

Tugas Dan Tanggung Jawab Kepala Sekolah Menuju Tertib Administrasi Pendidikan Yang Efisien dan Produktif

Eka Damayanti Hasibuan¹, Nur Rizkiya Makhfiro Nst², Diana Siregar³

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

E-mail: ekadamayantihsb7@gmail.com¹, makhfironasution@gmail.com²
dianasiregar728888@gmail.com³

Article History:

Received: 01 Desember 2023

Revised: 09 Desember 2023

Accepted: 11 Desember 2023

Keywords: Educational Administration, School Principals, Educational Administration Efficiency.

Abstract: This journal discusses the key role of the principal in creating and maintaining efficient and productive educational administration at Ummi Fatimah Kindergarten. Good educational administration is very important in achieving the goals of quality education. The principal has the main duties and responsibilities in ensuring that all aspects of administration run well and effectively. This article provides an overview of the duties and responsibilities of school principals in achieving this goal. A qualitative approach was used to gain an in-depth understanding of the duties and responsibilities of school principals. The case study at Ummi Fatimah Kindergarten involved direct observation, interviews with the school principal, and analysis of documents related to educational administration. The collected data was analyzed descriptively to identify main themes. The results of the study show that school principals play a key role in managing teaching plans, supervising learning activities, managing human resources, financial administration, and infrastructure. By understanding and carrying out these duties and responsibilities well, school principals can help create an efficient and productive educational environment, which in turn will provide great benefits for early childhood development.

PENDAHULUAN

Sekolah sebagai institusi pendidikan resmi, memiliki fungsi untuk mempersiapkan individu sebagai aset utama dalam pembangunan di berbagai sektor. Dalam melaksanakan perannya sebagai penyedia sumber daya manusia, sekolah harus mampu memenuhi harapan dan keinginan masyarakat baik dalam skala kecil maupun besar. Untuk memenuhi ekspektasi yang semakin meningkat dari masyarakat, sekolah sebagai organisasi pendidikan harus melakukan evaluasi terhadap kelebihan dan kekurangan mereka, serta selalu berupaya untuk melakukan perbaikan berkelanjutan dan mengidentifikasi tantangan serta ancaman yang mungkin muncul demi mencapai produktivitas sekolah yang diharapkan. Paradigma baru dalam manajemen

pendidikan untuk meningkatkan kualitas secara efektif dan efisien memerlukan dukungan dari Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Pengembangan SDM merupakan proses untuk meningkatkan kemampuan individu agar dapat membuat keputusan yang tepat. Proses ini harus mencakup berbagai aspek kehidupan, termasuk kepribadian dari pemimpin, termasuk kepala sekolah. Kepala sekolah memiliki peran krusial dalam meningkatkan kualitas pendidikan, seperti yang diwujudkan dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, dan pembinaan staf. Di tengah dinamika perubahan zaman dan tuntutan kemajuan pendidikan, administrasi pendidikan yang efisien dan berkualitas di tingkat TK memegang peranan utama dalam memberikan pengalaman pendidikan yang optimal. Salah satu faktor kunci dalam mencapai hal ini adalah peran strategis dan tanggung jawab yang diemban oleh kepala sekolah.

Jurnal ini bertujuan untuk membahas tugas dan tanggung jawab kepala sekolah dalam mengarahkan dan mengelola administrasi pendidikan di TK Umami Fatimah. Fokus utama dari jurnal ini adalah pada dua aspek kunci, yaitu penyusunan rencana pengajaran yang sesuai dengan standar kurikulum dan pengawasan kegiatan pembelajaran untuk memastikan kualitas dan efektivitas pengajaran. Selain itu, jurnal ini juga mengulas pentingnya pengelolaan sumber daya manusia, administrasi keuangan, dan pemeliharaan sarana prasarana sebagai elemen-elemen vital dalam menciptakan lingkungan pendidikan yang kondusif.

Melalui telaah mendalam terhadap tugas dan tanggung jawab kepala sekolah di TK Umami Fatimah, diharapkan jurnal ini dapat memberikan panduan dan wawasan berharga bagi para praktisi pendidikan, kepala sekolah, dan pemangku kepentingan lainnya yang berkomitmen untuk memajukan mutu pendidikan anak usia dini.

LANDASAN TEORI

Pengertian Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah individu yang bertanggung jawab atas kepemimpinan dan manajemen sebuah lembaga pendidikan, seperti sekolah atau institusi pendidikan lainnya. Tugas utama kepala sekolah adalah mengelola operasional sehari-hari sekolah, memastikan kegiatan belajar mengajar berjalan lancar, serta memimpin dan memotivasi staf pengajar dan karyawan lainnya.

Kepala sekolah juga memiliki peran penting dalam merencanakan dan melaksanakan kebijakan pendidikan yang sesuai dengan pedoman pemerintah dan standar pendidikan yang berlaku. Selain itu, mereka juga harus berinteraksi dengan berbagai pihak terkait, seperti guru, siswa, orang tua, dan komunitas sekitar, untuk memastikan semua pihak terlibat dalam pembelajaran dan pengembangan sekolah.

Kepala Sekolah Sebagai Edukator

Kepala sekolah memegang peran kunci sebagai edukator di sebuah lembaga pendidikan. Mereka bertanggung jawab untuk mengembangkan visi pendidikan yang jelas dan membimbing staf pengajar dalam menerapkan metode pembelajaran inovatif. Sebagai teladan, kepala sekolah menunjukkan komitmen terhadap pembelajaran terus-menerus dan mengikuti perkembangan terbaru dalam bidang pendidikan. Mereka juga terlibat dalam merancang kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan memastikan bahwa program pembelajaran memenuhi standar pendidikan yang berlaku. Selain itu, kepala sekolah membangun budaya pembelajaran yang mendorong eksplorasi intelektual dan rasa ingin tahu. Mereka juga menyediakan dukungan dan sumber daya yang diperlukan bagi staf pengajar untuk meningkatkan kualitas pengajaran. Melalui evaluasi kinerja pengajar dan program pengembangan profesional, kepala sekolah memastikan bahwa staf pengajar memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk memberikan pendidikan berkualitas tinggi. Dengan mengambil tindakan proaktif untuk

mengatasi tantangan pendidikan, kepala sekolah berperan penting dalam memajukan mutu pendidikan di sekolah (Chueva et al., 2016; Egorshin, 2005)..

Kepala Sekolah Sebagai Manajer

Sebagai manajer, kepala sekolah memegang peran sentral dalam mengelola segala aspek operasional sekolah. Mereka bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan sehari-hari, termasuk penjadwalan, administrasi, dan pemeliharaan fasilitas. Selain itu, kepala sekolah memiliki tanggung jawab dalam mengelola sumber daya, termasuk pengaturan anggaran sekolah dan alokasi dana untuk kegiatan pendidikan. Pengelolaan sumber daya manusia juga merupakan fokus penting, di mana kepala sekolah terlibat dalam rekrutmen, pelatihan, dan evaluasi kinerja staf pengajar dan karyawan lainnya (Agasisti et al., 2022; Chanthamith, 2019). Mereka juga memiliki peran kunci dalam menangani masalah disiplin, memastikan penerapan aturan sekolah secara adil dan konsisten. Dengan keterampilan manajerial yang canggih, kepala sekolah berkontribusi secara signifikan terhadap pencapaian tujuan pendidikan dan menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan efektif bagi seluruh komunitas sekolah (Sutapa & Purwanto, 2012).

Sebagai administrator, kepala sekolah memegang peran krusial dalam mengelola semua aspek operasional sekolah. Tugas utama mereka meliputi perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan dari berbagai kegiatan harian sekolah, termasuk jadwal pelajaran, administrasi, dan pemeliharaan fasilitas. Mereka juga bertanggung jawab atas alokasi anggaran sekolah, memastikan dana tersedia untuk berbagai kebutuhan pendidikan dan pengembangan sekolah. Dalam hal sumber daya manusia, kepala sekolah terlibat dalam rekrutmen, pelatihan, dan evaluasi kinerja staf pengajar serta karyawan lainnya. Selain itu, mereka memainkan peran penting dalam menangani masalah disiplin, memastikan bahwa norma dan aturan sekolah ditegakkan dengan adil dan konsisten. Dengan keterampilan administratif yang kuat, kepala sekolah berperan dalam menciptakan lingkungan belajar yang teratur, efisien, dan mendukung pertumbuhan akademik serta perkembangan pribadi siswa dan staf sekolah.

METODE PENELITIAN

Studi ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif dan mengadopsi metode analisis deskriptif. Pendekatan kualitatif digunakan untuk memungkinkan pemahaman mendalam terhadap tugas dan tanggung jawab kepala sekolah dalam administrasi pendidikan di TK Umami Fatimah. Penelitian ini berfokus pada kasus spesifik di TK Umami Fatimah. Data dikumpulkan dari observasi langsung, wawancara dengan kepala sekolah, serta analisis dokumen terkait administrasi pendidikan (Mahmud, 2011). Observasi dilakukan untuk memantau dan memahami secara langsung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepala sekolah dalam administrasi pendidikan. Observasi mencakup aktivitas sehari-hari kepala sekolah, interaksi dengan staf, dan proses pengambilan keputusan. Wawancara mendalam dilakukan dengan kepala sekolah untuk mendapatkan wawasan mendalam mengenai pandangan, pengalaman, dan strategi yang digunakan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab administrasi pendidikan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum TK Umami Fatimah

TK Umami Fatimah sebuah lembaga pendidikan anak usia dini yang berlokasi di Jalan Tuasan No. 87, Sidorejo Hilir, Kecamatan Medan Tembung, Kota Medan, Provinsi Sumatera Utara. Sekolah ini merupakan lembaga pendidikan swasta di bawah naungan Yayasan UMMI FATIMAH. Dengan NPSN 10259317, TK ini telah berdiri sejak tanggal 13 Mei 2014 dengan

Nomor SK Pendirian 132. Pendidikan yang diberikan adalah untuk tingkat Taman Kanak-Kanak (TK). TK UMMI FATIMAH telah mendapatkan akreditasi level C, menandakan komitmen mereka terhadap standar pendidikan yang memadai. Luas tanah sekolah ini mencapai 520 meter persegi, dan sumber listriknya diperoleh dari PLN dan juga menggunakan genset Diesel sebagai cadangan. Sekolah ini berperan aktif dalam memberikan pendidikan awal bagi anak-anak di sekitar wilayah Medan, Sumatera Utara.

Sejak didirikan, TK Ummi Fatimah telah mendapatkan pengakuan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kota Bunga dengan Nomor SK 420/21977/PAUD&DIKMAS/2018. Sekolah ini juga telah melakukan berbagai inovasi dalam metode pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi edukatif dan penerapan kurikulum berbasis kebutuhan anak.

TK Ummi Fatimah memiliki fasilitas yang memadai untuk mendukung kegiatan pembelajaran, termasuk ruang kelas yang nyaman, perpustakaan kecil, taman bermain, dan fasilitas olahraga sederhana. Selain itu, sekolah ini juga menyediakan akses internet yang terkontrol dan memastikan keamanan serta kenyamanan siswa selama proses belajar-mengajar. Dengan tenaga pengajar yang berkualifikasi dan berpengalaman dalam mengajar anak usia dini, TK Ummi Fatimah bertujuan untuk menciptakan lingkungan belajar yang positif, kreatif, dan memotivasi setiap siswa untuk tumbuh dan berkembang secara optimal. Melalui berbagai kegiatan ekstrakurikuler dan program pengembangan karakter, sekolah ini berkomitmen untuk mendukung perkembangan holistik setiap anak.

Kepala Sekolah Menyusun Rencana Pengajaran Yang Sesuai Dengan Standar Kurikulum Yang Berlaku

Di TK Ummi Fatimah, menyusun dan memantau rencana pengajaran yang sesuai dengan standar kurikulum yang berlaku adalah salah satu tugas utama kepala sekolah untuk memastikan bahwa proses pembelajaran berlangsung efektif dan sesuai dengan perkembangan anak usia dini. Berikut adalah penjelasan lebih lanjut mengenai aspek ini:

1. Menyusun Rencana Pengajaran:

Kepala sekolah harus bekerja sama dengan para guru dan staf pendidik untuk merancang rencana pengajaran yang memenuhi kebutuhan dan karakteristik anak usia dini. Ini melibatkan beberapa langkah:

- Mengidentifikasi Tujuan Pembelajaran: Tujuan pembelajaran harus selaras dengan standar kurikulum yang telah ditetapkan oleh lembaga pendidikan dan otoritas pendidikan setempat. Tujuan ini harus mencakup berbagai aspek perkembangan anak, seperti kognitif, fisik, sosial, dan emosional.
- Menentukan Materi Pembelajaran: Kepala sekolah bersama dengan guru harus memilih materi dan sumber daya pembelajaran yang relevan dengan kurikulum dan kebutuhan siswa.
- Mengembangkan Rencana Pembelajaran Mingguan atau Bulanan: Rencana ini akan memetakan aktivitas dan pembelajaran yang akan dilakukan dalam periode tertentu. Rencana ini dapat mencakup topik, kegiatan kreatif, aktivitas fisik, dan evaluasi.
- Memastikan Keterlibatan Guru dan Staf: Proses penyusunan rencana pengajaran harus melibatkan guru dan staf pendidik untuk memastikan bahwa pengalaman belajar yang disiapkan sesuai dengan kemampuan dan minat siswa.

2. Memantau Proses Pembelajaran:

Setelah rencana pengajaran diterapkan, kepala sekolah juga bertanggung jawab untuk memantau dan mengevaluasi proses pembelajaran. Ini mencakup:

- Observasi Kelas: Kepala sekolah dapat secara rutin melakukan pengamatan langsung terhadap kegiatan pembelajaran di kelas untuk memastikan bahwa guru mengimplementasikan rencana pengajaran dengan baik dan siswa terlibat secara aktif.
- Pertemuan Evaluasi dengan Guru: Kepala sekolah dapat mengadakan pertemuan rutin dengan guru untuk membahas kemajuan siswa, tantangan yang dihadapi, dan memberikan umpan balik terkait pelaksanaan rencana pengajaran.
- Melakukan Analisis Hasil Pembelajaran: Kepala sekolah harus memeriksa dan menganalisis hasil pembelajaran, termasuk hasil evaluasi dan tugas siswa, untuk memastikan bahwa tujuan pembelajaran tercapai.

3. Menyesuaikan Rencana Pengajaran:

Berdasarkan hasil pemantauan, kepala sekolah harus siap untuk mengadaptasi atau memperbarui rencana pengajaran jika diperlukan. Ini dapat melibatkan menyesuaikan tujuan pembelajaran, mengintegrasikan strategi pengajaran yang lebih efektif, atau menyediakan sumber daya tambahan jika diperlukan. Dengan melakukan tugas ini, kepala sekolah berperan penting dalam memastikan bahwa proses pembelajaran di TK Ummi Fatimah sesuai dengan standar kurikulum yang berlaku dan memberikan pengalaman pendidikan yang berkualitas bagi siswa.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pertanyaan 1: Bagaimana Anda melaksanakan proses rekrutmen staf pendidik dan tenaga kependidikan di TK Ummi Fatimah?

Kepala Sekolah (KS): Proses rekrutmen di TK Ummi Fatimah kami lakukan dengan cermat. Pertama-tama, kami mengidentifikasi kebutuhan pendidikan dan keterampilan yang diperlukan untuk mengisi posisi yang tersedia. Setelah itu, kami mengumumkan lowongan di platform pendidikan dan melalui jejaring sosial. Calon-calon yang memenuhi persyaratan diundang untuk mengikuti serangkaian wawancara dan tes keterampilan.

Pertanyaan 2: Bagaimana strategi Anda dalam melatih dan mengembangkan kualifikasi staf pendidik dan tenaga kependidikan?

KS: Kami sangat memprioritaskan pengembangan profesional staf kami. Kami menyediakan pelatihan berkala yang disesuaikan dengan kebutuhan individu. Misalnya, untuk guru, kami mengadakan pelatihan dalam metode pembelajaran terbaru dan pendekatan yang sesuai dengan perkembangan anak usia dini. Selain itu, kami juga mendorong partisipasi dalam seminar dan workshop pendidikan eksternal.

Pertanyaan 3: Bagaimana Anda memastikan motivasi dan kesejahteraan staf untuk meningkatkan kinerja?

KS: Kami percaya bahwa kesejahteraan staf berkontribusi besar terhadap kinerja mereka. Kami menyediakan lingkungan kerja yang nyaman, mendukung komunikasi terbuka, dan memastikan bahwa masukan dan saran dari staf dihargai. Selain itu, kami memberikan pengakuan atas pencapaian dan kerja keras mereka. Program insentif dan apresiasi juga kami terapkan untuk mempertahankan motivasi tinggi di antara staf.

Pertanyaan 4 : Apakah ada pesan atau motivasi khusus yang ingin Anda sampaikan kepada staf di TK Ummi Fatimah?

KS: Saya ingin mengatakan kepada staf kami bahwa mereka adalah aset berharga dalam perjalanan pendidikan di TK Ummi Fatimah. Dukungan dan kontribusi mereka sangat dihargai. Teruslah belajar dan berkembang untuk memberikan pengalaman pendidikan terbaik bagi anak-

anak kita.

Pengawasan Kegiatan Pembelajaran

Di TK Ummi Fatimah, pengawasan kegiatan pembelajaran merupakan salah satu aspek penting dalam memastikan kualitas dan efektivitas pengajaran. Kepala sekolah dan tim pengawas melakukan observasi langsung terhadap kegiatan pembelajaran yang berlangsung di kelas. Observasi ini dilakukan secara berkala dan diliputi oleh berbagai aspek pembelajaran. Observasi bertujuan untuk memastikan bahwa guru-guru memberikan pengajaran yang sesuai dengan standar pendidikan yang berlaku. Hal ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi kekuatan dan potensi perbaikan dalam metode pengajaran. Contoh dari observasi ini termasuk memperhatikan bagaimana guru mengelola waktu pembelajaran, memotivasi siswa, menyajikan materi dengan cara yang mudah dipahami oleh anak-anak, dan mengelola interaksi di kelas.

Setelah melakukan observasi, kepala sekolah memberikan umpan balik kepada guru. Umpan balik ini dapat berupa pujian atas keberhasilan atau saran konstruktif untuk perbaikan. Memberikan umpan balik bertujuan untuk memberikan dukungan dan arahan kepada guru dalam meningkatkan kualitas pengajaran mereka. Ini juga merupakan kesempatan untuk membangun hubungan komunikatif yang kuat antara kepala sekolah dan staf pengajar. Misalnya, jika dalam observasi terlihat bahwa seorang guru menggunakan metode yang sangat efektif untuk mempertahankan perhatian siswa, kepala sekolah akan memberikan pujian dan mendorong untuk terus mengembangkan keahlian tersebut. Sebaliknya, jika ada area perbaikan yang diidentifikasi, seperti manajemen waktu yang lebih efisien, kepala sekolah akan memberikan saran konstruktif untuk memperbaiki hal tersebut.

Berdasarkan hasil observasi dan umpan balik, kepala sekolah dapat membantu merencanakan program pengembangan profesional untuk guru-guru. Program ini dapat mencakup pelatihan tambahan, kursus, atau workshop yang relevan dengan peningkatan kualitas pengajaran. Mengembangkan program pengembangan profesional bertujuan untuk meningkatkan kualifikasi dan keterampilan pengajaran guru-guru. Hal ini juga membantu memastikan bahwa guru selalu memperbarui pengetahuan dan praktik terbaru dalam pendidikan anak usia dini. Misalnya, jika terdapat kebutuhan untuk meningkatkan keterampilan dalam memfasilitasi kegiatan kreatif, kepala sekolah dapat menyusun program pelatihan khusus untuk itu. Program ini dapat mencakup teknik-teknik baru dalam mengajarkan seni atau musik kepada anak-anak.

Dengan melaksanakan tugas-tugas ini, kepala sekolah di TK Ummi Fatimah memastikan bahwa kegiatan pembelajaran berlangsung dengan kualitas dan efektivitas yang tinggi. Ini membantu menciptakan lingkungan pembelajaran yang optimal bagi perkembangan anak-anak di TK Ummi Fatimah.

Administrasi Keuangan Dan Sarana Prasarana

Di TK Ummi Fatimah, administrasi keuangan dan pengelolaan sarana prasarana merupakan aspek krusial dalam menjamin kelancaran operasional sekolah serta menyediakan lingkungan yang aman dan nyaman bagi proses pembelajaran. Kepala sekolah dan tim administrasi bekerja sama untuk merencanakan, mengalokasikan, dan memantau pengeluaran sekolah. Hal ini mencakup biaya-biaya seperti gaji staf, pembelian peralatan pendidikan, pengadaan bahan ajar, dan lain sebagainya. Mengelola anggaran dengan bijak bertujuan untuk memastikan bahwa sumber daya keuangan tersedia dan digunakan secara efisien untuk memenuhi kebutuhan pendidikan. Hal ini juga membantu mencegah pemborosan dan mengoptimalkan penggunaan dana. Misalnya, jika terdapat kebutuhan untuk membeli peralatan pendidikan baru seperti komputer atau alat peraga, kepala sekolah akan melakukan analisis

anggaran dan memastikan alokasi dana yang memadai untuk pembelian tersebut.

Kepala sekolah memastikan bahwa semua fasilitas fisik di sekolah, seperti ruang kelas, ruang guru, dan area bermain, dalam kondisi baik dan aman untuk digunakan. Ini melibatkan perawatan rutin, perbaikan, dan penggantian jika diperlukan. Memelihara sarana dan prasarana dengan baik bertujuan untuk menciptakan lingkungan yang kondusif bagi kegiatan pembelajaran. Hal ini juga penting untuk memastikan keamanan dan kenyamanan siswa dan staf. Kepala sekolah dapat merencanakan jadwal rutin untuk pembersihan dan perawatan gedung sekolah. Jika ada kerusakan atau keausan tertentu yang perlu diperbaiki, kepala sekolah akan mengkoordinasikan tindakan perbaikan dengan pihak terkait.

Kepala sekolah dan tim administrasi melakukan evaluasi teratur terhadap pengeluaran sekolah. Ini melibatkan pemeriksaan rincian biaya, pencatatan keuangan, dan analisis anggaran. Evaluasi dan pemantauan keuangan bertujuan untuk memastikan bahwa anggaran sekolah terkelola dengan baik dan tidak melampaui batasannya. Hal ini juga membantu dalam memantau penggunaan dana untuk memenuhi kebutuhan pendidikan. Kepala sekolah dapat melakukan analisis bulanan terhadap laporan keuangan sekolah untuk memastikan bahwa pengeluaran sesuai dengan rencana dan tidak ada potensi pemborosan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah di TK Ummi Fatimah memiliki peran yang sangat signifikan dalam memastikan kualitas dan efektivitas pendidikan. Mereka memainkan peran kunci dalam menyusun rencana pengajaran yang sesuai dengan standar kurikulum, mengelola sumber daya manusia dengan bijak, mengawasi kegiatan pembelajaran secara cermat, dan mengelola administrasi keuangan serta sarana prasarana sekolah. Melalui pendekatan yang teliti dan strategi manajerial yang efektif, kepala sekolah di TK Ummi Fatimah berhasil menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan memotivasi, memastikan bahwa kebutuhan pendidikan anak-anak usia dini terpenuhi secara optimal. Kepala sekolah juga memiliki peran penting dalam memberikan dukungan dan pengembangan profesional kepada staf pengajar, sehingga memastikan bahwa kualitas pengajaran terus ditingkatkan. Dengan komitmen dan dedikasi yang tinggi, kepala sekolah di TK Ummi Fatimah berperan sebagai pemimpin yang memajukan mutu pendidikan anak usia dini di sekolah mereka.

DAFTAR REFERENSI

- Agasisti, T., Froumin, I., & Platonova, D. (2022). Introduction to the Special Issue on Public Administration in Education. In *International Journal of Public Administration* (Vol. 45, Issue 2, pp. 81–83). Taylor & Francis.
- Ajasan, N. U. N. (2016). Efektivitas Pelaksanaan Supervisi Akademik oleh Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru Di Smk Negeri 1 Meulaboh. *Jurnal Administrasi Pendidikan : Program Pascasarjana Unsyiah*
- Azhari, U. L., & Kurniady, D. A. (2016). Manajemen Pembiayaan Pendidikan, Fasilitas Pembelajaran, dan Mutu Sekolah. *Jurnal Administrasi Pendidikan*.
- Brandt, R. B. (1964). The concepts of obligation and duty. *Mind*, 73(291), 374–393.
- Burhanuddin, Y. (2005). Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan. PT Bumi Aksara.
- Chanthamith, B. (2019). Issues and Challenges of the Development of Administration in Education Sector: Study on Education Sector in Lao PDR. *American Journal of Educational*

- Science, 5(1), 1–6.
- Chueva, T. I., Niyazova, G. M., Metsler, A. V, Shkurkin, D. V, Aznabaeva, G. H., & Kim, L. I. (2016). Approaches to the development of endowment funds in Russia as an instrument of mixed financing of the social sphere. *International Review of Management and Marketing*, 6(15).
- Darmadi, H. (2016). Tugas, peran, kompetensi, dan tanggung jawab menjadi guru profesional. *Edukasi: Jurnal Pendidikan*, 13(2), 161–174.
- Egorshin, A. (2005). *Human Resource Management: The Textbook for Higher Education Institutions* (5th ed.). Nubus.
- Pidarta, M. (2016). Manajemen Pendidikan dalam Era Globalisasi. *Jurnal Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang*, 5(2), 111379.
- Rahayu, R., Guru, P., Dasar, S., & Abstrak, I. A. (2016). Peningkatan Karakter Tanggung Jawab Siswa SD Melalui Penilaian Produk pada Pembelajaran Mind Mapping. *Jurnal Konseling Gusjigang*, 2(1). <https://doi.org/10.24176/JKG.V2I1.562>
- Rebore, R. W. (2001). *Human resources administration in education: A management approach*. ERIC.
- Sari, D. N. A. (2018). Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*.
- Sutapa, M., & Purwanto, N. A. (2012). Pelaksanaan Tugas Pokok, Fungsi Pegawai Kantor Dinas Pendidikan Dalam Pelaksanaan Desentralisasi Pendidikan. *Jurnal Manajemen Pendidikan UNY*, 112285