

UPAYA PENINGKATAN KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH OLEH KEPALA TATA USAHA PADA MAN KAPUAS

Saipul Rahman^{*1}, Achmad Riduansyah², Husmiatul Hidayah³, Ahmad Suriansyah⁴, Aslamiah⁵

^{1,2,3}Magister Administrasi Pendidikan, Pascasarjana, Universitas Lambung Mangkurat Banjarmasin, Indonesia

^{4,5}Universitas Lambung Mangkurat Banjarmasin, Indonesia

*Email: rahmanabifakhriaz@gmail.com

ARTICLE INFO

Received 23 January 2025

Revised 7 July 2025

Accepted 29 August 2025

Published 8 September 2025

Keywords:

school principal, transformational leadership, performance, work motivation

Kata Kunci:

peningkatan kinerja, tenaga administrasi sekolah, kepala tata usaha

To cite this article Rahman, S., Riduansyah, A., Hidayah, H., Suriansyah, A., & Aslamiah, A. (2025). Efforts to Improve the Performance of School Administrative Staff by the Head of Administration at MAN Kapuas. *Jurnal Likhitaprajna*, 27(2), 100-111.

<https://doi.org/10.37303/likhitaprajna.v27i2.384>

4



This is an open-access article under the CC BY-SA license.

Copyright © 2025 Saipul Rahman, Achmad Riduansyah, Husmiatul Hidayah, Ahmad Suriansyah, Aslamiah Aslamiah. Published by Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Wisnuwardhana.

Abstract: This study aims to identify the efforts undertaken by the Head of Administrative Affairs at MAN Kapuas to enhance the performance of school administrative staff. The approach used is qualitative research with a descriptive method, relying on data collection techniques such as observation, interviews, and documentation. The findings reveal that the Head of Administrative Affairs plays a significant role in improving the performance of administrative staff through coaching, facilitation, and supervision. Coaching is conducted by providing training and fostering knowledge sharing among administrative staff, while facilities such as official training and regular supervision are also provided. Additionally, periodic supervision and evaluation help ensure that administrative tasks are carried out in accordance with established procedures. However, efforts to improve performance through formal education remain insufficient and require further attention from leadership. Overall, the study concludes that with appropriate strategies, the leadership at MAN Kapuas can effectively promote the enhancement of administrative staff performance through a comprehensive coaching approach.

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi upaya yang dilakukan oleh Kepala Tata Usaha di MAN Kapuas dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah. Pendekatan yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan metode deskriptif, yang mengandalkan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kepala Tata Usaha memiliki peran yang signifikan dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi, melalui pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan. Pembinaan dilakukan dengan memberikan pelatihan dan saling berbagi ilmu di antara staf administrasi, sementara fasilitas seperti pelatihan kedinasan dan pengawasan rutin juga disediakan. Selain itu, pengawasan dan evaluasi yang dilakukan secara berkala membantu memastikan bahwa tugas-tugas administrasi berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Meskipun demikian, upaya peningkatan kinerja melalui pendidikan formal masih kurang, yang perlu diperhatikan lebih lanjut oleh pimpinan. Secara keseluruhan, penelitian ini menyimpulkan bahwa dengan strategi yang tepat, pimpinan di MAN Kapuas mampu mendorong peningkatan kinerja tenaga administrasi melalui pendekatan pembinaan yang komprehensif.

PENDAHULUAN

Peningkatan kinerja tenaga administrasi sekolah adalah suatu upaya strategis yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan, kecakapan, dan keterampilan tenaga administrasi sekolah agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tuntutan zaman. Langkah ini tidak hanya berfokus pada peningkatan kompetensi teknis, tetapi juga mencakup penguatan sikap profesional, etos kerja, serta inovasi dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Dengan demikian, tenaga administrasi sekolah dapat memberikan kontribusi yang lebih optimal, efektif, dan bermanfaat bagi seluruh warga sekolah, termasuk guru, siswa, dan orang tua (Bashori dan Putri 2020). Selain bergantung pada inisiatif dari individu tenaga administrasi sekolah, peran pemimpin juga sangat penting dalam mendukung peningkatan kinerja mereka. Dalam prosesnya, seorang pemimpin perlu memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan standar tenaga kependidikan yang telah ditetapkan. Ketika kepala tata usaha sebagai pemimpin memiliki kompetensi yang sesuai dengan standar pemerintah, hal tersebut dapat menjadi faktor pendukung utama bagi organisasi yang dipimpinnya untuk berkembang lebih baik dan mencapai kinerja yang optimal.

Meningkatkan kualitas kinerja tenaga administrasi sekolah merupakan tanggung jawab penting yang harus diemban oleh seorang kepala tata usaha. Kepala tata usaha memiliki peran strategis dalam membimbing, mengarahkan, dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif untuk pengembangan kompetensi tenaga administrasi. Dengan memiliki tenaga administrasi yang berkualitas, sekolah dapat merasakan dampak positif yang signifikan, baik dalam hal efisiensi pengelolaan administrasi, akurasi data, maupun kelancaran pelayanan kepada guru, siswa, dan orang tua. Hasil kerja yang baik dari tenaga administrasi juga menjadi fondasi utama dalam mendukung keberhasilan operasional sekolah secara keseluruhan (Bashori 2021). Dalam konteks ini, peneliti bermaksud untuk mendalami dan menganalisis upaya yang dilakukan oleh Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah di MAN Kapuas. Penelitian ini bertujuan untuk memahami strategi, langkah, serta program yang diterapkan untuk mendorong peningkatan kemampuan dan efektivitas kerja tenaga administrasi. Peningkatan kinerja tenaga administrasi sekolah memegang peranan penting sebagai upaya untuk meningkatkan mutu layanan dan mendukung terciptanya sistem pendidikan yang lebih baik. Dengan kinerja administrasi yang optimal, pelayanan terhadap seluruh pemangku kepentingan sekolah, termasuk siswa, guru, dan masyarakat, dapat berjalan lebih efisien dan profesional, sehingga mampu memberikan dampak positif terhadap kualitas keseluruhan sekolah (Agusta, Suriansyah, dan Setyosari 2021).

Kegiatan administrasi sekolah tidak selalu berjalan dengan mulus; berbagai hambatan dan tantangan sering dihadapi oleh tenaga administrasi, termasuk di MAN Kapuas. Kendala ini bisa berupa kurangnya sarana pendukung, keterbatasan kompetensi, hingga masalah koordinasi dan komunikasi antarpersonal. Oleh karena itu, peran pimpinan sangat penting dalam mendorong peningkatan kinerja tenaga administrasi sekolah. Pimpinan tidak hanya berfungsi sebagai pengarah, tetapi juga sebagai fasilitator yang membantu tenaga administrasi mengatasi hambatan yang ada.

Selain peran pimpinan, kesadaran dan kesiapan individu setiap tenaga administrasi juga sangat dibutuhkan. Mereka perlu memiliki komitmen untuk terus belajar dan mengembangkan diri dalam menjalankan tugasnya sebagai tenaga kependidikan yang profesional.

Kinerja atau *performance* sering diartikan sebagai hasil kerja, prestasi kerja, atau pencapaian individu. Namun, secara lebih luas, kinerja mencakup bukan hanya hasil akhir, tetapi juga bagaimana proses kerja itu berlangsung. Dalam konteks tenaga administrasi sekolah, kinerja dapat diartikan sebagai besarnya kontribusi yang diberikan oleh setiap pegawai terhadap kemajuan dan pencapaian sasaran organisasi, dalam hal ini sekolah. Dengan kinerja yang baik, tenaga administrasi dapat mendukung terciptanya sistem pelayanan yang efisien dan

berkualitas, sehingga berkontribusi secara langsung terhadap peningkatan mutu pendidikan di sekolah (Normianti dan Aslamiah 2019).

Tenaga administrasi sekolah merupakan bagian dari tenaga kependidikan yang memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran proses pendidikan di sekolah. Mereka bertugas memberikan layanan administrasi yang mencakup pengelolaan data, pengarsipan dokumen, pelayanan keuangan, hingga berbagai kegiatan administratif lainnya yang mendukung operasional sekolah. Dengan adanya tenaga administrasi yang profesional dan kompeten, berbagai kebutuhan administrasi sekolah dapat dikelola dengan baik, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang terorganisasi dan efisien. Peran mereka tidak hanya sebagai pendukung teknis, tetapi juga sebagai mitra strategis dalam memastikan proses pendidikan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan (Zulkarnain 2015). Tenaga administrasi sekolah atau madrasah merupakan bagian dari tenaga kependidikan yang berperan strategis sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 39 Ayat (1). Peran mereka tidak hanya terbatas pada urusan administrasi, tetapi juga mencakup pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis yang mendukung penyelenggaraan pendidikan. Sebagai Tata Usaha (TU), tenaga administrasi bertugas menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan informasi penting yang dibutuhkan oleh sekolah. Informasi ini menjadi dasar bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan serta mendukung kelancaran operasional pendidikan secara keseluruhan (Rufqotuzzakhiroh, 2013). Tenaga administrasi sekolah dalam menjalankan tugasnya mengacu kepada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. Nawawi dalam Setiawan dan Rohman (Hermawan dan Rohman 2021) menyebutkan bahwa Tenaga administrasi sekolah melaksanakan berbagai kegiatan penting yang mendukung operasional pendidikan, seperti penerimaan dan pencatatan data siswa, pengelolaan daftar hadir, dokumentasi kegiatan kelas atau sekolah, serta pembuatan laporan administrasi. Selain itu, mereka juga bertanggung jawab dalam pengaturan proses belajar mengajar, penyusunan agenda, pengarsipan dokumen, dan pengelolaan ekspedisi. Semua tugas ini dilakukan untuk memastikan kelancaran administrasi sekolah dan mendukung terciptanya lingkungan pendidikan yang terorganisasi dengan baik.

Fungsi adanya tenaga administrasi pada satuan pendidikan umumnya untuk membantu kepala satuan pendidikan dalam urusan administratif atau ketatausahaan yang berkaitan dengan proses pembelajaran. Selain itu, fungsi lainnya adalah sebagai pelaksana urusan kepegawaian, pengelola keuangan, urusan logistik dan perlengkapan, hingga kesekretariatan (Rufqotuzzakhiroh, 2013). Manfaat adanya tenaga khusus yang menangani urusan administrasi sekolah turut mendorong profesionalisme kepala sekolah dan guru dalam upaya penjaminan layanan pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan. Hal tersebut pada akhirnya memudahkan pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien (Ushansyah, 2017).

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata "peningkatan" merujuk pada suatu proses, cara, atau perbuatan yang mengarah pada perubahan atau perbaikan. Peningkatan juga menggambarkan perubahan dari keadaan atau sifat yang negatif menjadi positif. Secara umum, peningkatan adalah tujuan yang dicari oleh banyak orang, karena itu merupakan dorongan alami dalam diri setiap individu untuk terus berkembang dan mencapai potensi yang lebih baik. Peningkatan mencerminkan usaha untuk menemukan ungkapan yang lebih penuh dan memaksimalkan kualitas diri (Wattles 2007). Dari pengertian tersebut, jika dikaitkan dengan kinerja tenaga administrasi sekolah disimpulkan bahwa peningkatan kinerja tenaga administrasi sekolah dapat diartikan sebagai upaya, proses, atau cara yang dilakukan oleh personil administrasi untuk meningkatkan keterampilan, kualitas, dan hasil kerja mereka. Tujuan dari peningkatan ini adalah agar tenaga administrasi lebih efisien dalam melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan administrasi pendidikan di sekolah. Dengan peningkatan kinerja,

mereka dapat bekerja lebih optimal, mendukung kelancaran operasional sekolah, dan memberikan kontribusi yang lebih besar dalam mencapai tujuan pendidikan (Vadhilla 2020).

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja menurut Handoko (Hani T 2001) yaitu:

1. Motivasi, adalah faktor pendorong utama yang mendorong seseorang untuk bekerja dengan semangat dan dedikasi. Motivasi ini muncul dari kebutuhan yang ingin dipenuhi, baik kebutuhan pribadi maupun profesional, yang menjadi dorongan alami manusia untuk mencapai hasil terbaik dalam pekerjaannya. Kebutuhan tersebut tidak hanya berkaitan dengan tujuan individu, seperti kepuasan diri atau peningkatan kualitas hidup, tetapi juga mendukung pencapaian tujuan organisasi. Dengan motivasi yang kuat, seseorang cenderung memiliki komitmen lebih tinggi, produktivitas yang lebih baik, dan semangat untuk terus berkembang dalam pekerjaannya
2. Kepuasan kerja, adalah gambaran perasaan positif seseorang terhadap pekerjaannya, yang tercermin dari sikap antusias dan penerimaan terhadap tugas serta kondisi lingkungan kerja. Ketika karyawan merasa puas dengan pekerjaannya, mereka menunjukkan semangat yang lebih tinggi, dedikasi yang kuat, dan komitmen terhadap tanggung jawab yang diemban. Kepuasan kerja tidak hanya berpengaruh pada produktivitas individu, tetapi juga pada kualitas kerja secara keseluruhan. Karyawan yang merasa puas cenderung lebih termotivasi, mampu menghadapi tantangan, dan berkontribusi lebih baik dalam mencapai tujuan organisas.
3. Tingkat stres, kondisi ketegangan yang memengaruhi emosi, pikiran, dan kondisi fisik seseorang, terutama saat menghadapi tekanan di tempat kerja. Jika dibiarkan berlebihan, stres dapat mengganggu kemampuan seseorang untuk menyelesaikan tugas dengan baik, menurunkan produktivitas, dan bahkan memengaruhi kesehatan secara keseluruhan. Oleh karena itu, pengelolaan stres yang efektif sangat penting untuk memastikan karyawan dapat bekerja secara optimal, tetap fokus, dan menjaga keseimbangan antara tuntutan pekerjaan dan kesejahteraan pribadi.
4. Kondisi pekerjaan, kondisi pekerjaan yang baik sangat mempengaruhi kinerja. Aspek yang dimaksud meliputi tempat kerja yang nyaman, ventilasi yang memadai, serta penyinaran yang cukup dalam ruang kerja. Lingkungan fisik yang baik akan meningkatkan kenyamanan, konsentrasi, dan produktivitas karyawan, sehingga memudahkan mereka untuk bekerja dengan lebih efektif.
5. Sistem kompensasi, kompensasi mengacu pada balas jasa yang diterima oleh karyawan atas pekerjaan yang telah dilakukannya. Kompensasi yang adil dan sesuai dengan kontribusi karyawan akan memotivasi mereka untuk bekerja lebih baik. Pemberian kompensasi yang tepat, seperti gaji, tunjangan, dan penghargaan, sangat penting dalam meningkatkan semangat dan kepuasan kerja karyawan.
6. Desain pekerjaan, desain pekerjaan berkaitan dengan penetapan kegiatan kerja yang dilakukan oleh individu atau kelompok karyawan secara organisasional. Desain pekerjaan yang jelas dan terstruktur dengan baik akan memudahkan karyawan dalam menjalankan tugas mereka, meningkatkan efisiensi, dan mengurangi kebingungan dalam pekerjaan. Desain yang baik juga memperhatikan keseimbangan antara tugas, tanggung jawab, dan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan.

Desain pekerjaan yang jelas sangat penting agar karyawan dapat bekerja secara optimal sesuai dengan tugas yang diberikan. Hal ini berlaku khususnya bagi pegawai sekolah yang memiliki peran signifikan dalam mendukung kelancaran administrasi pendidikan. Untuk meningkatkan kinerja pegawai sekolah, diperlukan berbagai kegiatan yang dirancang secara sistematis sebagai berikut:

1. Latihan (skill), kemampuan kerja seseorang dapat ditingkatkan melalui pelatihan (keterampilan) yang fokus membantu mereka mempelajari keterampilan tertentu dan

- strategi pelaksanaan kerja dalam waktu singkat. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menjawab langsung kebutuhan perusahaan.
2. Pendidikan (education) yaitu kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang, termasuk penguasaan teori, konsep, dan nilai-nilai moral, yang biasanya dilakukan dalam jangka waktu yang lebih panjang. Pendidikan membantu pegawai memahami aspek teoritis dan konseptual yang relevan dengan tugas mereka.
 3. Pengembangan (development), yaitu upaya yang lebih luas untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai. Pengembangan ini dapat dilakukan melalui kombinasi pelatihan dan pendidikan yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan jabatan, dengan tujuan akhir meningkatkan kualitas dan kinerja pegawai secara keseluruhan. Dengan melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut, diharapkan pegawai sekolah dapat memberikan kontribusi yang lebih baik dalam mendukung keberhasilan administrasi pendidikan (Mulyono, 2008).

Pengembangan pegawai dapat dilakukan melalui berbagai cara yang dirancang untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja mereka. Beberapa metode pengembangan meliputi bimbingan langsung dalam pelaksanaan tugas, pelatihan internal maupun eksternal, serta partisipasi dalam pendidikan formal seperti kuliah, seminar, atau workshop. Selain itu, pengembangan juga dapat dilakukan melalui promosi jabatan ke tingkat yang lebih tinggi, pelaksanaan kegiatan penataran, dan keikutsertaan dalam lokakarya. Semua upaya ini bertujuan untuk memperluas wawasan, meningkatkan keterampilan, dan mempersiapkan pegawai untuk tanggung jawab yang lebih besar dalam organisasi (Mustari 2014). Menurut Hartati Sukima, proses pengembangan dalam sudut pandang manajemen secara umum terdiri dari beberapa langkah sistematis. Langkah pertama adalah menganalisis kebutuhan, yang bertujuan untuk mengidentifikasi kekurangan atau aspek yang perlu ditingkatkan. Selanjutnya, dilakukan penyusunan rancangan instruksional, yaitu perencanaan program pelatihan secara terstruktur sesuai kebutuhan. Setelah itu, program tersebut disahkan untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan organisasi. Tahap berikutnya adalah implementasi, di mana program pengembangan dijalankan sesuai rencana yang telah dibuat. Terakhir, dilakukan evaluasi untuk menilai keberhasilan program, diikuti dengan langkah tindak lanjut guna memastikan hasil pengembangan dapat diterapkan secara berkelanjutan. Proses ini dirancang untuk mendukung peningkatan kompetensi individu dan organisasi secara menyeluruh (Hasan, 2016).

Kepala Tata Usaha memiliki peran penting dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, khususnya tenaga administrasi sekolah. Sebagai pimpinan dalam bidang ketatausahaan, Kepala Tata Usaha yang profesional mampu memahami kebutuhan administrasi sekolah secara menyeluruh. Pemahaman ini memungkinkannya untuk merancang strategi pengembangan yang tepat, baik melalui pelatihan, bimbingan, maupun pengelolaan tugas yang lebih efektif. Dengan demikian, Kepala Tata Usaha berperan sebagai motor penggerak dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan, yang pada akhirnya mendukung kelancaran operasional administrasi serta keberhasilan tujuan pendidikan di sekolah ((Bashori 2021). Untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah, kepala tata usaha harus memiliki beragam kompetensi dan keterampilan, serta kemampuan menginspirasi tenaga kependidikan.

Untuk meningkatkan profesionalisme dan efektifitas kerja di sekolah, Kepala Tata Usaha atau Kepala Tata Usaha harus memenuhi standar kompetensi yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Pendidikan. Ada empat komponen utama keterampilan ini. Kepala Tata Usaha harus memiliki kejujuran, akhlak mulia, etos kerja positif, dan sikap disiplin, kreatif, inovatif, dan bertanggung jawab agar dapat dianggap sebagai pribadi yang kompeten. Kemampuan untuk tepat waktu, memberikan layanan pelanggan yang luar biasa, memahami prosedur organisasi, berkomunikasi dengan jelas, dan menjalin hubungan kerja yang positif merupakan

contoh kompetensi sosial. Kemahiran dalam bidang administrasi kepegawaian, keuangan, prasarana, hubungan masyarakat di sekolah, surat menyurat, pengarsipan, dan penggunaan teknologi informasi merupakan contoh kompetensi teknis. Kemampuan merencanakan jadwal kerja, menugaskan personel, membangun lingkungan kerja yang positif, menyelesaikan masalah, dan menyusun laporan secara metodis merupakan contoh kompetensi manajerial. Untuk mewujudkan pengelolaan administrasi sekolah yang profesional dan efisien, keempat unsur mendasar ini sangatlah penting.

Dengan memenuhi standar kompetensi ini, Kepala Tata Usaha diharapkan mampu menjalankan tugasnya secara profesional, mendukung kelancaran administrasi sekolah, dan berkontribusi pada pencapaian tujuan pendidikan yang berkualitas.(Nurussalami, 2020).

Kemampuan Kepala Tata Usaha dalam berbagai aspek, seperti komunikasi yang efektif, kemampuan bekerja sama, visi yang jelas, manajemen yang terarah, strategi yang matang, serta orientasi pada hasil, sangat berperan dalam menentukan kinerja tenaga kependidikan. Selain itu, keberanian mengambil risiko, ketepatan dalam pengambilan keputusan, dan kreativitas dalam merancang program serta kegiatan juga menjadi faktor kunci. Semua elemen ini secara langsung memengaruhi produktivitas dan kualitas kerja tenaga kependidikan, serta mendukung tercapainya tujuan administrasi pendidikan yang efisien dan berkualitas (Andriani 2021). Keterampilan tersebut merupakan ciri utama seorang manajer yang sukses, termasuk dalam lingkungan pendidikan. Keberhasilan proses administrasi di lembaga pendidikan sangat bergantung pada manajemen yang diterapkan oleh Kepala Tata Usaha. Sebagai pemimpin administrasi, Kepala Tata Usaha memiliki peran strategis dalam mengelola dan meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Menurut E. Mulyasa, terdapat beberapa langkah yang dapat dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut, di antaranya adalah pembinaan disiplin untuk menciptakan lingkungan kerja yang teratur, pemberian motivasi guna mendorong semangat kerja pegawai, serta reward sebagai bentuk penghargaan atas pencapaian kerja. Dengan menerapkan langkah-langkah ini, diharapkan kinerja tenaga kependidikan dapat meningkat secara optimal (Crawford, Kydd, dan Riches 2005).

Adanya kepala tata usaha dalam kegiatan pengelolaan administrasi pada satuan pendidikan, baik sekolah maupun madrasah memiliki beberapa peran utama sebagai berikut (Hasanah, Islam, dan Rachman 2024):

1. Perencanaan dan pengorganisasian kegiatan administrasi, yang meliputi pengelolaan dokumen, pemeliharaan arsip, manajemen aset dan penyusunan *Standard Operational Procedure* (SOP) sehingga mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan kegiatan administrasi.
2. Manajemen sumber daya manusia, mulai dari rekrutmen, pelatihan, penilaian kinerja dan pengembangan tenaga administrasi agar mampu menjadikan personil yang kompeten, terampil dan profesional dalam menjalankan tugasnya.
3. Pengelolaan dokumen dan arsip yang mencakup pengaturan, pemeliharaan, dan pemindahan berbagai dokumen penting sehingga dapat mempermudah penggunaan akses.
4. Pengawasan dan evaluasi, meliputi monitoring aturan, kebijakan, dan prosedur administrasi agar dapat dijalankan secara konsisten. Selain itu, adanya peran evaluasi ini untuk mengidentifikasi masalah terkait kinerja administratif dan mengusulkan perbaikan yang diperlukan.
5. Penerapan teknologi dan sistem informasi yang terbarukan dalam kegiatan pengelolaan administrasi sehingga mampu meningkatkan efisiensi, kecepatan dan akurasi proses data serta informasi perihal administrasi lembaga pendidikan.

METODE

Penelitian ini merupakan jenis penelitian lapangan dengan menggunakan metode deskriptif dan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif bertujuan untuk menggambarkan

secara mendalam fenomena yang terjadi (Rijali 2019), khususnya terkait upaya Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi di MAN Kapuas. Pendekatan deskriptif digunakan untuk memaparkan fakta-fakta yang ditemukan di lapangan secara sistematis, faktual, dan akurat, sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai kondisi aktual.

Penelitian ini dilakukan di MAN Kapuas, yang bertempat di Jl. Keruing No. 48, Kecamatan Selat, Kabupaten Kapuas, Kalimantan Tengah. Lokasi ini dipilih karena memiliki struktur tenaga administrasi yang lengkap, sehingga dapat dijadikan contoh representatif untuk mengkaji peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi.

Pengumpulan data dilakukan melalui tiga teknik utama, yaitu: observasi, untuk mengamati langsung kondisi di lapangan; wawancara, untuk menggali informasi dari subjek penelitian; dan dokumentasi, untuk memperoleh data yang relevan dari arsip atau dokumen resmi. Subjek penelitian melibatkan Kepala Tata Usaha, Kepala Sekolah, dan tenaga administrasi di MAN Kapuas, yang dipilih menggunakan teknik purposive sampling, yakni memilih individu yang dianggap memiliki informasi yang relevan dengan fokus penelitian.

Prosedur penelitian ini melibatkan beberapa langkah utama dalam proses penelitian ini, mulai dari persiapan hingga analisis data. Untuk memperoleh informasi yang menyeluruh, pengumpulan data dilakukan dengan cara dokumentasi, wawancara, dan observasi. Reduksi data, penyajian data, dan penyusunan kesimpulan merupakan langkah selanjutnya dalam analisis data yang telah dikumpulkan. Strategi ini berupaya memberikan penjelasan rinci tentang upaya Kepala Tata Usaha untuk meningkatkan efektivitas personel administrasi sekolah. Temuan penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan manajemen administrasi pendidikan secara signifikan dan membantu sekolah mencapai tujuan pembelajaran mereka.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Upaya Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

Kepala Tata Usaha di MAN Kapuas memiliki peran strategis dalam mengelola administrasi sekolah, termasuk fungsi sebagai administrator, koordinator, pengelola informasi, pelaksana supervisi, dan pendukung kebijakan kepala sekolah. Sebagai administrator, kepala Tata Usaha bertugas mengelola data dan dokumen administrasi seperti kepegawaian, keuangan, dan inventarisasi barang, serta menyusun laporan yang diperlukan. Fungsi ini sejalan dengan teori perencanaan dan pengorganisasian administrasi, di mana pengelolaan dokumen dan penyusunan SOP dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi sekolah (Muspawi dan Robi'ah 2020). Sebagai koordinator, kepala Tata Usaha mengatur pembagian tugas staf administrasi agar pekerjaan berjalan efisien dan sesuai prosedur. Dalam perannya sebagai pengelola informasi, ia bertanggung jawab atas penyimpanan dan distribusi informasi penting, menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen sekolah, serta memastikan kelancaran arus informasi.

Dalam menjalankan peran supervisi, kepala Tata Usaha secara rutin mengawasi kinerja staf administrasi dan memberikan pembinaan untuk meningkatkan kualitas kerja. Supervisi ini mencakup monitoring pelaksanaan tugas administrasi serta memberikan umpan balik untuk perbaikan. Evaluasi kinerja dilakukan secara periodik guna memastikan bahwa tenaga administrasi melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi mereka. Pendekatan ini relevan dengan teori pengawasan dan evaluasi, yang bertujuan untuk memantau kesesuaian prosedur administrasi dengan aturan dan kebijakan sekolah serta mengidentifikasi masalah yang memerlukan perbaikan (Salim dan Rochaendi 2020).

Sebagai fasilitator, kepala sekolah dan kepala Tata Usaha di MAN Kapuas telah menyediakan berbagai sarana untuk mendukung pengembangan kinerja tenaga administrasi. Fasilitasi ini meliputi penyelenggaraan pelatihan yang bekerja sama dengan dinas pendidikan, mendatangkan pengawas untuk supervisi, dan memastikan ketersediaan sarana prasarana yang memadai. Namun, kendala seperti jaringan internet yang kurang stabil menjadi hambatan yang perlu segera diatasi, mengingat banyaknya data yang harus dikelola secara online. Indrayani

dalam jurnalnya menyebutkan penerapan teknologi informasi yang memadai dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi dan produktivitas dalam menjalankan kegiatan administrasi (Indrayani 2012).

Pembinaan dan bimbingan oleh pimpinan sekolah di MAN Kapuas telah berperan penting dalam meningkatkan kompetensi tenaga administrasi. Kepala sekolah sebagai manajer pendidikan memberikan pelatihan dan mendorong tenaga administrasi untuk berbagi ilmu di antara mereka. Kepala Tata Usaha, di sisi lain, memberikan arahan teknis dan membiasakan staf administrasi untuk bekerja sama dalam menyelesaikan tugas. Pendekatan ini mendukung pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan, pembinaan, dan penilaian kinerja, sebagaimana dikemukakan oleh Purnamiati (Purnamiati 2022) dalam penelitiannya menyebutkan bahwa pelatihan berbasis kolaborasi dapat meningkatkan kompetensi tenaga administrasi secara signifikan. Pengelolaan dokumen dan arsip di MAN Kapuas menjadi salah satu fokus utama kepala Tata Usaha untuk memastikan kelancaran administrasi sekolah. Pengaturan, pemeliharaan, dan pemindahan dokumen penting dilakukan untuk mempermudah akses dan menjaga akurasi data. Safitri (Safitri 2020) mengemukakan bahwasanya pengelolaan arsip yang baik sangat penting dalam mendukung pengambilan keputusan strategis, terutama di lingkungan pendidikan. Penggunaan teknologi informasi untuk pengelolaan dokumen juga mulai diterapkan meski terkendala jaringan yang belum optimal.

Tenaga administrasi di MAN Kapuas juga telah menunjukkan inisiatif yang baik dalam pengembangan diri melalui budaya berbagi ilmu. Mereka saling membantu dalam menyelesaikan tugas administrasi, baik secara langsung maupun melalui grup komunikasi digital seperti WhatsApp. Grup ini menjadi media untuk berbagi informasi pekerjaan dan mendukung kerja sama tim. Hal ini menjadi bukti penerapan TIK dalam meningkatkan efisiensi sistem pendukung jalannya proses organisasi. Lubis dan Nasution (Trisnawati Lubis dan Muhammad Irwan Padli Nasution 2023) menjelaskan bahwa pemanfaatan teknologi secara umum meningkatkan komunikasi internal sehingga organisasi dalam hal ini sekolah atau madrasah menjadi lebih kompetitif serta fleksibel. Kendati demikian, terdapat beberapa tantangan yang perlu diatasi, seperti minimnya tenaga administrasi yang melanjutkan pendidikan formal ke jenjang lebih tinggi. Pendidikan formal dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai manajemen dan inovasi dalam administrasi sekolah. Selain itu, minimnya partisipasi dalam kegiatan ilmiah seperti seminar dan webinar juga menjadi hambatan dalam pengembangan kompetensi tenaga administrasi.

Menurut Songko (Songko 2017) adanya kegiatan ilmiah sebenarnya merupakan upaya sekolah dalam meningkatkan kompetensi tenaga administrasi sekolah di samping pembinaan mandiri oleh kepala sekolah secara internal. Harapannya tenaga administrasi sekolah memiliki kesadaran untuk mengembangkan diri dan kompetensinya sesuai dengan keterampilan yang diperlukan di abad ini. Dengan strategi pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan yang telah diterapkan pimpinan di MAN Kapuas, tenaga administrasi memiliki potensi besar untuk terus meningkatkan kinerja mereka, namun optimalisasi kinerja memerlukan upaya tambahan, seperti penyediaan akses pendidikan formal, peningkatan jaringan internet, dan peningkatan frekuensi pelatihan serta kegiatan ilmiah. Langkah-langkah ini tidak hanya mendukung pengembangan individu tetapi juga menciptakan sistem administrasi sekolah yang lebih efisien, profesional, dan responsif terhadap perubahan di era digitalisasi pendidikan.

2. Upaya Tenaga Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Kinerjanya

Tenaga administrasi di MAN Kapuas telah melakukan berbagai langkah untuk meningkatkan kinerja, meskipun masih terdapat beberapa kendala. Mayoritas tenaga administrasi telah mengikuti pelatihan seperti lokakarya dan workshop, tetapi belum ada yang melanjutkan pendidikan formal ke jenjang lebih tinggi. Selain itu, belum ada yang mengikuti kegiatan seminar atau webinar yang sebenarnya dapat membantu meningkatkan kompetensi

mereka. Meskipun demikian, usaha yang telah dilakukan merupakan bentuk implementasi teori pengembangan pegawai yang menunjukkan bahwa pelatihan dapat meningkatkan kompetensi individu dalam jangka pendek. Di sisi lain, budaya berbagi pengalaman telah berjalan dengan baik. Tenaga administrasi saling membantu dalam menyelesaikan pekerjaan melalui diskusi langsung maupun melalui grup komunikasi digital seperti *WhatsApp*. Langkah ini menunjukkan adanya kerja sama tim yang solid dan pemanfaatan teknologi untuk mendukung tugas administrasi. Sebab pada realitanya di lapangan, tenaga administrasi banyak membantu segenap tugas pada semua bagian proses pembelajaran, seperti dalam pendidikan dan pengajaran, tenaga administrasi membantu guru dalam pengurusan absensi guru dan siswa, tenaga administrasi membantu merancang sistem keuangan sekolah yang menjadi contoh dalam bidang keuangan (Pandi 2022).

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan informan di MAN Kapuas, tenaga administrasi sekolah telah menunjukkan berbagai upaya untuk meningkatkan kinerjanya, meskipun masih terdapat beberapa kendala. Pada indikator pendidikan dan pelatihan, hampir seluruh tenaga administrasi telah mengikuti kegiatan seperti lokakarya dan workshop untuk meningkatkan kompetensi mereka. Namun, masih ada beberapa yang belum mengikuti program diklat (pendidikan dan pelatihan). Menurut teori pengembangan pegawai, pendidikan formal juga menjadi salah satu cara penting untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tenaga administrasi. Sayangnya, pendidikan formal dengan jangka waktu panjang belum pernah dilakukan oleh tenaga administrasi di MAN Kapuas. Tingkat pendidikan mereka sebagian besar lulusan sarjana, sementara sisanya hanya lulusan SMA/sederajat.

Selain itu, kegiatan ilmiah seperti seminar atau webinar, yang juga bermanfaat untuk meningkatkan kompetensi, belum pernah diikuti oleh tenaga administrasi di MAN Kapuas. Padahal, kegiatan semacam ini dapat memberikan wawasan baru yang relevan dengan tugas administrasi pendidikan.

Dari sisi pengalaman kerja, tenaga administrasi di MAN Kapuas menunjukkan budaya kerja yang saling mendukung. Berdasarkan wawancara, mereka aktif berbagi ilmu, baik antara senior dan junior maupun sebaliknya. Sharing ilmu ini menjadi salah satu cara efektif untuk meningkatkan kompetensi secara kolektif, menciptakan komunikasi yang baik, dan memperkuat kerja sama dalam tim. Selain itu, mereka juga tergabung dalam grup profesi melalui aplikasi *WhatsApp*, yang memungkinkan mereka untuk saling bertukar informasi, berdiskusi tentang tugas pokok dan fungsi (tupoksi), serta mendukung kelancaran pekerjaan sehari-hari.

Berdasarkan temuan tersebut, dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi sekolah di MAN Kapuas telah melakukan berbagai usaha untuk meningkatkan kinerjanya, meskipun belum sepenuhnya optimal. Namun, secara keseluruhan, mereka memiliki komitmen dan usaha yang baik dalam meningkatkan kualitas kerja mereka sebagai tenaga kependidikan. Upaya-upaya ini perlu terus didukung dan ditingkatkan, baik melalui pelatihan, pendidikan formal, maupun kegiatan pengembangan lainnya, agar kinerja mereka dapat lebih maksimal.

3. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

Beberapa faktor pendukung yang telah membantu peningkatan kinerja tenaga administrasi di MAN Kapuas antara lain motivasi kerja, kedisiplinan yang cukup baik, dan pemberian kompensasi atau reward kepada pegawai berprestasi. Motivasi ini tidak hanya berasal dari pimpinan, tetapi juga dari kerja sama antar tenaga administrasi. *Reward* yang diberikan di akhir tahun menjadi dorongan penting bagi mereka untuk terus meningkatkan kinerjanya, namun terdapat pula faktor penghambat yang memengaruhi peningkatan kinerja, salah satunya adalah tidak adanya penerapan sanksi terhadap pelanggaran kecil. (Suriansyah 2014) Meski masalah yang terjadi belum serius, penerapan sanksi ringan dapat membantu

mencegah kelalaian di masa mendatang. Selain itu, minimnya pelatihan seminar dan webinar menjadi kendala lain yang menghambat pengembangan kompetensi tenaga administrasi.

Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja, yaitu motivasi, disiplin kerja, kompensasi, dan sanksi. Keempat faktor ini sangat berperan dalam pencapaian peningkatan kinerja, tidak terkecuali dalam konteks tenaga administrasi sekolah. Motivasi menjadi faktor utama yang mendorong tenaga administrasi untuk bekerja lebih baik, karena dengan motivasi yang tinggi, mereka akan lebih bersemangat dalam menjalankan tugas dan mencapai tujuan organisasi. Disiplin kerja juga menjadi faktor penting, karena kedisiplinan dalam mengikuti prosedur, waktu kerja, dan tugas-tugas yang diberikan akan sangat mempengaruhi kualitas dan efektivitas kinerja tenaga administrasi. Selain itu, kompensasi yang sesuai dengan kinerja juga mempengaruhi motivasi dan kepuasan kerja, sehingga memberikan semangat untuk terus meningkatkan kinerja. Sanksi, di sisi lain, berfungsi untuk mengatur perilaku dan mendorong tenaga administrasi agar tetap bertanggung jawab dan berkomitmen pada tugasnya.

Jika keempat faktor ini terlaksana dengan baik, tentu akan menjadi faktor pendukung yang sangat positif dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah. Namun, jika salah satu atau lebih faktor ini tidak diimplementasikan dengan baik, hal tersebut bisa menjadi hambatan yang menghalangi upaya peningkatan kinerja. Misalnya, kurangnya motivasi atau kompensasi yang tidak sesuai dapat menurunkan semangat kerja, sementara disiplin yang lemah bisa menyebabkan ketidakteraturan dalam pekerjaan. Oleh karena itu, penting bagi sekolah untuk memastikan bahwa semua faktor ini dikelola dengan baik agar dapat menciptakan lingkungan kerja yang mendukung peningkatan kinerja tenaga administrasi, yang pada gilirannya akan mempengaruhi kualitas administrasi pendidikan di sekolah (Ardila & Safitri, 2024). Secara umum, tenaga administrasi di MAN Kapuas menunjukkan tingkat kedisiplinan yang cukup baik, meskipun terkadang masih ada beberapa kekurangan yang tidak sering terjadi. Kedisiplinan ini penting dalam mendukung kelancaran tugas administrasi. Selain itu, kompensasi atau reward diberikan kepada tenaga administrasi yang berhasil menunjukkan kinerja baik, terutama dalam menyelesaikan tugas-tugas penting. Pemberian reward ini dilakukan setiap akhir tahun, sebagai bentuk apresiasi dan untuk meningkatkan semangat kerja. Kepala sekolah menjelaskan bahwa kompensasi ini bertujuan untuk memotivasi tenaga administrasi agar terus meningkatkan kinerjanya. Namun, hingga saat ini, pemberian sanksi belum diberlakukan di MAN Kapuas, karena belum ada masalah serius yang memerlukan tindakan atau sanksi tertentu.

Faktor pendukung utama dalam peningkatan kinerja tenaga administrasi di MAN Kapuas meliputi motivasi, baik dari diri pribadi tenaga administrasi maupun dukungan dari pimpinan sekolah, kedisiplinan dalam bekerja, serta adanya kompensasi atau reward sebagai bentuk apresiasi atas kinerja yang baik. Faktor-faktor ini dapat menumbuhkan semangat dan motivasi bagi tenaga administrasi untuk terus meningkatkan kinerjanya. Namun, terdapat beberapa faktor penghambat, antara lain belum diberlakukannya sanksi terhadap kelalaian dalam kinerja dan kurangnya program pelatihan atau seminar, baik secara online maupun offline, yang dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka dalam menjalankan tugas administrasi di sekolah.

SIMPULAN

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa Kepala Tata Usaha atau Kepala Tenaga Administrasi di MAN Kapuas dengan arahan kepala sekolah, mampu memimpin pembinaan tenaga administrasi melalui pelatihan rutin seperti lokakarya atau workshop, membiasakan kerja sama, serta menyediakan fasilitas pendukung seperti sarana, pengawas, dan evaluasi untuk perbaikan berkelanjutan. Personil administrasi telah meningkatkan kinerja dengan aktif mengikuti pelatihan, berbagi ilmu, dan bergabung dalam grup profesi untuk pertukaran pengalaman. Faktor pendukung utama meliputi motivasi internal

dan eksternal, disiplin kerja, pemberian kompensasi, serta sanksi yang mendorong pencapaian kinerja, sedangkan hambatannya meliputi kurangnya pemberlakuan sanksi atas kelalaian kerja dan terbatasnya program pelatihan/seminar baik daring maupun luring.

DAFTAR PUSTAKA

- Agusta, Akhmad Riandy, Ahmad Suriansyah, dan Punaji Setyosari. 2021. "Model Blended Learning Gawi Manuntung untuk Mengembangkan Keterampilan Berpikir Tingkat Tinggi." *Journal of Economics Education and Entrepreneurship* 2 (2): 63. <https://doi.org/10.20527/jee.v2i2.4101>.
- Ardila, Dela, Amilda, dan Dian Safitri. 2024. "KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP NEGERI 02 PAYARAMAN." *Journal of Law, Administration, and Social Science* 4 (4).
- Bashori, Bashori. 2021. "ANALISIS KEBIJAKAN PEMERINTAH MELAUI SURAT KEPUTUSAN BERSAMA (SKB) TIGA MENTERI TENTANG ATRIBUT DI LINGKUNGAN SEKOLAH PEMERINTAH." *PRODU: Prokurasi Edukasi Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 2 (2). <https://doi.org/10.15548/p-prokurasi.v2i2.2591>.
- Bashori, Bashori, dan Sari Putri. 2020. "ANALISIS PERATURAN BUPATI SOLOK TENTANG PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA BERBASIS ISLAMI." *PRODU: Prokurasi Edukasi Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 1 (2). <https://doi.org/10.15548/p-prokurasi.v1i2.3327>.
- Crawford, Megan, Lesley Kydd, dan Colin Riches. 2005. *Leadership and Team in Educational Management*. Jakarta: Grasindo.
- Hani T, Handoko. 2001. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPEE Yogyakarta.
- Hasan, Moch. Sya'roni. 2016. "Manajemen Pengembangan Tenaga Pendidik di SMA Primaganda Bulurejo Diwek Jombang." *Ittihad* 4 (2).
- Hasanah, Rofiatul, Muhammad Hifdil Islam, dan Poppy Rachman. 2024. "Peran Kepala Tatausaha Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Layanan Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga Tiris." *Jurnal Kewarganegaraan* 8 (1). <https://doi.org/10.31316/jk.v8i1.6032>.
- Hermawan, Ade, dan Abd. Rohman. 2021. "ANALISIS IMPLEMENTASI ADMINISTRASI SEKOLAH." *REFORMASI* 11 (2): 250–58. <https://doi.org/10.33366/rfr.v11i2.2479>.
- Indrayani, Henni. 2012. "PENERAPAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM PENINGKATAN EFEKTIVITAS, EFISIENSI DAN PRODUKTIVITAS PERUSAHAAN." *Jurnal EL-RIYASAH* 3 (1): 48. <https://doi.org/10.24014/jel.v3i1.664>.
- Mulyono. 2008. *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. Jakarta: Ar- Ruzz Media.
- Muspawi, Mohammad, dan Hafizahtul Robi'ah. 2020. "Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan." *Jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan* 4 (3): 232–39. <https://doi.org/10.17977/um025v4i32020p232>.
- Mustari, Muhammad. 2014. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo.
- Normianti, Henny, Aslamiah Aslamiah, dan Suhaimi. 2019. "RELATIONSHIP OF TRANSFORMATIONAL LEADERS OF PRINCIPAL, TEACHER MOTIVATION, TEACHER ORGANIZATION COMMITMENTS WITH PERFORMANCE OF PRIMARY SCHOOL TEACHERS IN LABUAN AMAS SELATAN, INDONESIA." *European Journal of Education Studies* 5 (1): 123–41. <http://dx.doi.org/10.46827/ejes.v0i0.2308>.
- Nuraini, Afriza, dan Tuti Andriani. 2021. "Pembinaan Kompetensi Sebagai Upaya Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah." *JURNAL MANAJEMEN PENDIDIKAN DAN ILMU SOSIAL* 4 (1). <https://doi.org/10.38035/jmpis.v4i1>.

- Nurussalami. 2020. "Kompetensi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan." *Jurnal Intelektualita* 8 (2). <http://dx.doi.org/10.22373/ji.v9i02.9942>.
- Pandi, Abdul. 2022. "Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MTs Hidayatul Muhsinin." *MUDIR: Jurnal Manajemen Pendidikan* 4 (1). <https://doi.org/10.55352/mudir.v4i1.137>.
- Purnamiati, Ni Nyoman. 2022. "Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Terhadap Kinerja Melalui Kompetensi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jembrana." *Syntax Literate: Jurnal Ilmiah Indonesia* 7 (8). <https://jurnal.syntaxliterate.co.id/index.php/syntax-literate/article/view/9012/5118>.
- Rijali, Ahmad. 2019. "Analisis Data Kualitatif." *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah* 17 (33): 81. <https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374>.
- Rufqotuzzakhiroh. 2013. "Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik." *Didaktika: Jurnal Kependidikan* 19 (12). <https://journal.ugm.ac.id/index.php/didaktika/article/view/44/32>.
- Safitri, Dyah. 2020. "TANTANGAN PENERAPAN REKOD DAN ARSIP ELEKTRONIK BAGI ORGANISASI." *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan* 3 (1). <https://doi.org/10.7454/jabt.v3i1.1004>.
- Salim, Ahmad, dan Endi Rochaendi. 2020. "PEMBERDAYAAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA PELAKSANAAN TUPOKSI." *Transformasi: Jurnal Kepemimpinan & Pendidikan Islam* 4 (1): 41–58. <https://doi.org/10.47945/transformasi.v4i1.343>.
- Songko, Lujeng Tri. 2017. "Upaya Sekolah Dalam Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 2 Depok." *Jurnal Hanata Widya* 6 (2). chrome-extension://efaidnbmnnibpcapcglclefindmkaj/https://journal.student.uny.ac.id/fipmp/article/viewFile/7217/6868.
- Suriansyah, Ahmad. 2014. "HUBUNGAN BUDAYA SEKOLAH, KOMUNIKASI, DAN KOMITMEN KERJA TERHADAP KINERJA GURU SEKOLAH DASAR NEGERI." *Cakrawala Pendidikan* 33 (3): 358–67.
- Trisnawati Lubis dan Muhammad Irwan Padli Nasution. 2023. "Peran Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Meningkatkan Efisiensi Sistem Pendukung Organisasi." *CEMERLANG: Jurnal Manajemen dan Ekonomi Bisnis* 4 (1): 83–89. <https://doi.org/10.55606/cemerlang.v4i1.2246>.
- Ushansyah. 2017. "Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan." *Ittihad* 15 (27). <https://doi.org/10.18592/ittihad.v15i27.1595>.
- Vadhillah, Syukra, dan Bashori. 2020. "TINGKAT PENGETAHUAN MAHASISWA TENTANG ESENSI JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM UIN IMAM BONJOL PADANG." Dalam . Vol. 1. 1. Padang. <https://ejournal.unis.ac.id/index.php/PROSIDING/article/view/982>.
- Wattles, Wallace D. 2007. *The Science of Getting Rich (menjadi kaya dengan berpikir positif)*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Zulkarnain, Wildan. 2015. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Gunung Samudera.