

Vol. I No. 4 Oktober - Desember 2021

ISSN : 2775 - 2372

JURNAL MALAY

MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM & BUDAYA



**PRODI (S1) MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA**

Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 061-6615683 Fax. 061-6615683 Medan Estate 20371

**PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN PROFESIONALISME
TENAGA ADMINISTRASI DI YAYASAN PERGURUAN SMP AL-HIDAYAH MEDAN
TEMBUNG**

Maisyarah Tanjung

Drs. Rustam, M.A

Dr. Neliwati, M.Pd

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
Jl. Williem Iskandar, Medan Estate Kec. Percut Sei Tuan Kab. Deli Serdang

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengungkap: (1) Untuk mengetahui profesionalisme tenaga administrasi di Yayasan SMP Al-Hidayah Medan Tembung, (2) Untuk mengetahui peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan profesionalisme tenaga administrasi di Yayasan SMP Al-Hidayah Medan Tembung, (3) Untuk mengetahui peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan profesionalisme tenaga administrasi di Yayasan SMP Al-Hidayah Medan Tembung.

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan fenomenologi. Penelitian kualitatif sebagai metode penelitian yang menggambarkan secara apa adanya mengenai kondisi atau fenomena yang ada di lapangan tanpa dimanipulasi oleh peneliti dan kehadiran peneliti tidak mempengaruhi objek tersebut. Peneliti menggunakan metode ini dikarenakan kesesuaian antara penelitian kualitatif dengan karakter kualitatif dengan rumusan masalah/tujuan penelitian ini.

Hasil penelitian ini mengungkapkan tiga temuan yaitu (1) Profesionalisme Tenaga Administrasi di Yayasan SMP Al-Hidayah Medan Tembung (2) Peran kepala sekolah dalam meningkatkan profesionalisme tenaga administrasi, (3) Peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan profesionalisme tenaga administrasi di Yayasan SMP Al-Hidayah Medan Tembung. Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa peran kepala sekolah sangat penting dalam meningkatkan profesionalisme tenaga administrasi. Oleh sebab itu, penting bagi setiap tenaga administrasi sekolah memahami tugas dan fungsinya agar memiliki kontribusi yang mendukung kemajuan sekolah.

JURNAL MALAY – Manajemen Pendidikan Islam & Budaya
Vol 1 No. 4 Oktober -Desember 2021
ISSN : 2775-2372

Kata Kunci : *Peran Kepala Sekolah, Profesionalisme Tenaga Administrasi.*

Pendahuluan

Peranan kepala sekolah menurut Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 162 Tahun (2003) tentang Pedoman Penugasan Guru sebagai kepala sekolah adalah sebagai EMASLIM yaitu *educator* (pendidik), *manager* (pengelola), *Administrator* (pengadministrasi), *supervisor* (pengawas), *leader* (pemimpin), *innovator* (inovasi), dan *motivator* (motivasi). Kedudukan kepala sekolah sebagai pemimpin merupakan posisi strategis dalam melaksanakan perannya untuk membantu warga sekolah mencapai tujuan yang telah ditetapkan kepala sekolah diharapkan menjadi agen pembaharuan dan pelaksana yang berwibawa, memiliki efektivitas kepemimpinan yang sesuai dengan tuntutan dan harapan warga sekolah, serta memiliki disiplin kerja yang tinggi terhadap aturan, memiliki pengetahuan manajemen yang cerdas intelektual maupun emosional, mandiri dan unggul untuk bersaing dan komit di bidang pendidikan (Novianty:2017). Setiap kepala sekolah pasti memiliki keinginan untuk membangun sekolah efektif, namun belum tentu dapat

menciptakannya dikarenakan oleh berbagai hal yang melatar belakanginya. Ada kepala sekolah yang aktif dan kreatif mempelajari berbagai hal untuk merealisasikan visi dan misinya dalam menciptakan sekolah efektif.

Dengan begitu kepala sekolah dapat memahami dan melaksanakan peranannya, kepala sekolah bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan penyelenggaraan pendidikan disekolahnya baik ke dalam maupun keluar yakni dengan melaksanakan segala kebijaksanaan, peraturan dan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga yang lebih tinggi (Mustari:2015). Dan juga memiliki sifat terpercaya, pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam mempengaruhi orang lain sehingga dipilih atau disepakati sebagai pemimpin yang menentukan arah, juru bicara dan pelatih untuk mencapai suatu keberhasilan. Profesionalisme merujuk pada komitmen para anggota suatu profesi untuk meningkatkan kemampuan profesionalnya dan terus-menerus mengembangkan strategi-strategi yang digunakannya dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan

profesinya. Profesionalisme adalah pandangan yang menganggap bidang pekerjaan sebagai suatu pengabdian melalui keahlian tertentu dan menganggap keahlian itu sebagai suatu yang diperbaharui secara terus-menerus dengan memanfaatkan kemajuan-kemajuan yang terdapat dalam ilmu pengetahuan. Profesionalisme mengacu kepada sikap dan komitmen anggota profesi untuk bekerja berdasarkan standar yang tinggi dan kode etik profesinya. Maka diperlukannya keprofesionalisme dari para pengelola pendidikan, terutama dari kepala sekolah dalam memimpin kebijakan yang ada disekolah.

Menurut Friedson dalam Syaiful Sagala mengemukakan bahwa profesionalisme sebagai komitmen ide-ide profesional dan karir, profesionalisme memiliki aturan dan komitmen untuk memberi definisi jabatan keilmuan dan seseorang yang memberikan pelayanan masyarakat agar secara khusus pandangan jabatan tersebut dikoreksi secara keilmuan dan etika sebagai pengukuhan terhadap profesionalisme. Dalam Kepmendiknas No 53 Tahun 2001 tentang pedoman

penyusunan standar pelayanan minimal penyelenggaraan persekolahan bidang pendidikan dasar dan menengah dinyatakan bahwa tenaga administrasi sekolah ialah sumberdaya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar tetapi sangat mendukung keberhasilannya dalam kegiatan administrasi sekolah.

Profesionalisme tenaga administrasi dirasa semakin penting karena tuntutan pekerjaan atau jabatan. Keberadaan tenaga administrasi dalam hal ini untuk meningkatkan mutu pendidikan serta efisiensi kerja yang dalam hal ini kepala sekolah sebagai pimpinan pendidikan mampu dalam mengelola sekolah karena pada prinsipnya.

kepala sekolah mampu memelihara tenaga administrasi agar tetap profesional. Tenaga administrasi sekolah sebagai warga sekolah juga berkewajiban membentuk budaya sekolah yang kondusif serta menjadi penggerak dan pendukung keberhasilan suatu lembaga pendidikan dalam menghasilkan *output* yang berkualitas.

Di SMP Al-hidayah ini penulis mendapatkan gejala-gejala pada tenaga

administrasi dalam keterlambatan penyelesaian tugas, tenaga administrasi yang tidak hadir dengan *on time* dan juga tidak memberikan pelayanan yang bersifat ramah hal ini tentu akan menjadi penghalang untuk mencapai kinerja yang baik. Berdasarkan wawancara dengan Kepala tata usaha di Yayasan Perguruan SMP Al-hidayah untuk membantu kepala sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan maka dibutuhkan tenaga administrasi yang bertugas untuk melaksanakan urusan administrasi.

Sehubungan dengan adanya permasalahan tersebut maka menjadi sesuatu yang penting untuk dikaji dengan begitu peneliti melakukan penelitian dengan mengangkat judul “Peran kepala sekolah dalam meningkatkan profesionalisme tenaga administrasi di yayasan perguruan smp al-hidayah medan tembung”.

PEMBAHASAN

1. Profesionalisme Tenaga Administrasi di SMP Al-Hidayah Medan Tembung

Profesionalisme tenaga administrasi di SMP Al-Hidayah Medan Tembung menunjukkan kurangnya profesional tenaga administrasi dengan beberapa kompetensi yang terpenuhi yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi teknis. Sedangkan belum terpenuhinya kompetensi sosial dan kompetensi manajerial oleh tenaga administrasi di SMP Al-Hidayah Medan tembung ini. Kemampuan tenaga administrasi yang perlu ditingkatkan yaitu pada aspek pengelolaan arsip, karena beberapa tenaga administrasi cenderung bekerja tanpa mengikuti pedoman/prosedur kearsipan. Hal ini tampak dari penyimpanan arsip yang belum terorganisir dengan baik, dokumen-dokumen yang masih berserakan di meja, dokumen-dokumen yang ada di lemari hanya asal dimasukkan di almari sehingga tumpukannya tidak teratur. Tata kelola arsip yang tidak baik ini menyebabkan kesulitan dalam pencarian saat dibutuhkan. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip yang baik sangat penting diterapkan di

setiap sekolah karena setiap pekerjaan dan kegiatan sekolah memerlukan data dan informasi yang dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan. Kemudian peningkatan pelayanan tenaga administrasi kepada warga sekolah hal ini menjadi penting karena pelayanan menjadi kompetensi sosial yang dimiliki oleh seorang tenaga administrasi.

Profesionalisme tenaga administrasi Sekolah/Madrasah dibangun melalui penguasaan kompetensi-kompetensi yang secara nyata diperlukan dalam menyelesaikan pekerjaan. Wujud profesionalitas tenaga administrasi adalah memiliki kemampuan untuk melaksanakan administrasi sekolah seperti yang dinyatakan dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. Pada Permendiknas No. 24 Tahun 2008 dinyatakan tenaga administrasi dikatakan profesional jika komponen pengetahuan, kepribadian, sosial, teknis, manajerial telah mampu dilaksanakan. Tenaga administrasi

yang ada di SMP Al-Hidayah ini tidak sepenuhnya mampu menerapkan dari komponen tersebut, dengan pemberian pelayanan yang kurang maksimal kepada siswa sehingga belum terlaksanakannya dengan baik komponen yang ada.

Pemahaman mengenai deskripsi tugas dan fungsinya memudahkan tenaga administrasi memahami apa pekerjaannya dan mengetahui apa-apa yang harus dilaksanakannya, bagaimana melaksanakan pekerjaan tersebut yang sesuai pada bagian jabatannya dan bertanggung jawab atas pekerjaannya tersebut. Oleh sebab itu, penting bagi setiap tenaga administrasi sekolah memahami tugas dan fungsinya agar memiliki kontribusi yang mendukung kemajuan sekolah. Tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi adalah memberikan pelayanan prima kepada pelanggan internal dan eksternal sekolah dalam hal administrasi. Layanan administrasi yang diberikan tenaga administrasi untuk pelanggan didalam sekolah adalah data-data maupun informasi yang dibutuhkan kepala sekolah, guru, siswa.

Layanan administrasi untuk pelanggan diluar sekolah yaitu data/informasi yang dibutuhkan orang tua/wali siswa, pemerintah, tokoh masyarakat, dan alumni seperti:

1. Rapor siswa (Laporan nilai hasil belajar siswa).
2. data/informasi tentang alumni.
3. informasi tentang prestasi yang pernah diraih siswa di sekolah/madrasah tersebut.
4. laporan tentang kondisi sekolah/madrasah untuk Dinas Pendidikan.

Penelitian yang dilakukan Wulan Sari (2017) mengatakan bahwasanya profesionalisme tenaga administrasi di sekolah SMP Brajan dapat dikatakan cukup profesional dengan terpenuhinya kompetensi tenaga administrasi yaitu: kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, kompetensi manajerial. Kemajuan suatu sekolah atau madrasah sebagai lembaga pendidikan tergantung dari kemampuan personil administasinya.

Kemajuan sekolah/madrasah tersebut yang tidak kalah pentingnya adalah meningkatkan profesionalita tenaga administrasi sekolah. Tenaga administrasi yang profesional adalah tenaga administrasi yang memiliki kemampuan dan keterampilan secara profesional didapatkan secara terus menerus dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Guna meningkatkan profesionalitas maka tenaga administrasi dan Kepala SMP Brajan perlu melaksanakan serangkaian upaya yang mengarahkan tenaga administrasi pada peningkatan kemampuan, kecakapan, atau keterampilan untuk melaksanakan administrasi sekolah juga dalam pengarsipan yang menjadi serangkaian penting untuk peningkatan kemampuan tenaga administrasi.

manajemen penanganan burnout yaitu mengatur bagaimana pegawai tenaga administrasi tetap bekerja pada koridor yang telah di tentukan dan meningkatkan kinerja tenaga administrasi. Sekolah perlu memikirkan psikologis dan mental para pegawai tenaga administrasi

sebagai pendukung terselenggaranya pendidikan. Selain itu tenaga administrasi juga berhak mendapatkan kesejahteraan sosial yang pantas dan memadai, penghargaan sesuai tugas dan prestasi kerja yang telah di tentukan. Dengan kata lain manajemen penanganan burnout memiliki peran yang penting untuk menghidupkan dan semangat kerja pegawai tenaga administrasi yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam melayani konsumen pendidikan. Apabila hal tersebut dilaksanakan, maka tugas yang diberikan akan berhasil sesuai dengan yang direncanakan.

2. Peran Kepala Sekolah Sebagai Manager Dalam Meningkatkan Profesionalisme Tenaga Administrasi di SMP Al-Hidayah Medan Tembung.

Peran kepala sekolah sebagai manager dalam meningkatkan profesionalisme tenaga administrasi dimulai melakukan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi serta pengendalian akan tetapi kepala

sekolah kurang berperan serta didalamnya dalam memberikan pelatihan hanya pengetahuan secara mendasar saja atau umum yang diberikan kepala sekolah kepada tenaga administrasi, dengan selebihnya belajar secara mandiri dengan dibantu rekan kepala sekolah. Kedua, mengikuti program diklat dan sosialisasi yang diselenggarakan dinas.

Dalam menjalankan perannya sebagai manager tentu saja kepala sekolah berinteraksi kepada tenaga administrasi untuk penyampaian tugas atau perintah, dengan begitu kepala sekolah berkomunikasi atasan kepada bawahan secara langsung maupun tidak langsung baik juga menggunakan penyampaian pesan dari whatsapp. Kepala sekolah sangat setuju dengan diperlukannya peningkatan kompetensi kepada tenaga administrasi apalagi dengan sekarang ini yang mengharuskan penggunaan teknologi dan sistem online. Akan tetapi dalam meningkatkan kompetensi tenaga administrasi kepala sekolah hanya memberikan pelatihan-pelatihan

yang mendasar saja, dan juga belum terlengkapny sarana yang dimiliki setiap tenaga administrasi. kepala sekolah belum sepenuhnya melaksanakan perannya sebagai manager dalam meningkatkan profesionalisme tenaga administrasi, kepala sekolah harus lebih mengoptimalkan tugas dan tanggung jawabnya sebagai manager dalam mengatur setiap tenaga administrasi yang dimilikinya, agar tujuan pendidikan yang ada dapat tercapai.

Peneliti yang dilakukan Ana Aniati (2017) tugas seorang manajer adalah merencanakan, mengatur, mengorganisasikan, mengkoordinasi dan mengendalikan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan, Dengan demikian, kepala sekolah/madrasah harus mampu merencanakan dan mengatur serta mengendalikan semua program yang telah disepakati bersama. Kepala sekolah bertanggung jawab terhadap keberhasilan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dengan cara melaksanakan administrasi sekolah dengan seluruh substansinya. Sebagai pemimpin formal, kepala

sekolah/madrasah bertanggungjawab atas tercapainya tujuan pendidikan melalui upaya menggerakkan para bawahan ke arah pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan Sri Rahmi (2019) kemampuan manajerial kepala sekolah dalam menggerakkan, merencanakan dan berinteraksi terhadap seluruh bawahannya untuk mencapai keberhasilan program-program yang telah direncanakan. Salah satu faktor keberhasilan tenaga administrasi dalam melaksanakan tugas, selain kemampuan profesional juga adalah peranan dari kepala sekolah yang berusaha untuk meningkatkan etos kerja dari bawahannya baik dalam palayanan dari tenaga administrasi sekolah. Kepala sekolah mampu dalam menciptakan ide-ide kreatif, selalu memperoleh solusi untuk berbagai problem yang biasa dihadapi, kemampuan dalam membuat perencanaan dan menganalisis, kemampuan dalam mengorganisasi dengan mendistribusikan tugas dan tanggung jawab, kemampuan dalam

berkomunikasi dengan memahami orang lain serta mampu menjelaskan sesuatu kepada orang lain baik komunikasi secara lisan maupun tulisan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang ada, kemampuan dalam mengendalikan seluruh warga sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan

3. Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Profesionalisme Tenaga Administrasi di SMP Al-Hidayah Medan Tembung.

Peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan profesionalisme tenaga administrasi dengan aktivitas pengadministrasian mulai dari pencatatan, penyusunan. Dengan begitu kepala sekolah sebagai seorang administrator bertanggung jawab untuk menjalankan perannya, kepala sekolah berusaha agar semua potensi yang ada di sekolahnya baik yang ada pada unsur manusia maupun yang ada pada alat, pelengkapan,

keuangan dan sebagainya dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya.

Bentuk pelatihan yang dilakukan Kepala sekolah SMP Al-Hidayah yaitu: pertama, pendampingan di awal. Pendampingan di awal maksudnya pemberian bimbingan dan arahan untuk memulai pekerjaan tujuannya agar tenaga administrasi tidak bingung atau kesulitan dalam mengerjakan tugasnya. Kedua, kepala sekolah melakukan penguatan dan pemberian motivasi pemberian motivasi dimaksudkan agar tenaga administrasi giat bekerja dan terdorong untuk terus mengembangkan pengetahuan dan keterampilannya sesuai tuntutan teknologi informasi dan komunikasi. Dalam pengelolaan tenaga administrasi kepala sekolah memberikan seutuhnya kepada kepala tata usaha, tidak berperan aktifnya kepala sekolah dalam hal melakukan pengelolaan kepada tenaga administrasi yang dimilikinya. Dalam melaksanakan kegiatan pelatihan dalam kurun waktu enam bulan sekali dimana

ruangan guru sebagai tempat pelatihan dan juga rapat.

Penelitian yang dilakukan Fitri Mardiyanti (2019) mengatakan bahwasanya, peran kepala sekolah sebagai administrator dalam menata kinerja tenaga administrasi di SMP Pekan Baru (1) melakukan pengelolaan tata persuratan dan kearsipan (2) melakukan pelayanan pengadaan dan pemeliharaan, perlengkapan administrasi. (3) melakukan kegiatan pengelolaan surat sejak diterima, diarahkan, dicatat. (4) melakukan pengolahan informasi tertulis yang mencakup pengaturan jenis format, penyiapan, pengaman, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. (5) menciptakan keseragaman dalam pola umum penyelenggaraan tata persuratan. (6) mewujudkan tata kearsipan yang lebih berdaya guna berhasil guna. (7) menunjang kelancaran komunikasi kedinasan dan kemudahan dalam pengendalian pelaksanaannya. (8) Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam

penyelenggaraan dalam tugas-tugas kedinasan. Kepala sekolah mendayagunakan sumber-sumber pendidikan baik personal maupun materil, secara efektif, efisien, akuntabel, dan transparansi. Sumber-sumber yang dimaksud adalah guru dan tenaga administrasi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bagian dari unsur sekolah serta menggunakan fasilitas atau materil yang ada di sekolah untuk mengelola dan menata administrasi sekolah yang lebih baik dan efektif demi tercapainya tujuan pendidikan secara optimal. Berdasarkan penelitian yang dilakukan Rudy Saleh (2018) peran kepala sekolah sebagai administrator penatalaksanaan sistem administrasi sekolah yang memiliki hubungan erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan yang bersifat pencatatan, penyusunan, pendokumenan seluruh program sekolah supaya didalam melaksanakan layanan administrasi kepala sekolah benar-benar siap dan terarahakan sehingga tingkat efektivitas tertinggi dari seluruh

proses layanan administrasi yang diharapkan dapat terwujud.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, paparan analisis data yang telah dilakukan ada tiga kesimpulan sesuai dengan fokus penelitian:

1. Profesionalisme tenaga administrasi sekolah dilihat dari kompetensi yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, kompetensi manajerial. Kompetensi yang dimiliki tenaga administrasi di SMP Al-Hidayah ini hanya kompetensi kepribadian dan kompetensi teknis sedangkan belum terpenuhinya penguasaan kompetensi-kompetensi yang lain pada tenaga administrasi. Tenaga administrasi dikatakan profesional jika komponen pengetahuan, kepribadian, sosial, teknis, manajerial telah mampu dilaksanakan. Hal ini menjadikan tenaga administrasi harus meningkatkan kemampuan kompetensinya dengan

terpenuhinya kemampuan ini maka memahami tugas dan fungsinya agar memiliki kontribusi yang mendukung kemajuan sekolah.

2. Kepala sekolah sebagai manager dalam meningkatkan profesionalisme tenaga administrasi dengan melakukan perencanaan, pengaturan, pengorganisasian, mengkoordinasikan, dan pengendalian dengan memberikan sosialisasi/arahan tugas kepada tenaga administrasi, dilakukan kepala sekolah dengan memberikan pelatihan kepada tenaga administrasi akan tetapi kepala sekolah kurang berperan serta didalamnya dalam memberikan pelatihan hanya pengetahuan secara mendasar saja atau umum yang diberikan kepala sekolah kepada tenaga administrasi. Dengan demikian, kepala sekolah harus mampu merencanakan dan mengatur serta mengendalikan semua program yang telah disepakati bersama.

3. Kepala sekolah sebagai seorang administrator bertanggung jawab untuk menjalankan perannya, kepala sekolah berusaha agar semua potensi yang ada di sekolahnya baik yang ada pada unsur manusia maupun yang ada pada alat, pelengkapan, keuangan dan sebagainya dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya. pemberian bimbingan dan arahan untuk memulai pekerjaan tujuannya agar tenaga administrasi tidak bingung atau kesulitan dalam mengerjakan tugasnya akan tetapi kepala sekolah tidak optimal menjalankan tugasnya sebagai administrator, hal ini juga berdampak pada peningkatan profesionalisme tenaga administrasi di SMP Al-Hidayah Medan Tembung.

DAFTAR PUSTAKA

Ananda, Rusdi. (2018). *Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*. Medan: LPPPI.

Ambarita, Alben. (2015). *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Agung, Iskandar dkk. (2017). *Kompetensi Guru*. Jakarta: Edu Pustaka.

Aniati. (2017). Peran Kepala Sekolah Dalam Memberdayakan Tenaga Administrasi di SMPN 1Cluring, *Jurnal Pendidikan Islam*. Wringinerjo. **1(2)**, 125.

Basri, Hasan dan Rusdiana. (2015). *Manajemen Pendidikan dan Pelatihan*. Bandung: Pustaka Setia.

Djafri, Novianty. (2017). *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish.

Daryanto, H.M. (2013). *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.

Diane, dkk. (2010). *Essential Of Nursing leadership and Management*. Florida: FA Davis Company.

Dwi Hartanti, Ivan dkk. (2018). *Manajemen Penangan Burnout*

- Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah, *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*. Semarang. **1(3)**.347-357.
- Ghozali, Mohammad dan Nor'Azzah Kamri. (2015). Kepribadian Islam dan Profesionalisme Dalam Pekerjaan. *Jurnal Syariah*, **23(2)**, 255-286.
- Hadijaya, Yusuf. (2017). *Menyusun Strategi Berbuah Kinerja Pendidik Efektif*. Medan: Perdana Publishing.
- Hidayat, Rahmat dan Candra Wijaya. (2017). *Ayat-Ayat Al-Qur'an Tentang Manajemen Pendidikan Islam*. Medan: LPPPI
- Hasibuan, Abdurrozaq. (2017). *Etika Profesi: Profesionalisme Kerja*. Medan: UISU Press.
- Hadist Riwayat Thabrani. Nomor 891, Baihaqi Nomor 334.
- Hidjaya, Lona dkk. (2018). Peran Kepala Sekolah Dalam Menata Administrasi Sekolah Pada SMA Negeri di Kabupaten Konawe Selatan, *Jurnal Wahana Kajian Pendidikan IPS*. Sulawesi. **2(1)**. 188-195.
- Juni Priansa, Donni dan Rismi Somad. (2014). *Manajemen Supervisi dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Bandung: Alfabeta
- Julaiha, Siti. (2019). Konsep Kepemimpinan Kepala Sekolah. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran*, **6 (3)**. 51-62.
- Jordan. (2015). *Journal Quality In Higher Education*
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia. Nomor 162 Tahun 2003. *Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah*.
- Kompri. (2016). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Kristiawan, Muhammad. (2018). Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah, *Jurnal*

- Manajemen Pendidikan.*
Padang. **5(1)**. 86-95.
- Khafidah, Wahyu. (2019). *Manajemen Kepala Sekolah Dalam Pengembangan Tenaga Administrasi.* *Jurnal Pengembangan Pendidikan Islam.* Aceh. **7(2)**. 245-264.
- Leadership Skill.* (2010).
- Mardiyant, Fitri dan Rini Setyaningsih. (2020). *Implementasi Peran Supervisor Dalam Pengawasan Manajerial dan Faktor-Faktor Memengaruhi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah.* *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan.* Riau. **3(4)**.308-313.
- Milles, Mattew B dan Huberman Micheal. (2009). *Analisis Data Kualitatif Terjemahan Tjejep Rohendi Rohidi.* Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia.
- Mustari, Mohamad. (2015). *Manajemen Pendidikan.* Jakarta: PT.RajaGrafindo Persada.
- Mulyasa, H.E. (2013). *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah.* Jakarta: PT.Bumi Aksara.
- Mulyasa, E. (2005). *Menjadi Kepala Sekolah Profesional.* Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa. (2011). *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi dan Implementasi.* Bandung: PT.Remaja Rosdakarya.
- Munawir Pohan, Muhammad. (2018). *Kepala Sekolah Sebagai Manajer dan Pemimpin Pendidikan.* *Jurnal I AINSIRU*, **3 (1)**, 84-85.
- Masrokan Mutohar, Prim. (2013). *Manajemen Mutu Sekolah.* Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Nugrahani, Farida. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif.* Surakarta.
- Winoto, Suhadi. (2020). *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan.* Yogyakarta: Bildung.

- Wibowo. (2011). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Proyek Pengembangan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan.
- Wawancara dengan Bapak Ramlan Sebagai Kepala Tata Usaha, 6 Februari 2021, *Tenaga Administrasi* di Yayasan Perguruan SMP Al-hidayah, Medan Tembung.
- Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.. Nomor 54 Tahun 1993. *Tentang Fungsi dan Tugas Kepala Sekolah*.
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara. Nomor 10 Tahun 2005. *Tentang Tenaga Administrasi*
- Permata Hidayat, Seftiany. (2014). Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan di MAN 1 Kota Mojokerto. *Jurnal Inspirasi Manajemen*. **4(4)**. 152-162.
- Qur'an Surah An-Nisa. (4).59
- Syafaruddin dan Asrul. (2013). *Kepemimpinan Pendidikan Kontemporer*. Bandung: CitaPustaka Media.
- Sagala, Syaiful. (2008). *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta.
- Salim. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Citapustaka Media.
- Salim dan Syahrudin. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Cita Pustaka Media.
- Sudiro, Achmad. (2018). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Soetopo, H. (2009). *Manajemen Berbasis Sekolah dan Kurikulum Berbasis Kompetensi*. Malang: FIP UM.

- Shulhan, Muwahid. (2012). *Supervisi Pendidikan*. Surabaya: Acima Publishing.
- Sidiq, Umar. (2018). *Etika dan Profesi Keguruan*. Jatim: STAI Muhammadiyah Tulungagung.
- Siswanto. (2013). *Etika Profesi Guru*. Surabaya: CV. Salsabila Putra Pratama.
- Sari, Wulan. 2017. *Pembinaan Profesionalitas Tenaga Administrasi Sekolah SMP Brajan Kecamatan Bantul*. Yogyakarta.
- Tune Sumar, Warni. (2018). *Strategi Pemimpin Dalam Penguatan Iklim Sekolah Berbasis Budaya Kearifan Lokal*. Yogyakarta: Deepublish
- Undang-Undang Republik Indonesia. Nomor 20 Tahun 2003. *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*.
- Usman, Husaini. (2014). Peranan dan Fungsi Kepala Sekolah/Madrasah. *Jurnal PTK DIKMEN*. **3(1)**. 1-14.
- Ulfatin, Nurul. (2018). Kinerja Tenaga Administrasi di Sekolah SMAN 5 Malang, *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*. Malang. **1(3)**. 350.
- Zain, Badudu. (2001). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.