



Contents lists available at Jurnal Perduli

**JURNAL PERDULI**

ISSN: 2337-6740 (Print) ISSN: 2337-6880 (Electronic)

Journal homepage: <http://ojs/jurnal.perduli.com>

## **PENINGKATAN KEMAMPUAN TENAGA OPERATOR SEKOLAH DASAR MELALUI PELATIHANN TENTANG PENGELOLAAN ARSIP SDN DI KECAMATAN PULO GADUNG KOTA JAKARTA TIMUR**

**Neti Karnati, Suryadi<sup>2</sup>, Desi Rahmawati<sup>3</sup>, Chyta Anindhyta<sup>4</sup>**  
<sup>123456</sup> Universitas Negeri Jakarta

---

### **Article Info**

#### **Article history:**

Received Jun 12<sup>th</sup>, 201x

Revised Aug 20<sup>th</sup>, 201x

Accepted Aug 26<sup>th</sup>, 201x

---

#### **Keyword:**

Tenaga Operator Sekolah Dasar

Administrasi Sekolah

Pengelolaan arsip

---

### **Abstrak**

*Sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi pada bidang pendidikan tidak luput dari perlunya melakukan administrasi sekolah. Dalam pelaksanaannya kegiatan pengelolaan arsip sekolah khususnya pada sekolah dasar negeri sampai saat ini masih dilakukan oleh Tenaga Operator Sekolah Dasar. Padahal mereka secara resmi tidak dibekali oleh ilmu tentang pengelolaan arsip sekolah atau perkantoran. Nampaknya, salah satu upaya yang diduga paling tepat adalah berfokus pada unsur para tenaga Operator Sekolah Dasar sebagai pelaksana kegiatan pengelolaan arsip sekolah yang tentunya tanpa mengabaikan unsur-unsur yang lainnya. Kemungkinan yang terjadi jika mereka tidak memiliki pengetahuan dan keterampilan yang cukup tentang kegiatan administrasi ini dan tidak adanya tenaga khusus yang menangani kegiatan sekolah seperti pegawai administrasi, maka para Tenaga Operator Sekolah Dasar kemungkinan besar akan mengalami banyak kesulitan dalam menangani segala bentuk administrasi sekolah pada semua bidang seperti kearsipan sekolah. Melalui upaya peningkatan kemampuan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip sekolah kepada para Tenaga Operator Sekolah Dasar, diharapkan mereka dapat menerapkan dan memberi pengetahuan dan keterampilan tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip sekolah khususnya kearsipan sekolah di sekolahnya masing-masing. Dengan dilakukannya pengelolaan arsip sekolah yang baik maka diharapkan mutu sekolah akan terealisasi. Upaya peningkatan para Tenaga Operator Sekolah Dasar dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip sekolah dapat dilakukan dengan berbagai jenis upaya. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah diberikan pelatihan tentang kemampuan melakukan penyelenggaraan pengelolaan arsip sekolah secara sistematis, yaitu melatih kearsipan sekolah yang berisi semua data-data dari setiap komponen sekolah. Bentuk kegiatan adalah berupa pelatihan yang dirancang selama 8 Jam atau 1 hari yaitu pada hari Rabu 16 Agustus 2023.*

*Abstract: Schools as a form of organization in the field of education are not spared from the need to carry out school administration. In its implementation, school archive management activities, especially in state elementary schools, are still being carried out by Elementary School Operators. Even though they are officially not equipped with knowledge about school or office archive management. It seems that one of the most appropriate efforts is to focus on elements of the*

*Elementary School Operators as executors of school records management activities without neglecting the other elements. It is possible that if they do not have sufficient knowledge and skills about these administrative activities and there are no special personnel who handle school activities such as administrative staff, then the Elementary School Operators will most likely experience many difficulties in handling all forms of school administration in all fields. like school archives. Through efforts to increase the ability to carry out school archive management activities to Elementary School Operators, it is hoped that they will be able to apply and provide knowledge and skills regarding the implementation of school archive management activities, especially school archives in their respective schools. With good management of school records, it is hoped that the quality of the school will be realized. Efforts to increase Elementary School Operators in carrying out school archive management activities can be done with various types of efforts. One effort that can be done is to be given training on the ability to carry out systematic management of school records, namely training school archives that contain all the data from each component of the school. The form of activity is in the form of training which is designed for 8 hours or 1 day, namely on Wednesday 16 August 2023.*



© 2023 The Authors. Published by Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta).  
This is an open access article under the CC BY license  
(<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

**Corresponding Author:**

Author Name, Neti Karnati  
Email: [karnatineti62@gmail.com](mailto:karnatineti62@gmail.com)

## 1. Pendahuluan

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip (record). Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen penting dan catatan yang kompleks. Hal ini senada dengan pernyataan Liang Gie yang menyebutkan “*People Forget, Records Remember*” (orang bisa lupa, arsip selalu ingat). (The Liang Gei, 2000). Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain.

Sekolah dasar sebagai salah satu bentuk organisasi pada bidang pendidikan tidak luput dari perlunya melakukan administrasi operatorsekolah, salah satu kegiatannya adalah pengelolaan arsip sekolah. Dalam pelaksanaannya kegiatan pengelolaan arsip sekolah dasar negeri khususnya, sampai saat ini masih dilakukan oleh Tenaga Operator Sekolah Dasar sendiri. Secara umum latar belakang Pendidikan para tenaga Operator sekolah Dasar belum dibekali secara khusus bagaimana melakukan kegiatan administrasi sekolah. Dasar hukum keberadaan operator tercantum dalam Permendikbud Nomor 76 Tahun 2012 melalui juknis BOS tahun 2012 pada bab IV Prosedur Pelaksanaan BOS Sub (A) point 5: “ Kepala sekolah menunjuk tenaga operator pendataan dengan menerbitkan surat tugas sebagai penanggung jawab di tingkat sekolah” dan poin 6: ” Tenaga Operator sekolah memasukan data ke aplikasi yang telah disiapkan kemendikbud dan mengirim ke server kemendikbud” Tugas dan tanggung jawab Tenaga Operator Sekolah Dasar ternyata lebih luas karena di sekolah dasar negeri tidak ada staf administrasi sekolah. Menurut beberapa sumber bahwa tugas dan tanggung jawab Tenaga Operator di Sekolah dasar Negeri sebagai berikut: 1) Mengelola aplikasi DAPODIK, 2)

Mengelola aplikasi SPM (Standar Pelayanan Minimal), 3) Pelayanan administrasi tata usaha, 4) Mengelola Aplikasi PMP (Pemetaan Mutu Pendidikan), 5) Verifikasi dan validasi peserta didik, 6) Pengajuan KIP (Karti Indonesia Pintar), 7) Mengelola inventaris sarana dan prasarana, 8) Mengelola aplikasi BOUN.

Salah satu tugas tenaga operator melakukan pelayanan administrasi operatorsekolah melalui pengelolaan arsip sekolah yang baik, agar tersedia data-data dan informasi sekolah yang lengkap, tepat dan up to date yang sangat diperlukan oleh para kepala sekolah. Dengan demikian Tenaga Operator Sekolah Dasar harus mampu melakukan pengelolaan arsip yang efektif. Kemungkinan yang terjadi jika mereka tidak memiliki pengetahuan dan keterampilan yang cukup tentang pengelolaan arsip, dan tidak adanya tenaga khusus yang menangani kegiatan tatausaha sekolah seperti pegawai tatausaha, maka para Tenaga Operator Sekolah Dasar kemungkinan besar akan mengalami banyak kesulitan. Kesulitan dalam mengelola arsip sebagai sumber data-data dan informasi mulai dari penyimpanan, penemuan kembali dan penyusunan arsip. Hal ini akan berdampak pada para kepala Sekolah Dasar yang lambat dalam memberikan laporan keadaan sekolah atau mengambil keputusan. Hal ini akibat Tenaga Operator Sekolah Dasar tidak memiliki data-data yang lengkap, lama menemukan arsip sekolah yang diperlukan, kurang tertibnya dalam menata arsip, dan kurang tertibnya dalam penyimpanan serta penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan. Jika hal ini dibiarkan dapat mengakibatkan lambatnya memperoleh informasi dari dalam atau dari luar organisasi serta mudah hilang atau cepat rusaknya arsip-arsip sekolah yang ada padahal arsip itu memiliki nilai-nilai yang sangat penting seperti nilai hukum, penelitian, administratif, pendidikan dan sejarah. Keterangan-keterangan yang ada di sekolah meliputi keterangan tentang kesiswaan, kepegawaian, kurikulum sarana prasarana sekolah serta keuangan sekolah. Semua keterangan tersebut sewaktu-waktu perlu diarsipkan.

Berdasarkan situasi tersebut maka penulis menganggap bahwa Tenaga Operator Sekolah Dasar khususnya SD Negeri wilayah Kecamatan Pulo Gadung Kota Jakarta Timur. sangat perlu dibekali dengan pengetahuan dan keterampilan dalam menangani berbagai warkat yang ada di sekolah atau mengelola arsip sekolah dasar secara profesional. Dengan demikian maka tepatlah jika mereka diikutsertakan pada kegiatan work shop pengelolaan arsip sekolah.

## 2. Metode Pelaksanaan

Pelatihan tentang pengetahuan dan keterampilan dalam menangani berbagai warkat yang ada di sekolah dalam mengelola arsip sekolah dasar secara profesional merupakan usaha secara sistematis dalam membantu mengembangkan kemampuan dan keterampilan para pengelola arsip sekolah yang ada di SD Negeri wilayah Kecamatan Pulo Gadung Kota Jakarta Timur.

Sasaran pembinaan dalam pengabdian masyarakat pelatihan kegiatan manajemen mutu akademik berbasis sistem penjaminan mutu internal pendidikan menengah dihadiri oleh Pengelola Sekolah Menengah Pertama Yayasan Bahagia, kepala sekolah, guru dan juga staff administrasi. Pelatihan ini dilaksanakan selama 2 hari yaitu pada tanggal 16 Agustus 2023 secara luring di SD Negeri wilayah Kecamatan Pulo Gadung Kota Jakarta Timur.

Metode yang digunakan terfokus pada penggunaan metode ceramah diskusi, tanya-jawab, serta demonstrasi dan mempraktekkan semua pengetahuan dan keterampilan yang sudah diperoleh dari kegiatan pelatihan. Adapun tahapan dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah sebagai berikut:

1. Menyusun materi sosialisasi dan pelatihan.
2. Menyusun rencana program pendampingan.
3. Berkoordinasi dengan pihak SD Negeri wilayah Kecamatan Pulo Gadung Kota Jakarta Timur serta Dinas Pendidikan setempat.
4. Menghimpun data tenaga pendidik yang akan terlibat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini.
5. Melaksanakan kegiatan pendampingan pelaksanaan pelatihan yang memuat beberapa aspek diantaranya:
  - a. Pengetahuan dalam menangani berbagai warkat yang ada di sekolah dalam mengelola arsip sekolah dasar secara professional di lingkup SD Negeri wilayah Kecamatan Pulo Gadung Kota Jakarta Timur.
  - b. Keterampilan dalam menangani berbagai warkat yang ada di sekolah dalam mengelola arsip sekolah dasar secara professional di lingkup SD Negeri wilayah Kecamatan Pulo Gadung Kota Jakarta Timur.
6. Melakukan evaluasi dalam bentuk tulisan untuk teori dan demonstrasi untuk praktek. Pelaksanaan evaluasi dilakukan kurang lebih 8 jam pada hari kedua kegiatan pelatihan. Setelah kembali ke *jobdesk* masing-masing para peserta diminta untuk mempraktekan kegiatan-kegiatan manajemen mutu akademik berbasis sistem penjaminan mutu internal pendidikan menengah.
7. Menyusun laporan program pengabdian kepada masyarakat.

Mengukur apakah tujuan kegiatan Pengelolaan arsip sekolah sebagai upaya peningkatan kemampuan Tenaga Operator Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Pulo Gadung Kota Jakarta timur telah dilaksanakan secara baik dan benar, maka perlu sekali dilakukan evaluasi. Evaluasi terhadap kemampuan peserta pelatihan dilakukan oleh panitia pelaksana. Aspek yang dievaluasi meliputi:

- a. Pengetahuan dalam menangani berbagai warkat yang ada di sekolah dalam mengelola arsip sekolah dasar secara professional di lingkup SD Negeri wilayah Kecamatan Pulo Gadung Kota Jakarta Timur.
- b. Keterampilan dalam menangani berbagai warkat yang ada di sekolah dalam mengelola arsip sekolah dasar secara professional di lingkup SD Negeri wilayah Kecamatan Pulo Gadung Kota Jakarta Timur.

### 3. Hasil dan Pembahasan

Pengetahuan dan keterampilan dalam menangani berbagai warkat yang ada di sekolah dalam mengelola arsip sekolah dasar secara professional di lingkup SD Negeri wilayah Kecamatan Pulo Gadung Kota Jakarta Timur, sehingga memberikan dampak terhadap upaya dalam mengatur ataupun menata apa-apa yang ada di sekolah, baik dari segi sistem-sistemnya, Tenaga Pendidik, sarana dan prasarana agar pendidikan menjadi lebih maju dan baik apalagi pada saat sekarang ini di era teknologi yang semakin maju dan berkembang (Marlia dkk., 2022).

Istilah administrasi pendidikan sendiri dipandang sebagai suatu proses atau upaya pencapaian suatu tujuan pendidikan dengan memperhatikan berbagai komponen pendidikan sehingga dapat melakukan perbaikan sistem pendidikan dengan memanfaatkan berbagai perangkat pendukung aktivitas belajar dan mengajar. Manfaat administrasi pendidikan tentu saja sangat penting. Tanpa adanya administrasi, bisa dijamin akan terjadi kesemrawutan arsip

dan pelaporan. Apalagi jika ini menyangkut dunia pendidikan. Maka sudah seharusnya administrasi pendidikan itu harus ditulis dan di tata sedemikian rupa. Mengingat pemerintah mewajibkan lembaga pendidikan untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkannya. Salah satu manfaat administrasi pendidikan yang tersusun rapi dan lengkap, pastinya akan memudahkan ketika hendak dilakukan akreditasi sekolah. Di mana akreditasi ini sangat bergantung pada ketelitian dan kelengkapan administrasi pendidikan itu (Hasan dkk., 2021).

Pelatihan tentang dalam mengelola arsip sekolah dasar secara professional di lingkup SD Negeri wilayah Kecamatan Pulo Gadung Kota Jakarta Timur merupakan usaha secara sistematis dalam membantu mengembangkan kemampuan dan keterampilan para pengelola arsip, dokumen dan warkat yang ada di dalam mengelola arsip sekolah dasar secara professional di lingkup SD Negeri wilayah Kecamatan Pulo Gadung Kota Jakarta Timur, Jakarta Timur. Dengan adanya kegiatan pelatihan sistematis ini maka target luaran, yakni para pengelola data arsip sekolah akan memiliki:

1. Pengetahuan dalam menangani berbagai warkat yang ada di sekolah dalam mengelola arsip sekolah dasar secara professional di lingkup SD Negeri wilayah Kecamatan Pulo Gadung Kota Jakarta Timur.
2. Keterampilan dalam menangani berbagai warkat yang ada di sekolah dalam mengelola arsip sekolah dasar secara professional di lingkup SD Negeri wilayah Kecamatan Pulo Gadung Kota Jakarta Timur.

Berikut upaya kemampuan dan keterampilan para pengelola arsip, dokumen dan warkat yang ada di dalam mengelola arsip sekolah dasar secara professional di lingkup SD Negeri wilayah Kecamatan Pulo Gadung Kota Jakarta Timur dengan pemaparan materi:

1. Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah oleh Dr. Desi Rahmawati, M. Pd.
2. Tugas pokok operator sekolah yang disampaikan oleh Prof. Dr. Suryadi.
3. Pengelolaan Arsip Sekolah yang disampaikan oleh Prof. Dr. Neti Karnati, M.Pd
4. Kegiatan pendampingan dalam pengelolaan arsip sekolah yang disampaikan oleh Prof. Dr. Neti Karnati, M.Pd.

Pemaparan materi disampaikan secara rinci oleh pemateri dan peserta pelatihan menyimak materi yang disampaikan dengan dengan antusias karena diselingi oleh *ice breaking*, sehingga peserta pelatihan tidak merasa bosan selama mengikuti kegiatan pelatihan ini. Kegiatan yang melibatkan Operator Sekolah Dasar lingkup SD Negeri wilayah Kecamatan Pulo Gadung Kota Jakarta Timur dilakukan di ruang aula Sekolah Dasar 07 Pulo Gadung, Jakarta Timur dimulai pada pukul 07.00 pagi hingga pukul 17.00 sore. Pelatihan yang pertama yaitu diberikan materi tentang Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah, selanjutnya terkait Tugas pokok operator sekolah, dan yang ketiga adalah Pengelolaan Arsip Sekolah

Tanpa manajemen dan administrasi yang baik, sulit kiranya bagi sekolah untuk berjalan lancar menuju ke arah tujuan pendidikan dan pengajaran yang seharusnya dicapai sekolah itu. Banyak sekali peristiwa hambatan yang mungkin terjadi tanpa diduga sebelumnya, yang mengharuskan guru-guru dan kepala sekolah memikul tanggung jawab dan mengambil kebijaksanaan (Yulia dkk., 2022). Suatu sekolah dapat berjalan baik dan berarah juga setiap tahun sekolah itu menentukan dan membuat dahulu rencana dan kebijakan (*policy*) yang akan

dijalankan pada tahun itu, juga informasi-informasi yang menunjukkan bagaimana rencana dan kebijakan itu dapat dilaksanakan dengan baik hendaknya dikumpulkan. Rencana atau program dan kebijakan sekolah hendaknya selalu disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan masyarakat dan pembaharuan pendidikan (Anita dkk., 2022; Mi'rajatinnor dkk., 2022). Manajemen merupakan inti dari administrasi karena manajemen merupakan alat pelaksana utama dari administrasi” Selanjutnya beliau menegaskan bahwa antara administrasi dan manajemen tidak dapat dipisah-pisahkan, hanya kegiatan-kegiatannya yang dapat dibedakan. Keberhasilan pendidikan di sekolah sangat ditentukan oleh keberhasilan pihak pengelola administrasi sekolah (kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, bendahara sekolah, kepala tata usaha dan staf tata usaha) dalam mengelola administrasi di sekolah. Tanpa administrasi tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif dan efisien.

Manajemen merupakan suatu proses yang kontinue yang bermuatan kemampuan dan keterampilan khusus yang dimiliki oleh seseorang untuk melakukan suatu kegiatan baik secara perorangan ataupun bersama orang lain atau melalui orang lain dalam mengkoordinasi dan menggunakan segala sumber untuk mencapai tujuan organisasi secara produktif, efektif dan efisien (Gunawan dkk., 2017). Sedangkan Pengertian administrasi secara lengkap menurut Gie adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu. Administrasi adalah suatu pekerjaan yang dilakukan oleh seorang administrator. Administrator adalah orang yang mengatur dan memimpin suatu organisasi. Sedangkan organisasi secara sederhana adalah proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang diatur oleh aturan-aturan tertentu untuk mencapai suatu tujuan. Unsur pokok administrasi adalah:

- 1) Adanya sekelompok manusia (sedikitnya 2 orang)
- 2) Adanya tujuan yang akan dicapai bersama
- 3) Adanya tugas/fungsi yang harus dilaksanakan (kegiatan kerjasama), dan
- 4) Adanya peralatan dan perlengkapan yang diperlukan.

Peningkatan mutu sekolah dapat dilakukan dengan pengelolaan sumber daya sekolah secara efektif, salah satunya dengan arsip dokumen sekolah. Terakhir, peserta diberikan pelatihan bagaimana cara menyusun arsip sekolah yang efektif. Hal ini bertujuan agar tercapainya akreditasi sekolah yang dapat meningkat. Di akhir pelatihan, dilakukan sesi tanya jawab serta diberikan rekomendasi dari para pemateri untuk setiap masalah yang dihadapi dalam pengelolaan arsip sekolah khususnya di lingkup Operator Sekolah Dasar lingkup SD Negeri wilayah Kecamatan Pulo Gadung Kota Jakarta Timur.



Gambar 1. Kegiatan Pelatihan di Lingkup Operator Sekolah Dasar lingkup SD Negeri wilayah Kecamatan Pulo Gadung Kota Jakarta Timur

Kegiatan pelatihan berjalan lancar sebagaimana yang direncanakan. Suasana pelatihan berjalan kondusif, peserta berpartisipasi aktif sehingga pelatihan berjalan efektif. Hal ini tidak lepas dari dukungan pihak yang terlibat baik dari pihak penyelenggara kegiatan maupun para peserta pelatihan. Evaluasi pelatihan yang dilakukan menunjukkan bahwa respon peserta yaitu baik terhadap pelatihan.

Pengelolaan merupakan upaya dalam mengatur ataupun menata apa-apa yang ada di sekolah, baik dari segi sistem-sistemnya, Tenaga Pendidik, sarana dan prasarana agar pendidikan menjadi lebih maju dan baik apalagi pada saat sekarang ini di era teknologi yang semakin maju dan berkembang (Marlia dkk., 2022). Istilah administrasi pendidikan sendiri dipandang sebagai suatu proses atau upaya pencapaian suatu tujuan pendidikan dengan memperhatikan berbagai komponen pendidikan sehingga dapat melakukan perbaikan sistem pendidikan dengan memanfaatkan berbagai perangkat pendukung aktivitas belajar dan mengajar. Manfaat administrasi pendidikan tentu saja sangat penting. Tanpa adanya administrasi, bisa dijamin akan terjadi kesemrawutan arsip dan pelaporan. Apalagi jika ini menyangkut dunia pendidikan. Maka sudah seharusnya administrasi pendidikan itu harus ditulis dan di tata sedemikian rupa. Mengingat pemerintah mewajibkan lembaga pendidikan untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkannya. salah satu manfaat administrasi pendidikan yang tersusun rapi dan lengkap, pastinya akan memudahkan ketika hendak dilakukan akreditasi sekolah. Di mana akreditasi ini sangat bergantung pada ketelitian dan kelengkapan administrasi pendidikan itu (Hasan dkk., 2021).

#### 4. Kesimpulan

Menurut hasil evaluasi melalui pengisian daftar pertanyaan yang diisi oleh seluruh peserta pelatihan setelah acara pelatihan selesai panitia menyimpulkan bahwa pelatihan terhadap para tenaga operator sekolah ini memperoleh sambutan yang cukup positif dari para peserta dan para pejabat di lingkungan Kepala Satuan Pelaksana (Kasatlak) Pendidikan Kecamatan Pulo Gadung, sehingga dapat disimpulkan bahwa pada umumnya kegiatan ini berhasil dengan baik. Kegiatan ini juga diterima dengan baik oleh para peserta pelatihan.

Materi pelatihan dalam administrasi sekolah bagi kepala sekolah dan staf operator menurut mereka masih sangat banyak yang harus mereka kuasai dan diterapkan sehingga mereka sangat mengharapkan kegiatan ini ada kelanjutannya sampai tersusunnya administrasi sekolah dasar yang baik di sekolah masing-masing. Para peserta juga mengharapkan jurusan manajemen pendidikan FIP UNJ dapat menjadi mitra kerja yang baik selamanya.

## 5. Daftar Pustaka

- Anita, R., Abbas, E. W., Rahman, A. M., Subiyakto, B., & Rajiani, I. (2022). *Activities at Van Der Pijl Park as Social Studies Learning Resources*. The Kalimantan Social Studies Journal, 4(1), Art. 1. <https://doi.org/10.20527/kss.v4i1.3710>
- Gunawan, I., Ulfatin, N., Sultoni, S., Sunandar, A., Kusumaningrum, D. E., & Triwiyanto, T. (2017). *Pendampingan Penerapan Strategi Pembelajaran Inovatif dalam Implementasi Kurikulum 2013*. Abdimas Pedagogi: Jurnal Ilmiah Pengabdian kepada Masyarakat, 1(1).
- Hasan, M., Sundulusi, C., Lestyowati, J., Fitriani, F., Bahri, A. S., Mukhtarom, A., Irwanto, I., Ahmad, D., Nurlaeli, A., & Nendissa, R. H. (2021). *ADMINISTRASI PENDIDIKAN (TINJAUAN KONSEP DAN PRAKTIK)*
- Marlia, M., Syaharuddin, S., Handy, M. R. N., Subiyakto, B., & Ilhami, M. R. (2022). *Changes in the Behavior of the Riverside Community of Banua Anyar Village towards River Management Policies*. The Kalimantan Social Studies Journal, 4(1), Art. 1. <https://doi.org/10.20527/kss.v4i1.5617>
- Mi'rajatinnor, D., Abbas, E. W., Rusmaniah, R., Mutiani, M., & Jumriani, J. (2022). *Factors Encouraging Entrepreneurship for Students of the Faculty of Teacher Training and Education*, Lambung Mangkurat University. The Kalimantan Social Studies Journal, 4(1), Art. 1. <https://doi.org/10.20527/kss.v4i1.5297>
- The Liang Gie, 2002. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta; Liberty
- Yulia, Y., Hasanah, M., Handy, M. R. N., Abbas, E. W., & Rajiani, I. (2022). *Economic Activities at Grocery Stalls along the Riverbank Communities on Banua Anyar*. The Kalimantan Social Studies Journal, 4(1), Art. 1. <https://doi.org/10.20527/kss.v4i1.5619>