

**Profesionalisme Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi
Perkantoran di SMP Negeri 3 Padang Panjang**

Aprizal Ahmad

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Imam Bonjol Padang
Jln. Prof. Mahmud Yunus Lubuk Lintah, Anduring, Kec. Kuranji, Kota Padang
Email : Aaprizalahmad@gmail.com

Wanda Fitri

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Imam Bonjol Padang
Jln. Prof. Mahmud Yunus Lubuk Lintah, Anduring, Kec. Kuranji, Kota Padang
Email : wandafitri@gmail.com

Jesi Norisah

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Imam Bonjol Padang
Jln. Prof. Mahmud Yunus Lubuk Lintah, Anduring, Kec. Kuranji, Kota Padang
Email : jessinorisah@gmail.com

Abstract : This research is motivated by the existence of a regulation of the minister of national education number 24 of 2008, school administrative staff or education personnel are generally required to have three basic competencies, namely personality competence, social competence and technical competence, as well as one additional competency, namely managerial competence that must be possessed by administrative or administrative staff. The purpose of this study was to determine and describe (1) To determine the implementation of administrative personnel at SMP Negeri 3 Padang Panjang. (2) To determine the professionalism of administrative staff at SMP Negeri 3 Padang Panjang. (3) To determine the factors that affect the professionalism of Administrative Personnel at SMP Negeri 3 Padang Panjang. This research uses a qualitative descriptive method. The main data sources in this study were the principal, treasurer of administrative staff, financial administration staff and administration of facilities and infrastructure at SMP Negeri 3 Padang Panjang. Data collection techniques are observation, interview and documentation. Data analysis techniques in research are data reduction, data presentation, and conclusions. The results of this study are: (1) The implementation of administrative staff at SMP Negeri 3 Padang Panjang has tried to improve their scientific insights, as well as trying to improve their quality to support a good and conducive administrative implementation process as desired and what is desired has been achieved. (2) The professionalism of Administrative Personnel at SMP Negeri 3 Padang Panjang can be said to be professional because they already have four competencies, namely personality competence, social competence, technical competence,

<http://ejournal.kopertais4.or.id/sasambo/index.php/munawwarah>

managerial competence as well as being responsible and trustworthy in carrying out their duties according to the applicable main duties and functions. In principle, it already has four competencies, but for personality competence, especially in the discipline aspect, it is still lacking, this is shown by there are still administrative staff who are late for work. (3) The factors that influence the Professionalism of Administrative Personnel at SMP Negeri 3 Padang Panjang are divided into two factors. Internal factors are divided into two parts. Intrinsic motivation and extrinsic motivation, while external factors are divided into three parts, namely leadership, work climate, and facilities and infrastructure.

KEYWORDS : *Professionalism, implementation, school administrative staff.*

Abstrak: Penelitian ini dilatarbelakangi dengan adanya peraturan menteri pendidikan nasional nomor 24 Tahun 2008, tenaga administrasi sekolah atau tenaga kependidikan pada umumnya dipersyaratkan memiliki tiga kompetensi dasar yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi teknis, serta satu kompetensi tambahan yaitu kompetensi manajerial yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi atau tata usaha. Tujuan penelitian ini adalah : (1) Untuk mengetahui pelaksanaan tenaga Administrasi di SMP Negeri 3 Padang panjang, (2) Untuk mengetahui Profesionalisme tenaga administrasi di SMP Negeri 3 Padang panjang, (3) Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi profesionalisme Tenaga Administrasi di SMP Negeri 3 Padang Panjang. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Sumber data utama dalam penelitian ini yaitu kepala sekolah, bendahara tenaga administrasi, tenaga administrasi keuangan dan administrasi sarana dan prasarana di SMP Negeri 3 Padang Panjang. Teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian yaitu reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan. Hasil penelitian ini: (1) Pelaksanaan Tenaga Administrasi di SMP Negeri 3 Padang Panjang ini telah berusaha meningkatkan wawasan keilmuannya, serta juga berusaha meningkatkan mutu dirinya untuk menunjang proses pelaksanaan administrasi yang baik dan kondusif seperti yang diinginkan dan sudah tercapai apa yang diinginkan. (2) Profesionalisme Tenaga Administrasi di SMP Negeri 3 Padang Panjang dapat dikatakan Profesional karena telah memiliki empat kompetensi yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, kompetensi manajerial serta bertanggung jawab dan amanah dalam menjalankan tugasnya sesuai tupoksi yang berlaku. Pada prinsip nya sudah memiliki empat kompetensi namun untuk kompetensi kepribadian khususnya aspek disiplin masih kurang hal ini ditunjukkan dengan masih ada tenaga administrasi yang terlambat masuk kerja. (3) Faktor-faktor yang mempengaruhi Profesionalisme

<http://ejournal.kopertais4.or.id/sasambo/index.php/munawwarah>

Tenaga Administrasi di SMP Negeri 3 Padang Panjang terbagi menjadi dua faktor. Faktor internal terbagi menjadi dua bagian. Motivasi Intrinsik dan motivasi ekstrinsik, sedangkan faktor eksternal terbagi menjadi tiga bagian yaitu kepemimpinan, iklim kerja, dan sarana dan prasarana.

Kata kunci : Profesionalisme, pelaksanaan, tenaga administrasi sekolah.

Pendahuluan

Tenaga administrasi sekolah atau yang lebih dikenal dengan tata usaha sekolah merupakan ujung tombak pelayanan jasa pendidikan suatu lembaga, yaitu sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan di dalam internal maupun eksternal sekolah, yang mempunyai tugas dan fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi. Selain itu, Tenaga administrasi sekolah juga menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat dan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan. Melalui manajemen tenaga administrasi sekolah yang baik, akan mempengaruhi kualitas pelayanan pada suatu lembaga.

Keberadaan tenaga administrasi sekolah sebagai *supporting staff* terhadap layanan pembelajaran di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar tetapi berperan penting untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran dan administrasi sekolah. Tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang selama ini hampir kurang mendapatkan perhatian. Namun dengan dibentuknya Direktorat Tenaga Kependidikan, upaya meningkatkan mutu pendidikan secara nasional merupakan salah satu agenda yang sedang dilaksanakan oleh pemerintah. Upaya ini diarahkan agar setiap lembaga pendidikan selalu berupaya untuk memberikan jaminan mutu kepada pelanggannya terutama pelanggan internal dan eksternal sekolah.¹

¹ Hasibuan, Malayu S.P , *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta :Bumi Aksara, 2003) h.10

Tenaga administrasi sekolah membantu pihak pimpinan sesuatu organisasi dalam membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat. Pencatatan keterangan-keterangan, selain itu juga untuk keperluan informasi juga bertalian dengan fungsi pertanggungjawaban. Akhirnya tenaga administrasi sekolah juga mempunyai peranan melancarkan kehidupan dan perkembangan sesuatu organisasi dalam keseluruhannya karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.

Tenaga administrasi sekolah adalah suatu rangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang secara sistematis dan teratur untuk mencapai suatu tujuan kelembagaan.²

Menurut Baso Intang Sappaile terdapat beberapa kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah. Kompetensi tenaga administrasi sekolah terdiri atas kompetensi generik dan kompetensi spesifik. Kompetensi generik adalah kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial yang diperuntukkan kepada semua tenaga administrasi sekolah. Kompetensi spesifik yang dimaksudkan adalah kompetensi kepala tata usaha dan kompetensi staf tata usaha. Kompetensi kepala tata usaha memuat kompetensi manajerial, dan kompetensi profesional, sedangkan kompetensi staf tata usaha memuat kompetensi profesional.³

Tenaga administrasi sekolah merupakan kegiatan pekerjaan kantor yang mencakup kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan suatu keterangan. Menurut Danim secara operasional tenaga administrasi sekolah berfungsi dan berperan dalam kegiatan: (1) administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah yang berkaitan dengan pembelajaran, (2) Kepegawaian, baik pendidik maupun tenaga kependidikan yang bertugas di sekolah, (3) mengelola perlengkapan atau logistik sekolah, (5) mengelola kesekretarian dan kesiswaan, (6) mengantarkan surat ke luar, (7) memelihara dan memperbaiki fasilitas sekolah berupa bangunan, kelisrikan, dan peralatan praktik.⁴

Administrasi ketatausahaan merupakan subsistem organisasi, dalam hal ini adalah organisasi sekolah. Kegiatan utamanya adalah mengurus segala bentuk administrasi

² Ma'mur Asmani Jamal, *Administrasi Pendidikan*, (Jogjakarta: Diva Press, 2011), h. 19

³ Baso Intang, *pengembangan Standar Tenaga Kependidikan. Dalam Buletin BNSP: Media Komunikasi dan Dialo Standar Pendidikan (Vol. II/No.2/Mei 2007)*, h. 21

⁴ Danim, S. Dan Damim Y, *Administrasi Sekolah dan Manajemen Kelas*, (Bandung:CV. Pustaka Setia. Cetakan Pertama, 2010) h. 25

sekolah. Dilihat dari pengertiannya, kegiatan menyangkut semua bahkan keterangan dan informasi yang berwujud kegiatan dari administrasi pendidikan dalam proses pencatatan, penghimpun, dan pendokumentasian data maupun dokumentasi yang digunakan oleh pemimpin (kepala sekolah) dalam proses pengambilan keputusan dan proses pembuatan laporan program pendidikan di sekolah.

Administrasi adalah semua proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang bertujuan untuk mencapai target dengan memanfaatkan sarana dan prasarana, perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta menggerakkan mereka yang melaksanakannya agar tercapai tujuan yang telah direncanakan. Menurut Daryono Tenaga administrasi sekolah memiliki tiga peranan pokok yaitu: 1) Melayani pelaksanaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, 2) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, 3) Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan⁵

Profesional yaitu sikap mental dalam bentuk komitmen dari suatu pekerjaan yang menjadi profesinya. Dalam konteks ini, seorang yang profesional tentu selalu berusaha meningkatkan dan mewujudkan kualitas pekerjaannya. Profesional adalah kondisi, arah nilai, tujuan dan kualitas suatu keahlian dan kewenangan yang berkaitan dengan mata pencarian seseorang.

Secara operatif profesionalisme memiliki aturan dan komitmen untuk memberi definisi jabatan keilmuan teknik dan jabatan yang akan diberikan pada pelayanan masyarakat agar secara khusus pandangan-pandangan jabatan dikoreksi secara keilmuan dan etika sebagai pengukuhan terhadap profesionalisme. Profesionalisme tidak dapat dilakukan berdasarkan perasaan, kemampuan, pendapat, atau semacamnya, tetapi benar-benar dilandasi oleh pengetahuan secara akademik. Seseorang dikatakan profesional bila dapat memposisikan dirinya agar mampu memahami tugas dan tanggung jawab, hubungan dan relasi, serta fokus dan konsisten terhadap urusan pekerjaannya dan berdampak positif. Seseorang tenaga administrasi yang tidak profesional mengakibatkan pelaksanaan administrasi kurang baik. Maka dari itu dalam pengurusan administrasi sangat penting ditangani oleh seorang yang profesional.

⁵ Daryanto, *Op. Cit.*, h. 94

<http://ejournal.kopertais4.or.id/sasambo/index.php/munawwarah>

Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang Jln Ahmad Yani No. 93, Ekor Lubuk, Kec. Padang Panjang Timur, Kota Padang Panjang dipimpin oleh seorang kepala sekolah yang bernama Milda Guza S.Kom yang telah memimpin sekolah ini kurang lebih 2 tahun menjabat sebagai kepala sekolah dan memimpin Sekolah SMP Negeri 3 Padang Padang. Administrasi di Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang dalam beberapa komponen diantaranya yaitu: Pelaksanaan urusan administrasi keuangan, Pelaksanaan urusan administrasi sarana dan prasarana, Pelaksanaan Urusan Humas, Pelaksanaan urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan, Pelaksanaan urusan Administrasi Kesiswaan, dan Pelaksanaan Urusan Administrasi Kurikulum diantara Pelaksanaan urusan administrasi sekolah tersebut masih ada staf atau pegawai tenaga administrasi yang masih sering terlambat. Keterlambatan kehadiran pegawai tenaga administrasi sekolah menjadikan dampak dari pelayanan administrasi terhadap siswa terganggu. Pelayanan dari pegawai tenaga administrasi sekolah masih belum maksimal didalam pemberian pelayanan terhadap siswa dan mencerminkan sikap tidak baik dan tidak patut dicontoh oleh siswa.

Metode Penelitian

Metode yang tepat amat diperlukan untuk menentukan teknik dan alat pengumpul data yang akurat dan relevan. “penggunaan teknik dan alat pengumpul data yang relevan memungkinkan diperolehnya data yang objektif.”⁶ Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Observasi partisipatif adalah dengan melakukan (pengamatan) terhadap objek yang menampakkan diri serta melakukan reduksi fenomenologis dan editik. Wawancara yang mendalam dilakukan untuk mengecek dan melengkapi data.⁷

Penelitian ini adalah Penelitian yang bersifat Kualitatif. Penelitian yang digunakan yaitu penelitian kualitatif deskriptif. Metode deskriptif merupakan data yang dikumpulkan berupa kata-kata gambar dan, bukan angka-angka serta data tersebut juga berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, foto, dokumentasi pribadi, dan dokumentasi resmi lainnya.⁸

⁶ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 1995), h. 158

⁷ *Ibid.*, h. 49

⁸ S.Margono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (jakarta: PT Asdi Mahasadya, 2005), h. 35

Jenis Penelitian kualitatif yang dilakukan adalah untuk menggali fakta-fakta yang ada di lapangan. Senada dengan pendapat di atas Lexy J. Moleong, mengatakan pendekatan kualitatif adalah “suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data-data yang bersifat deskriptif dalam bentuk kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilakunya yang diamati”.⁹

Adapun tujuan khusus penelitian tersebut adalah untuk menjawab segala persoalan dan permasalahan yang terjadi dilapangan khususnya di sekolah tempat meneliti dan memperoleh data yang valid dan lengkap sebagaimana yang diharapkan serta guna penyempurnaan dalam pembuatan penelitian. Berdasarkan kutipan di atas, dapat dipahami bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian dengan cara mendeskripsikan dengan kata-kata tertulis atau lisan mengenai fenomena dari orang-orang dan penerapannya yang didapatkan di lapangan.

Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data Primer adalah tenaga administrasi sekolah di Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang. Sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain, dokumen, dan lain-lain sebagainya. Sementara data sekunder yaitu berupa dokumen di Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang berupa, Profil Sekolah, Dokumentasi atau Photo, tenaga administrasi sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi. Sumber data merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah penelitian, seperti yang dikatakan Lofland dan Lofland (dalam lex y J. Moleong) bahwa “sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan , selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain”¹⁰.

Hasil Penelitian

A. Pelaksanaan Tenaga Administrasi di sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang

Tenaga administrasi sekolah yaitu sumber daya manusia atau Tenaga Kependidikan yang ada di sekolah, namun perlu dipahami tenaga administrasi sekolah meskipun tidak terlibat dalam kegiatan belajar mengajar namun memiliki

⁹ Lexy Maleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosda Karya,1994), cet ke 5, h. 4

¹⁰ Lexy Moleong, *Ibid*, h. 185

<http://ejournal.kopertais4.or.id/sasambo/index.php/munawwarah>

peran yang sangat penting dalam mendukung proses pembelajaran. Di sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang dimana tenaga administrasi memiliki peran penting dalam membantu sekolah terutama dalam urusan administrasi dan beberapa kegiatan penting dalam mengembangkan kualitas sekolah.

Dari hasil wawancara yang dilakukan dengan bendahara tenaga administrasi di Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang menyatakan bahwa: ada enam macam pelaksanaan urusan administrasi keuangan, pelaksanaan urusan administrasi sarana dan prasarana, pelaksanaan humas, pelaksanaan urusan administrasi persuratan dan kearsipan, pelaksanaan urusan administrasi kesiswaan, pelaksanaan urusan administrasi kurikulum yaitu:

1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan

Pelaksanaan urusan administrasi keuangan mencakup seluruh kegiatan yang berhubungan dengan memproses serta mengatur keuangan dari sebuah sekolah agar sistem keuangan terarah dan teratur pengeluarannya. Berdasarkan data observasi dan wawancara ditemukan data-data urusan administrasi keuangan adalah sebagai berikut :¹¹

- a. Menghitung biaya investasi, biaya operasi dan biaya personal.
- b. Menyusun dan menyajikan data/ statistic keuangan
- c. Menyipkan, mengelola dan mempertanggungjawabkan anggaran pendapatan dan belanja sekolah yang berorientasi pada program pengembangan sekolah secara transparan.
- d. Menggali sumber dana dari pemerintah, masyarakat, orang tua siswa dan sumbangan lain yang sah
- e. Mengembangkan kegiatan sekolah yang berorientasi
- f. Mengelola akuntansi keuangan sekolah
- g. Membantu aplikasi dan proposal untuk mendapatkan dana dari penyandang dan
- h. Melaksanakan pelaporan petanggung jawaban penggunaan keuangan sekolah secara akuntabel

¹¹ Milda Guza S.kom Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang , *Wawancara* , 11 Desember 2020

<http://ejournal.kopertais4.or.id/sasambo/index.php/munawwarah>

- i. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan
- j. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan keuangan

2. Pelaksanaan urusan administrasi sarana dan prasarana

Pelaksanaan urusan administrasi sarana dan prasarana merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana, yaitu :

- a. Mengkoordinasikan penggunaan sarana prasarana
- b. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran
- c. Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana
- d. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data sekolah secara keseluruhan
- e. Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin
- f. Menyusun laporan secara berkala

2. Pelaksanaan Urusan Humas

Pelaksanaan urusan Humas merupakan proses komunikasi strategi yang digunakan oleh suatu pihak baik individu, maupun sekolah atau organisasi untuk membangun hubungan yang saling menguntungkan dengan masyarakat. Informasi yang didapatkan adalah :¹²

- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah dimana sekolah dalam menyelenggarakan suatu organisasi dan acara maka akan berjalan dengan lancar.
- b. Membina hubungan antar sekolah dengan wali murid dimana guru maupun pegawai saling menghargai dan saling tegur sapa baik dilingkungan sekolah ataupun diluar sekolah.
- c. Membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya, dimana sekolah harus membina kerja sama antara pemerintah tanpa ada nya pemerintah maka sekolah tidak bisa berdiri sendiri.

¹² Milda Guza S.kom Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang , *Wawancara* , 11 Desember 2020

<http://ejournal.kopertais4.or.id/sasambo/index.php/munawwarah>

- d. Membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah, dimana harus diadakan program membuat serta menyusun semua kebutuhan sekolah dengan semestinya untuk menjadikan sekolah yang diinginkan berjalan dengan baik serta demi tercapainya visi misi.
 - e. Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah, dimana demi tercapainya sekolah yang diinginkan perlu adanya bantuan dari seluruh staf.
 - f. Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah, dimana sekolah harus menciptakan sekolah yang mendukung dalam bertegur sapa atau bertutur sapa supaya terciptanya sekolah yang mempunyai akhlak yang baik.
 - g. Melakukan koordinasi dengan semua staf dan tanggung jawab untuk mewujudkan 9 K maksunya menciptakan keamanan, menjaga kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kesehatan, keterbukaan, keteladanan.
 - h. Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan, dimana selain memberikan manfaat bagi siswa pameran di sekolah memiliki fungsi sebagai sarana yang strategis yaitu untuk memupuk, membina, dan mengembangkan kemampuan siswa dalam melakukan apresiasi terhadap karya seni yang dipamerkan.
 - i. Mewakili kepala sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum
 - j. Menyusun laporan secara berkala yaitu laporan yang dibuat secara periodik atau rutin dalam jangka waktu tertentu contohnya laporan harian, mingguan, bulanan atau tahunan.
3. Pelaksanaan urusan Administrasi Surat-menyurat dan Kearsipan

Pelaksanaan urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan merupakan sarana komunikasi dalam bentuk tulisan, dalam tenaga administrasi sekolah tata persuratan menyangkut materi yang lingkupnya dalam esensial untuk komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat dan lainnya.

<http://ejournal.kopertais4.or.id/sasambo/index.php/munawwarah>

Peneliti mendapatkan data bahwa,¹³ Di Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang sudah menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan dan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan serta mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat dan juga memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan serta mencatat dan meyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan dan menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali dan mengadakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan dan melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur juga melaporkan pelaksanaan tugas kepala atasan sebagai pertanggungjawaban dan melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

4. Pelaksanaan urusan Administrasi Kesiswaan

Pelaksanaan urusan Administrasi Kesiswaan merupakan usaha dalam kegiatan yang meliputi pengaturan tentang administrasi yang berkaitan dengan siswa dalam upaya mengembangkan potensi siswa. Peneliti mendapatkan data bahwa¹⁴ sudah dilaksanakan kegiatan penerimaan peserta didik baru kegiatan masa orientasi siswa perkelas dan membantu mengatur rasio peserta didik perkelas serta mendokumentasikan prestasi akademik dan non akademik dan membuat data statistik peserta didik, menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala mendokumentasikan program kerja kesiswaan dan mendokumentasikan program kegiatan pengembangan diri serta membuat layanan system informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat juga memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan hubungan sekolah dengan masyarakat.

5. Pelaksanaan Urusan Administrasi Kurikulum

Pelaksanaa urusan Administrasi Kurikulum merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-

¹³ Milda Guza S.kom Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang , *Wawancara* , 11 Desember 2020

¹⁴ Milda Guza S.kom Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang , *Wawancara* , 11 Desember 2020

<http://ejournal.kopertais4.or.id/sasambo/index.php/munawwarah>

sebenarnya untuk membantu, melayani dan mengarahkan serta membina situasi belajar mengajar. Peneliti melakukan wawancara dengan kepala sekolah Ibu Milda Guza, yang mengatakan bahwa:¹⁵ “Administrasi kurikulum dimana melakukan penyusunan program pengajaran, menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan, menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran, menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir, menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan, mengatur jadwal penerimaan rapor dan STTB, mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar, mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan dan mengatur pengembangan MGMP/MGBP dan koordinator mata pelajaran juga melakukan supervisi administrasi akademis, Melakukan pengarsipan program kurikulum dan Menyusun laporan secara berkala.

B. Profesionalisme Tenaga Administrasi di Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008, tenaga administrasi sekolah atau Tenaga Kependidikan pada umumnya dipersyaratkan memiliki empat kompetensi dasar yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi teknis, serta satu kompetensi tambahan yaitu kompetensi manajerial namun demikian, perlu peneliti jelaskan yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi atau tata usaha kompetensi tenaga administrasi sekolah merupakan kemampuan mengintegrasikan pengetahuan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan dalam pelaksanaan pekerjaan yang dituntut dalam kecakapan teknis operasional atau teknik administrasi di sekolah.

Dengan Kompetensi tenaga administrasi sekolah seseorang yang mempunyai keterampilan di bidang administrasi sekolah dengan segenap rangkaian kegiatan yang menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan, untuk mengetahui profesionalisme tenaga administrasi di Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang perlu dipaparkan berdasarkan hasil wawancara serta dokumentasi sebagaimana yang ditemukan dari lokasi penelitian. Profesionalisme merupakan suatu pekerjaan yang berkaitan dengan profesi, dalam setiap seseorang

¹⁵ Milda Guza S.kom Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang , *Wawancara* , 11 Desember 2020

<http://ejournal.kopertais4.or.id/sasambo/index.php/munawwarah>

harus berkompeten di bidangnya, profesionalisme tenaga administrasi sekolah dapat dikatakan profesional jika sudah mampu bertanggung jawab serta amanah dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan tupoksi yang diamanahkan kepadanya. Tenaga administrasi sekolah harus memiliki empat kompetensi dimana kompetensi tersebut yaitu:

1. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi Kepribadian adalah tenaga administrasi sekolah yang memiliki kemampuan yang mencerminkan kepribadian yang memiliki berperilaku jujur, menunjukkan berperilaku secara tepat, bertanggung jawab dalam pekerjaannya, bersikap tenang, mempercayai kemampuan sendiri, menghargai pendapat orang lain, melaksanakan tugas sesuai dengan pedoman kerja, melaksanakan tugas sesuai aturan yang ada, dan tidak melimpahkan kesahan kepada orang lain.

Dalam wawancara dengan kepala sekolah Ibu Milda Guza S.kom, mengatakan bahwa:¹⁶ Kompetensi kepribadian memiliki sembilan aspek yaitu:

- a. Berperilaku jujur dalam pekerjaan apapun pasti seseorang ingin melihat orang yang berperilaku jujur dan di Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang ini tenaga administrasi sekolah sudah melihatkan atau mencerminkan sikap jujurnya, contohnya Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan tepat waktu.
- b. Di Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang juga sudah menunjukkan bertindak secara tepat yaitu mengenai pendapatnya berani dalam mengeluarkan pendapat, fokus pada tugas yang diberikan yaitu dimana telah melaksanakan tugas yang diberikan secara baik dan teliti dalam mengerjakannya, meningkatkan kinerja yaitu dimana sudah meningkatkan pekerjaan yang sebelumnya kurang maksimal sekarang menjadi maksimal.

¹⁶ Milda Guza S.kom Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang , *Wawancara* , 11 Desember 2020

<http://ejournal.kopertais4.or.id/sasambo/index.php/munawwarah>

- c. Bertanggung jawab dalam pekerjaan yang dilakukan yaitu bertanggung jawab dengan pekerjaannya sebagai tenaga administrasi dimana dengan tanggungjawabnya bisa dipercayai.
- d. Sudah mampu bersikap tenang dengan ketenangan maka pekerjaan yang dikerjakan pasti akan terselesaikan dengan baik.
- e. Juga menunjukkan bagaimana mempercayai kemampuan sendiri, bertanggung jawab, belajar dari kesalahan yang sebelumnya terjadi.
- f. Sudah mampu menunjukkan bagaimana mengupayakan keterbukaan, menghargai pendapat orang lain, menerima diri sendiri dan orang lain, menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain.
- g. Di ruang lingkup pekerjaan telah memperhatikan kejelasan tugas, dimana tugas yang telah diberikan sudah dikerjakan sesuai aturan yang ada dan menyelesaikan tugas sesuai dengan pedoman kerja.
- h. Dalam berbagai pekerjaan sudah menunjukkan bagaimana melaksanakan tugas sesuai aturan yang ada.
- i. Dan sudah berani mengambil resiko, tidak melimpahkan kesalahan kepada orang lain.

Berdasarkan wawancara di atas, diketahui bahwa kompetensi kepribadian harus memiliki sembilan aspek jika kurang satu aspek maka berdampak pada kompetensi kepribadian. Di Sekolah Menengah Pertama Padang Panjang aspek disiplin masih kurang terlaksana. Sesuai dengan aturan seharusnya jam 07.15 siswa maupun guru sudah datang kesekolah, sedangkan untuk tenaga administrasi masuknya pada jam 07.30 jika tenaga administrasi datang lewat dari jam 07.30 maka tenaga administrasi tersebut dapat teguran dari kepala sekolah .

2. Kompetensi Sosial

Kompetensi Sosial merupakan tenaga administrasi sekolah harus mempunyai kemampuan dalam melaksanakan pertanggungjawabannya dalam suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan, berpartisipasi dalam kelompok, menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar, saling menghargai dan menerima perbedaan antara anggota administrasi, saling menjadi pendengar yang baik, hubungan kerja yang harmonis antara guru dan pegawai.

<http://ejournal.kopertais4.or.id/sasambo/index.php/munawwarah>

Peneliti melakukan wawancara dengan kepala sekolah Ibu Milda Guza, mengatakan bahwa,¹⁷ Di Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang sudah memiliki lima aspek kompetensi yaitu diantaranya:

- a. Di Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang sudah berpartisipasi dalam kelompok dimana maksudnya tenaga administrasi atau pegawai saling mendukung dan saling mendorong semangat dalam mengerjakan suatu pekerjaan dan juga saling menghargai pendapat orang lain dan juga membangun semangat dan kelangsungan hidup tim maksudnya di Sekolah ini dimana kelangsungan hidup tim sudah saling percaya diri dan saling mensupport antara satu dengan yang lainnya.
- b. Saya selaku kepala sekolah di Sekolah Menengah Pertama ini sudah menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar, dimana suatu dokumen berisi prosedur kerja yang harus dilakukan secara kronologis dan sistematis dalam menyelesaikan suatu pekerjaan pegawai tertentu dengan tujuan agar memperoleh hasil kerja paling efektif dan berempati kepada pelanggan serta berpenampilan prima juga menepati janji dalam suatu pekerjaan saling bersikap ramah dan sopan.
- c. Saling menghargai dan menerima perbedaan antara anggota dimana tenaga administrasi harus menghargai staf yang satu dengan staf yang lainnya serta memiliki tanggung jawab dalam pekerjaan yang dimiliki sesuai tanggung jawabnya sebagai pegawai tenaga administrasi untuk mencapai tujuan organisasi yang diinginkan.
- d. Saling menjadi pendengar yang baik dimana seorang pegawai tenaga administrasi sekolah harus saling mendengar antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lainnya dan saling memahami pesan orang lain, menyampaikan pesan dengan jelas yaitu pesan yang disampaikan harus berdasarkan apa yang dikatakan sebelumnya.

¹⁷ Milda Guza S.kom Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang , *Wawancara* , 11 Desember 2020

<http://ejournal.kopertais4.or.id/sasambo/index.php/munawwarah>

- e. Dan melakukan hubungan kerja yang harmonis antara guru dan pegawai berkomitmen mematuhi norma dan aturan ketenagakerjaan yang berlaku misal dalam sekolah dan saling memposisikan diri sesuai dengan perannya.

Dari wawancara diatas dapat dipahami bawasanya di Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang dapat menciptakan tenaga administrasi pegawai maupun guru yang lebih semangat dan inovatif dalam mengerjakan pekerjaan dan serta saling bekerja sama. Dengan terlaksananya lima aspek tersebut maka sekolah telah menunjukkan kemampuannya dibidang sosial.

3. Kompetensi Teknis

Kompetensi Teknis merupakan Tenaga Administrasi sekolah yang memiliki kemampuan untuk melaksanakan berbagai macam ruang lingkup administrasi diantaranya merencanakan kebutuhan pegawai, menilai kinerja staf, menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah, menyusun rencana perawatan sarana dan prasarana, melayani tamu sekolah dengan baik, menyusun laporan sesuai aturan, menyiapkan administrasi pelaksanaan standar penilaian pendidikan. Ditemukan bahwa¹⁸ di Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang sudah memiliki sembilan aspek kompetensi yaitu diantaranya:

- a. Di Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang sudah saling membantu melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian Membantu merencanakan kebutuhan pegawai, Menilai kinerja staf.
- b. Sudah menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah, dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan sekolah.
- c. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, dan menyusun rencana perawatan sarana dan prasarana.
- d. Serta telah mampu untuk melaksakan kelancaran kegiatan komite sekolah, serta mempromosikan sekolah/madrasah dan mengkoordinasikan penelusuran tamatan, dan melayani tamu sekolah dengan baik.
- e. Menyusun laporan sesuai aturan serta cermat dalam menyusunnya.

¹⁸ Milda Guza Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang , *Wawancara* , 11 Desember 2020

<http://ejournal.kopertais4.or.id/sasambo/index.php/munawwarah>

- f. Dan telah dilaksanakan kegiatan penerimaan siswa baru, pelaksanaan kegiatan orientasi siswa baru, menyusun program pengembangan diri siswa, menyiapkan laporan perkembangan belajar siswa.
- g. Juga menyiapkan administrasi pelaksanaan standar proses, menyiapkan administrasi dengan baik dan pelaksanaan standar kompetensi lulusan serta menyiapkan administrasi pelaksanaan standar penilaian pendidikan.
- h. Saling mengkoordinasikan program layanan khusus antara lain usaha kesehatan sekolah (UKS), layanan konseling, laboratorium, dan perpustakaan.
- i. Telah menggunakan TIK untuk mendokumentasikan administrasi sekolah dengan baik .

4. Kompetensi Manajerial

Kompetensi Manajerial merupakan tenaga administrasi sekolah yang memiliki kualitas pelayanan dalam menjalankan tugasnya sebagai petugas atau staf tenaga administrasi sekolah. Peneliti medmperoleh data bahwa¹⁹ “Di Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang sudah memiliki sepuluh aspek kompetensi yaitu diantaranya”:

- a. Di Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang sudah berjalannya apa yang harus dilakukan diantara nya merencanakan pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan, mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, dan mendokumentasikan hasil pemantauan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan.
- b. Penyelesaian pekerjaan, menyusun laporan kerja disekolah ini sudah berjalannya penyusunan kerja masing-masing dari pegawai.
- c. Di sekolah ini juga sudah meningkatkan keefektifan kerja, Mengakomodasi ide-ide staf, Menjabarkan kebijakan organisasi.
- d. Dan memberi arahan kerja, Memotivasi staf, Memberdayakan staf.
- e. Mengidentifikasi masalah, merumuskan masalah, menentukan tindakan yang tepat, memperhitungkan resiko, mengambil keputusan partisipatif.

¹⁹ Milda Guza S.kom Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang , *Wawancara* , 11 Desember 2020

<http://ejournal.kopertais4.or.id/sasambo/index.php/munawwarah>

- f. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis, melakukan komunikasi interaktif, Menghargai pendapat rekan kerja.
- g. Mengadministrasikan aset organisasi contoh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dan sumber daya alam.
- h. Memantau pekerjaan staf, menilai proses dan hasil kerja, memberikan umpan balik, melaporkan hasil pembinaan.
- i. Mengidentifikasi sumber konflik, mengidentifikasi alternatif penyelesaian, menggali pendapat-pendapat, memilih alternatif terbaik.
- j. Menyusun laporan dapat diukur dalam mengkoordinasikan penyusunan laporan, mengendalikan penyusunan laporan.

C. Faktor-faktor yang mempengaruhi Profesionalisme Tenaga Administrasi di Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang

Sekolah senantiasa menginginkan agar tenaga administrasi sekolah melaksanakan tugas secara optimal dan menyumbangkan segenap kemampuannya untuk kepentingan sekolah. Selain itu, tenaga administrasi sendiri perlu memperbaiki, mempertahankan, dan meningkatkan kinerja untuk meningkatkan kemampuan, serta pengembangan karir. Namun dalam pelaksanaannya, upaya peningkatan profesionalisme tenaga administrasi sekolah tidak lepas dari berbagai pengaruh.

Tenaga administrasi sekolah yang memiliki ketepatan waktu dan namun demikian, perlu peneliti jelaskan jika tanpa adanya fasilitas sarana dan prasarana serta iklim kerja dan kepemimpinan maka sekolah itu tidak akan bisa berjalan sesuai dengan yang di inginkan. Maka dari itu bila akan melakukan sesuatu kegiatan, maka mesti berusaha sebisa mungkin menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan sebaik-baiknya. Selain itu, dengan memiliki ketepatan waktu dimana untuk mengembangkan diri, maka tenaga administrasi sekolah akan melakukan upaya-upaya yang mengarahkan pada peningkatan pengetahuan dan keterampilan dalam bekerja secara idealnya jika hasil kerja tenaga administrasi sekolah baik kemampuannya mendukung untuk melaksanakan administrasi sekolah, maka pelayanan yang diberikan kepada pelanggan memuskan. Oleh sebab itu, datang tepat

<http://ejournal.kopertais4.or.id/sasambo/index.php/munawwarah>

waktu penting dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah karena berfungsi sebagai pendorong usaha untuk memperbaiki, meningkatkan dan mempertahankan kinerjanya lebih baik lagi sehingga hasil kerjanya pun berkualitas. Hal ini disebabkan karena dapat memperbaiki, meningkatkan dan mempertahankan kinerja yang lebih baik sehingga berdampak pada kualitas kerjanya.

Peneliti menemukan beberapa faktor yang berperan terhadap profesionalisme tenaga administrasi sekolah yaitu berbicara tentang kedisiplinan, sarana dan prasarana, kepemimpinan, dan iklim. Meyinggung tentang ketepatan waktu dari seorang pegawai atau kedisiplinan seorang pegawai tenaga administrasi sekolah. Faktor-faktor yang berpengaruh terhadap Profesionalisme Tenaga Administrasi Sekolah memiliki dua faktor dimana faktor tersebut yaitu:

1. Faktor internal

Faktor internal merupakan segala faktor yang berasal dari dalam diri seseorang pegawai tenaga administrasi sekolah. Peneliti menemukan bahwa,²⁰ “Faktor internal terbagi menjadi dua yaitu: 1) motivasi Intrinsik dimana terdapat didalam diri seseorang dia merasa terdorong untuk melakukan sesuatu karena sesuai dengan minatnya dan kebutuhan tertentu dan akan terdorong berusaha melakukan kegiatan apapun asal kebutuhannya terpenuhi. Misalnya di Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang ini telah menunjukkan bagaimana yang bekerja secara berdedikasi semata-mata karena merasa memperoleh kesempatan untuk mengaktualisasikan atau mewujudkan realisasi dirinya secara maksimal sedangkan, 2) Motivasi ekstrinsik pendorong kerja yang bersumber dari luar atau timbul karena ajakan atau paksaan dari orang lain misal didalam bekerja saya akan terdorong dan semangat dalam melakukan pekerjaan saya karena ajakan teman saya.

Berdasarkan hasil diatas dapat diketahui bahwa faktor yang mempengaruhi Profesionalisme Tenaga Administrasi disekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang dimana pentingnya faktor internal dari dalam diri seorang dalam minat seseorang untuk melakukannya. Disekolah ini sudah memiliki faktor dari dalam dirinya sendiri.

²⁰ Milda Guza S.kom Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang , *Wawancara* , 11 Desember 2020

2. Faktor eksternal

Faktor eksternal merupakan segala faktor dari luar tenaga administrasi sekolah baik kepala sekolah, guru, maupun siswa. Peneliti memperoleh data bahwa:²¹ “Faktor eksternal terbagi menjadi tiga (1) Kepemimpinan dimana kepala sekolah telah menunjukkan kepemimpinan dalam Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang bahwa telah menunjukkan contoh yang baik dimana datang tepat waktu sesuai aturan yang berlaku. (2) Iklim kerja dimana tenaga administrasi sekolah telah merasakan kondisi atau keadaan suasana kerja yang berada di instansi dirasa nyaman, tenang dan bebas dalam melakukan pekerjaan tanpa adanya rasa takut atau canggung antara pegawai satu dengan yang lainnya dan berkembang dengan Harmonis serta keadaan iklim yang harmonis ini sangat mendukung terhadap prestasi pegawai. (3) Sarana dan prasarana di Sekolah SMP Negeri 3 Padang ini sudah terpenuhi diantaranya mempunyai komputer, CPU, keyboard, mouse, printer, plashdisk, memory eksternal/hardisk Internal. Tanpa adanya alat tersebut maka proses belajar mengajar akan terganggu jadi pentingnya alat-alat tersebut.

Berdasarkan hasil data di atas dapat diketahui bahwa faktor eksternal yang mempengaruhi Profesionalisme Tenaga Administrasi di sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang yaitu terciptanya iklim kerja yang baik yang didukung oleh sarana dan prasarana sangat erat kaitannya dengan kepemimpinan kepala sekolah sebagai faktor eksternal yang mempengaruhi profesional.

Simpulan

Pelaksanaan Tenaga Administrasi di SMP Negeri 3 Padang Panjang ini telah berusaha meningkatkan wawasan keilmuannya, serta juga berusaha meningkatkan mutu dirinya untuk menunjang proses pelaksanaan administrasi yang baik dan kondusif seperti yang diinginkan dan sudah tercapai apa yang diinginkan. Profesionalisme Tenaga Administrasi di SMP Negeri 3 Padang Panjang dapat dikatakan Profesional karena telah memiliki empat kompetensi yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, kompetensi manajerial serta bertanggung jawab dan amanah dalam menjalankan tugasnya sesuai tupoksi yang berlaku. Pada prinsipnya sudah

²¹ Milda Guza S.kom Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Padang Panjang , *Wawancara* , 11 Desember 2020

<http://ejournal.kopertais4.or.id/sasambo/index.php/munawwarah>

memiliki empat kompetensi namun untuk kompetensi kepribadian khususnya aspek disiplin masih kurang hal ini ditunjukkan dengan masih ada tenaga administrasi yang terlambat masuk kerja.

Faktor-faktor yang mempengaruhi Profesionalisme Tenaga Administra di SMP Negeri 3 Padang Panjang terbagi menjadi dua diantaranya faktor internal memiliki dua bagian dimana motivasi intrinsik dan Motivasi ekstrinsik sedangkan faktor eksternal terbagi menjadi tiga bagian dimana kepemimpinan, iklim kerja, dan sarana dan prasarana serta amanah dalam tanggung jawabnya.

Daftar Rujukan

- Baso Intang, pengembangan Satandar Tenaga Kependidikan. Dalam Buletin BNSP: *Media Komunikasi dan Dialo Standar Pendidikan (Vol. II/No.2/Mei 2007)*
- Danim, S. Dan Damim Y, Administrasi Sekolah dan Manajemen Kelas , (Bandung:CV. Pustaka Setia. Cetakan Pertama, 2010)
- Hakim, A. A. (2019). Analisis Penggunaan Media Pembelajaran Quis Creator dalam Pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Kelas VII MTs. Dayama Mengkuru Kecamatan Jerowaru Kabupaten Lombok Timur. *Jurnal Elkatarie: Jurnal Ilmu Pendidikan Dan Sosial*, 2(1).
- Hasibuan, Malayu S.P , Manajemen Sumber Daya Manusia, (Jakarta :Bumi Aksara, 2003)
- Lexy J. Moleong, Metodologi Penelitian Kualitatif, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 1995)
- Ma'mur Asmani Jamal, Administrasi Pendidikan, (Jogjakarta: Diva Press, 2011)
- Muslim, A. (2015). Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah dan Sikap Para Guru tepuasan Kerja (Studi Kasus di Ma Palapa Nusantara NW Selebung). *CENDEKIA: Jurnal Studi Keislaman*, 1(2).
- Puspitasari, A., & Noor, T. R. (2020). Optimalisasi Manajemen Pembelajaran Daring dalam Meningkatkan Adversity Quotient (AQ) Siswa Selama Pandemi Covid-19. *Jurnal Elkatarie: Jurnal Ilmu Pendidikan Dan Sosial*, 3(2).
- S.Margono, Metode Penelitian Pendidikan, (jakarta: PT Asdi Mahasadya, 2005)

<http://ejournal.kopertais4.or.id/sasambo/index.php/munawwarah>

Wahyudi, S. (2021). Peranan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dalam upaya Menuntaskan Wajib Belajar 9 Tahun di MTs NW Teros Tahun Anggaran 2019/2020. *Cendekia: Jurnal Studi Keislaman*, 7(1).