

Peran Sekretaris Dalam Mengelola Administrasi Pesantren Efisien

Ahmad Bagas Setiawan

Universitas KH Mukhtar Syafaat Blokagung

Email: ahmadsetiawanbagas@gmail.com

Ali Manshur

Universitas KH Mukhtar Syafaat Blokagung

Email: Alimanshur376@gmail.com

Korespondensi penulis: *ahmadsetiawanbagas@gmail.com

Abstract. *The role of the secretary in managing the administration of Islamic boarding schools has a very vital role in ensuring that the operations of Islamic boarding schools run efficiently. As an educational and religious institution, Islamic boarding schools have a great responsibility to manage administration that involves various aspects such as finance, documentation, internal and external communication, and coordination of various daily activities. One of the main challenges in managing Islamic boarding school administration is the large volume of work. Given the large number of students, coupled with various ongoing religious, educational, and social activities, Islamic boarding school administration often requires careful and structured management. Not only that, a secretary must also have a good understanding of the vision and mission of the Islamic boarding school, so that every administrative policy taken can be in line with the main objectives of the Islamic boarding school. In this context, the secretary must be able to work together with the leadership of the Islamic boarding school in formulating the right administrative strategy to support the sustainability of the Islamic boarding school in the future. This study uses a qualitative approach with a case study method to explore the role of the secretary in managing administration at the Darussalam Islamic Boarding School, Blokagung, Banyuwangi. Data were collected through in-depth interviews, participatory observation, and documentation. This study aims to understand how secretaries manage Islamic boarding school administration efficiently, and to offer recommendations to improve the effectiveness of administration at the Darussalam Islamic Boarding School. From the results of this study, it can be concluded that the role of the secretary at the Darussalam Islamic Boarding School is very important in maintaining administrative efficiency. The main challenges faced include high workloads, limitations in the use of technology, and communication systems that need to be updated. By implementing recommendations that focus on the use of digital technology, increasing technological literacy, and more efficient communication systems, the effectiveness of Islamic boarding school administration can be significantly improved.*

Keywords: *Administration, Efficient Islamic Boarding School, Secretary*

Abstrak. Peran sekretaris dalam mengelola administrasi pesantren memiliki peran yang sangat vital dalam memastikan operasional pesantren berjalan dengan efisien. Sebagai lembaga pendidikan dan keagamaan, pesantren memiliki tanggung jawab besar untuk mengelola administrasi yang melibatkan berbagai aspek seperti keuangan, dokumentasi, komunikasi internal dan eksternal, serta koordinasi berbagai aktivitas harian. Salah satu tantangan utama dalam mengelola administrasi pesantren adalah volume pekerjaan yang cukup besar. Mengingat jumlah santri yang tidak sedikit, ditambah dengan berbagai kegiatan keagamaan, pendidikan, dan sosial yang terus berlangsung, administrasi pesantren sering kali membutuhkan pengelolaan yang teliti dan terstruktur. Tidak hanya itu, seorang sekretaris juga harus memiliki pemahaman yang baik tentang visi dan misi pesantren, sehingga setiap kebijakan administrasi yang diambil dapat sejalan dengan tujuan utama pesantren. Dalam konteks ini, sekretaris harus mampu bekerja sama dengan pimpinan pesantren dalam merumuskan strategi administrasi yang tepat untuk mendukung keberlangsungan pesantren di masa depan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus untuk mengeksplorasi peran sekretaris dalam mengelola administrasi di Pondok Pesantren Darussalam, Blokagung, Banyuwangi. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam, observasi partisipatif, dan dokumentasi. Penelitian ini bertujuan untuk memahami bagaimana sekretaris mengelola administrasi pesantren secara efisien, serta menawarkan rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas administrasi di Pondok Pesantren Darussalam. Dari hasil penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa peran sekretaris di Pondok Pesantren Darussalam sangat penting dalam menjaga efisiensi administrasi. Tantangan utama yang dihadapi meliputi beban kerja yang tinggi, keterbatasan dalam penggunaan teknologi, serta sistem komunikasi yang perlu diperbarui. Dengan mengimplementasikan rekomendasi yang berfokus pada penggunaan teknologi digital, peningkatan literasi teknologi, dan sistem komunikasi yang lebih efisien, efektivitas administrasi pesantren dapat ditingkatkan secara signifikan.

Kata Kunci : Administrasi, Pesantren Efisien, Sekertaris

Received September 10, 2024; Accepted September 19, 2024; Published September 25, 2024

*Ahmad Bagas Setiawan, ahmadsetiawanbagas@gmail.com

PENDAHULUAN

Peran sekretaris dalam mengelola administrasi pesantren memiliki peran yang sangat vital dalam memastikan operasional pesantren berjalan dengan efisien. Sebagai lembaga pendidikan dan keagamaan, pesantren memiliki tanggung jawab besar untuk mengelola administrasi yang melibatkan berbagai aspek seperti keuangan, dokumentasi, komunikasi internal dan eksternal, serta koordinasi berbagai aktivitas harian. Sekretaris bertanggung jawab untuk mengatur, mendokumentasikan, dan memastikan semua proses administratif berjalan lancar dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan (Priyanta et al., 2024), (Prabowo & Aimah, 2024)

Administrasi yang efisien sangat penting bagi pesantren karena mampu mendukung kelancaran proses belajar mengajar dan kehidupan santri secara keseluruhan. Sekretaris sebagai pengelola utama administrasi bertindak sebagai jembatan antara pimpinan pesantren dengan para guru, staf, dan santri. Dalam hal ini, seorang sekretaris perlu memiliki kemampuan multitasking yang baik untuk menangani berbagai tugas sekaligus. Misalnya, mereka harus dapat mengatur jadwal kegiatan harian pesantren, mencatat notulen rapat, mengelola korespondensi surat-menyurat, hingga mendokumentasikan berbagai dokumen penting terkait dengan operasional pesantren (Setiadi & Wijaya, 2021), (Algifari, 2024)

Salah satu tantangan utama dalam mengelola administrasi pesantren adalah volume pekerjaan yang cukup besar. Mengingat jumlah santri yang tidak sedikit, ditambah dengan berbagai kegiatan keagamaan, pendidikan, dan sosial yang terus berlangsung, administrasi pesantren sering kali membutuhkan pengelolaan yang teliti dan terstruktur. Dalam hal ini, peran sekretaris tidak hanya sekadar mencatat dan mengarsipkan dokumen, tetapi juga harus mampu mengelola sistem informasi yang dapat membantu pesantren dalam penyimpanan data, pengarsipan, serta pengelolaan keuangan. Dengan pemanfaatan teknologi yang tepat, sekretaris dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan administrasi.

Selain itu, sekretaris juga memainkan peran penting dalam menjaga komunikasi yang baik antara pihak pesantren dengan pihak luar, seperti orang tua santri, donatur, lembaga pemerintah, dan masyarakat sekitar. Dalam banyak kasus, sekretaris bertindak sebagai perwakilan resmi pesantren dalam menyampaikan informasi penting terkait kegiatan pesantren, kebijakan yang diambil oleh pimpinan, dan berbagai hal lainnya yang perlu disampaikan kepada pihak luar. Hal ini membuat sekretaris menjadi wajah dari pesantren yang harus mampu menjaga hubungan baik dan profesionalisme dalam setiap interaksi.

Tidak hanya itu, seorang sekretaris juga harus memiliki pemahaman yang baik tentang visi dan misi pesantren, sehingga setiap kebijakan administrasi yang diambil dapat sejalan dengan tujuan utama pesantren. Dalam konteks ini, sekretaris harus mampu bekerja sama dengan pimpinan pesantren dalam merumuskan strategi administrasi yang tepat untuk mendukung keberlangsungan pesantren di masa depan.

Selain peran administratif, sekretaris juga sering kali terlibat dalam proses pengambilan keputusan di tingkat manajemen. Dengan aksesnya terhadap berbagai informasi penting terkait operasional pesantren, sekretaris dapat memberikan masukan yang berharga bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan strategis. Peran sekretaris dalam mengelola administrasi pesantren sangat penting untuk memastikan bahwa semua proses berjalan dengan efisien. Dengan kemampuan manajerial, multitasking, dan komunikasi yang baik, sekretaris dapat

menjadi kunci utama dalam mendukung operasional pesantren secara keseluruhan. Administrasi yang dikelola dengan baik tidak hanya memudahkan tugas-tugas harian, tetapi juga menjadi dasar bagi pengembangan pesantren yang berkelanjutan.

Dalam literatur yang berkaitan dengan manajemen dan administrasi, peran sekretaris dalam mengelola administrasi di lingkungan lembaga pendidikan, termasuk pesantren, telah banyak dibahas dalam konteks pentingnya efisiensi dan efektivitas organisasi. Menurut Syukur & Setiawan, (2021), fungsi administrasi dalam organisasi sangat erat kaitannya dengan pencapaian tujuan melalui pengelolaan yang sistematis, yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya. Sekretaris sebagai bagian dari administrasi memiliki peran sentral dalam menjaga kelancaran operasional organisasi melalui manajemen dokumen, komunikasi, serta koordinasi antarbagian.

Yani & Srimulat, (2023) mengenai peran administrasi pendidikan juga menyoroti bahwa sekretaris tidak hanya sekadar menjalankan tugas teknis administratif, tetapi juga bertindak sebagai fasilitator dalam mendukung terciptanya lingkungan yang kondusif untuk proses pendidikan. Di lembaga pesantren, yang merupakan institusi pendidikan berbasis keagamaan, pengelolaan administrasi yang baik menjadi semakin penting karena melibatkan beragam kegiatan seperti pengelolaan santri, keuangan, serta komunikasi dengan pihak eksternal seperti wali santri dan masyarakat umum.

Menurut teori manajemen klasik dari (Boko, 2022), sekretaris berperan dalam beberapa fungsi manajemen, terutama dalam aspek pengorganisasian dan pengendalian. Dalam konteks pesantren, ini berarti sekretaris berperan dalam menyusun struktur administrasi yang rapi, mengelola data santri dan guru, serta mengontrol kualitas dokumentasi dan pelaporan yang dihasilkan pesantren. Literasi dalam teknologi informasi juga menjadi aspek penting dalam studi modern tentang administrasi, di mana sekretaris diharapkan dapat menggunakan perangkat lunak manajemen administrasi untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan data dan pengarsipan (Syaputri & Novita, 2019), (Setiawan et al., 2024).

Selain itu, literatur juga menunjukkan bahwa komunikasi internal yang baik merupakan faktor kunci dalam administrasi yang efisien. Menurut studi yang dilakukan oleh (Suherman & Cipta, 2024), komunikasi yang efektif di antara pimpinan, staf, dan santri dapat meningkatkan koordinasi dalam pelaksanaan program pendidikan dan kegiatan keagamaan di pesantren. Sekretaris memainkan peran penting dalam menjaga alur komunikasi ini, baik dalam bentuk lisan maupun tertulis, serta memastikan bahwa setiap informasi yang disampaikan sudah tepat dan sesuai konteks.

Dalam konteks pesantren, penelitian yang dilakukan oleh (Hutapea, 2021) menemukan bahwa peran sekretaris dalam menjaga hubungan dengan pihak eksternal juga sangat penting. Di lingkungan pesantren, yang sering kali berinteraksi dengan masyarakat luas, pemerintah, dan donor, sekretaris bertindak sebagai penghubung yang menyampaikan pesan-pesan penting dari pesantren. Hal ini berkaitan dengan teori public relations yang menyebutkan bahwa komunikasi eksternal yang baik dapat meningkatkan citra lembaga dan membangun hubungan yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak (Alipi, 2019).

Secara keseluruhan, literatur yang ada mendukung pentingnya peran sekretaris dalam administrasi pesantren, baik dari segi efisiensi manajemen, teknologi informasi, komunikasi internal, maupun hubungan eksternal. Sekretaris yang kompeten dalam tugas administratif dan

memiliki keterampilan komunikasi yang baik dapat membantu pesantren mencapai tujuan pendidikan dan keagamaan mereka dengan lebih efektif.

Tujuan penting dari peran sekretaris dalam mengelola administrasi pesantren dengan efisien adalah untuk memastikan bahwa seluruh aspek operasional lembaga berjalan dengan lancar dan teratur. Dalam lingkungan pesantren, yang memiliki struktur organisasi yang kompleks dan beragam kegiatan pendidikan serta keagamaan, administrasi yang efektif sangatlah penting. Salah satu tujuan utama dari pengelolaan administrasi ini adalah untuk mendukung kelangsungan proses pendidikan yang tidak terhambat oleh masalah teknis atau kekacauan dalam pengelolaan data.

Pertama, sekretaris bertugas untuk meningkatkan efisiensi dalam dokumentasi dan pengarsipan. Salah satu tujuan dari peran ini adalah memastikan bahwa seluruh dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pesantren, seperti data santri, jadwal kegiatan, laporan keuangan, serta surat-menyurat, dikelola dengan baik dan dapat diakses dengan mudah saat diperlukan. Administrasi yang tertata dengan rapi akan memudahkan pimpinan pesantren dan para staf untuk membuat keputusan yang cepat dan tepat berdasarkan informasi yang akurat. Tujuan ini juga melibatkan pemanfaatan teknologi informasi, di mana sekretaris dapat menggunakan sistem manajemen dokumen digital untuk mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip.

Kedua, tujuan lain yang penting adalah mendukung komunikasi yang efektif antara pihak pesantren, santri, guru, serta orang tua atau wali. Sekretaris berperan sebagai penghubung utama dalam menyampaikan informasi, baik dalam bentuk pemberitahuan kegiatan, kebijakan pesantren, maupun korespondensi dengan pihak luar. Tujuan ini memastikan bahwa setiap informasi yang disampaikan oleh pimpinan pesantren dapat diterima dengan jelas dan tepat waktu oleh semua pihak yang terkait, sehingga tercipta alur komunikasi yang transparan dan efektif.

Selanjutnya, tujuan dari peran sekretaris dalam manajemen administrasi pesantren juga mencakup pengelolaan keuangan. Pengelolaan administrasi keuangan yang baik bertujuan untuk memastikan bahwa anggaran pesantren dapat dikelola secara bijaksana, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan operasional. Dengan peran sekretaris yang efisien dalam mencatat pemasukan dan pengeluaran, serta menyusun laporan keuangan yang akurat, pesantren dapat menghindari potensi masalah keuangan dan mendukung terciptanya tata kelola yang baik dan akuntabel.

Selain itu, sekretaris juga bertanggung jawab dalam membantu proses perencanaan dan pengorganisasian berbagai kegiatan di pesantren, seperti acara keagamaan, pendidikan, dan sosial. Tujuan dari keterlibatan sekretaris dalam aspek ini adalah untuk memastikan bahwa setiap kegiatan yang direncanakan dapat berjalan dengan baik, sesuai jadwal, dan didukung oleh sumber daya yang memadai. Dengan demikian, pesantren dapat terus menjalankan program-program mereka secara berkesinambungan, tanpa terhambat oleh kendala administratif.

Secara keseluruhan, peran sekretaris dalam mengelola administrasi pesantren bertujuan untuk menciptakan sistem yang efisien, transparan, dan akuntabel. Dengan manajemen administrasi yang baik, pesantren dapat lebih fokus pada tugas utamanya, yaitu mendidik santri dalam aspek keilmuan dan keagamaan, serta menjalankan peran sosial mereka di masyarakat.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus untuk mengeksplorasi peran sekretaris dalam mengelola administrasi di Pondok Pesantren Darussalam, Blokagung, Banyuwangi. Pesantren ini menjadi fokus penelitian karena kompleksitas kegiatan pendidikan, keagamaan, dan sosialnya, yang memerlukan sistem administrasi yang terstruktur dan efisien (Sari et al., 2022), (Assyakurrohim et al., 2023), (Prabowo, 2024)

Penelitian ini melibatkan sekretaris sebagai subjek utama, serta pimpinan pesantren dan staf administrasi sebagai informan tambahan. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam, observasi partisipatif, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan untuk memahami peran, tugas, serta tantangan yang dihadapi sekretaris dalam menjalankan fungsinya, sementara observasi bertujuan untuk melihat secara langsung aktivitas harian administrasi. Dokumentasi terkait arsip surat-menyurat, laporan keuangan, dan catatan kegiatan juga dikaji untuk memperkaya data (Wahidmurni, 2017), (Auliya et al., 2020)

Penelitian ini bertujuan untuk memahami bagaimana sekretaris mengelola administrasi pesantren secara efisien, serta menawarkan rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas administrasi di Pondok Pesantren Darussalam. Temuan ini diharapkan dapat memberikan wawasan yang bermanfaat bagi pengelolaan administrasi di lembaga pesantren lain yang memiliki karakteristik serupa.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Pondok Pesantren Darussalam, peran sekretaris dalam mengelola administrasi telah diidentifikasi sebagai komponen penting dalam memastikan efisiensi operasional pesantren. Hasil penelitian ini mengungkapkan beberapa temuan kunci mengenai bagaimana sekretaris menjalankan fungsinya serta tantangan yang dihadapi dalam konteks lingkungan pesantren.

1. Peran Sentral Sekretaris dalam Manajemen Administrasi

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sekretaris memiliki peran sentral dalam mengelola berbagai aspek administrasi pesantren, termasuk pengarsipan, korespondensi, dan pengelolaan data santri serta guru. Sekretaris bertindak sebagai penghubung utama antara pimpinan pesantren dan berbagai pihak internal serta eksternal, memastikan alur informasi berjalan dengan baik. Dengan kemampuan yang baik dalam komunikasi dan manajemen waktu, sekretaris mampu mengoordinasikan berbagai kegiatan pesantren, baik yang bersifat rutin maupun insidental (Wulandari & HS, 2022), (Edtiyarsih & Izzabillah, 2023). (Prabowo & Hafid, 2024)

Namun, salah satu tantangan yang dihadapi adalah volume pekerjaan administratif yang cukup besar, yang sering kali tidak sebanding dengan sumber daya manusia yang tersedia. Hal ini menyebabkan beban kerja yang tinggi bagi sekretaris, terutama dalam hal pengelolaan dokumen yang memerlukan ketelitian dan ketepatan.

2. Efisiensi Pengelolaan Dokumen dan Teknologi

Pengelolaan dokumen yang efisien juga menjadi salah satu sorotan dalam penelitian ini. Penggunaan sistem pengarsipan manual masih banyak digunakan di Pondok Pesantren Darussalam, yang rentan terhadap kesalahan, kehilangan data, dan keterlambatan akses

informasi. Meskipun begitu, pesantren telah berupaya mengintegrasikan teknologi informasi dalam beberapa aspek, seperti penggunaan komputer untuk menyimpan data santri dan keuangan. Namun, penerapan teknologi ini masih terbatas, dan masih banyak potensi yang belum dioptimalkan untuk meningkatkan efisiensi administrasi (Ambarwati & Adianti, 2022), (Darmansah et al., 2024)

Rekomendasi yang dihasilkan dari temuan ini adalah perlunya peningkatan literasi digital bagi sekretaris dan staf administrasi pesantren, serta penerapan sistem manajemen dokumen berbasis digital. Hal ini akan mempermudah akses, pencarian, dan pengelolaan data, sekaligus mengurangi risiko kesalahan dan duplikasi.

3. Koordinasi dan Komunikasi

Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa koordinasi antarbagian dalam pesantren memerlukan peningkatan. Meskipun sekretaris berperan sebagai mediator dalam komunikasi antara pimpinan, staf, santri, dan pihak luar, masih ada kendala dalam penyampaian informasi secara tepat waktu. Salah satu faktor penyebabnya adalah keterbatasan sistem komunikasi internal yang masih bergantung pada metode tradisional seperti surat-menyurat fisik (Enadarlita & Asvio, 2019).

Untuk meningkatkan efektivitas komunikasi, disarankan agar pesantren mengadopsi sistem komunikasi internal yang lebih modern, seperti penggunaan aplikasi pesan singkat atau platform komunikasi digital khusus untuk memfasilitasi alur informasi yang lebih cepat dan akurat.

4. Tantangan dalam Pengelolaan Keuangan

Dalam hal pengelolaan keuangan, sekretaris memiliki peran penting dalam membantu menyusun laporan keuangan dan memastikan bahwa seluruh transaksi tercatat dengan baik. Namun, terdapat tantangan dalam hal transparansi dan akurasi pencatatan karena sistem manual yang digunakan dalam pelaporan keuangan. Penerapan software akuntansi sederhana dapat menjadi solusi untuk meningkatkan transparansi dan efisiensi pengelolaan keuangan pesantren (Suprpto et al., 2024).

5. Kapasitas Sekretaris dan Sumber Daya

Hasil penelitian menunjukkan bahwa peningkatan kapasitas sekretaris, terutama dalam hal manajemen waktu, penggunaan teknologi, dan pengelolaan dokumen, sangat diperlukan untuk mencapai efisiensi administrasi yang lebih tinggi. Pesantren perlu mempertimbangkan pelatihan khusus bagi sekretaris untuk meningkatkan keterampilan teknis dan manajerialnya (Ilham, 2022).

KESIMPULAN

Dari hasil penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa peran sekretaris di Pondok Pesantren Darussalam sangat penting dalam menjaga efisiensi administrasi. Tantangan utama yang dihadapi meliputi beban kerja yang tinggi, keterbatasan dalam penggunaan teknologi, serta sistem komunikasi yang perlu diperbarui. Dengan mengimplementasikan rekomendasi yang berfokus pada penggunaan teknologi digital, peningkatan literasi teknologi, dan sistem

komunikasi yang lebih efisien, efektivitas administrasi pesantren dapat ditingkatkan secara signifikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Algifari, M. F. (2024). Dinamika Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di Sekolah. *Jurnal Tarbiyatuna: Jurnal Kajian Pendidikan, Pemikiran Dan Pengembangan Pendidikan Islam*, 5(1), 58–69.
- Alipi, A. (2019). Komunikasi Eksternal Efektif Sebagai Kunci Keberhasilan Hubungan Masyarakat. *Jurnal Ibriez: Jurnal Kependidikan Dasar Islam Berbasis Sains*, 4(1), 21–30.
- Ambarwati, M. F. L., & Adianti, D. (2022). Efisiensi Dalam Pengelolaan Dokumen Berbasis Digital. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarian*, 7(1), 95–109.
- Assyakurrohim, D., Ikhrum, D., Sirodj, R. A., & Afgani, M. W. (2023). Metode Studi Kasus Dalam Penelitian Kualitatif. *Jurnal Pendidikan Sains Dan Komputer*, 3(01), 1–9.
- Auliya, N. H., Andriani, H., Fardani, R. A., Ustiawaty, J., Utami, E. F., Sukmana, D. J., & Istiqomah, R. R. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Cv. Pustaka Ilmu.
- Boko, Y. A. (2022). Perkembangan Teori Manajemen (Teori Ilmiah Dan Teori Organisasi Klasik). *Jurnal Pendidikan Dan Ekonomi (Jupek)*, 3(2), 49–61.
- Darmansah, T., Nur, A. M., Suryadi, H. S., & Nurarfiansyah, L. T. (2024). Tantangan Dan Solusi Dalam Pengelolaan Arsip Di Era Digital. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Digital*, 2(1), 16–20.
- Edtiyarsih, D. D., & Izzabillah, N. (2023). Urgensi Anggaran Kas Dalam Mewujudkan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Apbd) Yang Efisien Pada Bagian Perekonomian Dan Administrasi Pembangunan. *Jurnal Audit Dan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Tanjungpura*, 12(4), 368–382.
- Enadarlita, E., & Asvio, N. (2019). Pengaruh Koordinasi Dan Komunikasi Terhadap Efektivitas Organisasi Di Provinsi Jambi. *Jmksp (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan)*, 4(1), 34–42.
- Hutapea, J. Y. (2021). Peran-Peran Sekretaris Dalam Membantu Pimpinan Di Perusahaan. *Jurnal Terapan Ilmu Manajemen Dan Bisnis*, 4(1), 52–64.
- Ilham, N. (2022). *Dasar-Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cipta Media Nusantara.
- Prabowo, G. (2024). Penerapan Nilai-Nilai Hadis Dalam Manajemen Krisis Digital. *Jurnal Pendidikan Indonesia (Joupi)*, 2(2), 151–158.
- Prabowo, G., & Aimah, S. (2024). Analisis Perencanaan Kebutuhan Guru Berbasis Data Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Di Sekolah. *Jurnal Pendidikan Indonesia (Joupi)*, 2(2), 159–168.
- Prabowo, G., & Hafid, A. N. (2024). Analisis Kebijakan Pendidikan Sekolah Dasar Prespektif Lingkungan Pendidikan Sekolah. *Innovative: Journal Of Social Science Research*, 4(4), 8324–8334.
- Priyanta, P., Hidayati, D., Sudarsono, B., & Hasanah, E. (2024). Manajemen Pembiayaan Pendidikan Berbasis Digital Pada Pondok Pesantren Di Klaten. *Manajemen Pendidikan*, 106–121.
- Sari, I. N., Lestari, L. P., Kusuma, D. W., Mafulah, S., Brata, D. P. N., Iffah, J. D. N., Widiatsih, A., Utomo, E. S., Maghfur, I., & Sofiyana, M. S. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif*.

Unisma Press.

- Setiadi, G., & Wijaya, M. Y. (2021). Pendampingan Pengelolaan Keuangan Bagi Bendahara Asrama Di Pondok Pesantren Ngalah Sengonagung Purwosari Pasuruan. *Khidmatuna: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 94–110.
- Setiawan, A., Hadiq, A., Al, S., Ilmi, R. M., Manajemen, P., & Islam, P. (2024). *Indonesian Research Journal On Education*. 4, 403–411. <https://irje.org/index.php/irje/article/download/799/567>
- Suherman, U., & Cipta, E. S. (2024). Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Mutu Pondok Pesantren. *Spectra: Jurnal Pendidikan Agama Islam*, 1(1), 40–60.
- Suprpto, S., Ningsih, T. W., Purnama, Y., Waromi, J., Rofingatun, S., & Falah, S. (2024). Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan: Langkah-Langkah Menuju Kesejahteraan Finansial. *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 5(1), 2388–2395.
- Syaputri, A. W., & Novita, R. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Data Pasien Di Klinik Utama Kasih Bunda Perawang. *Jurnal Ilmiah Rekayasa Dan Manajemen Sistem Informasi*, 5(1), 62–68.
- Syukur, A., & Setiawan, A. (2021). Ruang Lingkup Dan Fungsi Administrasi Pendidikan Dalam Perspektif Al-Qur'an. *El-Fakhru*, 1(1), 28–45.
- Wahidmurni, W. (2017). *Pemaparan Metode Penelitian Kualitatif*.
- Wulandari, N., & Hs, M. D. (2022). Peranan Sekretaris Dalam Kelancaran Administrasi Pada Kejaksaan Negeri Banda Aceh. *Journal Of Law And Economics*, 1(2), 71–76.
- Yani, J., & Srimulat, F. E. (2023). *Administrasi Pendidikan*. Cv. Tatakata Grafika.