

TINGKAT PELAKSANAAN MANAJEMEN PERKANTORAN DAN KINERJA TENAGA ADMINISTRASI DI MTs MADANI KAB. GOWA

MARJUNI, NURWAHIDA, MARDHIAH

Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar

Email: marjuni@uin-alauddin.ac.id, nurwahidah.050198@gmail.com,
mardhiah.hasan@uin-alauddin.ac.id

(Article History)

Received February 17, 2021; Revised May 29, 2022; Accepted June 4, 2022

Abstract: implementation level of office management and performance of administrative personnel at mts madani kab. Gowa

The purpose of this study was to: describe the level of application of office management and the level of performance of administrative staff at MTs Madani Alauddin, Gowa Regency. The type of research used is quantitative research with descriptive methods, and uses a management approach. The data collection method used a questionnaire distributed to 15 respondents. The data analysis technique used is descriptive statistical analysis. The results of this study indicate that the level of application of office management is in the medium category. Likewise, the performance level of administrative staff at MTs Madani is also in the medium category. The implications of this research are expected for madrasas so that in the future they can implement office management effectively and efficiently, in order to support the performance of administrative staff so that they have better performance than before. The implementation of office management in question includes planning for office work along with standard operating procedures, clear job descriptions contained in the organizational structure, providing training on office work procedures, as well as evaluating and evaluating work with rewards. As for administrative staff, in order to improve their competence, motivation and discipline so that they can achieve maximum performance.

Keywords: Office Management, Administrative Staff, Performance

Abstrak: Tingkat Pelaksanaan Manajemen Perkantoran dan Kinerja Tenaga Administrasi di MTs Madani Kab. Gowa

Tujuan penelitian ini dilakukan adalah untuk: mengetahui gambaran tingkat penerapan manajemen perkantoran dan tingkat kinerja tenaga administrasi di MTs Madani Alauddin Kabupaten Gowa. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kuantitatif dengan metode deskriptif, serta menggunakan pendekatan manajemen. Metode pengumpulan data menggunakan angket yang disebarakan kepada 15 responden. Adapun teknik analisis data yang digunakan adalah analisis statistik deskriptif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa tingkat penerapan manajemen perkantoran berada pada kategori sedang. Demikian pula dengan tingkat kinerja tenaga administrasi di MTs Madani juga berada pada kategori sedang. Adapun implikasi dari penelitian ini diharapkan bagi pihak madrasah agar ke depannya dapat menerapkan manajemen perkantoran secara efektif dan efisien, agar dapat menunjang kinerja tenaga administrasi sehingga memiliki kinerja yang lebih baik dari

sebelumnya. Penerapan manajemen perkantoran yang dimaksud seperti perencanaan pekerjaan kantor beserta standar operasional prosedur, deskripsi tugas yang jelas yang tertuang dalam struktur organisasi, pemberian pelatihan mengenai prosedur kerja kantor, serta penilaian dan evaluasi kerja dengan pemberian *reward*. Adapun untuk tenaga administrasi, agar dapat meningkatkan kompetensi, motivasi dan kedisiplinannya sehingga dapat mewujudkan kinerja yang lebih maksimal.

Kata Kunci: Manajemen Perkantoran, Tenaga Administrasi, Kinerja

PENDAHULUAN

Sekolah/madrasah memiliki peran strategis dalam pendidikan. Peran strategis ini dapat dilihat bahwa sekolah/madrasah sebagai pusat kegiatan pelaksanaan pembentukan peserta didik. Sekolah/madrasah sebagai lembaga pendidikan dituntut agar dapat mewujudkan peserta didik sebagai manusia seutuhnya, yang mampu mengembangkan seluruh potensi yang dimiliki peserta didik berupa kemampuan emosional, kemampuan spiritual dan kemampuan intelektual dengan maksimal. Oleh karena itu sekolah/madrasah sebagai lembaga pendidikan haruslah dikelola secara efektif dan efisien. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah dengan menerapkan sistem manajemen secara maksimal.

Pengelolaan suatu sekolah/madrasah yang efektif dan efisien, dengan indikator ketercapaian tujuan yang telah ditetapkan memerlukan sentuhan manajemen yang baik. Manajemen merupakan proses kegiatan dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian dengan memanfaatkan semua sumber daya yang ada pada suatu organisasi. Menurut Haris & Robbi pada konteks organisasi dapat dimaknai sebagai apa yang diperbuat/dilakukan oleh seorang manajer sehingga semua yang dilakukan oleh manajer dalam menjalankan pekerjaan-pekerjaannya dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran baik itu bersifat profit maupun non profit senantiasa dimulai dengan melakukan perencanaan yang matang, menetapkan prioritas yang terstruktur, merealisasikan program kerja dan melakukan bentuk pengawasan yang baik (Nurdiansyah, 2019). Proses pengelolaan manajemen pada lembaga pendidikan, khususnya madrasah pada umumnya dilakukan pada tempat yang disebut dengan kantor.

Moekijat mendefinisikan kantor sebagai suatu tempat yang umumnya digunakan untuk melakukan pekerjaan ketatausahaan baik itu pekerjaan operasional, pekerjaan surat menyurat, kearsipan (Moekijat, 2008). Pendapat lain dikemukakan oleh Ibrahim yang menyatakan bahwa kantor adalah suatu unit yang menjadi bagian dari madrasah. Kantor merupakan suatu unit yang memberikan jasa layanan administrasi atau ketatausahaan yang bertujuan mendukung pencapaian tujuan pendidikan. Jasa layanan administrasi yang diberikan di kantor bertujuan untuk menciptakan kemudahan bagi semua pihak yang membutuhkan. Dengan

demikian, kantor di madrasah memiliki fungsi utama yaitu meringankan keseluruhan pekerjaan di madrasah agar berjalan secara efektif dan efisien (Ibrahim, 2003). Pelaksanaan kegiatan di kantor yang meliputi aktifitas kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan yang dilakukan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama biasa dikenal dengan istilah manajemen perkantoran (Zainuddin, 2019).

Sebagian besar literatur menggunakan istilah administrasi perkantoran dan manajemen perkantoran secara bergantian dan dalam pengertian yang sama. Hal ini dipertegas oleh pernyataan PBB (1969), bahwa baik administrasi perkantoran maupun manajemen perkantoran keduanya sama, meskipun istilah administrasi lebih banyak dipergunakan untuk hal-hal yang berhubungan dengan Negara sedangkan manajemen lebih banyak digunakan yang berhubungan dengan perusahaan. Hal ini sejalan dengan pendapat Arthur Grager yang menyatakan bahwa manajemen perkantoran memiliki fungsi tata laksana/penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat dari suatu organisasi (Sukoco, 2007). Menurut Soerjani, istilah manajemen perkantoran merupakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian (mengatur dan menyusun), pengarah (memberikan arah dan petunjuk), pengawasan dan pengendalian (melakukan *control*) hingga pelaksanaan kegiatan secara tertib terkait pekerjaan perkantoran (Soerjani, 2004).

Manajemen perkantoran juga diartikan sebagai aktivitas pemberian informasi layanan di bidang administrasi yang dilaksanakan secara efektif yang diharapkan berpengaruh terhadap kemudahan dan kelancaran pada aspek/bidang lain. Sasaran dari rangkaian aktivitas manajemen perkantoran meliputi pekerjaan perkantoran (*office work*), misalkan kegiatan mengetik (*typing*), menghitung (*calculating*), memeriksa (*checking*), menyimpan warkat atau arsip (*filling*), menggandakan (*duplicating*), dan mengirim surat (*mailing*) (Gie, 2000).

Ruang lingkup manajemen perkantoran bukan hanya terbatas pada pembuatan prosedur kerja, pengarsipan akan tetapi juga meliputi kegiatan pengolahan data mentah menjadi suatu informasi yang valid dan siap digunakan sebagai rujukan dalam pengambilan keputusan-keputusan untuk jangka panjang. Pemanfaatan data ini bukan hanya untuk pimpinan tetapi juga bagi semua pihak yang memiliki kepentingan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan manajemen perkantoran perlu memperhatikan fungsinya yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan (Nuraida, 2012).

Efektivitas kerja sangat dipengaruhi oleh keterlaksanaan manajemen perkantoran yang baik (Megawati, 2014). Penelitian lain dikatakan bahwa salah satu kegunaan manajemen perkantoran yaitu mewujudkan kelancaran kerja untuk setiap unit/bagian kerja di dalam kantor sehingga mampu meningkatkan *performance* atau kinerja pegawai. Peran strategis manajemen perkantoran pada suatu organisasi mampu membantu pihak pimpinan dalam mengambil keputusan yang tepat,

memberikan kontribusi pelayanan administrasi yang mudah dan meningkatkan kepuasan pelanggan (Asriel, Armida Silvia, 2016). Salah satu komponen/yang terlibat pada keterlaksanaan manajemen perkantoran di madrasah adalah tenaga administrasi.

Eksistensi tenaga administrasi dalam proses pendidikan dan pembelajaran di madrasah/sekolah sangatlah penting. Hal ini disebabkan pelaksanaan tugas kewajiban dan fungsi tenaga administrasi/tata usaha tidak dapat digantikan oleh personil sekolah lainnya termasuk oleh guru sekalipun. Terlebih lagi pekerjaan tenaga administrasi ini sifatnya *administrative* yang terikat oleh aturan khusus (Zakhiroh, 2013). Tenaga administrasi merupakan pekerjaan layanan untuk memberikan bantuan kelancaran proses pembelajaran yang memerlukan kompetensi khusus, keahlian spesifik. Kompetensi ini sangat berbeda dengan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru, kepala madrasah atau pun peserta didik. Kompetensi tersebut di antaranya adalah cara berkomunikasi dan berkoordinasi ataupun berinteraksi sesama dan antar unit. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas ini, dibutuhkan tenaga-tenaga administrasi yang memiliki tingkat kedisiplinan yang baik, loyalitas serta tanggung jawab yang besar kepada tugas-tugas mereka. Tenaga administrasi juga diharapkan memiliki *job description* yang jelas agar dapat mengoptimalkan kinerja dalam mencapai tujuan.

Banyak hal yang mempengaruhi kinerja tenaga administrasi diantaranya : lingkungan kerja yang kondusif, pengetahuan yang baik, terampil dalam penggunaan alat kerja, perilaku yang baik, disiplin, memiliki motivasi yang kuat, kompetensi teknis serta kemampuan manajerial. Sementara itu Gunawan menyatakan bahwa tenaga administrasi yang membidangi pekerjaan ketatausahaan akan memiliki kinerja yang baik jika didukung oleh manajemen perkantoran yang efektif (Gunawan, 2017). Berdasarkan hal tersebut penelitian ini dilakukan dengan tujuan mengetahui gambaran tingkat penerapan manajemen perkantoran dan gambaran tingkat kinerja tenaga administrasi di MTs Madani Alauddin Kabupaten Gowa.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kuantitatif dengan metode deskriptif. Lokasi penelitian yang dipilih adalah MTs Madani Alauddin Kabupaten Gowa, yang beralamat di jalan Bontotangga Pao-Pao Kelurahan Pacinongan Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa. Adapun pendekatan yang digunakan dalam mengamati permasalahan penelitian, menganalisis data dan mengkaji hasil penelitian menggunakan pendekatan manajemen. Penelitian ini telah menargetkan populasinya adalah seluruh tenaga administrasi yang ada di MTs Madani Alauddin kabupaten Gowa yang berjumlah 15 orang. Menurut Sugiono bahwa jika jumlah populasi kurang dari 100, maka disarankan untuk pengambilan sampel sebaiknya menggunakan sampel jenuh. Dengan kata lain semua anggota populasi dijadikan

sebagai sampel (Sugiyono *et al.*, 2014). Oleh karena itu, sampel penelitian ini adalah seluruh tenaga administrasi MTs Madani yang berjumlah 15 orang. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini, yaitu: angket (kuesioner). Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini berupa kuesioner (angket) yang disusun secara terstruktur dengan menggunakan skala *likert*. Data yang didapatkan dari responden selanjutnya diolah dan dianalisis dengan analisis deskriptif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kategori skor responden digunakan untuk mengetahui gambaran atau kriteria tingkat penerapan manajemen perkantoran di MTs Madani Alauddin Kabupaten Gowa. Adapun kategori tersebut terdiri atas 3 kategori, yaitu rendah, sedang, dan tinggi. Pengkategorian skor tersebut dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1 Kategori Skor Penerapan Manajemen Perkantoran

No	Rumus	Interval	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	$x < (\mu - 1\sigma)$	$x < 45$	Rendah	2	13%
2	$(\mu - 1\sigma) \leq x < (\mu + 1\sigma)$	$45 \leq x < 73$	Sedang	11	73%
3	$(\mu + 1\sigma) \leq x$	$\leq x73$	Tinggi	2	13%
Total				15	100%

Sumber: Data diolah peneliti, 2022

Tabel 1 menunjukkan bahwa kategori/kriteria tingkat penerapan manajemen perkantoran dari 15 jumlah responden terdiri atas beberapa kategori yaitu: Kategori rendah terdapat 2 responden dengan persentase sebesar 13%. Penerapan manajemen perkantoran yang masih rendah meliputi, fungsi perencanaan di mana pekerjaan kantor belum memiliki standar operasional prosedur. Selain itu, pekerja kantor tidak memiliki kualifikasi sesuai dengan persyaratan jabatan yang memadai. Kategori sedang terdapat 11 responden dengan persentase sebesar 73%. Penerapan manajemen perkantoran yang sedang meliputi, fungsi perencanaan yaitu perencanaan pekerjaan kantor. Kemudian fungsi pengorganisasian yaitu pekerja kantor mengetahui dan memahami tugas dan tanggung jawabnya. Selain itu, pekerja kantor diberikan pelatihan mengenai prosedur kerja, serta keberhasilan dalam bekerja akan diberikan *reward*. Kategori tinggi terdapat 2 responden dengan persentase sebesar 13%. Penerapan manajemen perkantoran yang tinggi meliputi, fungsi pengarahan yaitu kepala kantor memberikan pengarahan kepada setiap pekerja kantor. Selain itu, fungsi pengawasan yaitu pelaporan setiap pekerjaan yang dikerjakan dan evaluasi terhadap pekerjaan kantor yang tidak terlaksana.

Kategori skor responden digunakan untuk mengetahui gambaran atau kriteria tingkat kinerja tenaga administrasi di MTs Madani Alauddin Kabupaten Gowa. Adapun kategori tersebut terdiri atas 3 kategori, yaitu rendah, sedang, dan tinggi. Pengkategorian skor tersebut dapat dilihat pada Tabel 2. Tabel 2 menunjukkan

bahwa kategori/kriteria tingkat kinerja tenaga administrasi dari 15 jumlah responden terdiri atas beberapa kategori yaitu: Kategori rendah terdapat 1 responden dengan persentase sebesar 7%. Kinerja tenaga administrasi yang masih rendah meliputi, ketepatan waktu dalam penyelesaian pekerjaan. Kategori sedang terdapat 12 responden dengan persentase sebesar 80%. Kinerja tenaga administrasi yang sedang meliputi, kuantitas atau jumlah pekerjaan yang dikerjakan sesuai target, kualitas kerja yaitu keterampilan dan ketelitian dalam bekerja. Selain itu, kehadiran di tempat kerja dan kehadiran datang dan pulang kerja yang sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan. Kategori tinggi terdapat 2 responden dengan persentase sebesar 13%. Kinerja tenaga administrasi yang tinggi meliputi, kerja sama dalam bekerja yaitu antara staf saling membantu ketika menemukan kesulitan dan para staf lebih menyukai bekerja sama dalam menyelesaikan pekerjaan dibanding bekerja sendiri.

Tabel 2 Kategori Skor Kinerja Tenaga Administrasi

No.	Rumus	Interval	Kategori	Frekuensi	Persentase
1	$x < (\mu - 1\sigma)$	$x < 58$	Rendah	1	7%
2	$(\mu - 1\sigma) \leq x < (\mu + 1\sigma)$	$58 \leq x < 86$	Sedang	12	80%
3	$(\mu + 1\sigma) \leq x$	$\leq x86$	Tinggi	2	13%
Total				15	100%

Sumber: Data diolah peneliti, 2022

Gambaran mengenai tingkat penerapan manajemen perkantoran di MTs Madani Alauddin Kabupaten Gowa berada pada kategori sedang, memiliki frekuensi terbanyak yaitu 11 responden dengan persentase sebesar 73%. Hal ini menunjukkan bahwa tingkat penerapan manajemen perkantoran di MTs Madani Alauddin Kabupaten Gowa masih sedang atau masih kurang efektif dan efisien. Penerapan manajemen perkantoran yang dimaksud meliputi kegiatan perencanaan kantor seperti perencanaan pekerjaan yang akan dikerjakan. Kegiatan pengorganisasian yang berkaitan dengan pengetahuan dan pemahaman pekerja kantor terhadap tugas dan tanggung jawabnya. Kegiatan pengarahan yang berkaitan dengan pemberian pelatihan bagi pekerja kantor. Kemudian kegiatan pengawasan yang berkaitan dengan penilaian dan evaluasi kerja seperti pemberian *reward* bagi pegawai yang berprestasi.

Gambaran mengenai tingkat kinerja tenaga administrasi di MTs Madani Alauddin Kabupaten Gowa berada pada kategori sedang, memiliki frekuensi terbanyak yaitu 12 responden dengan persentase sebesar 80%. Hal ini menunjukkan kinerja tenaga administrasi di MTs Madani Alauddin Kabupaten Gowa masih perlu ditingkatkan/belum maksimal. Kinerja tenaga administrasi yang dimaksud adalah kemampuan staf/pegawai dalam memenuhi tanggung jawabnya sesuai target yang masih belum maksimal ketika tugas sebagai tenaga administrasi dengan tugas

sebagai guru bidang studi mengalami penumpukan sehingga tugas yang diberikan menjadi terbengkalai dalam proses penyelesaiannya. Keterampilan dan ketelitian pegawai dalam bekerja yang masih kurang karena masih ditemukannya kesalahan dalam pengetikan seperti pengetikan surat. Selain itu, peningkatan kehadiran seperti terkadang terdapat pegawai yang sulit ditemui karena tidak berada di ruang kerja ketika jam kerja, serta terdapat pula pegawai yang datang telat.

Oleh karena itu, untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi di MTs Madani Alauddin Kabupaten Gowa seperti kuantitas kerja, kualitas kerja ketepatan waktu, kehadiran, dan kerja sama yang dimiliki oleh tenaga administrasi maka penerapan manajemen perkantoran harus dilaksanakan dengan baik, mulai dari perencanaan pekerjaan kantor, pengorganisasian dan deskripsi tugas pekerjaan kantor, pengarahan dan pelatihan, serta pengawasan dengan pemberian evaluasi dan penilaian kinerja.

Hasil penelitian di atas sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Imam Gunawan dan Djum-Djum Noor Bentley bahwa kinerja tenaga administrasi dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti lingkungan kerja, sarana dan prasarana, motivasi, teknis-teknis manajerial, serta tenaga administrasi sebagai pekerja kantor tata usaha akan memiliki kinerja yang baik apabila didukung dengan manajemen perkantoran yang efektif (Gunawan, 2017). Demikian juga teori yang dikemukakan oleh Lijan Poltak bahwa ada tiga elemen pokok yang perlu diperhatikan agar mencapai kinerja yang baik, salah satunya adalah deskripsi jabatan yang menguraikan tugas dan tanggung jawab suatu jabatan (Sinambela, 2017). Hasil penelitian ini juga sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Mila Karmila dan Sartibi Bin Hasyim yang menunjukkan bahwa terdapat pengaruh manajemen perkantoran terhadap kinerja pegawai di Dinas Lingkungan Hidup Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Garut (Karmila, 2016). Selain itu penelitian ini juga sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Laela Isro bahwa adanya manajemen perkantoran maka sistem kinerja dan sarana dan prasarana yang ada di kantor dapat diketahui dan berjalan dengan baik (Sari, 2016).

PENUTUP/SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah didapatkan, maka diperoleh kesimpulan temuan adalah pertama: penerapan manajemen perkantoran di MTs Madani Alauddin Kabupaten Gowa berada pada kategori sedang. Kedua: kinerja tenaga administrasi di MTs Madani Alauddin Kabupaten Gowa berada pada kategori sedang. Oleh karena itu penelitian ini diharapkan memiliki implikasi kepada lembaga pendidikan madani mulai dari pihak yayasan, para pimpinan MTs Madani agar lebih memperhatikan penerapan manajemen perkantoran secara maksimal sehingga dapat mendukung pencapaian tujuan pendidikan di madrasah secara efektif dan efisien serta memperhatikan dan mendukung peningkatan kompetensi

tenaga administrasi sehingga menunjang peningkatan kinerja yang akan membantu mewujudkan tujuan pendidikan di Madrasah Madani.

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, Armida Silvia, dkk. (2016). *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Gie, The Liang. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Gunawan, Imam dan Djum-Djum Noor Benty. (2017). *Manajemen Pendidikan: Suatu Pengantar Praktik*. Bandung: Alfabeta.
- Ibrahim, Bafadal. (2003). *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Karmila, Mila dan Sartibi Bin Hasyim. (2016). Pengaruh Manajemen Perkantoran Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Lingkungan Hidup Kebersihan Dan Pertamanan Kabupaten Garut. *Jurnal Pembangunan dan Kebijakan Publik* 7(2).1-9. <https://journal.uniga.ac.id/index.php/JPKP/article/view/192/181>
- Megawati. (2014). Pengaruh Manajemen Perkantoran Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan PT. Jasaplant Prassyantha Samarinda. *EJurnal Untag Samarinda*. 3(1).
- Moekijat. (2008). *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Nuraida, Ida. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Nurdiansyah, H. dan R. S. R. (2019). *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Diandra Kreatif.
- Sari, Laela Isro' Indah. (2016). *Implementasi Manajemen Perkantoran di MTs Negeri Model Purwokerto*. Skripsi. Purwokerto: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.
- Sinambela, Lijian Poltak. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Soerjani. (2004). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Malang: Universitas Negeri Malang.
- Sugiyono, Samijo, Sutopo, and Apri Nuryanto. (2014). Pendidikan Beretika Dan Berbudaya. *Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan*. 1-143.
- Sukoco, Badri Munir. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Zainuddin, Dkk. (2019). *Manajemen Perkantoran Modern: Studi Konseptual Manajemen Kantor di Lembaga Pendidikan Madrasah*. *Jurnal Pendidikan Dan Keislaman*. 3(1). 77-87.
- Zakhroh, Rufqotuz. (2013). Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik. *Jurnal DIDAKTIKA* 17(2). 59-70. Retrieved from: <http://journal.umg.ac.id/index.php/didaktika/article/view/44>