

Implementasi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tata Usaha Di Mts Ma'arif Bumi Baru Kabupaten Way Kanan

¹Devi Novita Sari, ²Nanang Abdul Jamal

^{1,2} Institut Al-Ma'arif way Kanan

[1sarid4842@gmail.com](mailto:sarid4842@gmail.com), [2nanangaduljamal@gmail.com](mailto:nanangaduljamal@gmail.com)

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana implementasi Manajerial kepala Madrasah dalam meningkatkan kinerja tata Usaha di Mts Ma'arif Bumi Baru Kabupaten way Kanan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, display data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi Manajerial kepala Madrasah dilakukan dengan cara: 1) Membuat perencanaan yang meliputi perencanaan perekrutan awal bagi sumberdaya manusia, menentukan kualifikasi sumberdaya yang diinginkan yang meliputi kemampuan kerja, sikap kompak dalam tim, adaptasi lingkungan dan motivasi kerja. 2) pengorganisasian yang meliputi: Penunjukan kepala tata usaha sebagai penanggung jawab, Pemetaan pembagian tugas kerja seluruh staf tata usaha, dan pengorganisasian tata letak ruangan tata usaha. 3) Penggerakan meliputi: Kerja professional, sikap teladan dan contoh kinerja baik. 4) Pengawasan meliputi: pengawasan langsung, pengecekan kehadiran, monitoring kinerja, observasi progress kerja dan memastikan alat bantu berfungsi dengan baik.

Kata Kunci: *Manajerial, kepala Madrasah, Kinerja tata usaha.*

A. Pendahuluan

Pendidikan sejatinya adalah sesuatu yang memiliki peran sebagai pondasi dalam kehidupan manusia. Oleh karena itu, penyelenggaraan pendidikan harus dilakukan dengan sebaik mungkin dan berorientasi kepada masa depan. Pendidikan sendiri memiliki tujuan utama untuk menjadi media dalam melakukan pengembangan potensi dan mencerdaskan manusia agar siap menghadapi kehidupan di masa yang akan datang.

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara efektif dapat mengembangkan potensi dirinya. Keberhasilan proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh tujuan, alat, pendidik, peserta didik, dan lingkungan. Artinya adalah, dalam pendidikan harus dipenuhi lima aspek tersebut. Akan berbeda *output*-nya jika lima aspek tersebut tidak diperhatikan secara optimal.

Pada sebuah lembaga pendidikan dibutuhkan SDM yang mampu mengelola, mengatur, mengarahkan dan menata benda bergerak dan tidak bergerak. Untuk level kelas, dibutuhkan seorang wali kelas atau guru kelas dan guru mata pelajaran mengatur terkait dengan kelas yang dimasukinya. Untuk

administrasi, dibutuhkan seorang ahli administrasi untuk mengelola yang berkaitan dengan data dan arsiparis.

Dalam upaya mencapai tujuan kependidikan di sekolah peranan tenaga kependidikan sangat menentukan. Selain guru, tenaga penunjang lainnya adalah tata usaha sekolah. Tata usaha adalah penyelenggara sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah, juga berperan dalam pengembangan sekolah. Disadari atau tidak mutu staf tata usaha merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi mutu sebuah sekolah. Kontribusi staf tata usaha dalam bidang administrasi berakibat pada produktivitas kinerja yang dihasilkan untuk mengelola administrasi kesiswaan dalam menunjang keberhasilan pengelolaan pendidikan.

Kontribusi adalah peranan atau sumbangan dari staf tata usaha dalam melaksanakan tugasnya yang berkaitan dengan hasil kinerja yang dipengaruhi oleh kualifikasi dan kompetensi yang dimiliki. Kualitas adalah tingkatan hasil kerja yang dihasilkan secara efektif dan efisien. Staf tata usaha merupakan personal yang mengurus bidang administrasi pada lembaga pendidikan untuk berperan serta mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

Keberadaan tenaga administrasi di jenjang pendidikan dasar dan menengah dalam proses pembelajaran sangat diperlukan demi terciptanya sekolah yang bermutu. Aktivitas ketatausahaan berperan mendukung penyelenggaraan tugas pokok. Namun demikian fungsi sebagai pendukung ini tidak mengurangi posisinya yang sangat penting dalam memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan sekolah. Tanpa dukungan layanan administrasi yang baik dan tertib, mustahil sekolah dapat mencapai visi dan misi yang sudah ditentukan.

Pada level yang lebih tinggi dibutuhkan seorang manajer atau leader yang mampu mengelola, menata dan mengatur sumber daya-sumber daya yang ada di lembaga pendidikan. Dalam lingkup sekolah Kepala sekolah adalah guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala sekolah. Meskipun sebagai guru yang mendapat tugas tambahan kepala sekolah merupakan orang yang paling bertanggung jawab terhadap aplikasi prinsip-prinsip administrasi pendidikan yang inovatif di sekolah.

Sebagai orang yang mendapat tugas tambahan berarti tugas pokok kepala sekolah tersebut adalah guru yaitu sebagai tenaga pengajar dan pendidik, di sini berarti dalam suatu sekolah seorang kepala sekolah harus mempunyai tugas sebagai seorang guru yang melaksanakan atau memberikan pelajaran atau mengajar bidang studi tertentu atau memberikan bimbingan. Berarti kepala sekolah menduduki dua fungsi yaitu sebagai tenaga kependidikan dan tenaga pendidik.

Kepala sekolah sebagai sosok yang tepat melaksanakan kegiatan manajerial pada satuan pendidikan. Dalam tingkat keberhasilan yang dominan ditentukan berdasarkan peran yang dilakukan kepala sekolah dalam berbagai

kegiatan di lingkungan pendidikan. Adapun peran yang dilakukan kepala sekolah yaitu sebagai educator, manajer, administrator, supervisor, leader, innovator, motivator. Dari berbagai peran yang dilakukan kepala sekolah, maka penelitian ini menitik beratkan pada fungsi manejer dan diharapkan dapat mengembangkan kinerja tata usaha menciptakan layanan administrasi yang baik dan tertib di sekolah.

Berkaitan dengan hal tersebut tugas dan tanggung jawab kepala sekolah adalah merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan sekolah, yang meliputi bidang proses belajar mengajar, administrasi kantor, administrasi siswa, administrasi pegawai, administrasi perlengkapan, administrasi keuangan, administrasi perpustakaan, dan administrasi hubungan masyarakat.

B. Metode Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field research*) yang dalam pengumpulan datanya dilakukan secara langsung dari lokasi penelitian dan menggunakan penelitian kepustakaan yang pengumpulan datanya diperoleh melalui sumber-sumber data dari beberapa literature yang berkaitan dengan tema-tema bahasan. Sumber data yang digunakan yakni sumber data primer dan skunder, metode pengumpulan data yang digunakan adalah Dukumentasi, Observasi dan wawancara, Teknik Keabsahan Data menggunakan Teknik triangulasi sedangkan Teknik analisis data menggunakan tekni *Data Reduction Display Data*, dan *Conclusion Drawing/Verification*.

C. Kajian Teori

1. Pengertian Kepala Madrasah/Sekolah

Kepala sekolah adalah seorang pemimpin yang mempunyai kekuasaan dan memimpin segala sumber daya yang ada di sekolah, sehingga dapat di dayagunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan bersama. Pemimpin juga memiliki kemampuan dalam membangun relasi dan mampu memberikan solusi yang tepat dan timbul dari pemikirannya. Menurut Wahjosumidjo kepala sekolah ialah seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin sekolah tempat diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat terjadinya interaksi Antara guru yang memberi pelajaran dan siswa yang menerima pelajaran.

Kepala sekolah sebagai pimpinan tertinggi yang sangat berpengaruh dan menentukan kemajuan sekolah harus memiliki kemampuan administrasi, memiliki komitmen yang tinggi, dan luwes dalam melaksanakan tugasnya. Kepala sekolah ialah salah satu personel sekolah yang membimbing dan memiliki tanggung jawab bersama anggota lain untuk mencapai tujuan. Kepala sekolah secara resmi diangkat oleh pihak atasan. Kepala sekolah disebut pemimpin resmi *official leader*, dan bagi

seorang kepala sekolah memimpin adalah mempengaruhi. Kepemimpinan bukan jabatan posisi atau bagan alir dan kepemimpinan adalah suatu kehidupan yang mempengaruhi kehidupan orang lain.

Kepala sekolah adalah pemimpin yang sangat berpengaruh di sekolah, karena pemimpin memiliki kemampuan, mempunyai komitmen yang baik dan melaksanakan tugasnya dengan baik, pemimpin dapat membimbing dan memiliki tanggung jawab yang besar terhadap bawahan.

2. Fungsi dan Tugas Kepala Madrasah

Peran kepala sekolah sebagai pemimpin dapat mewujudkan sekolah yang berkualitas dengan fungsi dan tugas kepala sekolah adalah sebagai educator, manajer, administrator, supervisor, leader, innovator, motivator, entrepreneur, yang disingkat dengan emaslime. Kedelapan fungsi dan tugas tersebut secara lebih rinci dijelaskan sebagai berikut:

- a. Sebagai *educator*, kepala sekolah berperan dalam pembentukan karakter yang didasari nilai-nilai pendidik.
- b. Sebagai manajer, kepala sekolah berperan dalam mengelola sumber daya untuk mencapai tujuan institusi secara efektif dan efisien.
- c. Sebagai administrator, kepala sekolah berperan dalam mengatur tata laksana system administrasi di sekolah, sehingga bias lebih efektif dan efisien.
- d. Sebagai *supervisor*, kepala sekolah berperan dalam upaya membantu menggambarkan profesionalitas guru dan tenaga kependidikan lainnya.
- e. Sebagai *leader*, kepala sekolah berperan dalam mempengaruhi orang-orang untuk bekerja sama dalam mencapai visi dan tujuan bersama.
- f. Sebagai innovator, kepala sekolah adalah pribadi yang dinamis dan kreatif yang tidak terjebak dalam rutinitas.
- g. Sebagai motivator, kepala sekolah harus mampu memberi dorongan, sehingga seluruh komponen pendidikan dapat berkembang secara professional.
- h. Sebagai entrepreneur, kepala sekolah berperan untuk melihat adanya peluang dan memanfaatkan peluang untuk kepentingan sekolah.

3. Kinerja Tata Usaha

Kinerja adalah tingkat pencapaian pelaksanaan tugas pegawai berdasarkan wewenang dan tanggung jawabnya. Untuk mencapai kinerja yang baik tentu bukanlah suatu hal yang mudah. Pada hakikatnya kegiatan tata usaha ialah segenap kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan organisasi. *The Liang Gie* merumuskan tata usaha ialah segenap rangkaian aktivitas, menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim,

dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi.

Tata Usaha terdiri dari dua kata, yaitu “Tata” dan “Usaha” yang masing-masing kurang lebih mempunyai pengertian sebagai berikut Tata adalah suatu peraturan yang harus ditaati dan usaha ialah suatu usaha dengan mengerahkan tenaga, pikiran untuk mencapai suatu maksud. Jadi menurut arti kata, Tata Usaha adalah suatu aturan atau peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan istilah Tata Usaha ialah penyelenggaraan tulis menulis (keuangan dan sebagainya) di perusahaan, negara dan sebagainya, sedangkan penata usaha ialah orang-orang yang menyelenggarakan tata usaha.

Tidak jauh berbeda dengan definisi kinerja, yang dimaksud kinerja tata usaha adalah salah satu kegiatan administrasi pendidikan di lingkungan sekolah, dalam bahasa Inggris tata usaha disebut sebagai *clerical work*, *office management* atau *recording and reporting system*. Dalam bahasa Belanda tata usaha juga berarti *administratie*.

Administrasi ketatausahaan merupakan subsistem organisasi, dalam hal ini adalah organisasi sekolah. Kegiatan utamanya adalah mengurus segala bentuk administrasi sekolah, mulai dari surat-menyurat sampai dengan inventarisasi barang. Dilihat dari pengertiannya, kegiatan tata usaha tidak hanya menyangkut kegiatan surat-menyurat tetapi juga menyangkut semua bahkan keterangan dan informasi yang berwujud warkat. Dengan kata lain, administrasi ketatausahaan adalah suatu kegiatan dari administrasi pendidikan dalam proses pencatatan, penghimpunan, dan pendokumentasian data maupun dokumentasi yang digunakan oleh pemimpin (kepala sekolah) dalam proses pengambilan keputusan dan proses pembuatan laporan program pendidikan di sekolah.

4. Tugas dan Fungsi Tata Usaha

Suatu organisasi dalam menjalankan kegiatannya tidak terlepas dari bidang administrasi, sehingga sangat diperlukan bidang ketatausahaan. Pada dasarnya bidang ketatausahaan memiliki tugas menghimpun, megolah, dan menyimpan data, mengarsipkan atau mendokumentasikan data-data suatu organisasi yang diperlukan. Tugas dari kegiatan ketatausahaan hanya melakukan pencatatan tentang segala sesuatu yang terjadi di dalam suatu organisasi (kantor, sekolah, organisasi, dan lain-lain) untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi seorang pemimpin.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah bahwa Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah atau tata usaha sekolah harus memiliki kompetensi teknis sebagai berikut:

- a. Melaksanakan Administrasi Kepegawaian
- b. Melaksanakan Administrasi Keuangan
- c. Melaksanakan Administrasi Sarana dan Prasarana
- d. Melaksanakan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat
- e. Melaksanakan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan
- f. Melaksanakan Administrasi Kesiswaan
- g. Melaksanakan Administrasi Kurikulum

Sedangkan menurut Daryanto tata usaha memiliki tiga peranan pokok yaitu:

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi
- b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pemimpin organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat
- c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

D. Pembahasan

Kinerja menyangkut hasil pekerjaan yang diperoleh, kecepatan kerja, pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan harapan pelanggan dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut. Semua itu bisa tercapai jika menerapkan fungsi-fungsi manajemen yang terdiri perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

Berdasarkan data temuan di MTs Ma'arif Bumi Baru bahwa implementasi Manajerial kepala madrasah MTs Ma'arif Bumi dalam meningkatkan Kinerja staf tata usaha dalam pengelolaan tata usaha dilakukan melalui beberapa hal sebagai berikut:

1. *Planning* (perencanaan)

Sejak berdirinya sekolah MTs Ma'arif Bumi Baru telah dipikirkan tentang pentingnya arti perencanaan bagi keberhasilan dalam menggapai tujuan. Dengan perencanaan tersebut pihak sekolah berusaha agar pengelolaan dalam meningkatkan tata usaha di MTs Ma'arif Bumi Baru dapat tercapai. Dalam kaitannya dengan meningkatkan Kinerja staf tata usaha di sekolah yang dikelola perencanaan ini menyangkut dengan perekrutan awal bagi sumberdaya yang aka diterima sebagai Staf tata Usaha di Mts Ma'arif Bumi Baru. Perencanaan awal perekrutan Staf tata usaha ini meliputi dari penetapan calon yang sesuai dengan kualifikasi yang diinginkan, melakukan kegiatan pengiklanan lowongan, pengadaan tes interview dengan mempersiapkan item pertanyaan sesuai dengan keahlian tata usaha dan lain-lain. Selanjutnya dalam proses perencanaan ini juga kepala sekolah menetapkan beberapa faktor yang harus dimiliki bagi calon peserta pendaftar staf tata usaha seperti: 1) Kemampuan Kerja. Maksudnya setiap pegawai tata usaha harus memiliki sikap yang menunjukan

kematangan dalam bekerja baik yang berkaitan dengan segi pengetahuan, perilaku dan keterampilan yang dapat mendukung kinerja. 2) *Time Work* (Kelompok Kerja). Maksudnya setiap pegawai tata usaha harus memiliki rasa kebersamaan berdasarkan kekeluargaan yang solid sehingga dapat memberikan solusi-solusi yang baik, dan dapat diajak bekerja sama, akan menghasilkan pribadi yang dapat bekerja dengan baik khususnya dalam memberikan layanan. 3) *Lingkungan Kerja*. Maksudnya setiap pegawai harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya karena lingkungan merupakan salah satu faktor dalam mempengaruhi kinerja seseorang pegawai. 4) *Motivasi Kerja*. Maksudnya setiap staf tata usaha harus memiliki Motivasi kerja, hal ini dikarenakan merupakan dorongan atau penggerak yang dapat menjadikan seorang pegawai melakukan kinerja dengan baik.

2. *Organizing* (pengorganisasian)

Pengorganisasian dalam meningkatkan Kinerja staf tata usaha sangat dibutuhkan dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha. Dengan pengorganisasian yang matang dan terencana diharapkan staf tata usaha mampu menyusun kelompok orang-orang yang tepat untuk mengelola tata usaha. Pengorganisasian dalam tata usaha ini dilakukan oleh kepala sekolah melalui berbagai cara yakni: 1) Penunjukan kepala tata usaha sebagai penanggung jawab dan penggerak segala pekerjaan di tata usaha. 2) Pemetaan pembagian tugas kerja seluruh staf tata usaha yang diakomodir oleh kepala tata usaha dan dilaporkan ke kepala sekolah sebagai bahan masukan dan pertimbangan kerja, 3) pengorganisasiannya tata letak ruangan tata usaha dengan konsep nyaman menyenangkan sehingga para pegawai tata usaha merasakan nyaman dalam bekerja.

3. *Actuating* (penggerakan)

Dalam meningkatkan Kinerja staf tata usaha salah satu hal yang menjadi faktornya adalah penggerakan yang dilakukan oleh pimpinan, karena pada dasarnya Upaya penggerakan setiap pegawai tata usaha akan berdampak positif terhadap kualitas kinerja yang akan dilakukan. Penggerakan terhadap kinerja tata usaha yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan Kinerja staf tata usaha dilakukan melalui cara sebagai berikut: 1) mengajak seluruh staf baik pendidik dan tenaga kependidikan untuk dapat bekerja secara profesional dan penuh tanggung jawab terhadap apa yang diamanahkan kepadanya. 2) kepala sekolah memberikan contoh kinerja yang baik dan cara yang tepat agar para staf tata usaha mampu meniru dan melaksanakan kinerjanya tanpa harus dikomando terlebih dahulu, 3) kepala sekolah menunjukkan sikap tauladan yang baik demi

kemajuan sekolah bersama, sehingga kebiasaan baik yang dipercontohkan mampu membangkitkan sikap budaya baik dilungkungan sekolah.

4. *Controlling* (pengawasan)

Didalam pengawasan kinerja staf tata usaha kepala madrasah melakukannya dengan cara melakukan kunjungan ke ruangan tata usaha secara langsung disaat jam kerja. Dengan melakukan kunjungan ruangan, kepala madrasah bisa secara langsung mengawasi kinerja staf tata usaha tersebut.

Guna meningkatkan Kinerja staf tata usaha dalam hal pengawasan terhadap kinerja staf tata usaha kepala sekolah melakukan kegiatan pengawasan yang berkaitan sebagai berikut: 1) melakukan kegiatan pengawasan langsung ke ruang tata usaha, 2) memastikan setiap hari pegawai tata usaha hadir sesuai dengan jadwal yang ditentukan, 3) memonitoring kinerja tata usaha secara langsung, 4) mengobservasi langsung progress kinerja tata usaha yang telah diamanahkan, 5) mengecek sarana dan prasarana tata usaha secara berkala, 6) memastikan alat bantu elektronik seperti laptop, printer masih berfungsi dengan baik dan lain sebagainya.

E. Kesimpulan

Dalam upaya meningkatkan kinerja staf tata usaha ada beberapa cara yang dilakukan kepala madrasah diantaranya: 1) Membuat perencanaan yang meliputi perencanaan perekrutan awal bagi sumberdaya manusia, menentukan kualifikasi sumberdaya yang diinginkan yang meliputi kemampuan kerja, sikap kompak dalam tim, adaptasi lingkungan dan motivasi kerja. 2) pengorganisasian yang meliputi: Penunjukan kepala tata usaha sebagai penanggung jawab, Pemetaan pembagian tugas kerja seluruh staf tata usaha, dan pengorganisasian tata letak ruangan tata usaha. 3) Penggerakan meliputi: Kerja profesional, sikap teladan dan contoh kinerja baik. 4) Pengawasan meliputi: pengawasan langsung, pengecekan kehadiran, monitoring kinerja, observasi progress kerja dan memastikan alat bantu berfungsi dengan baik.

F. Daftar Pustaka

- Departemen Agama RI. Al-Quran dan Terjemahnya. Jakarta: PT Sygma Examedia Arkanleema. 2009
- Akhmad Sudrajat. Kurikulum dan Pembelajaran dalam Paradigma Baru. Jogjakarta: Paramitra Publishing, 2012
- Amiruddin, Kinerja Tata Usaha Dalam Administrasi Pendidikan, Jurnal Al-Idarah, Vol. 7 No. 1, 2017
- Ananda Rusydi, *Manajemen sarana dan prasarana pendidikan*, Medan, CV. Widya Puspita, 2017
- Daryanto M. Administrasi Pendidikan. Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006

- Depeg RI. Pedoman Manajemen Berbasis Sekolah. Jakarta: Dirjen Kelambangan Agama Islam, 2003
- Dirjen Dikdasmen Depdikbud. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Sekolah. Jakarta: Depdikbud. 1997
- Hasan Basri. Kepemimpinan Kepala Sekolah. Bandung: CV Pustaka Setia, 2014
- Helmawati. Meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah/Madrasah Melalui Manajerial Skill. Jakarta: Rineka Cipta, 2014
- Jamal Ma'mur Asmani. Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional. Yogyakarta: Diva Press, 2012
- James L Gibso. Organisasi jilid 2 Edisi Kelima. Jakarta : Erlangga, 1994
- Kartini Kartono, Pengantar Metodologi Research Sosial, Penerbit Mandar Maju, Bandung, Cet. Ke-VIII, 1996
- Kartini Kartono, Pengantar Metodologi Research Sosial, PN Alumni, Bandung, 1986
- M Daryanto, Administrasi Pendidikan, Jakarta, Rineka Cipta, 2010
- Margono S, Metode Penelitian Pendidikan, Jakarta, Rineka Cipta, 2004
- Muhammad bin Yazid Al-Qazwiny Ibn Majah, Sunan Ibn Majah, vol. 1 (Bandung: maktabah Dakhlan, n.d.)
- Nur Aedi, Manajemen Pendidik Dan Tenaga Pendidik, Yogyakarta, Gosyen Publishing, 2016
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah
- Rohiat. Manajemen Sekolah-Teori Dasar Dan Praktik. Bandung: Refika, 2010
- Slamet Achmad. Manajemen Sumber Daya Manusia. Semarang: UNNES PRESS. 2007
- Soewadji Iazaruth. Kepala Sekolah Dan Tanggung Jawabnya. Yogyakarta: Yayasan Kanisius, 1984
- Sudjiono, Pengantar Statistik Pendidikan, Jakarta, PT. Raja Graffindo Persada, 2000
- Sugiyono, Metodologi Penelitian Pendidikan, Bandung Alfabeta, 2011
- Syamsudin, Pentingnya Membangun Kepercayaan (*Trust*) Dalam Meningkatkan Kinerja (*Job Perfomance*) Pegawai Tata Usaha Sekolah, 2015
- Wahjosumidjo. Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoretik dan Permasalahannya. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2002
- Winardi J. Teori Organisasi dan Pengorganisasian. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 2003
- Zainal Arifin. Penelitian pendidikan Metode dan Paradigma Baru. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2013