staf dapat dengan cepat merespons kebutuhan mahasiswa dan pihak lain yang memerlukan akses terhadap informasi atau dokumen tertentu. Meskipun keberhasilan telah dicapai, penting untuk diingat bahwa pemeliharaan dan pengembangan sistem harus terus berlanjut. Hal ini mencakup pelatihan yang berkelanjutan untuk staf dan pemantauan terus menerus terhadap performa sistem. Dengan cara ini, PMIPA FKIP Universitas Jambi dapat memastikan bahwa manfaat positif dari implementasi sistem ini akan berkelanjutan dan mendukung tujuan administratif mereka di masa depan. Dengan tekad untuk terus memperbaiki diri, universitas dapat memastikan bahwa sistem ini menjadi alat yang lebih efektif dalam memenuhi kebutuhan administrasi yang semakin kompleks.

SIMPULAN

Penelitian ini menunjukkan bahwa adopsi sistem manajemen surat terkomputerisasi di PMIPA FKIP Universitas Jambi telah membawa perubahan positif yang signifikan dalam administrasi universitas. Sistem ini telah mengatasi tantangan yang terkait dengan manajemen surat tradisional dengan meningkatkan efisiensi, mempermudah aksesibilitas, dan memperkuat transparansi dalam administrasi. Penggunaan teknologi ini juga telah membantu dalam mengoptimalkan penggunaan sumber daya manusia, mengurangi risiko kesalahan manusia, serta mendukung inisiatif keberlanjutan dengan mengurangi penggunaan kertas. Hasil wawancara dan observasi langsung juga menunjukkan bahwa adopsi sistem ini telah mengubah secara signifikan cara administrasi surat dan dokumen di universitas, dengan meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kemudahan akses, serta meminimalkan penggunaan kertas.

Namun, untuk mempertahankan dan meningkatkan manfaat positif ini, langkah-langkah selanjutnya yang harus diambil termasuk pemantauan dan pemeliharaan sistem yang berkelanjutan, pelatihan yang lebih baik untuk staf dalam memaksimalkan penggunaan sistem, serta memastikan ketersediaan koneksi internet yang lebih stabil. Penting untuk diingat bahwa administrasi universitas semakin kompleks, dan dengan pendekatan yang terus ditingkatkan, PMIPA FKIP Universitas Jambi dapat terus mengoptimalkan manajemen surat dan dokumen mereka untuk masa depan. Ini menciptakan lingkungan administratif yang

lebih modern, responsif, dan efisien yang mendukung pencapaian tujuan universitas dalam memberikan layanan yang lebih baik kepada semua pihak yang terlibat.

DAFTAR PUSTAKA

- Agussalim, M. A., Siraj, A., & Ahmad, L. O. I. (2018). Implementasi Budaya Organisasi Dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Pendidikan Di Man I Makassar. *Idaarah: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 2(2), 180. <https://doi.org/10.24252/idaarah.v2i2.5431>
- Anggraini, Y. (2023). Strategi Implementasi Pengarsipan Digital Dokumen Kontrak Berbasis Web Dalam Manajemen Operasional (Studi Kasus di PT Industri Nabati Lestari). *Journal Of Social Science Research*, 3, 5604–5615.
- Apriana, H. (2018). Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Kantor Camat Poleang Kabupaten Bombana. *Jurnal Rez Publica*.
- Aryani, M. (2023). Implementasi Administrasi Tata Usaha Dalam Bidang Keuangan Pembiayaan Pendidikan Di Sman 1 Bayan. *Realita : Jurnal Bimbingan Dan Konseling*, 8(1), 2025. <https://doi.org/10.33394/realita.v8i1.7592>
- Atmala, R. A., & Ramadhani, S. (2020). Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Menyurat Di Kementerian Agama Kabupaten Kampar. *Jurnal Intra Tech*, 4(1), 27–38.
- Emi, F., & Sabar, N. (2015). Pengelolaan Evaluasi Aspek Sosial Dalam Pembelajaran Matematika Kurikulum 2013. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 10(2), 154–161.
- Faisal, A., & Khairina, N. (2020). Sistem Informasi Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Pendidikan Kota Medan. *REMIK (Riset Dan E-Jurnal Manajemen Informatika Komputer)*. <https://doi.org/10.33395/remik.v4i2.10557>
- Husaein, A. (2020). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMURAT) Pada AKAKOM Stephen Jambi. *Jurnal Ilmiah Media Sisfo*, 14(2), 130–137. <https://doi.org/10.33998/mediasisfo.2020.14.2.829>
- Kuswanto, A., Maremitha Ungu, R. B., Rahmahwati, W. D., & Rahmawati, F. D. (2022). Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Universitas Negeri Semarang Melalui Siradi (Sistem Informasi Surat Dinas). *Jurnal Pustaka Budaya*, 9(1), 42–49. <https://doi.org/10.31849/pb.v9i1.7716>
- Marliani, L. (2018). Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang. *Jurnal Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Galuh*, 5(4), 17–18. <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/1743/1407>
- Nasir, R. (2021). Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran pada Kantor Kelurahan Tabaringan Kecamatan Ujung Tanah Kota Makassar. *Journal Mirai Manajemen2*.
- Nurhuda, H. (2022). Masalah-Masalah Pendidikan Nasional; Faktor-Faktor Dan Solusi Yang Ditawarkan. *Jurnal Pemikiran Dan Pendidikan Dasar*, 5(2), 129.
- Nurindarwati, R. (2020). Penerapan Supervisi Akademik Pengawas Upaya Peningkatan Kemampuan Guru Dalam Penyusunan Administrasi Pembelajaran. *Al-Munqidz : Jurnal Kajian Keislaman*, 8(1), 14–34. <https://doi.org/10.52802/amk.v8i1.177>
- Onsardi, O., Wati, D., & Anjani, R. (2019). Tata Kelola Adminitrasi Keuangan, Dan Pembangunan Desa Tepi Laut Kabupaten Bengkulu Utara. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bumi Raflesia*, 2(2). <https://doi.org/10.36085/jpmb.v2i2.445>
- Pandeiroot, E. G. E., Prayogo, P., & Gerungan, C. A. (2021). Upaya Administratif Dalam

- Penyelesaian Sengketa Tata Usaha Negara Di Tinjau Dari Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan. *Lex Administratum*, IX(2), 15–25.
- Pradana, Y., & Tsuraya, A. A. (2021). Pembuatan Sistem Administrasi Pendidikan Berbasis Android. *Jurnal Multi Media Dan IT*, 5(1). <https://doi.org/10.46961/jommit.v5i1.343>
- Putri Primawanti, E., & Ali, H. (2022). Pengaruh Teknologi Informasi, Sistem Informasi Berbasis Web Dan Knowledge Management Terhadap Kinerja Karyawan (Literature Review Executive Support Sistem (Ess) for Business). *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 3(3), 267–285. <https://doi.org/10.31933/jemsi.v3i3.818>
- Rahmawati, S., M, R., & Mujiati, M. (2022). Kompetensi Tenaga Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi Pendidikan. *Jurnal Pendidikan Dan Pengajaran (JPP)*, 2(2), 90–102. <https://doi.org/10.51454/jpp.v2i2.148>
- Soleh, A. R., & Arifin, Z. (2021). Integrasi Keterampilan Abad 21 dalam Pengembangan Perangkat Pembelajaran Pada Konsep Community of Inquiry. *QALAMUNA: Jurnal Pendidikan, Sosial, Dan Agama*, 13(2), 473–490. <https://doi.org/10.37680/qalamuna.v13i2.995>
- Sri, M., Budiarto, S., & Utomo, S. (2022). Rancang Bangun Sistem Informasi Proses Produksi Dan Distribusi Obat Pada Pt. Sanbe Farma Unit III. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Komunikasi*. <https://doi.org/10.56244/fiki.v12i1.500>
- Suarna, N. (2019). Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan Berbasis Framework Code Igniter Untuk Mentertibkan Pelayanan Surat Menyurat. *INTERNAL (Information System Journal)*, 2(1), 31–46. <https://doi.org/10.32627/internal.v2i1.70>
- Wati, M., & Despahari, E. (2018). Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil Kelurahan Di Kecamatan Marangkayu Kutai Kartanegara. *Jurnal Rekayasa Teknologi Informasi (JURTI)*, 2(1), 47. <https://doi.org/10.30872/jurti.v2i1.1379>
- Winarsih, S. (2022). Kepemimpinan dalam Administrasi Pendidikan. *Jurnal Kependidikan*, 10(1), 111–128. <https://doi.org/10.24090/jk.v10i1.7698>