



Abdul Ghofur
Anisa Nur Aziza
Husen Akbar Sarifudin
Nur 'Alimah
Ridwan Dwi Mustofa
Zahrotul Khasanah
Fadhil Anasrul Hendoko

Editor:
Septian Nur Ika Trisnawati, M.Pd

•••

PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BERBASIS BOARDING SCHOOL

PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BERBASIS BOARDING SCHOOL

Abdul Ghofur
Anisa Nur Aziza
Husen Akbar Sarifudin
Nur 'Alimah
Ridwan Dwi Mustofa
Zahrotul Khasanah
Fadhil Anasrul Hendoko



Tahta Media Group

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit.

PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BERBASIS BOARDING SCHOOL

Penulis:
Abdul Ghofur
Anisa Nur Aziza
Husen Akbar Sarifudin
Nur 'Alimah
Ridwan Dwi Mustofa
Zahrotul Khasanah
Fadhil Anasrul Hendoko

Desain Cover:
Tahta Media

Editor:
Septian Nur Ika Trisnawati, M.Pd

Proofreader:
Tahta Media

Ukuran:
vi, 87, Uk: 15,5 x 23 cm

QRCBN: 62-415-0897-752

Cetakan Pertama:
Agustus 2026

Hak Cipta 2026, Pada Penulis

Isi diluar tanggung jawab percetakan

Copyright © 2026 by Tahta Media Group
All Right Reserved

PENERBIT TAHTA MEDIA GROUP

Perumahan Mitra Utama Residence 3 Blok A no 1, Sawahan, Tempel,
Kec. Gatak, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57557
email: tahtaliterasimedia@gmail.com
website: <http://store.tahtamedia.co.id/>
Anggota IKAPI (216/JTE/2021)

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah Subhanahu wa Ta'ala yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga buku yang berjudul "Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Berbasis Boarding School" ini dapat terselesaikan dengan baik. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad Shallallahu 'Alaihi Wasallam, keluarga, sahabat, serta seluruh umatnya hingga akhir zaman.

Buku ini disusun sebagai bentuk kajian akademik dalam bidang administrasi pendidikan yang secara khusus mengkaji pengelolaan sumber daya manusia pada lembaga pendidikan berbasis boarding school. Fokus utama pembahasan diarahkan pada administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan kebutuhan tenaga kerja, rekrutmen, seleksi, pengangkatan, penempatan, pengelolaan kinerja, hingga pengembangan profesional tenaga pendidik dan kependidikan.

Penulis berharap buku ini dapat menjadi pegangan dan bahan referensi bagi mahasiswa, pendidik, maupun pengelola lembaga pendidikan dalam memahami dan menerapkan administrasi hubungan masyarakat secara efektif, sehingga mampu mendukung terciptanya hubungan yang harmonis antara lembaga pendidikan dengan masyarakat serta memberikan kontribusi bagi kemajuan pendidikan Islam

Tim Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
BAB 2 KAJIAN TEORI ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	3
A. Pengertian Administrasi Kepegawaian	3
B. Ruang Lingkup	5
C. Dasar Hukum Administrasi Kepegawaian Di Sekolah	6
D. Jenis-Jenis Tenaga Kependidikan	8
E. Standar Kualifikasi Dan Kompetensi Tenaga Kependidikan	13
F. Karakteristik Kepegawaian Di Boarding School	14
G. Perbedaan Administrasi Kepegawaian Sekolah Reguler Dan Boarding School.....	15
BAB 3 PROFIL DAN STUKTUR ORGANISASI SMK ENTREPRENEUR INDONESIA.....	17
A. Profil Sekolah	17
B. Sarana Dan Prasarana Sekolah	19
C. Data Pegawai	20
D. Data Peserta Didik.....	21
BAB 4 REKRUTMEN, PENGANGKATAN, DAN PENEMPATAN PEGAWAI.....	23
A. Perencanaan Dan Proses Rekrutmen	23
B. Sistem Kontrak Dan Pengangkatan Pegawai.....	27
C. Alur Rekomendasi Internal	30
D. Orientasi Dan Penempatan Berbasis Keahlian	32
E. Kekhususan Penempatan Di Lingkungan Boarding School ..	35

BAB 5 PENGELOLAAN KINERJA, KEHADIRAN, DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI.....	40
A. Kebijakan Dan Administrasi Kehadiran Serta Cuti	40
B. Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Semester	45
C. Koordinasi Rutin Dan Penyelesaian Masalah Kepegawaian .	50
D. Program Pengembangan Profesional.....	55
E. Pemutusan Hubungan Kerja.....	63
BAB 6 TANTANGAN DAN SOLUSI KEPEGAWAIAN BROADING SCHOOL.....	67
A. Tantangan Administratif Dan Tantangan Khusus Kepegawaian Boarding School	67
B. Solusi, Praktik Dan Rekomendasi Pengembangan Ke Depan	70
BAB 7 PENUTUP	73
DAFTAR PUSTAKA.....	76
PROFIL PENULIS	81

BAB 1

PENDAHULUAN

Pendidikan kejuruan memegang peranan strategis dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang kompeten dan siap menghadapi tantangan dunia kerja. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sebagai salah satu jenjang pendidikan formal memiliki tanggung jawab besar dalam mencetak lulusan yang tidak hanya terampil secara teknis, tetapi juga berkarakter dan berdaya saing tinggi. Kualitas penyelenggaraan pendidikan di SMK sangat ditentukan oleh mutu pengelolaan sumber daya manusianya, baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan.

Administrasi kepegawaian merupakan salah satu pilar utama dalam manajemen sekolah yang kerap kali luput dari perhatian. Padahal, sistem kepegawaian yang tertib dan terencana dengan baik menjadi fondasi bagi terciptanya lingkungan kerja yang profesional, produktif, dan kondusif bagi proses pembelajaran. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional serta Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Guru telah memberikan landasan hukum yang tegas mengenai standar kualifikasi, kompetensi, dan pengelolaan tenaga kependidikan di Indonesia. Implementasi regulasi tersebut di tingkat satuan pendidikan masih menghadapi berbagai tantangan, terutama pada sekolah-sekolah yang dikelola oleh yayasan swasta.

SMK Entrepreneur Indonesia merupakan salah satu institusi pendidikan kejuruan berbasis *boarding school* yang menyelenggarakan

sistem pendidikan terpadu antara kegiatan akademik dan pembinaan karakter selama dua puluh empat jam penuh. Keberadaan sistem asrama (*boarding*) dalam lingkungan sekolah ini menambah kompleksitas tersendiri dalam pengelolaan kepegawaian. Tidak hanya tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada umumnya, sekolah ini juga memerlukan staf khusus yang mampu menjalankan fungsi pembinaan, pengawasan, dan pendampingan peserta didik di luar jam pelajaran formal. Konsekuensinya, proses rekrutmen, penempatan, pengembangan, hingga evaluasi kinerja pegawai di SMK Entrepreneur Indonesia memiliki karakteristik dan kebutuhan yang berbeda dibandingkan dengan sekolah reguler pada umumnya.

Pengelolaan kepegawaian di sekolah berbasis boarding juga melibatkan peran multipihak, yaitu Tata Usaha, Kepala Sekolah, dan Yayasan, yang masing-masing memiliki kewenangan dan tanggung jawab tersendiri. Alur koordinasi antara ketiga pihak ini menuntut adanya sistem administrasi yang jelas, transparan, dan akuntabel agar tidak terjadi tumpang tindih fungsi maupun kekosongan tanggung jawab. Keterbatasan sumber daya, minimnya pelatihan staf administratif, serta dinamika kebutuhan pegawai yang terus berkembang menjadi tantangan nyata yang harus dihadapi dalam keseharian pengelolaan sekolah.

Dalam rangka memahami secara mendalam bagaimana administrasi kepegawaian dijalankan di lingkungan yang khas ini, diperlukan kajian yang komprehensif dan sistematis. Kajian tersebut perlu mencakup aspek teoritis yang berlandaskan regulasi dan literatur ilmiah, sekaligus menggambarkan praktik nyata yang berlangsung di lapangan.

BAB 2

KAJIAN TEORI ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

A. PENGERTIAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Administrasi pada dasarnya merupakan suatu proses pengelolaan yang mencakup kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pengendalian sumber daya untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien. Dalam konteks organisasi, administrasi tidak hanya dipahami sebagai kegiatan pencatatan, tetapi juga sebagai suatu sistem kerja sama yang melibatkan berbagai pihak untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Administrasi memiliki peran penting dalam mengatur seluruh aktivitas organisasi agar berjalan secara terstruktur dan sistematis.

Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa Latin “*ad*” yang berarti “ke” atau “kepada” dan “*ministrare*” yang berarti “melayani” atau “mengarahkan”. Sementara itu, kepegawaian berkaitan dengan segala sesuatu yang berhubungan dengan pegawai atau sumber daya manusia dalam suatu organisasi. Administrasi kepegawaian dapat diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan pegawai dalam suatu lembaga atau organisasi (Yunus & Dewi, 2024).

Berdasarkan e-book Implementasi Administrasi Kepegawaian di Sekolah, administrasi kepegawaian merupakan keseluruhan proses yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan, pengembangan, penggunaan, pemeliharaan, hingga pengendalian tenaga kerja untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Dalam konteks

pendidikan, administrasi kepegawaian mencakup pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan agar mampu menjalankan tugasnya secara profesional serta mendukung kelancaran proses pembelajaran di sekolah.

Administrasi kepegawaian juga dapat dipahami sebagai suatu kegiatan yang meliputi pencatatan, penyusunan data, penilaian kinerja, serta pengembangan pegawai secara berkelanjutan. Kegiatan ini dilakukan secara sistematis dan terencana agar setiap pegawai dapat bekerja sesuai dengan tugas, fungsi, serta tanggung jawabnya masing-masing. Dengan adanya administrasi yang baik, lembaga pendidikan dapat memastikan bahwa seluruh tenaga kerja memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Administrasi kepegawaian tidak hanya berorientasi pada aspek teknis, tetapi juga memiliki dimensi strategis. Hal ini karena pengelolaan sumber daya manusia yang efektif akan berpengaruh langsung terhadap kualitas kinerja organisasi. Dalam lembaga pendidikan, keberhasilan administrasi kepegawaian akan berdampak pada meningkatnya profesionalisme guru dan tenaga kependidikan, yang pada akhirnya akan berkontribusi terhadap peningkatan mutu pendidikan secara keseluruhan (Firmansyah, 2020).

Administrasi kepegawaian merupakan suatu sistem pengelolaan sumber daya manusia yang mencakup berbagai proses mulai dari perencanaan hingga evaluasi, yang bertujuan untuk menciptakan tenaga kerja yang profesional, efektif, dan produktif dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi, khususnya dalam bidang Pendidikan.

B. RUANG LINGKUP

Administrasi kepegawaian merupakan proses pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu lembaga untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Dalam lembaga pendidikan, administrasi kepegawaian berfokus pada pengelolaan guru dan tenaga kependidikan mulai dari perencanaan, pengadaan, penempatan, hingga pemberhentian pegawai. Administrasi ini menjadi bagian penting karena kualitas pendidikan sangat dipengaruhi oleh kualitas pengelolaan tenaga pendidik.

Ruang lingkup administrasi kepegawaian mencakup kegiatan perencanaan pegawai. Perencanaan dilakukan untuk menentukan jumlah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang dibutuhkan sekolah. Proses ini mempertimbangkan jumlah siswa, kebutuhan mata pelajaran, beban kerja guru, dan kondisi lembaga pendidikan. Perencanaan yang baik dapat membantu sekolah menghindari kekurangan maupun kelebihan tenaga kerja.

Administrasi kepegawaian juga meliputi proses rekrutmen dan seleksi pegawai. Rekrutmen bertujuan memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan sekolah. Setelah proses seleksi selesai, sekolah melakukan penempatan pegawai sesuai bidang keahlian dan latar belakang pendidikan. Penempatan yang tidak sesuai kompetensi dapat menurunkan efektivitas kerja guru dan kualitas pembelajaran di kelas (Badri, Aziz, Dhaifullah, & ..., 2024).

Administrasi kepegawaian juga berkaitan dengan pengembangan dan pembinaan pegawai. Guru dan tenaga kependidikan perlu mengikuti pelatihan, seminar, *workshop*, dan kegiatan pengembangan profesional lainnya. Tujuannya untuk meningkatkan kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian. Pengembangan pegawai menjadi langkah strategis dalam menghadapi perubahan kurikulum dan perkembangan teknologi pendidikan.

Kegiatan lain dalam administrasi kepegawaian adalah penilaian kinerja, promosi, mutasi, dan pemberhentian pegawai. Penilaian kinerja dilakukan untuk mengetahui tingkat produktivitas dan kedisiplinan pegawai. Hasil penilaian menjadi dasar dalam pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, maupun pengembangan karier. Mutasi dan promosi dilakukan agar distribusi tenaga kerja lebih efektif dan sesuai kebutuhan organisasi pendidikan (Deby Pratama Putra, 2021).

Pada era digital, administrasi kepegawaian mulai memanfaatkan sistem informasi manajemen kepegawaian berbasis teknologi. Penggunaan SIMPEG membantu sekolah dalam mengelola data pegawai secara cepat, akurat, dan terintegrasi. Sistem ini memudahkan pengelolaan absensi, kenaikan pangkat, penyimpanan dokumen, serta evaluasi kinerja pegawai. Digitalisasi administrasi juga meningkatkan transparansi dan efisiensi pelayanan kepegawaian di lembaga Pendidikan (Qaidah, Rusdinal, Setiawati, & Hayati, 2025).

C. DASAR HUKUM ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI SEKOLAH

Pelaksanaan administrasi kepegawaian di sekolah tidak berdiri sendiri, melainkan dilandasi oleh berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. Dasar hukum tersebut menjadi acuan dan pedoman bagi seluruh lembaga pendidikan dalam mengelola tenaga pendidik dan tenaga kependidikan secara tertib, adil, dan bertanggung jawab. Keberadaan dasar hukum ini juga memberikan kepastian hukum bagi pegawai mengenai hak, kewajiban, serta perlindungan dalam menjalankan tugasnya di lingkungan sekolah. Beberapa dasar hukum di antaranya:

BAB 7

PENUTUP

Administrasi kepegawaian merupakan sistem pengelolaan sumber daya manusia yang mencakup serangkaian proses mulai dari perencanaan, rekrutmen, pengangkatan, penempatan, pengembangan, hingga evaluasi kinerja pegawai. Dalam konteks lembaga pendidikan, administrasi kepegawaian menjadi pilar utama yang menentukan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, yang pada akhirnya berdampak langsung terhadap mutu penyelenggaraan pendidikan secara keseluruhan. Dasar hukum pelaksanaannya berlandaskan pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Guru, serta berbagai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang mengatur standar kualifikasi, kompetensi, dan pengelolaan tenaga kependidikan di Indonesia.

SMK Entrepreneur Indonesia Sragen sebagai sekolah kejuruan swasta berbasis *boarding school* yang dikelola oleh Yayasan LAZ KU memiliki karakteristik kepegawaian yang berbeda dan lebih kompleks dibandingkan sekolah reguler. Dengan dua program keahlian yaitu Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi (TJKT) serta Desain Komunikasi Visual (DKV), sekolah ini memiliki 32 pegawai yang terdiri atas kepala sekolah, guru tetap, guru tidak tetap, tenaga administrasi, *musyrif/musyrifah*, pegawai kebersihan, dan petugas keamanan. Keberadaan sistem asrama menuntut pegawai tidak hanya menjalankan tugas akademik selama jam sekolah, tetapi juga berperan

sebagai pembimbing, pengasuh, dan teladan bagi 61 peserta didik selama dua puluh empat jam penuh, sehingga administrasi kepegawaian di sekolah ini membutuhkan sistem pengelolaan yang jauh lebih komprehensif dan holistik.

Proses rekrutmen dan pengangkatan pegawai di SMK Entrepreneur Indonesia Sragen dilakukan secara sistematis melalui tahapan identifikasi kebutuhan, pengumuman lowongan, seleksi administrasi, wawancara, hingga uji kompetensi berupa *micro teaching* khusus bagi calon guru. Setiap pegawai yang diterima diwajibkan menjalani masa kontrak satu tahun sebagai tahap evaluasi sebelum dapat diangkat menjadi pegawai tetap. Penempatan pegawai mengikuti prinsip *the right man on the right place*, di mana guru ditempatkan sesuai latar belakang pendidikan dan bidang keahlian, sementara *musyrif/musyrifah* dipilih berdasarkan kematangan kepribadian, komitmen spiritual, dan kemampuan pembinaan karakter. Seluruh keputusan kepegawaian diproses melalui alur rekomendasi tiga tingkat yang melibatkan Tata Usaha, Kepala Sekolah, dan Yayasan LAZ KU, sehingga menciptakan mekanisme *checks and balances* yang menjamin akuntabilitas dan transparansi dalam setiap pengambilan keputusan kepegawaian.

Pengembangan profesional pegawai dilaksanakan melalui berbagai jalur, yaitu keikutsertaan guru dalam Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), pelatihan eksternal sesuai bidang keahlian, pelatihan kepemimpinan bagi kepala sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, serta pelatihan internal yang bersifat *ad hoc* melalui kemitraan dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI). Kemitraan DUDI tidak hanya bermanfaat bagi peserta didik melalui praktik kerja lapangan, tetapi juga berkontribusi terhadap pembaruan kompetensi teknis guru agar tetap relevan dengan perkembangan industri. Koordinasi antardivisi dilakukan secara rutin setiap minggu,

baik pada tingkat divisi maupun lintas divisi, dengan struktur eskalasi masalah yang jelas untuk memastikan setiap permasalahan dapat diselesaikan secara cepat dan kolaboratif.

Meskipun sistem administrasi kepegawaian yang berjalan saat ini telah menunjukkan hasil yang relatif baik, terdapat beberapa tantangan yang perlu diantisipasi seiring pertumbuhan sekolah, di antaranya perbedaan indikator penilaian kinerja antara guru dan musyrif, ketiadaan program orientasi formal bagi pegawai baru, serta ketergantungan pada pencatatan manual yang berisiko menimbulkan kesalahan administrasi apabila jumlah pegawai terus bertambah. Rekomendasi ke depan mencakup digitalisasi sistem informasi manajemen kepegawaian, penyusunan standar operasional prosedur orientasi pegawai baru yang lebih terstruktur, pengembangan indikator kinerja yang terdiferensiasi antara guru dan *musyrif/musyrifah*, serta penguatan dokumentasi hasil koordinasi dan penyelesaian masalah antardivisi. Dengan mempertahankan praktik baik yang telah berjalan sekaligus melakukan penyempurnaan sistematis, SMK Entrepreneur Indonesia Sragen memiliki peluang besar untuk membangun tata kelola kepegawaian yang adaptif, profesional, dan berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan berbasis *boarding school*.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardela Novianti Muhlis, Kharisma Putri Kholifah, & Zahwa Zakiatun Nuha. (2025). Analisis Literatur tentang Strategi Manajemen Laboratorium IPA dalam Meningkatkan Kualitas Praktikum di SMA. *Pentagon : Jurnal Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam*, 3(2), 87–99. <https://doi.org/10.62383/pentagon.v3i2.526>
- Badri, B., Aziz, M. A. Al, Dhaifullah, M. R., & ... (2024). Model Administrasi Bidang Kepegawaian SD Muhammadiyah 1 Pekanbaru. *Jurnal Pendidikan ...*, 8, 8173–8178. Retrieved from <https://jptam.org/index.php/jptam/article/view/13613%0Ahttps://jptam.org/index.php/jptam/article/download/13613/10493>
- Baqy, Muhammad Faris A. L., & Safhira, Intan. (2026). Relevansi Sistem Manajemen Kinerja terhadap Kinerja Karyawan dalam Dinamika Organisasi Modern. *Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 2(1), 220–229.
- Deby Pratama Putra. (2021). Efektivitas Sistem Administrasi Melalui Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg): Studi Di Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Kapuas. *Journal Ilmu Sosial, Politik Dan Pemerintahan*, 5(2), 1–7. <https://doi.org/10.37304/jispar.v5i2.395>
- Edukasi Elita: Jurnal Inovasi Pendidikan. (2025). Strategi Pengembangan Kompetensi Guru dan Staf dalam Manajemen SDM. Volume 2, Nomor 1. Diakses dari <https://journal.lpkd.or.id/index.php/Edukasi/article/download/956/1515/5332>
- Fadhillah Ismi, Dhiya, Amanda, Rezcha, Ermita, & Wildanah, Fifin. (2025). Peran Ketatausahaan Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan. *Jma*, 3(5), 3031–5220.
- Fadzillah, Malika Radian, Yuliana, Lingga, & Perkasa, Didin Hikmah.

- (2025). Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Sekolah Dasar (SD) Plus Al Huda. *Multidisipliner Knowledge*, 3(1 Januari), 94–102.
- Firmansyah, Ade Dony. (2020). Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tasikmalaya. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara (JUAN)*, 8(1), 51–59. <https://doi.org/10.31629/juan.v8i1.2163>
- Fitriah, Sa'adatul. (2024). *Analisis Pelaksanaan Manajemen Kendali Mutu (Quality Control) Pada Madrasah Binaan Di Kementrian Agama Kabupaten Buol*. UIN Datokarama Palu.
- Gerungan, dkk. (2024), dikutip dalam Sari, M., dkk. (2025). Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai di Madrasah. *Public Inspiration: Jurnal Administrasi Publik*, 10(1).
<https://www.ejournal.warmadewa.ac.id/index.php/public-inspiration/article/download/12563/6798/61603>
- Islam, Universitas, & Semarang, Agung. (2022). Model Penilaian Kinerja Guru Sekolah Dasar Berdasarkan Regulasi dan Nilai-Nilai Islam Nuridin 1◉ Ira Alia Maerani 2◉. *Eduprof: Islamic Education Journal*, 4. Retrieved from <https://doi.org/10.47453/eduprof.xxx>
- Jurnal Didaktika. (2024). Model Program Magang Guru Industri untuk Meningkatkan Kompetensi Pengajaran. *Didaktika: Jurnal Kependidikan*, 13(4).
- Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan. (2025). Peran MGMP dalam Penguatan Budaya Reflektif dan Inovasi Pembelajaran Guru. 11(9.D), 316-324.
- Khatulistiwa: Jurnal Pendidikan dan Sosial Humaniora. (2025). Strategi Manajemen Kurikulum untuk Meningkatkan Kualitas Lulusan SMK Berbasis Kemitraan DUDI. Volume 5, Nomor 3.

- Khotimah, Husna, Salsabila, Khairunnisa, Maharani, Anggun, Ananda⁴, Riski, Tuanku, Pahlawan, & Correspondin, Tambusai. (2024). PEDADIDAKTIKA: JURNAL ILMIAH PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Permasalahannya. *All Rights Reserved*, 11(2), 279–288. Retrieved from <http://ejournal.upi.edu/index.php/pedadidaktika/index>
- Noor, dkk. (2023), dikutip dalam Edu Cendikia: Jurnal Ilmiah Kependidikan. (2025). Strategi Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Kinerja Pendidik. Volume 5, Nomor 2.
- Nugraha, Ilham, & Nugraha, Mulyawan Sofwandi. (2025). PERAN MUSYRIF DALAM PEMBINAAN KARAKTER DI PONDOK PESANTREN AL-MUSYARROFAH 5(2), 120–132.
- Nurmaya Riri. (2025). Peran Struktur Organisasi Dalam Efektivitas Koordinasi Dan Pengambilan Keputusan Di Perusahaan Manufaktur. *Journal of Business Economics and Management*, 1(4), 1063–1069.
- Pasaribu Noma Peria Terbit, Simbolon Yakub Mustopa Ali, Harahap Hartanti Satwika, Siregar Ramadhani Putri Fariza, & Harahap Mazdalifah. (2025). Peran Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan dalam Mendukung Efektivitas Pembelajaran di Sekolah. *PENDAGOGIA: Jurnal Pendidikan Dasar*, 5(3), 2025. Retrieved from <https://jurnal.educ3.org/index.php>
- Permadani, Pandu Nova, & Fathurrohman, Mukhlis. (2025). PERAN GURU BOARDING SCHOOL DALAM MENINGKATKAN. 10(4), 2325–2337.
- Qaidah, Dea Natul, Rusdinal, Setiawati, Merika, & Hayati, Nikmah. (2025). Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Bidang Kepegawaian Berbasis Digital di SMP se-Kecamatan Pamulang Kota Tangerang Selatan. *Administrasi Pendidikan, Universitas Negeri Padang*, 9, 271331–27336.

- Rahmah, Rahmah, & Cahyadi, Ani. (2024). Analisis Implementasi Permendikbud No. 21 Tahun 2022 dalam Standar Penilaian Pendidikan di Indonesia. *Al-Madrasah Jurnal Pendidikan Madrasah Ibtidaiyah*, 8(2), 831. <https://doi.org/10.35931/am.v8i2.3460>
- Rahmawati, dkk. (2024), dikutip dalam Sari, M., dkk. (2025). Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai di Madrasah. *Public Inspiration: Jurnal Administrasi Publik*, 10(1). Diakses dari <https://www.ejournal.warmadewa.ac.id/index.php/public-inspiration/article/download/12563/6798/61603>
- Ramadhani, Melda Aulia, Setiawan, Zunan, Fadhilah, Nurul, Istiqamah, St Hadjar Nurul, Adisaputra, Ateng Kusnandar, Sabarwan, David Nehemia, Maranjaya, Abdul Kahar, & Tawil, Muh Risal. (2023). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Mengoptimalkan Potensi dan Kinerja Organisasi*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Rosni, Rosni. (2021). Kompetensi guru dalam meningkatkan mutu pembelajaran di sekolah dasar. *Jurnal EDUCATIO: Jurnal Pendidikan Indonesia*, 7(2), 113. <https://doi.org/10.29210/1202121176>
- Salgangga, S. M., Karmila, M., & Patimah, T. (2025). Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan: Peran Kepemimpinan, Motivasi, dan Kompetensi terhadap Kepuasan Kerja dan Kinerja Guru. Diakses dari <https://www.researchgate.net/publication/400930760>
- Sirojuddin, Akhmad, Aprilianto, Andika, & Zahari, Novela Elza. (2021). Chalim Journal of Teaching and Learning Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Pendidikan Dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru. *Chalim Journal of Teaching and Learning*, 1, 159–168. Retrieved from <https://doi.org/10.31538>
- Tang, Ambo, Aji, Arif Pramana, & Bachtiar, Achmad. (2024). Membentuk Karakter Unggul dengan Sistem Boarding School

di Muhammadiyah Boarding School (MBS) Sorong. *Journal of Education Research*, 5(4), 5711–5721.
<https://doi.org/10.37985/jer.v5i4.1808>

Usholicchah, Nurnida, Agustina, Muvtia, Utami, Mitra Dwi, Tusaqdia, Anisa, Barokah, Lusi, & Febriyanti, Febriyanti. (2024). Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Belajar. *Journal of Law, Administration, and Social Science*, 4(4), 614–623.
<https://doi.org/10.54957/jolas.v4i4.850>

Widyari N.Y.A. , Mendra N. P. Y., Yusuf E. C. (2025). Digitalisasi Dan Optimalisasi Administrasi. *Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat*, 4, 615–621.

Yunus, D., & Dewi, D. (2024). Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan di Madrasah. *Innovative*, 4(1), 8308–8317.

PROFIL PENULIS



Abdul Ghofur

Penulis lahir di Gunungkidul. Saat ini penulis sedang menempuh pendidikan Strata Satu (S1) pada Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI) di Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta. Selain aktif dalam kegiatan akademik, penulis juga terlibat dalam dunia pendidikan sebagai pengajar di salah satu Madrasah Ibtidaiyah di wilayah Weru.

Pengalaman tersebut menjadi sarana bagi penulis untuk mengembangkan kemampuan mengajar, kepemimpinan, serta pengabdian kepada masyarakat. Disamping aktivitas akademik dan pendidikan, penulis juga menekuni dunia bisnis, khususnya di bidang konveksi. Keterlibatan dalam dunia usaha memberikan pengalaman berharga dalam mengembangkan keterampilan manajemen, pelayanan, dan kewirausahaan. Penulis meyakini bahwa pendidikan dan bisnis dapat berjalan beriringan dalam membangun kemandirian serta kreativitas. Melalui usaha yang dijalankan, penulis berusaha memberikan produk dan layanan yang berkualitas kepada masyarakat. Pengalaman di bidang bisnis juga menjadi sarana untuk memperluas wawasan serta mengasah kemampuan dalam menghadapi berbagai tantangan. Dengan menggabungkan dunia pendidikan dan kewirausahaan, penulis berharap dapat memberikan manfaat yang lebih luas bagi lingkungan sekitar.



Husen Akbar Sarifudin

Penulis lahir di Karanganyar, pada tanggal 31 Oktober 2001. Saat ini ia sedang menempuh pendidikan Strata 1 di Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta, Program Studi Pendidikan Agama Islam. Selain sebagai mahasiswa ia merupakan seorang pendidik yang memiliki minat besar dalam bidang pendidikan, keislaman, dan pengembangan ilmu pengetahuan. Kegemarannya membaca

berbagai literatur serta mempelajari hal-hal baru telah membentuk karakter akademik yang terbuka terhadap perkembangan ilmu dan inovasi dalam dunia pendidikan. Melalui aktivitas membaca dan belajar secara berkelanjutan, penulis terus berupaya memperluas wawasan serta meningkatkan kompetensi profesionalnya. Dalam bidang pendidikan, penulis memiliki pengalaman sebagai pengajar di salah satu sekolah swasta Islam. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman yang mendalam mengenai proses pembelajaran, pengelolaan peserta didik, serta berbagai aspek administrasi dan manajemen pendidikan yang mendukung efektivitas penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Selain aktif dalam kegiatan akademik dan pengajaran, penulis memiliki ketertarikan terhadap kajian administrasi pendidikan, manajemen pendidikan, serta pendidikan agama Islam. Ketertarikan tersebut mendorong penulis untuk terus mengembangkan kemampuan berpikir kritis, analitis, dan reflektif dalam mengkaji berbagai isu pendidikan. Melalui kontribusinya dalam penulisan buku ini, penulis berharap dapat memberikan manfaat serta menambah khazanah pengetahuan bagi mahasiswa, pendidik, dan masyarakat.



Nur 'Alimah

Penulis lahir di Karanganyar pada tanggal 21 Mei 2003. Saat ini sedang menempuh pendidikan Strata 1 pada Fakultas Tarbiyah, Program Studi Pendidikan Agama Islam di Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta. Dalam proses studinya, penulis menunjukkan komitmen yang kuat terhadap pengembangan kompetensi akademik,

khususnya dalam bidang pendidikan dan keislaman. Selain aktif dalam kegiatan akademik, penulis juga terlibat dalam berbagai organisasi kemahasiswaan sebagai sarana pengembangan soft skills dan kepemimpinan. Pada periode pertama, penulis aktif sebagai anggota Himpunan Mahasiswa Program Studi Pendidikan Agama Islam (HMPS PAI). Pengalaman ini memberikan dasar dalam memahami dinamika organisasi serta penguatan kapasitas kerja sama tim. Selanjutnya, pada periode kedua hingga saat ini, penulis melanjutkan kiprahnya di Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Tarbiyah (BEM FT), yang memperluas pengalaman dalam bidang manajemen organisasi, komunikasi, serta kepemimpinan. Di samping aktivitas akademik dan organisasi, penulis juga memiliki pengalaman praktis dalam bidang pendidikan sebagai pengajar di RA Kampung Sedekah. Dengan latar belakang akademik, organisasi, dan pengalaman mengajar yang dimiliki, penulis memiliki ketertarikan yang besar terhadap pengembangan pendidikan agama Islam, khususnya dalam aspek pembelajaran dan manajemen pendidikan.



Ridwan Dwi Mustofa

Penulis lahir di Karanganyar. Saat ini sedang menempuh pendidikan Strata Satu (S1) pada Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI) di Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta. Selain aktif dalam kegiatan akademik, penulis juga terlibat dalam dunia pendidikan sebagai tenaga kependidikan, Sarpras, tenaga kebersihan dan tenaga logistik kedapuran di salah satu SMK Entrepreneur Indonesia di wilayah Sragen. Pengalaman tersebut menjadi sarana bagi penulis untuk mengembangkan kemampuan kependidikan, kepemimpinan, serta pengabdian kepada masyarakat. Disamping aktivitas akademik dan pendidikan, penulis juga menekuni organisasi. Keterlibatan dalam organisasi memberikan pengalaman berharga dalam mengembangkan keterampilan manajemen waktu, pelayanan, dan pengabdian ke masyarakat sekitar. Penulis meyakini bahwa pendidikan dan organisasi dapat berjalan beriringan dalam membangun kemandirian serta kreativitas. Melalui organisasi yang dijalankan, penulis berusaha memberikan keaktifan dan layanan yang berkualitas kepada masyarakat. Pengalaman di bidang organisasi juga menjadi sarana untuk memperluas wawasan serta mengasah kemampuan dalam menghadapi berbagai tantangan. Dengan menggabungkan dunia pendidikan dan organisasi, penulis berharap dapat memberikan manfaat yang lebih luas bagi lingkungan sekitar.



Zahrotul Khasanah

Penulis lahir di Surakarta pada tanggal 19 Oktober 2003. Saat ini sedang menempuh pendidikan Strata 1 pada Fakultas Tarbiyah, Program Studi Pendidikan Agama Islam di Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta. Selain aktif dalam kegiatan akademik, penulis juga terlibat dalam organisasi kemahasiswaan, yaitu Lembaga Dakwah Kampus (LDK), yang

hingga saat ini menjadi wadah untuk mengembangkan kemampuan kepemimpinan, komunikasi, dan dakwah di lingkungan kampus. Keterlibatan dalam organisasi tersebut memberikan pengalaman berharga dalam membangun karakter, kerja sama tim, serta penguatan nilai-nilai keislaman. Di bidang pendidikan, penulis dipercaya sebagai musyrifah di SMA ABBS Surakarta, dengan peran membimbing, mendampingi, dan membina peserta didik dalam aspek akademik maupun pembentukan karakter Islami. Pengalaman ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai dinamika pengelolaan pendidikan, pembinaan peserta didik, serta implementasi nilai-nilai pendidikan Islam dalam lingkungan sekolah. Ketertarikan penulis terhadap Administrasi Melalui karya ini, penulis berharap dapat memberikan manfaat dan menjadi referensi yang mendukung peningkatan kualitas pengelolaan pendidikan yang efektif, profesional, dan berorientasi pada pengembangan sumber daya manusia yang unggul.



Anisa Nur Aziza

Penulis lahir di Jakarta pada tanggal 18 Januari 2005. Saat ini ia sedang menempuh pendidikan Strata 1 di Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta. Selain sebagai mahasiswi, ia juga menjalani peran sebagai seorang pendidik yang berdedikasi dalam dunia pendidikan. Kecintaannya terhadap dunia pendidikan telah mendorongnya untuk terus

hadir dan berkontribusi di tengah-tengah peserta didik sejak usia yang masih muda. Dalam bidang organisasi, penulis pernah aktif sebagai anggota Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) di kampusnya. Pengalaman sebagai alumni BEM tersebut telah menempa kemampuan kepemimpinan, komunikasi, dan kerja sama tim yang solid. Melalui berbagai program dan kegiatan yang pernah dijalani, penulis memperoleh pemahaman yang lebih luas tentang dinamika organisasi, pelayanan mahasiswa, serta pentingnya kontribusi nyata dalam lingkungan kampus. Selain aktif dalam kegiatan akademik dan pengajaran, penulis terus mengembangkan kemampuan berpikir kritis dan reflektif dalam mengkaji berbagai isu pendidikan. Penulis berharap dapat memberikan manfaat yang berarti serta memperkaya khazanah pengetahuan bagi para pembaca, khususnya di bidang pendidikan dan keilmuan Islam.



Fadhil Anasrul Hendoko

Penulis lahir di Sukoharjo, pada tanggal 12 November 2005. Saat ini ia sedang menempuh pendidikan Strata 1 di Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta, Program Studi Pendidikan Agama Islam. Selain sebagai mahasiswa ia merupakan seorang pendidik yang memiliki minat besar dalam bidang pendidikan, keislaman, dan pengembangan ilmu

pengetahuan. Kegemarannya membaca berbagai literatur serta mempelajari hal-hal baru telah membentuk karakter akademik yang terbuka terhadap perkembangan ilmu dan inovasi dalam dunia pendidikan. Melalui aktivitas membaca dan belajar secara berkelanjutan, penulis terus berupaya memperluas wawasan serta meningkatkan kompetensi profesionalnya. Dalam bidang pendidikan, penulis memiliki pengalaman sebagai pengajar di salah satu sekolah swasta Islam. Selain aktif dalam kegiatan akademik dan pengajaran, penulis memiliki ketertarikan terhadap kajian administrasi pendidikan, manajemen pendidikan, serta pendidikan agama Islam. Ketertarikan tersebut mendorong penulis untuk terus mengembangkan kemampuan berpikir kritis, analitis, dan reflektif dalam mengkaji berbagai isu pendidikan. Melalui kontribusinya dalam penulisan buku ini, penulis berharap dapat memberikan manfaat.

PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BERBASIS BOARDING SCHOOL

Buku ini disusun sebagai bentuk kajian akademik dalam bidang administrasi pendidikan yang secara khusus mengkaji pengelolaan sumber daya manusia pada lembaga pendidikan berbasis boarding school. Fokus utama pembahasan diarahkan pada administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan kebutuhan tenaga kerja, rekrutmen, seleksi, pengangkatan, penempatan, pengelolaan kinerja, hingga pengembangan profesional tenaga pendidik dan kependidikan.



IKAPI

CV. Tahta Media Group

Sukoharjo, Jawa Tengah

Web : www.tahtamedia.co.id

Ig : tahtamedia group

Telp/WA : +62 896 5427 3996



000001_000000000000