

PENGAPLIKASIAN ADMINISTRASI DALAM KONTEKS MANAJEMEN DI LINGKUNGAN KANTOR DPD KNPI KABUPATEN LANGKAT

¹Maulana Akbar Sanjani, ²Hamidah. D, ³Baiti Nurjanah, ⁴Fikri Ami Nabila
Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Budidaya Binjai
^{1,2,3,4}maulanasanjani@gmail.com, Darmahamidah@gmail.com,
baiti.nurjanah1122@gmail.com fikrinabila1405@gmail.com

ABSTRAK

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui pengaplikasian administrasi dalam konteks manajemen di lingkungan kantor DPD KNPI Langkat. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dimana lebih berfokus pada pemahaman, gambaran, kondisi, dan proses daripada sekadar hasil dari suatu aktivitas. Tujuan dari pendekatan ini adalah untuk menjelaskan dan memahami subjek kegiatan berdasarkan kondisi yang ada. Subjek dalam kegiatan ini yaitu ketua DPD KNPI Kabupaten Langkat dan para jajarannya di Kantor DPD KNPI Kabupaten Langkat. Dalam kegiatan ini yang menjadi objek adalah proses pengaplikasian administrasi dalam konteks manajemen. Kegiatan ini menggunakan teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil kegiatan ini mengidentifikasi bahwa administrasi yang baik akan mendukung kelancaran proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya organisasi. Administrasi yang efektif juga meningkatkan efisiensi, efektivitas, akuntabilitas, transparansi, disiplin, dan kerjasama dalam organisasi. Secara keseluruhan, kegiatan ini menyimpulkan bahwa administrasi yang baik dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi, meningkatkan profesionalisme dan akuntabilitas, serta memberikan pelayanan yang lebih baik kepada para pemangku kepentingan.

Kata Kunci: Pengaplikasian, Administrasi, Manajemen,

ABSTRACT

This activity aims to determine the application of administration in the context of management in the DPD KNPI Langkat office environment. The method used in this activity uses a descriptive qualitative approach where this type of research focuses more on understanding, description, conditions, and processes rather than just the results of an activity. The purpose of this approach is to explain and understand the research subject based on existing conditions. The subjects in this activity were the chairman of the DPD KNPI Langkat Regency and his staff at the DPD KNPI Langkat Regency Office. In this activity, the object is the process of applying administration in the context of management. This activity uses data collection techniques with interviews, observations, and documentation. The results of this activity identify that good administration will support the smooth process of planning, organizing, directing, and controlling organizational resources. Effective administration also increases efficiency, effectiveness, accountability, transparency, discipline, and cooperation in the organization. Overall, this activity concludes that good administration can support the achievement of organizational goals, increase professionalism and accountability, and provide better service to stakeholders.

Keywords: Administration Application, Management, Organization

I. PENDAHULUAN

Setiap perusahaan atau organisasi dalam menjalankan dan mengembangkan usahanya sangat memerlukan pengelolaan sumber daya yang baik agar selalu mencapai kemajuan dan menghasilkan pendapatan yang maksimal. Salah satu langkah yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut adalah dengan memiliki tenaga kerja yang memiliki keterampilan dan kompetensi. Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh sebuah perusahaan yang didorong oleh sumber daya manusia, yang juga disebut sebagai pekerja atau staf. Pemikiran mengenai manajemen sumber daya manusia selalu berhubungan dengan bagaimana mengelola karyawan dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (Hamidah D., 2019). Penerapan administrasi yang baik dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuannya secara efektif dan efisien, sedangkan definisi kepegawaian adalah yang berhubungan dengan pegawai, orang yang bekerja pada pemerintah/perusahaan.

Dalam situasi ini, keberadaan tenaga kerja atau staf yang kompeten di dalam suatu organisasi memiliki peran penting dalam memastikan manajemen berjalan dengan efektif. Oleh karena itu, aspek sumber daya manusia perlu dijalankan di setiap organisasi agar dapat mendukung individu dan organisasi dalam mencapai target mereka (Sanjani, 2018). Secara umum pelayanan administrasi kepegawaian dapat

dipahami sebagai penyediaan segala sesuatu yang diperlukan oleh pegawai, termasuk pengelolaan, pengaturan dan pengelolaan kebijakan publik bagi masyarakat luas dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam birokrasi pemerintahan.

Pelayanan yang baik tidak hanya dibutuhkan oleh masyarakat sebagai penerima pelayanan publik saja, namun juga sangat penting bagi pegawai yang berperan sebagai pemberi pelayanan, seperti pegawai Badan Kepegawaian Daerah di tingkat Kabupaten/Kota atau Provinsi. Pelayanan kepegawaian dimaksudkan untuk membantu pegawai dalam berkonsultasi dan mengurus berbagai hal yang berkaitan dengan kepegawaian yang berdampak pada pengembangan karirnya. Oleh karena itu, di sektor publik, tantangan bagi penyedia layanan tidak hanya berasal dari masyarakat, tetapi juga berasal dari staf di lembaga pemerintah.

Secara etimologis atau asal kata, administrasi berasal dari bahasa Inggris "*administration*", dengan bentuk infinitifnya *to administer* yang berarti untuk mengelola. Administrasi juga bisa ditelusuri dari bahasa Belanda "*administratie*", yang mencakup pengertian tentang pengaturan usaha, pengelolaan aktivitas organisasi, serta pengelolaan sumber daya. Dari pengertian ini, administrasi memiliki arti yang sempit dan juga yang lebih luas. Dalam konteks yang sempit, administrasi sering diidentikkan dengan aktivitas ketatausahaan. Ketatausahaan pada dasarnya adalah pekerjaan yang berfokus pada pengelolaan informasi. Ketatausahaan juga sering diartikan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan penulisan, pencatatan, penggandaan, penyimpanan, atau yang dikenal sebagai pekerjaan administratif. (Silalahi, 2013).

Administrasi dalam pengertian umum dapat diartikan sebagai kerjasama. Kata administrasi berkaitan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh individu atau kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Kolaborasi merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok individu secara kolektif, teratur dan terfokus berdasarkan pembagian tugas sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat bersama. (Silalahi, 2013).

Managemen administrasi merupakan seni dalam mengatur sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan tertentu, hal yang penting dan utama dalam suatu organisasi karena manajemen administrasi dapat menunjang tercapainya tujuan yang diharapkan. Dalam suatu organisasi sangat dibutuhkan personal yang dapat melakukan kegiatan keadministrasian dengan baik agar proses berjalannya dapat berjalan dengan baik, organisasitentunya hal ini dapat terlaksana apabila sistem ke manajemen administrasinya sudah berjalan dengan baik (Warsudi, 2022).

Secara Arti bahasa, manajemen mengacu pada pelaksanaan dan pengaturan kepemimpinan. Selain itu manajemen juga berarti kemampuan memimpin suatu kelompok untuk mencapai tujuan. Sementara itu, dalam pandangan teori, manajemen diartikan sebagai pengetahuan atau keterampilan dalam mengatur pemanfaatan sumber daya manusia

dan sumber daya lainnya dengan cara yang efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan tertentu. (Adair, 1993: 4).

Secara etimologis istilah manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu *management*. Kata ini berasal dari kata mengatur atau magiare yang artinya melatih kuda untuk bergerak. Dalam konteks manajemen terdapat dua aspek utama yaitu aktivitas berpikir dan aktivitas bertindak. Berdasarkan beberapa pengertian manajemen yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengelola dan mengorganisasikan kegiatan, dengan memanfaatkan orang lain untuk mencapai tujuan tertentu. (Hamidah D, 2018).

Manajemen bisa dilihat sebagai suatu sistem yang terbuka dan berinteraksi dengan lingkungan sekitarnya saat mengubah input sumber daya menjadi output produk baik berupa barang maupun jasa. Lingkungan input adalah elemen paling krusial dalam sistem yang terbuka ini. Lingkungan tersebut merupakan lokasi asal dari sumber daya dan juga tanggapan dari konsumen, yang mempengaruhi hasil organisasi. Tanggapan dari lingkungan memberikan organisasi informasi tentang seberapa baik mereka memenuhi kebutuhan masyarakat secara umum. Tanpa minat dari konsumen untuk menggunakan produk yang ditawarkan oleh organisasi, akan sangat sulit bagi organisasi untuk beroperasi atau bertahan dalam pasar dalam jangka waktu yang panjang. (PRIYONO, 2007).

Dari pengalaman yang ada muncul sebuah pemikiran untuk melakukan sosialisasi sistem manajemen administrasi dan pengelolaan barang milik negara, pengelolaan persuratan, dan sistem kearsipan kepada organisasi tersebut. Organisasi sendiri adalah suatu kelompok yang terdiri dari 2 orang atau lebih yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu secara bersama (Ambarwati, 2018) lebih lanjut dijelaskan bahwa organisasi adalah sebuah wadah atau tempat di mana orang berkumpul dengan cara yang terstruktur, terorganisir, teratur, direncanakan dengan baik, dan berdasarkan pertimbangan yang rasional untuk memanfaatkan semua sumber daya seperti metode, bahan, lingkungan, uang, serta fasilitas dan infrastruktur lainnya, yang semuanya digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi.

Administrasi termasuk bagian penting dalam pengelolaan organisasi, bahkan dalam konteks organisasi kepemudaan seperti Komite Nasional Pemuda Indonesia (KNPI). Komite Nasional Pemuda Indonesia (KNPI) Kabupaten Langkat merupakan organisasi kepemudaan yang berperan penting dalam pembinaan dan pengembangan pemuda di wilayah kabupaten Langkat. Dalam sebuah lembaga, dapat dipastikan terdapat suatu sistem manajemen administrasi yang mengatur. Oleh sebab itu, keakuratan data administrasi memerlukan integritas dan disiplin baik dari para pelaksana maupun pengelolanya, karena hasil administrasi semacam ini umumnya digunakan untuk memperkuat bukti-bukti fisik dari sudut pandang hukum (Ndibo, 2018). Istilah administrasi itu sendiri berasal dari bahasa Belanda, yaitu *administratie*, yang mencakup aktivitas pencatatan, pengiriman surat, pembukaan yang sederhana, pengetikan, agenda, dan hal-hal lain yang bersifat teknis dalam pengelolaan dokumen. (Handayani, 1988).

Bahauddin A., (2020) menjelaskan batas antara administrasi dan manajemen sangatlah samar dan memang tampak tidak jelas namun memiliki definisi serta arti yang sangat berbeda di mana administrasi adalah seluruh aktivitas pencatatan secara tertulis dan terorganisir dengan baik dari informasi yang tersedia untuk mempermudah pengambilan informasi yang diperlukan sedangkan manajemen adalah keterampilan dalam menyelesaikan tugas atau suatu tindakan mengelola tugas dan karyawan untuk mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia dalam organisasi.

Administrasi sangat berperan penting dalam dunia usaha yang dapat dilakukan secara manual maupun secara elektronik yang menggunakan sistem *data base*. Dengan pengelolaan data yang baik, akan memberikan kemudahan dalam melakukan analisa, untuk penguatan kualitas pekerjaan. Menurut (Siagian S. , 2003),

Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas

tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Manajemen dapat dilihat dari dua sudut pandang, yaitu sebagai serangkaian kegiatan yang diatur untuk mencapai tujuan dan sebagai keterampilan individu yang berperan sebagai manajer untuk mencapai hasil dengan mengelola aktivitas orang lain (Siagian S. P., 2003). Maka, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan inti dari administrasi karena manajemen berfungsi sebagai alat dasar untuk melaksanakan administrasi.

Administrasi dan manajemen memiliki keterkaitan yang sangat kuat, sehingga keduanya tidak dapat dipisahkan karena saling mendukung satu sama lain dalam mencapai tujuan organisasi yang optimal. Adapun hubungan antara administrasi dan manajemen yaitu sebagai berikut:

- a. Administrasi merupakan dasar dari manajemen.
- b. Tanpa administrasi yang baik, manajemen tidak dapat berjalan dengan efektif.

Administrasi menyediakan struktur, proses, dan sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi.

Manajemen menggunakan administrasi untuk mencapai tujuannya. Manajemen menggunakan fungsi-fungsi administrasi seperti perencanaan, pengorganisasian, pen staffing, pengarahan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan organisasi.

II. METODOLOGI KEGIATAN

Kegiatan ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Seperti yang dijelaskan oleh Handayani (2020), tujuan dari pendekatan ini adalah untuk menjelaskan dan memahami subjek kegiatan berdasarkan kondisi yang ada. Subjek dalam kegiatan ini yaitu ketua DPD KNPI Kabupaten Langkat dan para jajarannya di Kantor DPD KNPI Kabupaten Langkat. Dalam kegiatan ini yang menjadi objek adalah pengaplikasian administrasi dalam konteks manajemen. Kegiatan ini menggunakan teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Hasil Kegiatan

Kegiatan pengaplikasian administrasi merupakan salah satu aspek penting dalam

manajemen organisasi, termasuk di lingkungan Kantor DPD KNPI Kabupaten Langkat. Pengaplikasian administrasi yang efisien dan efektif dapat mendukung organisasi dalam meraih tujuannya secara maksimal. Manajemen adalah proses untuk mendapatkan tindakan dari pihak lain dalam rangka mencapai tujuan yang diharapkan. Tugas manajerial ini dikerjakan oleh para manajer agar dapat mendorong penggunaan sumber daya manusia untuk memanfaatkan sumber daya yang lain (Prof. Dr. Warman, 2024).

Setiap individu yang memiliki kepentingan dan tujuan yang sama, menciptakan sebuah wadah atau badan dimana mereka saling berusaha untuk mewujudkan tujuan tersebut (Dr. Arie Ambarwati, 2018). Dengan adanya sebuah organisasi yang menjadi sebuah wadah sebagai tempat berkumpulnya setiap individu untuk mewujudkan suatu tujuan sehingga dapat berpengaruh dalam mengembangkan proses pengaplikasian administrasi yang dilakukan di kantor DPD KNPI Kabupaten Langkat.

Hasil wawancara dengan sekretaris umum DPD KNPI kabupaten Langkat tentang di SMA Negeri 4 Binjai adalah sebagai berikut: *"Dalam kegiatan administrasi, pengaplikasian administrasi merupakan cara menghimpun dan menghimpunkan organisasi-organisasi agar suatu organisasi kepemudaan lainnya berhimpun contohnya organisasi di GMPI maka cerita administrasi ini yang diperlukan pertama adalah SK, SK atau SK surat keputusan-surat keputusan organisasi itu mesti dihantarkan ke GMPI sehingga terdaftar sebagai OKP, OKP ini kan punya surat SK"*.

DPD KNPI Kabupaten Langkat sebagai wadah menghimpun organisasi pemuda OKP dalam rangka bersinergi dengan pemerintah setempat. Berdasarkan kegiatan wawancara yang telah dilakukan menemukan adapun hambatan yang di alami dalam kegiatan pengaplikasian administrasi adalah:

"Anggaran yang tersedia untuk administrasi sangat terbatas. Ini menghambat pembelian peralatan baru atau pengembangan sistem yang lebih baik untuk mendukung pekerjaan administrasi."

"Banyak staf yang mengalami kesulitan dalam mengatur waktu mereka dengan baik. Ini menyebabkan pekerjaan menumpuk dan tidak

selesai tepat waktu."

Hasil wawancara dengan sekretaris umum DPD KNPI kabupaten Langkat mengenai solusi permasalahan Yang Dihadapi dalam pengaplikasian administrasi yang terjadi di kantor DPD KNPI Kabupaten Langkat sebagai berikut:

"Kami bisa mencoba mencari dana dari sumber-sumber lain, seperti mengajukan proposal ke suatu lembaga atau menjalin kerjasama dengan pihak swasta untuk mendapatkan dukungan finansial."

"Kami juga mengadakan pelatihan khusus tentang manajemen waktu bagi staf, sehingga mereka dapat mengelola waktu mereka dengan lebih efektif."

B. Pembahasan

Pengabdian masyarakat yang di lakukan di kantor DPD KNPI kabupaten Langkat yang berfokus pada pengaplikasian administrasi dalam konteks manajemen bisa mencakup berbagai aspek penting. Pengaplikasian administrasi begitu penting untuk suatu organisasi, karena administrasi yang baik adalah tulang punggung dari setiap organisasi. Hal ini mencakup pengelolaan dokumen, korespondensi, penyimpanan data, dan prosedur lainnya yang memastikan operasi berjalan lancar.

Administrasi memiliki peran penting dalam berbagai fungsi manajemen, seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Setiap hal dalam suatu keputusan manajerial perlu didukung oleh administrasi yang baik untuk eksekusi yang efektif. Sebagai bagian dari proses pembangunan dan peningkatan kualitas pelayanan masyarakat, administrasi menjadi salah satu aspek terpenting dalam layanan yang diberikan organisasi kepada publik. (Samar, 2016)

Administrasi adalah sebuah proses kolaboratif yang menyeluruh antara dua individu atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Ada beberapa aspek dalam menentukan arti administrasi yang pertama, karena seni hanya merupakan proses yang sudah dikenal di awal, sementara hasil akhirnya masih belum jelas. Singkatnya, administrasi sebagai seni merupakan fenomena

sosial yang penting. Kedua, terdapat elemen-elemen dalam administrasi, yaitu individu yang terlibat, setidaknya dua orang atau lebih, tujuan yang ingin dicapai, serta pembagian tugas di antara orang-orang tersebut, yang didukung oleh adanya peralatan dan aksesoris khusus, waktu, tempat, sumber daya material, dan peluang lainnya. Ketiga, administrasi berfungsi sebagai suatu proses kerja sama (Muntaha Mardhatillah, 2023).

Proses manajemen, menurut Indartono 2016 dalam (Warsudi, 2022), menjelaskan bahwa penerapan manajemen dilakukan melalui beragam fungsi yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengaturan sumber daya manusia, pengarahan, dan pengawasan anggota untuk mencapai sasaran organisasi. Dalam operasional organisasi, elemen seperti korespondensi dan manajemen arsip juga sangat penting untuk dipahami demi kelancaran administrasi dalam sebuah organisasi. Pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan agar informasi dapat diakses dengan cara yang efektif dan efisien. Ini mencakup penyusunan sistem indeks dan penyimpanan yang terencana sehingga pengguna dapat dengan mudah dan cepat menemukan serta mengambil arsip yang mereka butuhkan (Yunda, 2022).

Kegiatan manajemen kantor mencakup tahap perencanaan, organisasi, pengarahan, koordinasi, dan pengawasan dalam pekerjaan administrasi untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan. Keterkaitan antara administrasi dan pengelolaan dapat dilihat dari fungsi-fungsi administrasi itu sendiri, yang meliputi penyusunan dan pencatatan segala hal terkait dengan kegiatan perkantoran atau organisasi. Administrasi merupakan langkah awal dalam memahami jumlah pemasukan dan pengeluaran di kantor tersebut, sedangkan pengelolaan berperan untuk mengatur pengeluaran agar penggunaan dana dilakukan secara optimal dan efisien. Oleh karena itu, pengelolaan dan administrasi yang efektif sangat krusial di lingkungan perkantoran maupun organisasi untuk memenuhi misi dan tujuan yang telah ditetapkan (Dodo Susanto, 2024).

Pelatihan dan pengembangan juga terus di kantor DPD KNPI kabupaten Langkat. Dengan mengadakan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan administrasi anggota KNPI. Fokus ini pada teknik pengarsipan yang efisien,

pengelolaan waktu, penulisan laporan, dan penggunaan perangkat lunak administrasi. Penyusunan dan penerapan SOP yang jelas dan terstruktur untuk setiap aktivitas administrasi. Ini dapat membantu memastikan konsistensi dan efisiensi dalam setiap proses manajerial.

Dalam kegiatan pengabdian masyarakat yang di lakukan di DPD KNPI kabupaten Langkat para pengurus melakukan kegiatan evaluasi terhadap sistem administrasi. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap sistem administrasi yang ada dan mengambil umpan balik dari anggota untuk perbaikan berkelanjutan. Evaluasi ini membantu dalam mengidentifikasi area yang memerlukan peningkatan dan memastikan bahwa sistem administrasi tetap relevan dan efektif.

III. KESIMPULAN

Administrasi memiliki peran penting dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi, khususnya dalam konteks manajemen. Kegiatan ini mengenai pengaplikasian administrasi dalam konteks manajemen di lingkungan Kantor DPD KNPI Kabupaten Langkat menunjukkan bahwa administrasi yang baik merupakan pilar penting untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Hasil kegiatan mengidentifikasi bahwa administrasi yang baik mendukung kelancaran proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya organisasi. Administrasi yang efektif juga meningkatkan efisiensi, efektivitas, akuntabilitas, transparansi, disiplin, dan kerjasama dalam organisasi.

Kegiatan ini juga menemukan beberapa kendala dalam pengaplikasian administrasi di DPD KNPI Kabupaten Langkat, termasuk keterbatasan anggaran dan manajemen waktu staf yang kurang optimal. Namun, dengan solusi yang tepat seperti mencari dana tambahan dan mengadakan pelatihan manajemen waktu, kendala ini dapat diatasi. Selain itu, transisi ke sistem administrasi berbasis teknologi, meskipun membutuhkan perencanaan matang dan pelatihan, dapat meningkatkan pengelolaan informasi dan komunikasi di organisasi.

Secara keseluruhan, kegiatan ini menyimpulkan bahwa administrasi yang baik dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi, meningkatkan profesionalisme dan akuntabilitas, serta memberikan pelayanan

yang lebih baik kepada para pemangku kepentingan. Rekomendasi praktis dari kegiatan ini mencakup peningkatan anggaran administrasi, pelatihan manajemen waktu, penggunaan teknologi, evaluasi berkala, dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan terstruktur.

DAFTAR PUSTAKA

- Ambarwati, Arie. (2018). *Perilaku Dan Teori Organisasi*. Malang: Media Nusa Creative.
- Bahauddin A., H. A. (2020). Manajemen Bisnis Kontemporer: Prinsip dan Dasar Aplikasi. *GCAINDO Diandar Kreatif/Mira Buana Media*.
- Dodo Susanto, E. R. (2024). Manajemen dan administrasi perkantoran dalam sebuah organisasi. *Economics science adn administrasi, 1*, 17-21.
- Hamidah D,. (2018). Manajemen Peserta Didik. *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan*, 2620-9209.
- Hamidah D,. (2019). Penanganan Manajemen Indonesia. *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan*, 19-26.
- Handayaniingrat, S. (1988). Pengantar Studi Dan Administrasi Manajemen.
- Muntaha Mardhatillah, C. N. (2023). Penguatan dasar-dasar administrasi dalam pengelolaan organisasi mahasiswa. *community development journal, 4*, 4610-4615.
- Ndibo, Y. L. (2018). Analisi Penerapan fungsi-fungsi Administrasi Pendidikan Sekolah. *Jurnal Pendidikan dan Ilmu Pengetahuan, 18*, 321-366.
- Priyono. (2007). *Pengantar Pendidikan*. Zifatama.
- Prof. Dr. Warman, M. L. (2024). *Supervisi Akademik Guru Profesional, Kepala Sekolah Sukses*. Indramayu: CV. Adanu Abimata.

- Samar. (2016). peranan administrasi dalam meningkatkan efektifitas kerja pada kantor distrik bondifuar. *jurnal "gema kampus" ilmu administrasi*, x1, 87-93.
- Sanjani, M. A. (2018). Peningkatan Manajemen Sumber Daya Pendidikan. *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan*. 6.(2). 11-18
- Siagian, S. P. (2003). Manajemen Sumber Daya Manusia edisi satu, cetakan ke sepuluh. *Bumi Aksara*.
- Silalahi, U. (2013). *Studi Tentang Ilmu Administrasi* . Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Warsudi, M. L. (2022). Pengenalan Manajemen Administrasi Pada Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Universitas Mulawarman*, 2
- Yunda, I. N. (2022). pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di dinas perpustakaan dan kearsipan kota bandung. *Nautical Jurnal ilmiah multidisiplin indonesia*, 1, 638-648. doi:<https://doi.org/10.55904/Nautical.V1i7.427>