

TATA KELOLA ADMINISTRASI SURAT MENYURAT DI SMK AL BADAR CIPULUS PURWAKARTA

Siti Aisyah¹, Saddam Husain²

^{1,2} STAI Al Badar Cipulus Purwakarta

¹sa8724280@gmail.com, ²ramadhansaddam81@gmail.com

Abstract

Correspondence administration is an essential component of school governance as it functions as a means of formal communication, institutional documentation, and a supporting instrument for educational management. However, practices at SMK Al Badar Cipulus are still dominated by a manual system, which potentially creates barriers to effectiveness, efficiency, and transparency. This study aims to describe and analyze the management of correspondence at the school, including organizational structure, workflow, filing system, and existing challenges, while formulating the need for digital-based modernization. The research employed a qualitative method with observation, interviews, and documentation techniques to obtain in-depth data. The findings reveal that the school has an established administrative structure with clear division of tasks and a relatively organized system for managing incoming and outgoing letters, yet it remains manual and prone to recording errors, delays in distribution, and difficulties in retrieving archives. This study concludes that correspondence administration at SMK Al Badar Cipulus has been implemented systematically, but requires digitalization to become more effective, efficient, accountable, and aligned with the demands of modern educational management.

Keywords: school administration, correspondence, governance, digitalization

Abstrak

Administrasi surat-menyurat merupakan bagian penting dalam tata kelola sekolah karena berfungsi sebagai sarana komunikasi formal, dokumentasi kelembagaan, dan instrumen penunjang manajemen pendidikan. Namun, praktik di SMK Al Badar Cipulus masih didominasi oleh sistem manual yang berpotensi menimbulkan hambatan efektivitas, efisiensi, serta transparansi. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan

dan menganalisis tata kelola administrasi surat-menyurat di sekolah tersebut, meliputi struktur organisasi, alur kerja, sistem pengarsipan, dan kendala yang dihadapi, sekaligus merumuskan kebutuhan modernisasi berbasis digital. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk memperoleh data secara mendalam. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sekolah telah memiliki struktur Tata Usaha dengan pembagian tugas yang jelas dan sistem pengelolaan surat masuk maupun keluar yang cukup rapi, tetapi masih manual dan rawan kelalaian pencatatan, keterlambatan distribusi, serta kesulitan pencarian arsip. Simpulan dari penelitian ini menegaskan bahwa tata kelola administrasi surat-menyurat di SMK Al Badar Cipulus sudah berjalan secara sistematis, namun memerlukan digitalisasi agar lebih efektif, efisien, akuntabel, serta selaras dengan tuntutan manajemen pendidikan modern.

Kata kunci: administrasi sekolah, surat-menyurat, tata kelola, digitalisasi

PENDAHULUAN

Administrasi surat-menyurat merupakan aspek fundamental dalam pengelolaan organisasi, termasuk institusi pendidikan seperti sekolah menengah kejuruan (SMK), karena berfungsi sebagai sarana komunikasi formal sekaligus dokumentasi operasional. Di lingkungan SMK Al Badar Cipulus, tata kelola surat-menyurat dilakukan secara manual dan melibatkan prosedur tradisional mulai dari penerimaan dan pemeriksaan surat, distribusi, pencatatan, klasifikasi hingga pengarsipan fisik. Temuan observasi dan wawancara dengan staf Tata Usaha menggambarkan proses ini berjalan dengan rapi namun tidak terhindar dari kelalaian pencatatan, kesalahan klasifikasi, keterlambatan distribusi, dan ketergantungan pada staf yang hadir secara fisik sehingga dapat menghambat efektivitas administrasi. Selain itu, pencarian arsip menjadi sulit saat diperlukan dan tidak memungkinkan monitoring secara real-time, sehingga menunjukkan batasan sistem manual saat ini.

Hal serupa telah menjadi perhatian dalam literatur terkini. Penelitian tentang penerapan sistem informasi manajemen surat berbasis web, seperti E-Surat di SMP Negeri 2 Undaan, menunjukkan bahwa digitalisasi memungkinkan pencatatan dan pelaporan arsip secara real-time, meningkatkan efisiensi, akurasi, transparansi, dan keamanan proses administrasi surat-menyurat (Putri Nabilla & Setiawan, 2025). Studi lain yang dilakukan di MTs Expga Univa Medan menegaskan bahwa transformasi digital dalam pengelolaan surat-menyurat dapat menaikkan efektivitas, kecepatan, serta keamanan dan akses arsip secara struktural (Alfa et al., 2025). Studi-studi serupa juga menemukan penerapan digitalisasi dalam sistem administrasi sekolah memberikan dampak positif yang signifikan, tidak hanya dalam mempercepat berbagai proses administratif, tetapi juga dalam meningkatkan

tingkat transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan data siswa (Maharani & Wardhana, 2024)

Meskipun demikian, mayoritas penelitian fokus pada sekolah dasar, menengah pertama, atau perguruan tinggi; penelitian terperinci mengenai administrasi surat-menyurat di SMK dalam konteks digitalisasi masih jarang ditemukan. Selain itu, yang banyak difokuskan adalah pengembangan dan penerapan sistem digital tanpa mengaitkan secara eksplisit dengan gap antara teori/landasan administrasi dan praktik manual di lapangan. Di SMK Al Badar Cipulus, gap ini tampak jelas—seperti mekanisme disposisi informal melalui WhatsApp, klasifikasi surat yang terbatas hanya pada kedinasan dan umum, ketidakkonsistenan penomoran, serta belum adanya SOP tertulis dan arsip digital.

Dengan demikian, keunikan dan kebaruan penelitian ini terletak pada pendekatan analisis terhadap tata kelola surat-menyurat di SMK Al Badar Cipulus yang selama ini berbasis manual, dikombinasikan dengan pengkajian literatur modern tentang digitalisasi administrasi. Penelitian ini akan mengidentifikasi secara mendalam kesenjangan antara praktik nyata dengan teori administrasi surat, serta keterbatasan sistem manual khusus di konteks SMK, yang selama ini belum banyak diteliti. Gap analysis ini secara eksplisit menunjukkan perlunya digitalisasi yang tidak hanya berupa penerapan teknologi, tetapi juga reformulasi prosedur (SOP), klasifikasi surat yang lebih komprehensif, dan mekanisme disposisi formal yang terdokumentasi. Selain itu, kebaruan penelitian ini juga menyoroti relevansi digitalisasi dalam konteks SMK sebagai lembaga vokasional yang memiliki interaksi intensif dengan dunia industri, sehingga kebutuhan administrasi yang cepat dan akuntabel sangat penting.

Tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan dan menganalisis tata kelola administrasi surat-menyurat di SMK Al Badar Cipulus dengan menyoroti struktur organisasi, alur kerja, sistem pengarsipan, serta kendala yang ada, dan kemudian merumuskan kebutuhan dan kerangka kebaruan dalam bentuk digitalisasi administrasi. Penelitian ini diharapkan menghasilkan rekomendasi berbasis bukti terhadap implementasi sistem digital yang disesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan SMK, seperti pengembangan SOP, template digital, disposisi resmi berbasis sistem, dan integrasi arsip digital yang mendukung penelusuran dan pelaporan real-time.

Harapan utama dari studi ini adalah munculnya kerangka kerja administrasi surat-menyurat yang lebih profesional, efisien, transparan, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi, khususnya di level SMK. Manfaat ilmiahnya adalah memperluas cakupan penelitian digitalisasi administrasi sekolah ke ranah SMK, menyumbangkan knowledge dan bukti empiris tentang gap antara praktik dan teori administrasi surat, serta menambah literatur dalam pengembangan tata kelola administrasi berbasis digital. Hasil penelitian ini juga diharapkan memberi kontribusi praktis bagi SMK lainnya, otoritas pendidikan, maupun pengembang sistem informasi untuk merancang sistem yang lebih efisien dan tepat guna di lingkungan sekolah vokasional.

KAJIAN TEORI

1. Konsep Tata Kelola Administrasi Sekolah

Tata kelola administrasi sekolah merupakan proses pengelolaan kegiatan administratif yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Administrasi tidak hanya mencakup pencatatan data, tetapi juga penyusunan sistem kerja, pengarsipan, serta koordinasi kegiatan lembaga. Tata kelola yang baik akan menciptakan keteraturan dan akuntabilitas dalam manajemen pendidikan (Purwanto, 2007). Dalam konteks sekolah menengah kejuruan, administrasi yang tertata menjadi indikator profesionalisme lembaga serta cerminan mutu layanan pendidikan.

2. Pengertian dan Fungsi Surat Menyurat

Surat menyurat merupakan salah satu bentuk komunikasi tertulis resmi dalam lembaga pendidikan. Melalui surat, sekolah dapat menyampaikan informasi, instruksi, keputusan, maupun laporan secara formal dan terdokumentasi. Fungsi utama surat menyurat adalah sebagai alat bukti administratif, sarana koordinasi, dan media hubungan kelembagaan. Dengan pengelolaan surat yang baik, setiap kegiatan sekolah dapat terlacak dan terdokumentasi secara sistematis (Hasanah, 2021).

3. Sistem Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat

Pengelolaan surat menyurat meliputi kegiatan penerimaan, pencatatan, pengendalian, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen. Penerapan sistem administrasi yang terstruktur membantu mencegah kehilangan dokumen, mempercepat pencarian arsip, dan menjaga keamanan informasi lembaga. Saat ini, banyak sekolah mulai beralih pada sistem administrasi digital untuk efisiensi dan transparansi pengarsipan (Sugiarto, 2018). Sistem ini memungkinkan pengelolaan surat masuk dan keluar dilakukan secara elektronik, sehingga meminimalkan kesalahan manual dan mempercepat proses birokrasi.

METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian adalah suatu upaya sistematis yang dilakukan untuk menemukan jawaban atas pertanyaan mengenai fenomena tertentu. Dalam konteks akademis, pemilihan metode penelitian sangat penting karena metode tersebut akan menentukan cara pengumpulan, analisis, dan penarikan kesimpulan dari data yang diperoleh. Penelitian ini mengadopsi pendekatan kualitatif, yang memungkinkan peneliti untuk memperoleh pemahaman yang mendalam dan komprehensif tentang fenomena yang diteliti.

Menurut Sugiyono, metode penelitian kualitatif muncul sebagai respons terhadap pergeseran paradigma dalam cara memandang realitas, fenomena, atau gejala yang ada. Metode penelitian kualitatif digunakan untuk mengeksplorasi kondisi objek yang bersifat alamiah (Sugiyono, 2013). Dalam pendekatan ini,

peneliti berperan sebagai instrumen utama dalam pengumpulan data. Teknik pengumpulan data yang digunakan bersifat triangulasi, yang berarti menggabungkan berbagai sumber data untuk mendapatkan hasil yang lebih valid.

Berdasarkan ciri-ciri metode penelitian kualitatif yang berfokus pada kedalaman makna dan objektivitas data, penelitian ini menerapkan teknik pengumpulan data utama seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik-teknik ini dirancang untuk mengeksplorasi informasi secara menyeluruh dari sumber utama. Dengan pendekatan ini, diharapkan dapat diperoleh gambaran yang komprehensif mengenai pelaksanaan kepemimpinan partisipatif dan dampaknya terhadap profesionalisme guru.

Melalui observasi, peneliti dapat melihat langsung interaksi dan dinamika yang terjadi di lingkungan sekolah. Wawancara mendalam memberikan kesempatan bagi kepala sekolah dan guru untuk berbagi pengalaman dan pandangan mereka, sementara dokumentasi akan melengkapi data dengan informasi yang relevan, seperti kebijakan dan program yang diterapkan. Dengan demikian, kombinasi teknik pengumpulan data ini diharapkan dapat memberikan wawasan yang lebih kaya dan mendalam tentang fenomena yang diteliti (Dawis et al., 2023).

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Surat Menyurat di SMK Al Badar Cipulus

Pelaksanaan tata kelola administrasi surat menyurat di SMK Al Badar Cipulus berjalan dalam struktur organisasi yang sudah ditetapkan. Bagian administrasi bertanggung jawab terhadap pencatatan surat masuk dan keluar melalui buku agenda, sementara kepala tata usaha melakukan pengawasan berkala. Berdasarkan wawancara dengan staf administrasi, “setiap surat yang masuk harus dicatat, diberi nomor, dan diserahkan kepada kepala sekolah untuk disposisi.” Prosedur ini menunjukkan adanya keteraturan administrasi meski masih berbasis manual (Nuraida, 2008).

Selain itu, sistem pengarsipan dilakukan dengan penyimpanan fisik dalam map-map berlabel tahun dan jenis surat. Proses pengarsipan ini masih mengandalkan tenaga manusia dan belum menggunakan sistem digital. Dalam wawancara, staf TU menyebut, “kami belum punya aplikasi khusus, jadi semua surat masih disimpan di lemari arsip.” Hal ini menggambarkan bahwa tata kelola surat menyurat masih berada pada tahap administratif konvensional yang berpotensi menghambat kecepatan akses dokumen (Restanti, 2024).

Proses pencatatan surat keluar menggunakan format baku yang disediakan oleh sekolah. Setiap surat yang dibuat harus melalui verifikasi kepala sekolah sebelum dikirim ke pihak terkait. Tahap ini mencerminkan adanya sistem kontrol untuk menjaga validitas informasi. Namun, pengendalian surat belum dilengkapi dengan sistem pelacakan digital yang memungkinkan monitoring status surat secara real-time.

Pelaksanaan yang tertib dalam pencatatan dan pengarsipan di SMK Al Badar Cipulus menunjukkan adanya kesadaran pentingnya akuntabilitas dokumen pendidikan. Meskipun demikian, penggunaan metode manual membuat proses pengelolaan memakan waktu lebih lama. Berdasarkan observasi penulis, keterlambatan sering terjadi ketika surat lama harus dicari kembali dari tumpukan arsip. Hal ini memperkuat pandangan bahwa efektivitas administrasi sekolah bergantung pada integrasi teknologi informasi dengan sistem dokumentasi yang baik (Aulia, 2023).

2. Kendala dan Upaya Perbaikan dalam Pengelolaan Surat Menyurat

Hasil wawancara dengan kepala tata usaha menunjukkan bahwa kendala utama dalam pengelolaan surat menyurat adalah kurangnya sumber daya manusia yang memiliki kompetensi administrasi digital. “Kami masih belajar mengetik dan menyimpan dokumen, belum sampai ke sistem digital,” ujarnya. Kondisi ini mencerminkan kesenjangan antara tuntutan modernisasi administrasi dan kapasitas tenaga administrasi di sekolah. Menurut Handyaningrat, keterbatasan SDM menjadi faktor dominan yang menghambat inovasi administrasi di lembaga pendidikan (Handyaningrat, 1980).

Selain aspek SDM, fasilitas pendukung juga menjadi kendala signifikan. Sekolah belum memiliki perangkat komputer yang memadai untuk menjalankan sistem kearsipan digital. Banyak kegiatan administrasi masih dilakukan dengan alat tulis dan pencatatan manual. Dalam pengamatan penulis, tidak ada server atau perangkat penyimpanan terpusat untuk dokumen elektronik. Keadaan ini memperlihatkan perlunya investasi sarana prasarana agar tata kelola surat menyurat dapat berkembang lebih efisien (Hartani, 2011).

Upaya perbaikan yang dilakukan pihak sekolah dimulai dari pembenahan sistem pengarsipan fisik. Staf administrasi membuat kode klasifikasi surat untuk memudahkan pencarian dan pengelompokan dokumen. Menurut salah satu petugas, “kami sekarang punya kode huruf di map arsip agar surat tidak bercampur.” Langkah sederhana ini membantu menciptakan keteraturan administratif meskipun belum sepenuhnya berbasis digital. Menurut Handyaningrat, sistem pengkodean manual dapat meningkatkan ketertiban arsip pada organisasi berskala kecil hingga menengah (Handyaningrat, 1980).

Selain pembenahan sistem arsip, sekolah juga mulai menjajaki penggunaan aplikasi perkantoran berbasis *cloud* untuk menyimpan dokumen penting. Walaupun penerapannya masih terbatas, inisiatif ini menunjukkan arah menuju digitalisasi administrasi. Kepala sekolah menyampaikan, “ke depan, kami akan bekerja sama dengan dinas pendidikan agar bisa menggunakan aplikasi surat menyurat daring.” Langkah ini sejalan dengan arah kebijakan tata kelola pendidikan yang menekankan efisiensi dan transparansi berbasis teknologi (Tjandra, 2025).

3. Implikasi Tata Kelola Surat Menyurat terhadap Efektivitas Administrasi Sekolah

Keteraturan dalam pengelolaan surat menyurat memberikan pengaruh positif terhadap efektivitas administrasi sekolah. Berdasarkan wawancara dengan salah satu guru, “kalau surat keluar cepat, kegiatan sekolah juga cepat dilaksanakan.” Hal ini menunjukkan bahwa administrasi surat menyurat memiliki peran penting dalam memperlancar koordinasi antarunit kerja. Sejalan dengan pandangan Nursam, efektivitas organisasi pendidikan ditentukan oleh kemampuan manajemen dalam mengelola komunikasi formal dan dokumentasi yang sistematis (Nursam, 2017).

Selain itu, keberadaan arsip yang tertib membantu meningkatkan akuntabilitas dan transparansi lembaga. Dokumen surat menjadi bukti sah dalam pelaporan kegiatan kepada dinas maupun lembaga mitra. Dengan sistem dokumentasi yang baik, sekolah mampu mempertahankan kepercayaan publik. Namun, efektivitas tersebut masih terbatas karena belum adanya integrasi sistem digital yang memungkinkan pelacakan surat secara cepat dan aman (Siagian, 2012). Digitalisasi menjadi kunci peningkatan efisiensi pada masa mendatang.

Dari hasil observasi dan wawancara, dapat disimpulkan bahwa tata kelola surat menyurat di SMK Al Badar Cipulus memiliki kontribusi langsung terhadap peningkatan efisiensi pelayanan administratif. Proses surat yang tertib mencegah kesalahan komunikasi antarbagian dan mempercepat pengambilan keputusan. Namun, efektivitas jangka panjang masih bergantung pada inovasi digitalisasi dan pelatihan tenaga administrasi. Temuan ini sejalan dengan teori manajemen modern yang menempatkan informasi sebagai sumber daya strategis (Nursam, 2017).

Penerapan tata kelola administrasi surat menyurat yang baik tidak hanya berdampak pada efisiensi kerja, tetapi juga pada pembentukan budaya disiplin organisasi. Setiap individu terbiasa mengikuti prosedur formal dan menghargai pentingnya dokumentasi. Dalam wawancara, kepala sekolah menyebut, “kami ingin membiasakan semua staf agar rapi dalam administrasi, karena itu bagian dari etika kerja.” Pandangan ini mempertegas bahwa tata kelola administrasi merupakan fondasi bagi tata nilai profesionalisme di lingkungan sekolah (Siagian, 2012).

SIMPULAN

Pelaksanaan tata kelola administrasi surat menyurat di SMK Al Badar Cipulus menunjukkan adanya sistem kerja yang cukup tertata dengan baik dalam aspek pencatatan, pengarsipan, dan distribusi surat. Proses administrasi dilakukan secara manual namun tetap mengikuti alur prosedural yang jelas, mulai dari penerimaan surat, pencatatan dalam buku agenda, hingga disposisi oleh kepala sekolah. Hal ini mencerminkan kesadaran lembaga terhadap pentingnya dokumentasi resmi sebagai sarana komunikasi internal dan eksternal yang efektif di lingkungan sekolah.

Kendala utama yang dihadapi sekolah terletak pada keterbatasan sumber daya manusia dan fasilitas teknologi pendukung. Sebagian besar proses administrasi masih dilakukan secara konvensional karena keterbatasan akses terhadap perangkat digital dan pelatihan tenaga administrasi. Namun demikian,

terdapat inisiatif positif berupa pengembangan sistem pengkodean arsip serta rencana implementasi aplikasi *cloud* sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan administrasi berbasis digital. Upaya ini menunjukkan adanya orientasi perubahan menuju tata kelola yang lebih efisien dan modern.

Secara keseluruhan, tata kelola administrasi surat menyurat di SMK Al Badar Cipulus memberikan kontribusi signifikan terhadap efektivitas manajemen sekolah. Keteraturan dokumentasi memperkuat transparansi, mempercepat komunikasi, dan membangun budaya disiplin administratif di lingkungan kerja. Untuk ke depan, diperlukan strategi penguatan melalui digitalisasi arsip, peningkatan kompetensi staf administrasi, serta penyediaan sarana prasarana yang memadai agar sistem administrasi surat menyurat dapat berfungsi secara optimal dan berkelanjutan dalam mendukung tata kelola pendidikan yang profesional.

SARAN DAN UCAPAN TERIMA KASIH

Berdasarkan hasil penelitian ini, disarankan agar sekolah mulai beralih secara bertahap ke sistem digital dalam pengelolaan surat menyurat, dengan didukung peningkatan kapasitas sumber daya manusia serta penyediaan fasilitas yang memadai agar manfaat digitalisasi dapat dirasakan secara optimal. Penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi rujukan bagi peneliti selanjutnya untuk mengembangkan kajian serupa dengan pendekatan yang lebih luas, baik dari segi objek maupun metode penelitian. Penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu kelancaran penelitian ini, baik secara langsung maupun tidak langsung, khususnya pihak sekolah yang telah memberikan dukungan dan kesempatan sehingga penelitian ini dapat terselesaikan dengan baik

DAFTAR PUSTAKA

- Alfa, L. M., Alyani, F., Puspita, D., Atiah, N., & Darmansyah, T. (2025). Digitalisasi Persuratan sebagai Solusi Peningkatan Efisiensi dan Keamanan Dokumen di MTs Expga Univa Medan. *Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, 2(May), 344–347.
- Aulia, L. (2023). Peran pendidikan administrasi perkantoran di era digital. *Lensa Ilmiah: Jurnal Manajemen Dan Sumberdaya*, 2(2), 52–55.
- Dawis, A. M., Meylani, Y., Heryana, N., Alfathoni, M. A. M., Sriwahyuni, E., Ristiyana, R., Januarsi, Y., Wiratmo, P. A., Dasman, S., Mulyani, S., Agit, A., Shoffa, S., & Baali, Y. (2023). *Pengantar Metodologi Penelitian*.
- Handyaningrat, S. (1980). *Pengantar Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: H. Masagung.
- Hartani, A. L. (2011). *Manajemen Pendidikan*. Laksbang PRESSindo.
- Hasanah, S. N. (2021). *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*. Academia Publication.
- Maharani, D., & Wardhana, K. E. (2024). Digitalisasi Sistem Administrasi Sekolah Dengan Pembuatan Website di SD Negeri 001 Loa Kulu. *Nusantara Education and Innovation Journal*, 1(3), 133–141.
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen administrasi perkantoran*. Kanisius.
- Nursam, N. (2017). Manajemen kinerja. *Kelola: Journal of Islamic Education Management*, 2(2).
- Purwanto, M. N. (2007). *Administrasi dan supervisi pendidikan*.

- Putri Nabilla, R. A., & Setiawan, R. R. (2025). Penerapan Sistem Informasi Manajemen Surat Sekolah Berbasis Web Untuk Meningkatkan Efektivitas Proses Administratif Pada Smp 2 Undaan Kudus. *BHAKTI NAGORI (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 5(1), 271–281. https://doi.org/10.36378/bhakti_nagori.v5i1.4406
- Restanti, Y. D., & Sos, S. (2024). *Administrasi Perkantoran*. Media Nusa Creative (MNC Publishing).
- Siagian, S. P. (2012). *Manajemen Stratejik* (Cetakan 10). Bumi Aksara.
- Sugiarto, A. (2018). *Manajemen kearsipan modern*.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&D* (19th ed.). Alfabeta.
- Tjandra, D. S. (2025). *ADMINISTRASI PENDIDIKAN DAN SISTEM DIGITALISASI*.