



INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research

Volume 4 Nomor 1 Tahun 2024 Page 8308-8317

E-ISSN 2807-4238 and P-ISSN 2807-4246

Website: <https://j-innovative.org/index.php/Innovative>

Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Di Madrasah Aliyah Hidayatul Qomariyah Bengkulu

Damas Ahmad Yunus^{1✉}, Desy Eka Citra Dewi²

UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu

Email: damasahmady@gmail.com^{1✉}

Abstrak

Administrasi Tenaga Pendidik dan kependidikan merupakan kegiatan pendidikan untuk mengembangkan kemampuan dalam bidang administrasi. ilmu pengetahuan, teori belajar dan ketrampilan yang dilaksanakan bertujuan jangka panjang yaitu agar tenaga administrasi, manajemen maupu mengembangkan ilmu yang telah dipelajari dan dipraktekkan di sekolah. Kata "administrasi" berasal dari bahasa latin yang terdiri atas kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* mempunyai arti yang sama dengan kata *totalam* bahasa inggris, yang berarti "ke" atau "kepada". Dan *ministrare* sama artinya dengan kata *to serve* atau *to conduct* yang berarti "melayani", "membantu", atau mengarahkan". Dalam bahasa inggris *to administer* berarti pula "mengatur", "memelihara" (*to look after*), dan "mengarahkan". Jadi, kata "administrasi" dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan.

Kata Kunci: *Administrasi, Tenaga Pendidik, Di Madrasah*

Abstract

Administration of Educators and education is an educational activity to develop skills in the field of administration. The knowledge, learning theory and skills implemented have a long-term aim, namely so that administrative and management staff can develop the knowledge that has been learned and put into practice at school. The word "administration" comes from Latin which consists of the words ad and ministrare. The word ad has the same meaning as the word to in English, which means "to" or "to". And ministrare has the same meaning as the words to serve or to conduct, which means "to serve", "help", or direct." In English, to administer also means "to organize", "to look after" and "to direct". So, the word "administration" can be interpreted as an activity or effort to help, serve, direct, or regulate all activities in achieving a goal.

Keywords: *Administration, Educational Personnel, In Madrasah*

PENDAHULUAN

Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi. Tertuang dalam PP No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan, pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Kualifikasi akademik adalah tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh seorang pendidik yang dibuktikan dengan ijazah dan/atau sertifikat keahlian yang relevan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Pendidik pada SMK memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dengan latar belakang pendidikan tinggi dengan program pendidikan yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan, serta memiliki sertifikat profesi guru untuk SMK. Kompetensi sebagai agen pembelajaran pada jenjang pendidikan dasar dan menengah serta pendidikan anak usia dini meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial..

Tertuang dalam Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Tenaga kependidikan meliputi pengelola satuan pendidikan, penilik, pamong belajar, pengawas, peneliti, pengembang, pustakawan, laboran, dan teknisi sumber belajar. PP No. 19 Tahun 2005

Tentang Standar Nasional Pendidikan, menyebutkan tenaga kependidikan di SMK/MAK atau bentuk lain yang sederajat sekurang-kurangnya terdiri atas kepala sekolah/madrasah, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, dan tenaga kebersihan sekolah/madrasah.

Permendiknas No. 24 Tahun 2008, tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, menyebutkan standar tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah. Pelaksana urusan terdiri atas Urusan Administrasi Kepegawaian, Urusan Administrasi Keuangan, Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana, Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat, Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan, Urusan Administrasi Kesiswaan, dan Urusan Administrasi Kurikulum. Petugas layanan khusus terdiri atas penjaga sekolah/madrasah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi, dan lain-lain.

Dalam proses pendidikan, tentu ada yang mendidik dan ada yang dididik. Seperti yang sudah dibahas pada artikel tentang Administrasi Kurikulum bahwa tujuan utama dari pendidikan adalah menghasilkan peserta didik yang berkualitas. Selain kurikulum, faktor lain yang menjadi penentu kesuksesan tujuan pendidikan ini adalah para pendidik dan tenaga kependidikan itu sendiri. Dalam menjalankan tugas, para pendidik dan tenaga kependidikan ini tentu juga memiliki rangkaian kegiatan yang harus dilakukan. Rangkaian kegiatan, seperti perencanaan dan pengaturan, ini disebut dengan administrasi. Jadi, kegiatan yang dilakukan oleh pendidik dan tenaga kependidikan dalam menjalankan proses pendidikan ini disebut dengan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan.

Sebagai calon pendidik dan tenaga kependidikan, harus mengetahui dasar-dasar dari administrasi pendidik dan tenaga kependidikan terlebih dahulu. Hal ini dilakukan agar ketika berada di lapangan, para mahasiswa/i bisa melakukan tugas kependidikan sesuai dengan yang seharusnya. Berdasarkan latar belakang masalah ini, artikel berjudul "Administrasi Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Di Madrasah Aliyah Hidayatul Qomariyah Bengkulu".

Administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari "*ad*" dan "*ministro*". Kata "*ad*" artinya intensif sedangkan "*ministro*" artinya melayani, membantu, atau mengarahkan.¹ Jadi, pengertian administrasi secara etimologis adalah melayani atau mengabdikan secara intensif terhadap subjek tertentu. Banyak orang beranggapan bahwa administrasi adalah pekerjaan yang menyangkut tulis-menulis, klerk, tata usaha, atau pekerjaan kantor. Namun, pengertian yang dimaksudkan bukan hanya seperti itu. Administrasi pendidikan adalah suatu proses pengintegrasian segala usaha kerja sama untuk mendayagunakan sumber-sumber personel dan material sebagai usaha untuk meningkatkan pengembangan kualitas

manusia secara efektif dan efisien. Efektif dalam arti hasil yang dicapai upaya, sama dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan efisien berhubungan dengan penggunaan sumber dana, daya, dan waktu.² Sumber adalah segala sesuatu yang membantu tercapainya tujuan baik berupa tenaga, material, uang, ataupun waktu.

Dalam UU No.20 Tahun 2003, Pasal 39 (2) Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi. Selanjutnya tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan (UU No.20 tahun 2003 pasal 1, BAB 1 ketentuan umum). Tenaga kependidikan merupakan tenaga yang bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan (UU No.20 tahun 2003, pasal 39 (1)).

Tenaga pendidik dan kependidikan dalam proses pendidikan memegang peranan yang sangat penting dalam membentuk watak bangsa melalui pengembangan kepribadian dan nilai-nilai yang diinginkan. Dipandang dari dimensi pembelajaran, peranan pendidik dalam masyarakat Indonesia mengambil tempat yang dominan, meskipun perkembangan teknologi dapat dimanfaatkan sebagai salah satu alternatif sumber pengetahuan dalam proses pembelajaran. Hal ini disebabkan adanya peran pendidik dalam proses pembelajaran yang tidak dapat digantikan oleh teknologi. Begitu juga dengan tenaga kependidikan (kepala sekolah, laboran, tenaga perpustakaan, tenaga administrasi, pengawas dll). mereka bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Sehubungan dengan tuntutan kearah profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan diharapkan mampu memenuhi kriteria profesionalitas, baik dalam klasifikasi pendidikan maupun kompetensi pribadi. Keberhasilan suatu lembaga pendidikan dapat terlihat dari besarnya animo masyarakat dengan mempercayakan anak-anak mereka untuk dididik di lembaga pendidikan/sekolah tersebut.³ Berdasarkan pengertian dan penjelasan di atas terkait administrasi tenaga pendidik dan kependidikan bisa ditarik kesimpulan bahwa aktivitas yang harus dilakukan mulai dari tenaga pendidik dan kependidikan itu masuk ke dalam organisasi pendidik sampai akhirnya berhenti melalui proses perencanaan SDM, perekrutan, seleksi, penempatan, pemberian kompensasi, penghargaan, pendidik dan latihan/pengembangan dan pemberhentian.

Menurut Departemen Pendidikan Budaya (1983), berdasarkan UU No 20 Tahun 2003 Pasal 39: (1) Tenaga Kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. (2) Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.

Dalam upaya meningkatkan optimalisasi administrasi dan berdasarkan penjelasan diatas maka peneliti, akan menulis penelitian yang berjudul judul *"Administrasi Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Di Madrasah Aliyah Hidayatul Qomariyah Bengkulu"*.

Ruang lingkup manajemen tenaga pendidik dan kependidikan meliputi, perencanaan tenaga pendidik dan kependidikan, pengadaan/perekrutan tenaga pendidik dan kependidikan, pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan, promosi dan mutasi tenaga pendidik dan kependidikan, kompensasi dan penghargaan tenaga pendidik dan kependidikan, pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan. Hal-hal tersebut wajib dilaksanakan oleh seorang top leader/kepala sekolah secara terukur dan seksama agar apa yang diinginkan dari para tenaga pendidik dan kependidikan dapat diwujudkan dan tepat sasaran sesuai dengan kualifikasi dan kemampuannya sehingga dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan optimal.

Fungsi perencanaan atau planning adalah satu penentu dari program bagian personalia (SDM) yang akan membantu tercapainya visi, misi dan tujuan yang telah disusun oleh suatu lembaga pendidikan. Tujuannya adalah agar lembaga pendidikan memiliki jumlah dan jenis tenaga pendidik yang cukup, ditempatkan pada posisi yang tepat serta mampu untuk menyelesaikan tugas-tugasnya dalam upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditentukan. Bagi seorang top leader/kepala sekolah wajib hukumnya untuk membuat perencanaan kebutuhan calon tenaga pendidik dan kependidikan, baik secara kuantitas maupun kualitas yang nantinya akan ditempatkan pada posisi yang akan dibutuhkan saat ini atau diwaktu yang akan datang. Ketika merencanakan kebutuhan calon tenaga pendidik dan kependidikan seorang top leader/kepala sekolah juga harus piawai dalam mengidentifikasi dan menganalisis terlebih dahulu bentuk pekerjaan, tugas, dan jabatan yang sangat penting dibutuhkan agar tidak terjadi kesalahan dalam recruitment dan penempatan posisi.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat fleksibel dan terbuka untuk perubahan dan penyesuaian pada saat penelitian sehingga tidak ada Batasan bagi peneliti untuk menemukan hal-hal baru yang terkait dengan topik penelitian. Penelitian kualitatif juga menempatkan peneliti sebagai orang yang belajar dari masyarakat sehingga peneliti ini cenderung sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan. Data yang diperoleh dari hasil observasi di lapangan dan wawancara dengan narasumber dilakukan secara mendalam (in-dept-interview). Penelitian ini dilakukan secara bertahap, secara garis besar dibagi menjadi 3 tahap, yaitu:

1. Tahap persiapan, adalah tahap yang dilakukan oleh peneliti untuk mendukung kegiatan penelitian. Dalam tahap ini yang dilakukan oleh peneliti meliputi permohonan ijin observasi sekolah,
2. Tahap penelitian, adalah tahap dari peneliti memulai kegiatan penelitian. Tahap ini meliputi semua kegiatan yang berlangsung di lapangan, yaitu pelaksanaan observasi dan pengambilan data.
3. Tahap penyelesaian, tahap ini meliputi analisis data dan penyusunan laporan. Pengumpulan data dilakukan pada natural setting (kondisi alami).

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui pengamatan (observasi), wawancara, dokumentasi dan triangulasi. Model analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis interaktif yaitu model analitis yang menyatu dengan proses pengumpulan data dalam suatu siklus. Menurut Miles dan Huberman (1994:16) "Analisis mengalir dalam tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersama-sama yaitu: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi." Jadi, antara reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan dilakukan sebelum, selama dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk yang sejajar untuk membangun suatu analisis yang tangguh. Reduksi data meliputi proses penyeleksian, pemfokusan, dan penyederhanaan dari data lapangan (hasil wawancara, hasil observasi, hasil dokumentasi, dll) yang berlangsung sepanjang kegiatan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan salah satu data yang dianggap paling relevan dari beberapa sumber data yang telah diperoleh. Penyajian data meliputi penyusunan informasi secara sistematis dari hasil reduksi data yang disajikan dalam bentuk table, diagram, maupun grafik. Penarikan kesimpulan atau verifikasi merupakan upaya pencarian makna data, mencatat keteraturan dan penggolongan data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Fakta sederhana yang sering di temui di lapangan adalah tugas guru dibenturkan dengan berbagai pekerjaan administrasi sekolah sehingga kefokusannya terpecah dan terbagi dan pada akhirnya fungsi pokok guru dilakukan dengan tidak maksimal. Pada waktu yang lampau, pada umumnya tugas kewajiban guru hampir seluruhnya mengenai pekerjaan mengajar terus dalam arti menyampaikan keterangan-keterangan dan fakta-fakta dari buku kepada murid, memberi tugas-tugas dan memeriksanya. Sekarang, guru harus juga memperhatikan kepentingan-kepentingan sekolah, ikut serta menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi sekolah, yang kadang-kadang sangat kompleks sifatnya.

Dalam banyak hal pekerjaannya berhubungan erat sekali dengan pekerjaan seorang pengawas, Kepala sekolah, pegawai tata-usaha sekolah, dan berbagai pejabat lainnya. Secara berangsur-angsur tekanan makin diberikan kepada partisipasi guru dalam administrasi pendidikan/sekolah, yakni penyelenggaraan dan management sekolah. Tokoh-tokoh pendidikan sekarang menekankan kepada gagasan tentang demokrasi dalam hidup sekolah: guru-guru hendaknya didorong untuk ikut serta dalam pemecahan masalah-masalah administratif yang langsung mempengaruhi status profesional guru.

Fungsi perencanaan atau planning adalah satu penentu dari program bagian personalia (SDM) yang akan membantu tercapainya visi, misi dan tujuan yang telah disusun oleh suatu lembaga pendidikan. Tujuannya adalah agar lembaga pendidikan memiliki jumlah dan jenis tenaga pendidik yang cukup, ditempatkan pada posisi yang tepat serta mampu untuk menyelesaikan tugas-tugasnya dalam upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditentukan. Bagi seorang top leader/kepala sekolah wajib hukumnya untuk membuat perencanaan kebutuhan calon tenaga pendidik dan kependidikan, baik secara kuantitas maupun kualitas yang nantinya akan ditempatkan pada posisi yang akan dibutuhkan saat ini atau diwaktu yang akan datang. Ketika merencanakan kebutuhan calon tenaga pendidik dan kependidikan seorang top leader/kepala sekolah juga harus piawai dalam mengidentifikasi dan menganalisis terlebih dahulu bentuk pekerjaan, tugas, dan jabatan yang sangat penting dibutuhkan agar tidak terjadi kesalahan dalam recruitment dan penempatan posisi dalam mengidentifikasi dan menganalisis terlebih dahulu bentuk pekerjaan, tugas, dan jabatan yang sangat penting dibutuhkan agar tidak terjadi kesalahan dalam recruitment dan penempatan posisi. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya secara profesional tenaga pendidik dan kependidikan harus memiliki kompetensi yang

disyaratkan baik oleh peraturan pemerintah maupun kebutuhan masyarakat. Beberapa hak dan kewajiban Pendidik dan tenaga kependidikan antara lain:

1. Tenaga Pendidik dan kependidikan berkewajiban:
 - a. Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis.
 - b. Mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan.
 - c. Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya.
2. Tenaga Pendidik dan kependidikan mempunyai hak:
 - a. Penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial yang pantas dan memadai.
 - b. Penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
 - c. Pembinaan karir sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.
 - d. Perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas hasil kekayaan intelektual.
 - e. Kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Penyajian Data

Pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan di MA Hidayatul Qomariyah Bengkulu dimulai dengan merencanakan tenaga pendidik dan kependidikan secara sistematis dengan melakukan analisis kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja. Dimana sekolah melakukan inventarisasi, seperti pernyataan Hakim et al. (2020) bahwa kegiatan inventarisasi untuk mengetahui sumber daya manusia yang sudah ada di dalam organisasi. Langkah selanjutnya dalam perencanaan adalah dengan analisis kebutuhan, Pulungan (2022) Analisis kebutuhan dilakukan untuk menganalisis kesenjangan kinerja, sehingga kesenjangan tersebut dapat ditutup. Analisis jabatan dan analisis beban kerja merupakan langkah selanjutnya yang dilakukan oleh MA Hidayatul Qomariyah Bengkulu dalam perencanaannya, yaitu mengelola pendidik dan tenaga kependidikan pada tugas dan tanggung jawab untuk bekerja di sekolah berdasarkan pendidik dan kualifikasi pendidikan, sejalan dengan Syaufuddin (2013) yang mengungkapkan bahwa dalam analisis jabatan merupakan suatu proses yang diperlukan oleh organisasi sebelum menempatkan seseorang pada pekerjaan dan tugas-tugas yang akan dikerjakannya. Sebelum membebaskan seseorang dengan tugas, perlu diketahui posisinya sehingga ketika beban kerja diberikan analisisnya pun akan disesuaikan dengan kemampuan yang

dimilikinya. Dari analisis tersebut akan ada tindakan lebih lanjut dengan melakukan rekrutmen, tugas tambahan, pelatihan dan pengembangan.

Dalam konteks sumber daya manusia, penilaian kebutuhan merupakan strategi perencanaan yang penting. di MA Hidayatul Qomariyah Bengkulu, dalam merencanakan pengadaan administrasi pendidik juga digunakan teknik rombongan belajar agar sesuai dengan masuknya arus murid dan kebutuhan sekolah tersebut sehingga dapat dimasukkan dalam program tahunan di MA Hidayatul Qomariyah Bengkulu. Terdapat dua metode dalam merencanakan yakni merencanakan dengan metode tradisional dan merencanakan dengan metode yang terintegrasi. Merencanakan dengan metode tradisional berarti penyelesaian masalah dalam suatu organisasi difokuskan pada jumlah tenaga kerjanya dan tingkat keterampilan yang dimiliki oleh tenaga kerja sedangkan dalam merencanakan dengan metode yang terintegrasi berarti proses perencanaan pun tidak lagi difokuskan pada permintaan tenaga kerja tetapi berfokus pada tujuan sekolah dan visi sekolah agar bisa mencapai standar pemebelajaran nasional (Suarga, 2012). Di di MA Hidayatul Qomariyah Bengkulu, dalam Menyusun perencanaan digunakan metode terintegrasi dan disesuaikan dengan visi misi sekolah yang telah terbentuk.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dipaparkan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan di MA Hidayatul Qomariyah Bengkulu adalah kegiatan yang lakukan mulai dari masuk hingga pemberhentian tenaga pendidikan. Dimana proses yang dilalui yaitu perencanaan dan pengadaan tenaga kependidikan dan pendidik, rekrutmen dan seleksi pendidik dan tenaga kependidikan, pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan, orientasi pendidik dan tenaga kependidikan, kompensasi pendidik dan tenaga kependidikan, pengawasan dan tenaga kependidikan dan penilaian pendidikan, serta pemberhentian tenaga kependidikan dan pendidik. Dalam proses administrasi pendidik dan tenaga kependidikan di MA Hidayatul Qomariyah Bengkulu sejauh ini berjalan dengan baik, sesuai dengan peraturan dinas pendidikan serta dilaksanakan maksimal guna memenuhi Standar Nasional Pendidikan. Kemudian saran dari peneliti adalah untuk kepala sekolah MA Hidayatul Qomariyah Bengkulu sebagai pemimpin dan mengatur berjalannya tenaga kependidikan dan pendidik administrasi di sekolah tersebut maka harus memepertahan kesetabilan dalam mengelola dan memobilisasi pendidik dan tenaga kependidikan, serta kerjasama dan integritas serta fokus dari semua pengajar, guna meningkatkan lagi mutu pendidikan di MA Hidayatul

Qomariyah Bengkulu.

DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Agama RI Direktorat Jenderal Kelembagaan Agama Islam. Pedoman Pengembangan Administrasi Dan Supervisi. Jakarta : 2004
- Herabudin, "Administrasi Dan Supervisi", Pustaka Setia, Bandung 2009
- Irawan, Rohayati, Pengelolaan Surat Menyurat pada Kantor Balai Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi, 2000.
- Rozana, Surat Menyurat dan Komunikasi. Bandung: Angkasa, 1999.
- Suhardi, Menulis Surat Dinas, LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta, Yogyakarta, 2016.
- Sedarmayanti, Manajemen Perkantoran Modern, Bandung, 2010
- Wildasari, Manajemen Tenaga Pendidik, Sumatera Utara, Jurnal Sabilurrsyad, Volume II 2017.