

## Peran Tenaga Administrasi di Madrasah Aliyah Swasta Hifzil Qur'an Islamic Centre Sumatera Utara

Syarifah Widya Ulfa<sup>1</sup>, Febri Nanda Monalisa<sup>2</sup>, Muhammad Irgi Maulana Nasution<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup> Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

Email: [febrinandamonalisa2@gmail.com](mailto:febrinandamonalisa2@gmail.com)

### Abstrak

Penelitian ini mengeksplorasi peran vital tenaga administrasi dalam konteks pendidikan dan mengidentifikasi hambatan yang menghambat peningkatan mutu layanan administrasi. Fokus utama penelitian adalah pada kontribusi tenaga administrasi dalam mendukung operasional sekolah, terutama dalam pengelolaan administrasi dan pelayanan teknis. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tenaga administrasi memiliki peran sentral dalam menyelenggarakan kegiatan pembelajaran di sekolah, membantu mengelola absensi, serta memberikan dukungan administratif yang diperlukan oleh guru. Namun, penelitian juga mengidentifikasi beberapa hambatan, termasuk minimnya pemahaman masyarakat terhadap peran tenaga administrasi di tingkat pendidikan dasar dan menengah. Hal ini menyebabkan kurangnya apresiasi terhadap kontribusi mereka, mengakibatkan ketidakseimbangan persepsi terhadap kepentingan administrasi sekolah. Kurangnya pelatihan yang relevan dan kurangnya pemahaman tentang tugas administrasi sekolah menjadi kendala utama. Diperlukan upaya untuk meningkatkan pemahaman masyarakat, meningkatkan kualifikasi dan keterampilan tenaga administrasi melalui pelatihan yang sesuai, serta meningkatkan apresiasi terhadap peran mereka.

**Kata Kunci:** *Peran Tenaga Administrasi*

### Abstract

This research explores the vital role of administrative personnel in the educational context and identifies barriers that hinder improving the quality of administrative services. The main focus of the research is on the contribution of administrative personnel in supporting school operations, especially in managing administration and technical services. The research results show that administrative staff have a central role in organizing learning activities in schools, helping manage absenteeism, and providing administrative support needed by teachers. However, the research also identified several obstacles, including the lack of public understanding of the role of administrative staff at the primary and secondary education levels. This leads to a lack of appreciation for their contributions, resulting in an imbalance in the perception of the interests of the school administration. Lack of relevant training and lack of understanding of school administration duties are the main obstacles. Efforts are needed to increase public understanding, improve the qualifications and skills of administrative staff through appropriate training, and increase appreciation of their role.

**Keywords:** *Role of Administrative Staff*

### PENDAHULUAN

Pendidikan, di mata banyak orang, dianggap sebagai alat utama untuk mewujudkan mimpi dan harapan individu. Pendidikan tidak hanya menciptakan kecerdasan, keterampilan, dan sikap sopan pada manusia, tetapi juga memberikan investasi berupa keuntungan sosial dan pribadi. Dengan demikian, pendidikan dianggap sebagai fondasi untuk menjaga martabat bangsa dan menjadikan individu manusia sebagai makhluk yang memiliki derajat dan kemuliaan, melebihi makhluk ciptaan lainnya. (Utomo & Purba, 2021)

Filosofi ini didasarkan pada keyakinan bahwa setiap manusia lahir ke dunia sebagai anugerah dari Allah, dengan dilengkapi berbagai kemampuan dasar yang penuh potensi. Manusia tidak hanya sebagai makhluk yang tidak berdaya, tetapi juga sebagai entitas yang memiliki kemampuan dasar seperti cipta, rasa, karsa, dan karya. Semua ini dianggap sebagai alat untuk berbuat dan bekerja, serta sebagai sarana untuk mengabdikan diri kepada penciptanya, sebagaimana dinyatakan dalam Al-Qur'an (Q.S. 16 An-Nahl: 78 dan Q.S.22 Al-Hajj).

Keberhasilan dan kegagalan manusia dalam membentuk pribadinya banyak tergantung pada peran pendidikan. Oleh karena itu, setiap satuan pendidikan, baik itu sekolah maupun madrasah, diakui memerlukan pendidik dan tenaga kependidikan yang sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku. Hal ini terkandung dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 pasal 1 ayat 2, yang menyatakan bahwa untuk diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi yang berlaku secara nasional. (Ana Merdekawaty, 2023)

Pentingnya peran tenaga administrasi dalam mendukung kelancaran dan kesuksesan tata administrasi sekolah menjadi sorotan. Diperlukan kompetensi dan ketrampilan khusus dalam bidang administrasi agar keberadaan tenaga administrasi di jenjang pendidikan dasar dan menengah dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam proses pembelajaran. Meskipun tugas dan fungsi tenaga administrasi bersifat administratif, tetapi hal ini dianggap sangat penting karena pekerjaan tersebut tunduk pada aturan yang bersifat khusus, bersifat pelayanan untuk kelancaran proses pembelajaran, memerlukan kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan untuk pendidik, dan kadang kala tidak berhubungan secara langsung dengan peserta didik. Selain itu, aturan kepegawaian juga melarang tugas tenaga administrasi di jenjang pendidikan dasar dan menengah dirangkap oleh tenaga fungsional yang lain. (Ulfah, 2023) Realita di lapangan menunjukkan bahwa layanan administrasi sekolah, yang selama ini dikenal dengan istilah tata usaha, seringkali dianggap tidak penting oleh sebagian anggota masyarakat dan sering kali dipersepsi secara keliru. Dalam kenyataannya, terdapat ketidaksetaraan dalam penyediaan layanan administrasi, terutama di tingkatan sekolah dasar dan pendidikan luar biasa.

Dari segi fungsinya, aktivitas ketatausahaan dianggap sebagai pendukung penyelenggaraan tugas pokok sekolah. Meskipun demikian, fungsi ini tidak mengurangi posisi layanan administrasi yang sangat penting dalam memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan sekolah. Tanpa dukungan layanan administrasi yang baik dan tertib, sekolah sulit untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.

Perlakuan yang tidak seimbang terhadap fungsi layanan administrasi sekolah menjadi isu yang masih perlu perhatian. Pada tingkat sekolah dasar dan pendidikan luar biasa, kegiatan administrasi seringkali tidak ditangani oleh petugas khusus melainkan dirangkap oleh Kepala sekolah atau guru yang ada. Meskipun pada tingkat sekolah menengah layanan administrasi sekolah sudah ditangani oleh bagian tata usaha, hasil survei lapangan yang dilakukan oleh Pokja Pengembangan Standar Mutu Tenaga Administrasi Sekolah pada tahun 2007 menunjukkan adanya sejumlah masalah, seperti kepala tenaga administrasi sekolah yang belum semuanya mengikuti diklat kepala tenaga administrasi sekolah (Diklatpim IV). Bahkan, kepala tenaga administrasi sekolah yang telah mengikuti Diklatpim IV tidak dapat menerapkan pengetahuan yang diperolehnya karena materi diklat tidak mencakup aspek administrasi sekolah, melainkan administrasi perkantoran terpadu untuk dinas atau badan di Pemerintah Daerah. (Harun & Masrufa, 2023)

Permasalahan tersebut menjadi sangat penting untuk dibahas karena keberadaan layanan administrasi sangat dibutuhkan. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan secara tegas menyatakan bahwa setiap satuan pendidikan mulai dari Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah sampai dengan perguruan tinggi, termasuk Paket A, B, dan C, harus memiliki tenaga administrasi. Keefektifan kegiatan layanan administrasi sekolah banyak ditentukan oleh kualifikasi dan kinerja petugas yang menanganinya. (Pandi, 2022)

Sementara itu, keberhasilan unit tata usaha dalam melaksanakan fungsinya banyak ditentukan oleh kualitas dan kemampuan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah (TAS), yang selama ini dikenal sebagai kepala tata usaha sekolah. TAS memimpin sejumlah tenaga administrasi yang bertugas memberikan pelayanan kepada pelanggan internal dan eksternal

sekolah. Pelanggan internal melibatkan Kepala Sekolah, guru, dan tenaga administrasi, sementara pelanggan eksternal mencakup semua pihak di luar sekolah yang memiliki kepentingan dengan sekolah. Dalam konteks ini, peran tenaga administrasi pada suatu sekolah menjadi tidak dapat diabaikan begitu saja, karena tanpa dukungan layanan administrasi yang baik, kemungkinan sekolah berhasil mencapai visi dan misi yang sudah ditetapkan akan menjadi sangat kecil. Dukungan administrasi tidak hanya berperan dalam memperlancar pelaksanaan kegiatan rutin, tetapi juga dalam pengembangan sekolah untuk masa depannya. (Zakhiroh, 2013)

## **METODE**

Metode observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif dan desain studi kasus. Metode ini melibatkan pengumpulan data melalui wawancara dengan otoritas di bidangnya, yang dicatat dan disajikan sebagai teks standar. Wawancara kasus, salah satu teknik pengumpulan data, dilakukan dengan menghubungi sumber yang berpengalaman tentang bidangnya. Penelitian ini berfokus pada lokasi yang dipilih, yaitu MAS Hizil Quran Yayasan Islamic Centre, melibatkan Kepala Madrasah, Tenaga Administrasi, dan Guru setingkat SMA/MA. Kontak langsung dengan narasumber dilakukan untuk memastikan ketersediaan waktu dan kemauan mereka sebagai sumber informasi.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Peran Tenaga Administrasi**

Manajemen tenaga kependidikan merupakan kegiatan yang mencakup penetapan norma, standar, prosedur, pengangkatan, pembinaan, penatalaksanaan, kesejahteraan dan pemberhentian tenaga kependidikan sekolah agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mencapai tujuan sekolah. Diketahui bahwasannya tenaga kependidikan mencakup kepala sekolah, tenaga administrasi, laboran, pustakawan, dll. Namun di dalam penelitian ini berfokus kepada peranan tenaga administrasi. Kegiatan tenaga administrasi merupakan salah satu bentuk pelayanan yang diberikan oleh tenaga administrasi untuk membantu tugas guru dalam hal yang berkaitan dengan pembelajaran. Penjelasan tersebut terlihat dari hasil observasi yang dilakukan penulis dan hasil wawancara dengan salah satu guru MAS Tahfizhil Quran Islamic Centre bahwa: "Hasil yang kita rasakan ya pembelajaran dikelas menjadi lebih terprogram, kita ambil contohnya saja untuk absen setiap hari itu tenaga administrasi yang menyiapkannya, kalau absen sudah habis tinggal minta ke tata usaha saja."

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dilihat bahwa kegiatan administrasi yang dilakukan oleh Tenaga Administrasi MAS Tahfizhil Quran Islamic Centre cukup membantu guru dalam hal kegiatan belajar mengajar sehingga pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh guru sudah dikerjakan oleh Tenaga Administrasi.

Berdasarkan pemaparan di atas, guru juga terbantu dalam hal pengurusan absensi guru maupun siswa. Hal ini sesuai dengan teori yang telah dipaparkan bahwa salah satu kegiatan yang mencakup tenaga kependidikan adalah penatalaksanaan, maka kegiatan tenaga administrasi yang dirasakan oleh salah satu guru tersebut sudah berjalan optimal dan tenaga administrasi mampu melaksanakan tugas dan fungsinya.

Sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah di jenjang pendidikan dasar dan menengah atau yang sering dikenal dengan tenaga tata usaha sekolah/madrasah dalam proses pembelajaran sangat diperlukan. Berdasarkan observasi dan wawancara oleh penulis, tenaga kependidikan mencakup yaitu tenaga administrasi, laboran, pustakawan, dll. Namun di dalam penelitian ini hanya berfokus kepada peran tenaga administrasi sekolah. Sebagian besar program kerja tenaga administrasi adalah untuk membantu mensukseskan tujuan sekolah. Hal ini diperkuat dengan pendapat kepala madrasah mengenai peran tenaga administrasi bahwa peran tenaga administrasi merupakan salah satu hal yang sangat berpengaruh bagi sekolah. Kepala madrasah tersebut lebih jelasnya mengemukakan:

"Manfaatnya pasti ya tidak terhambatnya kegiatan pendidikan di sekolah karena tenaga administrasi disini akan mengurus dan menyiapkan perlengkapan untuk proses belajar mengajar. Kalau absen kelas habis tata usaha akan mengeprintnya, kalau guru butuh infocuss dan laptop

untuk mengajar maka akan disediakan di tata usaha. Ini membuktikan bahwa tenaga administrasi disini benar-benar membantu secara teknis sekolah.”

Dibutuhkan kompetensi dan keterampilan yang menunjang di bidang administrasi. Sebagai tenaga administrasi di jenjang pendidikan dasar dan menengah dalam proses pembelajaran sangat diperlukan demi terciptanya sekolah yang bermutu. Berkenaan dengan hal tersebut peran tenaga administrasi sangatlah penting untuk mendukung kelancaran dan kesuksesan tata administrasi sekolah.

Berdasarkan penjelasan di atas tugas yang dilakukan oleh tenaga administrasi menurut beberapa pengguna jasa, sudah memiliki kompetensi dan kualifikasi yang memadai serta berkompeten di bidangnya. Hal ini dibuktikan dengan kepuasan yang dirasakan oleh pengguna jasanya dalam berbagai hal di bidang akademik hingga keuangan dan pegawai.

Tenaga administrasi pendidikan di suatu madrasah memiliki peran yang sangat vital dalam memastikan kelancaran operasional dan kesuksesan lembaga pendidikan. Peran mereka mencakup berbagai aspek, mulai dari pengelolaan data siswa hingga manajemen keuangan, koordinasi kegiatan sekolah, dan berbagai tugas administratif lainnya.

Salah satu tugas utama tenaga administrasi pendidikan di MAS Islamic Centre ini adalah pengelolaan data siswa. Mereka bertanggung jawab atas proses pendaftaran, pemeliharaan basis data siswa, serta pemutakhiran informasi terkait perkembangan akademis dan kehadiran siswa. Dengan keahlian dalam pengelolaan data, mereka mendukung pengambilan keputusan yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pendidikan di madrasah.

Koordinasi kegiatan sekolah merupakan aspek lain yang memerlukan peran aktif dari tenaga administrasi. Mereka membantu dalam penyusunan jadwal pelajaran, pengelolaan ruang kelas, dan koordinasi dengan guru untuk memastikan bahwa kegiatan pembelajaran berjalan sesuai rencana. Dalam hal ini, tenaga administrasi pendidikan berperan sebagai penghubung antara pihak sekolah, guru, dan siswa. (Yuliani & Kristiawan, 2017)

Peran tenaga administrasi pendidikan juga melibatkan keterlibatan dalam kegiatan ekstrakurikuler dan acara sekolah. Mereka membantu dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan tersebut. Dengan keterlibatan ini, mereka berkontribusi pada pengembangan karakter dan keterampilan sosial siswa di luar lingkungan pembelajaran formal.

Selain itu, tenaga administrasi pendidikan di MAS Islamic Centre memiliki tanggung jawab terhadap administrasi umum, seperti penyusunan dan pemeliharaan dokumen-dokumen sekolah, koordinasi dengan pihak eksternal seperti orang tua siswa atau lembaga pemerintah terkait, serta menjaga komunikasi yang efektif di antara semua pemangku kepentingan madrasah.

Dalam era teknologi informasi, tenaga administrasi pendidikan juga harus memiliki kemampuan dalam pemanfaatan sistem informasi dan teknologi. Hal ini mencakup penggunaan perangkat lunak administrasi sekolah, aplikasi manajemen keuangan, dan kemampuan untuk mengelola informasi secara digital. Keahlian ini membantu mereka meningkatkan efisiensi, kecepatan, dan akurasi dalam menjalankan tugas-tugas administratif.

Secara keseluruhan, peran tenaga administrasi pendidikan di MAS Islamic Centre sangat kompleks dan mencakup berbagai aspek vital dalam menjaga operasional dan kualitas lembaga. Keberhasilan mereka dalam menjalankan tugas-tugas ini berdampak langsung pada pengalaman belajar siswa, efisiensi operasional, dan reputasi madrasah dalam komunitas pendidikan.

Tenaga administrasi pendidikan di suatu madrasah sering menghadapi sejumlah permasalahan yang dapat menghambat pelaksanaan tugas-tugas mereka. (Yudela Arina, Sufyarma Marsidin, 2022)

1. Salah satu permasalahan utama adalah kurangnya sumber daya dan dukungan. Terbatasnya personel, peralatan, dan pelatihan dapat membuat mereka kesulitan dalam menangani tugas administratif yang kompleks.
2. Keterbatasan teknologi informasi juga menjadi permasalahan serius. Madrasah mungkin belum sepenuhnya mengadopsi sistem informasi yang canggih, sehingga tenaga administrasi menghadapi tantangan dalam mengelola data siswa, laporan keuangan, dan jadwal pelajaran dengan efisien.
3. Beban kerja yang tinggi merupakan permasalahan lain. Tugas administratif yang beragam, seperti pengelolaan data siswa, jadwal pelajaran, dan koordinasi kegiatan, seringkali melebihi

kapasitas waktu dan tenaga yang dimiliki tenaga administrasi. Ini dapat menyebabkan kelelahan dan menurunkan kualitas pekerjaan.

4. Ketidakpastian regulasi dan kebijakan pendidikan juga menjadi sumber permasalahan. Perubahan aturan dapat membingungkan tenaga administrasi dan memerlukan adaptasi cepat, yang mungkin tidak selalu mudah dilakukan.

Dalam menanggapi permasalahan ini, madrasah perlu memprioritaskan dukungan sumber daya manusia dan teknologi informasi. Melakukan pelatihan, peningkatan infrastruktur teknologi, dan pembagian tugas yang efisien dapat membantu mengatasi beban kerja. Pemahaman yang mendalam terhadap regulasi pendidikan dan komunikasi yang baik antara semua pihak terkait juga menjadi kunci dalam menanggulangi permasalahan yang dihadapi tenaga administrasi pendidikan di madrasah.

### **Hambatan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi**

Dalam pelaksanaan meningkatkan mutu layanan administrasi, sebagai madrasah swasta yang tergolong bagus, masih adanya beberapa hambatan. Hambatan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi juga dirasakan oleh staff tenaga administrasi, bahwa:

“Kelengkapan berkas dari siswa atau orang tua kadang-kadang telat. Pengumpulan Kartu Keluarga dan lainnya terlambat. Jadi pengarsipan belum lengkap.”

Dalam menangani fasilitas dan sarana prasarana sudah pasti ada kendala, seperti pemaparan dari kepala tata usaha, bahwa:

“Para pengguna jasa masih ada keluhan mengenai fasilitas seperti AC, infocuss untuk pembelajaran, dan lainnya”

Berdasarkan pemaparan dan hasil wawancara di atas, dari pihak tenaga administrasi dan para pengguna jasa mengungkapkan bahwa hambatan-hambatan yang dialami berbeda. Hambatan yang dialami antara lain pengumpulan berkas dari pihak orang tua maupun siswa tidak selalu berjalan tepat waktu, dan layanan yang diberikan masih belum terbilang cepat.

Hambatan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MAS Islamic Centre melibatkan sejumlah tantangan yang harus diatasi untuk mencapai efisiensi, akurasi, dan pelayanan yang berkualitas. Salah satu hambatan utama adalah keterbatasan sumber daya manusia. Banyak madrasah menghadapi kekurangan personel administrasi, yang dapat menyebabkan beban kerja yang berlebihan pada tenaga administrasi yang ada. Hal ini dapat menghambat produktivitas dan kualitas pelayanan administrasi.

Keterbatasan teknologi informasi juga menjadi hambatan signifikan. Banyak madrasah masih menggunakan sistem administrasi tradisional yang dapat memperlambat proses, meningkatkan peluang kesalahan, dan menghambat akses terhadap informasi. Kurangnya pelatihan dan pemahaman terkait teknologi juga dapat menghambat adopsi sistem informasi yang lebih canggih. (Maulana et al., 2021)

Tantangan lainnya adalah koordinasi yang kurang baik antara berbagai fungsi administrasi di madrasah. Terkadang, kurangnya komunikasi dan kolaborasi antara bagian keuangan, penjadwalan, dan administrasi akademik dapat mengakibatkan ketidakseimbangan dalam pengelolaan informasi dan tugas-tugas administratif.

Ketidakpastian regulasi dan kebijakan pendidikan juga dapat menjadi hambatan. Perubahan kebijakan yang sering kali dapat terjadi memerlukan adaptasi yang cepat dan akurat dalam tugas administrasi. Ketidakhahaman terhadap peraturan ini dapat mengakibatkan ketidaksesuaian administrasi dengan kebutuhan hukum dan menghambat kinerja madrasah.

Solusi untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di madrasah melibatkan sejumlah langkah strategis. Pertama-tama, madrasah perlu meningkatkan sumber daya manusianya. Ini melibatkan perekrutan lebih banyak tenaga administrasi sesuai kebutuhan, serta memberikan pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan keterampilan mereka dalam pengelolaan administrasi dan teknologi informasi. (HKurniawan et al., 2012)

Adopsi teknologi informasi yang lebih canggih juga dapat meningkatkan efisiensi administrasi. Implementasi sistem informasi terintegrasi dapat mempermudah pengelolaan data siswa, keuangan, dan jadwal pelajaran. Pelatihan terkait penggunaan teknologi ini harus diberikan kepada tenaga administrasi untuk memastikan optimalisasi fungsionalitasnya.

Peningkatan koordinasi antarbagian administrasi juga menjadi kunci. Madrasah dapat mempertimbangkan pembentukan tim kerja lintas departemen yang bertujuan untuk meningkatkan komunikasi dan kolaborasi antar bagian administrasi. Ini akan membantu memastikan bahwa informasi dikelola secara terpadu dan efisien.

Dalam mengatasi hambatan regulasi, madrasah perlu memastikan bahwa tenaga administrasi mendapatkan pemahaman yang mendalam terkait kebijakan dan peraturan pendidikan terbaru. Penyelenggaraan pelatihan berkala dan kerjasama dengan pihak berwenang dapat membantu madrasah tetap terinformasi dan siap menghadapi perubahan kebijakan.

Secara keseluruhan, meningkatkan mutu layanan administrasi di madrasah melibatkan pendekatan holistik yang mencakup aspek sumber daya manusia, teknologi informasi, koordinasi antarbagian, dan pemahaman regulasi. Dengan langkah-langkah ini, madrasah dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan pelayanan yang lebih baik kepada semua stakeholder, mendukung visi dan misi pendidikan mereka. (Hidayat & Nurhikmahyanti, 2014)

## SIMPULAN

Setelah melakukan proses penelitian di Madrasah Aliyah Swasta Hifzil Qur'an Yayasan Islamic Centre maka terdapat beberapa kesimpulan yang disampaikan peneliti, yaitu:

1. Hasil penelitian menegaskan bahwa tenaga administrasi memiliki peran penting dalam menunjang kegiatan sekolah dan membantu kelancaran proses pembelajaran. Mereka tidak hanya bertanggung jawab atas tugas administratif, seperti pengelolaan absensi dan persiapan perlengkapan pembelajaran, tetapi juga memberikan dukungan teknis yang mendukung kualitas pendidikan.
2. Namun, penelitian ini juga menyoroti beberapa hambatan yang perlu diatasi agar mutu layanan administrasi dapat ditingkatkan. Salah satu hambatan utama adalah persepsi masyarakat terhadap peran tenaga administrasi, yang seringkali dianggap sepele atau bahkan diabaikan. Hal ini terlihat dari minimnya tenaga administrasi di beberapa sekolah dasar dan pendidikan luar biasa, meskipun jumlah sekolah yang ada cukup signifikan. Kesadaran masyarakat tentang peran vital tenaga administrasi perlu ditingkatkan agar mereka diakui sebagai bagian integral dari proses pendidikan. Dalam rangka meningkatkan mutu layanan administrasi, rekomendasi dari penelitian ini mencakup peningkatan pemahaman masyarakat tentang peran tenaga administrasi, peningkatan pelatihan dan pengembangan bagi tenaga administrasi, serta peningkatan kesadaran akan pentingnya dukungan administrasi dalam mencapai visi dan misi sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ana Merdekawaty, F. (2023). Peran Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Mutu Layanan di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa. *Jurnal Kependidikan*, 8(2), 82–88.
- Harun, Z., & Masrufa, B. (2023). Peran Kepala Madrasah Sebagai Manajer Dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Administrasi Di MA Miftahul Ulum Cermenan Ngoro Jombang. *Irsyaduna: Jurnal Studi Kemahasiswaan*, 3(1), 105–117. <https://doi.org/10.54437/irsyaduna.v3i1.968>
- Hidayat, S. P., & Nurhikmahyanti, D. (2014). Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Sekolah Di MAN 1 Kota Mojokerto. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 4(4), 152–162.
- HKurniawan, M. N., Selatan, K., Selatan, K., Pendidikan, P. I., & Pendidikan, Kualitasadijaya, Y. (2012). *Administrasi 20Pendidikan*. <http://repository.uinsu.ac.id/id/eprint/64>
- Maulana, M. P., Nurlaeli, A., & Suryana, S. (2021). Upaya Tenaga Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Sekolah. *PeTeKa*, 4, 267. <http://jurnal.um-tapsel.ac.id/index.php/ptk/article/view/4177>
- Pandi, A. (2022). MUDIR (Jurnal Manajemen Pendidikan) PERAN TENAGA ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI MTs. HIDAYATUL MUHSININ. *MUDIR: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 4(1), 129. <http://ejournal.insud.ac.id/index.php/mpi/index>

- Ulfah, M. (2023). Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di SMP Negeri 1 Pengaron. *Pahlawan Jurnal Pendidikan-Sosial-Budaya*, 19(1), 23–26. <https://doi.org/10.57216/pah.v19i1.556>
- Utomo, D. P., & Purba, B. (2021). Sistem Pendukung Keputusan Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan (TENDIK) Dengan Menggunakan Metode SMARTER. *Jurnal Komtika (Komputasi Dan Informatika)*, 5(2), 140–152. <https://doi.org/10.31603/komtika.v5i2.5619>
- Yudela Arina, Sufyarma Marsidin, S. S. (2022). Peranan Tenaga Administrasi dalam Peningkatan Mutu Layanan di Sekolah Yudela. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 4, 9145–9151. <http://journal.universitaspahlawan.ac.id/index.php/jpdk/article/view/9823>
- Yuliani, T., & Kristiawan, M. (2017). Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial (Pelayanan Prima) Tenaga Administrasi Sekolah. *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan)*, 1(2), 122–132. <https://doi.org/10.31851/jmksp.v1i2.1013>
- Zakhirah, R. (2013). Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik. *Didaktika*, 19(2), 59–70.