ISSN 3032-2529 (Media Online)
Volume 1, Nomer 1, Februari 2024

URGENSI LAYANAN TATA USAHA DALAM MEWUJUDKAN TATA KELOLA YANG BAIK DI SMP NEGERI 1 PASONGSONGAN

Ekhlas Fatayati
NPM. 719112850

Program Studi Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Wiraraja
2023

ABSTRAK

Pengelolaan Tata Usaha merupakan pengelolaan data dan informasi yang keluar dari dan masuk ke lembaga pendidikan. Keseluruhan dari rangkaian kegiatan tersebut meliputi penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh Lembaga Pendidikan (Sekolah). Tata Usaha sekolah memiliki peranan sangat penting dalam kelancaran administrasi sekolah, maka dari itu Tata Usaha Sekolah perlu diperhatikan karena memiliki peran dan fungsi yang strategis.Tujuan dari penelitian skripsi ini untuk mengetahui bagaimana pengelolaan Tata Usaha Sekolah di SMP Negeri 1 Pasongsongan, serta untuk mengetahui pelaksanaan Tata Usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Pasongsongan dan untuk mengetahui mengenai kendala pengelolaan Tata Usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 1 Pasongsongan. Jenis penelitian yang digunakan dalam skripsi ini merupakan penelitian Kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Subjek penelitian adalah Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Staf Tata Usaha dan Guru di Sekolah. Teknik pengumpulan data penelitian ini menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini bahwa pertama, pengelolaan tata usaha sekolah dengan melakukan rapat dan musyawarah untuk menyusun sebuah perencanaan dalam tata usaha sekolah terkait data guru, siswa dan segala sesuatu yang menyangkut tentang data sekolah, menjalin komunikasi dan kerjasama yang baik antara Kepala Sekolah, Pegawai Tata Usaha dan Guru. Kedua, Pelaksanaan pengelolaan tata usaha sekolah telah terlaksana dengan baik di antaranya pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, administrasi persuratan dan kearsipan, kesiswaan dan kurikulum. Ketiga, kendala dalam pengelolaan tata usaha sekolah yakni, kurangnya kedisplinan pegawai tata usaha sekolah, kurangnya kesadaran pegawai tata usaha sekolah dalam bekerja, sering menunda-nunda pekerjaan yang diberikan oleh Kepala Sekolah dan pelayanan yang tidak maksimal.

Kata Kunci : Pengelolaan, Tata Usaha, Pelayanan, Administrasi Sekolah

ABSTRACT

Administrative management is the management of data and information coming out of and entering educational institutions. The entire series of activities includes receiving, recording, classifying, processing, storing, typing, duplicating, sending written information and data required by educational institutions (schools). School Administration has a very important role in the smooth running of school administration, therefore School Administration needs to be considered because it has a strategic role and function. The purpose of this thesis research is to find out how the management of School Administration at SMPN 1 Pasongsongan, as well as to find out the implementation Administration in improving school administration services at SMPN 1 Pasongsongan and to find out about the administrative management constraints in improving

ISSN 3032-2529 (Media Online)
Volume 1, Nomer 1, Februari 2024

school administration services at SMPN 1 Pasongsongan. The type of research used in this thesis is a qualitative research with a descriptive approach. The research subjects were school principals, administrative heads, administrative staff and teachers at schools. Data collection techniques in this study used observation, interviews and documentation. The results of this study are that first, managing school administration by holding meetings and deliberations to compile a plan in school administration related to teacher, student data and everything related to school data, establishing good communication and collaboration between the Principal, Administrative Officer and Master. Second, the implementation of school administrative management has been carried out well including the implementation of personnel administration, finance, facilities and infrastructure, school-community relations, administration of correspondence and archives, student affairs and curriculum. Third, the obstacles in managing school administration, namely, the lack of discipline of school administration employees, lack of awareness of school administration employees at work, often delaying work given by the Principal and services that are not optimal.

Keywords: Management, Administration, Services, School Administration

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan proses budaya untuk meningkatkan harkat dan martabat manusia dan berlangsung sepanjang hayat. Dilaksanakan di lingkungan keluarga, sekolah dan masyarakat oleh karna itu pendidikan yang didialamnya harus terlihat secara bersama antara keluarga, sekolah dan pemerintah (M. Arifin, 2003). Pendidikan memegang peranan penting dalam peningkatan kualitas hidup manusia. Oleh karena itu, lembaga pendidikan perlu mendapat perhatian khusus baik dari pemerintah maupun masyarakat. Peran utama dalam menciptakan sekolah yang berkualitas adalah perhatian para guru yang bekerja di lembaga-lembaga tersebut. Sehingga hasil yang diperoleh dapat menncapai kualitas pendidikan yang prima.

Komponen pendidikan yang memiliki peran yang sangat cukup signifikan dalam proses terselenggaranya pendidikan pada setiap tingkatan pendidikan tersebut. Seperti tenaga kependidikan, baik di tingkat SD, SMP, SMA maupun perguruan tinggi, dikenal dengan istilah administrasi tata usaha. Lembaga pendidikan dikatakan sukses tidak terlepas dari peran manajemen SDM ketatausahaan yang berada didalamnya tersebut. Salah satunya dapat dilihat dari segi bagaimana staf yang memberikan layanan kepada wali murid/masyarakat dalam ruang lingkup sekolah, terkhusus kinerja ketatausahaan dalam memberi pelayanan yang baik.

Tombak pelayanan jasa lembaga pendidikan adalah administrasi tata usaha dikarenakan sebagai bahan administrasi lembaga atau sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung, mengatasi pelayanan internal maupun eksternal sekolah mempunyai tugas suatu organisasi.
Memberikan keterangan terkait administrasi tata usaha agar pemimpin bisa mengetahui informasi yang di kelola dalam organisasi maupun sekolah, untuk mencapai tujuan yang dinginkan tersebut.

Administrasi pendidikan dapat dikatakan baik, apabila pelaksanaan dan pengelolaan pendidikan yang memuaskan
Proses administrasi dengan pengelolaan yang baik maka diartikan adanya kinerja yang bagus, karena satu tugas pokok administrasi tata usaha yaitu “hanya” mencatat dan menyimpan didalam aktivitas tersebut. Namun dimana dalam suatu lembaga pendidikan tujuan maupun sasaran yang tidak dapat tercapai dapat menghancurkan proses keadministrasian di dalam lembaga.

Sekolah efektif akan terwujud apabila didukung sumber daya manusia yang terdiri dari kepala sekolah, guru dan staf tata usaha yang berkinerja tinggi dalam menyelesaikan tugasnya. Banyak hal yang mempengaruhi kinerja pegawai tata usaha di sekolah termasuk diantaranya adalah lingkungan kerja yang kondusif, pengatahuan penggunaan alat, sikap, pebaikan dan disiplin, bertanggung jawab, motifasi kerja, kemampuan, keterampilan serta teknik manajerial. Sumber daya manusia kini makin berperan besar bagi kesuksesan suatu organisasi, banyak organisasi yang menyadari bahwa unsur manusia dalam suatu organisasi dapat memberikan keunggulan bersaing. Mereka membuat sasaran, strategi, inovasi dan mencapai tujuan organisasi, oleh karena itu tujuan sumber daya manusia merupakan salah

ISSN 3032-2529 (Media Online)
Volume 1, Nomer 1, Februari 2024

satu unsur paling vital bagi organisasi (Rachmawati, 2008).

Kedudukan pegawai tata usaha ditingkat satuan pendididkan adalah sangat penting, sebab hal ini diatur dalam Undang-Undang Repoblik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Sistem Nasional (SISDIKNAS) pada bab XI pendidikan dan tenaga pendidikan pasal 39 ayat 1 tenaga pendidikan bertugas melaksanakan administarasi, pengelolaan, pengawasan dan pelayanan untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan (Ucihaitachi, 2012).

Tenaga kependidikan adalah tenaga yang bekerja pada satuan pendidikan selain tenaga pendidik. Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan untuk menunjang proses pendidikan pada satuan penddikan. pendidikan dan tenaga kependidikan berkewajiban: (1). untuk menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, kreatif, dinamis dan dialogis. (2). Mempunyai komitmen yang profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan. (3). Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi dan kedudukan sesuai kepercayaan yang diberikan kepadanya.

Kinerja pegawai tata usaha dalam lembaga pendidikan mempunyai peran dan fungsi yang sangat strategis, hal ini menyebabkan adanya peran dan fungsi yaitu penyenlenggaraan tugas administrasi ketatausahaan sekolah, informasi dan mengupayakan layanan kepada siswa, guru, dan kepala sekolah yang berkepentingan. Oleh sebab itu, peran dan fungsi kinerja kepegawaian tata usaha menjadi sangat penting dalam menunjang penyelanggaraan mutu pendidikan yang bermutu.

Mencatat, mengola, menggandakan, mengirim dan menyimpan dengan teratur dan rapi merupakan rangkaian kegiatan pengelola ketatusahaan sekolah untuk mencapai tujuan yang di inginkan lembaga pendidikan (Asmani 2020).

Menurut Huseini Usman, tugas tata usaha yaitu mendukung proses pendidikan dan pembelajaran. Hubungan siswa, staf, peralatan sekolah, masalah infrastruktur sekolah, keuangan, pekerjaan laboratorium, perpustakaan, serta hubungan dengan masyarakat.

Fungsi tata usaha harus di tingkatan dalam perkembangan zaman di Era 4.0 bahkan biasa dikenal dengan era globalisasi melalui kulitas kinerja staf tata usaha dengan menggunakan teknologi yang mendukung informasi dalam memberikan pelayanan yang sangat baik. Kualitas pelayanan yang masih kurang dikarenakan belum terpenuhinya harapan-harapan siswa. Tujuan pendidikan itu sendiri yaitu untuk mengembangkan sumber daya manusia yang bermutu.

Layanan manajemen yang diberikan sangat sederhana, tetapi bagaimana dapat menerapkan tujuan pendidikan yang benar? Persaingan di dalam dunia pendidikan semakin ketat, dan bermunculan sekolah yang berlomba-lomba untuk menjadi yang terbaik. Sekolah juga perlu beradaptasi dengan perkembangan dunia pendidikan, serta kebijakannya harus berubah dan meningkat..

Berdasarkan fenomena yang sudah dijelaskan di atas betapa pentingnya tata kelola tata usaha yang baik yang harus mampu memberi pelayanan yang terbaik. . Sudah Banyak penelitian secara kuantitatif dibeberapa daerah di Indonesia mencari tata kelola tata usaha yang baik, akan tetapi sangat jarang ditemukan penelitian secara mendasar (qualitatif) untuk menemukan secara subyektif dari tata kelola tata usaha yang baik, sehingga mampu memberikan inspirasi terhadap Tata Usaha Sekolah lainnya.

SMP Negeri 1 Pasongsongan memiliki 5 tenaga administrasi sekolah, yang terdiri dari 1 Kepala TU, 1 staff Tu PNS dan 3 orang PTT (pegawai tidak tetap). SMP Negeri 1 Pasongsongan sudah memiliki pelayanan administrasi yang cukup baik, dan tata usahanya mencakup tiga bagian yakni, Pendidikan dan pengajaran, keuangan dan kepegawaian serta Umum. Namun dalam pelaksanaannya para tenaga kerja administrasi pendidikan dan pengajaran seringkali menemui hambatan untuk menyimpan dokumen peserta didik secara lengkap karena kelalaian dari siswa yang tidak mengumpulkan datanya kembali.

Tata kelola Tata Usaha di SMPN 1 Pasongsongan tidaklah efektif, hal ini dibuktikan dengan beberapa hal, yaitu: kurangnya kedisplinan pegawai, sering menunda nunda pekerjaan yang diberikan kepala sekolah, sehingga pekerjaan yang diperintahkan oleh kepala sekolah terabaikan dan tidak diselesaikan sesuai dengan jangka waktu yang kepala sekolah berikan, pelayanan yang tidak maksimal, setiap data yang dibutuhkan oleh kepala sekolah terlalu sering tidak disiapkan,harus disuruh berulang-ulang.

Untuk itu, penulis merasa tertarik dalam

ISSN 3032-2529 (Media Online)
Volume 1, Nomer 1, Februari 2024

menyusun suatu penelitian ini dengan mengambil judul **"Urgensi Layanan Tata Usaha Dalam mewujudkan Tata Kelola yang Baik Di SMPN 1 Pasongsongan.**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah "Bagaimanakah Pengelolaan Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Adminstrasi sekolah SMPN 1 Pasongsongan?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian permasalahan di atas, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui "Urgensi Layanan Tata Usaha Yang Baik Dalam Mewujudkan Tata Kelola Yang Baik Di SMPN 1 Pasongsongan".

1.4 Metode Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono, 2014 Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti dalam kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara trianggulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, serta hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Desain penelitian ini berawal dari masalah yang bersifat kuantitatif dan membatasi permasalahan yang ada pada rumusan masalah. Rumusan masalah dinyatakan dalam kalimat pertanyaan, selanjutnya peneliti menggunakan teori untuk menjawabnya (Sugiyono, 2018).

Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini berupa wawancara, observasi dan dokumentasi. Instrumen penelitian adalah suatu alat pengumpul data yang dipergunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati (Sugiyono, 2018). Dengan demikian, penggunaan instrumen penelitian yaitu untuk mencari informasi yang lengkap mengenai suatu masalah, fenomena alam maupun sosial.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif sebagaimana dikemukakan oleh Miles dan Hubberman (Sugiyono, 2007) yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan langkah terakhir adalah penarikan kesimpulan.

Fokus penelitian yang digunakan peneliti untuk meneliti pelayanan tata usaha untuk mewujudkan tata kelola yang baik di SMPN 1 Pasongsongan berdasarkan oleh teori Fungsi – fungsi Administrasi Pendidikan (Purwanti Ngalim,2010) yakni sebagai berikut

1) Perencanaan (planning)
   Perencanaan merupakan salah satu syarat yang mutlak bagi setiap kegiatan administrasi. Tanpa perencanaan pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang ditentukan. Perencanaan merupakan kegiatan yang harus dilakukan pada saat permulaan dan selama kegiatan administasi itu berlangsung. Di dalam setiap perencanaan ada dua factor yang harus diperhatikan, yaitu faktor tujuan dan faktor sasaran, baik sarana personal maupun material.
2). Pengorganisasian (organizing)
   Pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun serta membentuk hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan.
3). Pengkoordinasian (coordinating)
   Adanya bermacam-macam pekerjaan yang dilakukan oleh banyak orang, memerlukan adanya koordinasi dari seorang pemimpin. Adanya koordinasi yang baik dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat atau kesimpangsiuran dalam tindakan. Dengan adanya koordinasi yang baik, semua bagian dan personel dapat bekerja sama menuju ke satu arah tujuan yang telah ditetapkan.
4). Komunikasi
   Dalam melaksanakan suatu program pendidikan, aktivitas menyebarkan dan menyampaikan gagasan-gagasan dan maksud-maksud ke seluruh struktur organisasi sangat penting. Proses menyampaikan atau komunikasi ini meliputi lebih daripada sekedar menyalurkan pikiran-pikiran, gagasan-gagasan, dan maksud-maksud secara lisan atau tertulis. Jika kita simpulkan, komunikasi dalam setiap bentuknya adalah suatu proses yang hendak mempengaruhi sikap dan perbuatan orang-orang dalam struktur organisasi.

2. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Perencanaan Tata Usaha pada tata kelola yang baik.

Perencanaan tata usaha yang baik yaitu perencanaan yang dilakukan dalam hal apapun di sekolah ini, yang dilakukan dengan

ISSN 3032-2529 (Media Online)
Volume 1, Nomer 1, Februari 2024

cara duduk rapat dan memusyawarahkannya dengan setiap guru-guru, misalnya kalau dalam tata usaha itu sendiri yang dibicarakan tentang data-data siswa, data guru, data sarana prasaran, dan anggaran sekolah.

Perencanaan dalam hal kepegawaian yaitu tentang kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala. Dimana setiap tahun selalu direncanakan siapa saja yang waktunya naik pangkat dan harus mengusulkan kenaikan gaji berkala. Kalau tidak dibuat perencanaan bisa saja kenaikan pangkat akan terlupakan dan akan mengalami kerugian terhadap pegawai yang bersangkutan.

Sesuai dengan teori Purwanto Ngalim (2010) tentang fungsi – fungsi Administrai Pendidikan yaitu Perencanaan yang merupakan merupakan salah satu syarat yang mutlak bagi setiap kegiatan administrasi. Tanpa perencanaan pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang ditentukan. Perencanaan merupakan kegiatan yang harus dilakukan pada saat permulaan dan selama kegiatan administasi itu berlangsung. Di dalam setiap perencanaan ada dua factor yang harus diperhatikan, yaitu faktor tujuan dan faktor sasaran, baik sarana personal maupun material.

2. Pengorganisasian Tata Usaha pada tata kelola yang baik.

Dalam kegiatan pengorganisasian Tata Usaha ikut membantu dalam penyusunan struktur organisasi (termasuk uraian tugas dan fungsinya) dan data pegawai berdasarkan daftar urut kepangkatan, penugasan, golongan, termasuk Pembagian tugas Tata Usaha.Struktur organisasi belum dibuat terpisah antara guru dan tata usaha, sehingga struktur organisasinya masih bersifat umum. Hal ini sesuai dengan hasil observasi peneliti, bahwa struktur organissasi khusus di bagian tata usaha tidak ada melainkan dibuat umum yang terletak di depan ruangan kepala sekolah.Sesuai dengan teori Hilal Mahmud (2015) bahwa kantor tata usaha dipimpin oleh seorang kepala tata usaha yang bertugas membantu kepala sekolah dalam memberikan pelayanan urusan administrasi operatif sekolah serta menyiapkan data serta informasi sekolah dalam rangka pengembangan organisasi sekolah secara keseluruhan. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, seorang kepala tata usaha dibantu oleh beberapa staf yang diberi tugas menangani masing-masing urusan yang menjadi tanggungjawab kantor tata usaha.

3. Pengkoordinasian Tata Usaha pada tata kelola yang baik.

Dalam melaksnakan tugas yang diberikan selalu terjalin kerjasama yang baik dan saling berkoordinasi antara kepala sekolah dan pegawai tata usaha sehingga pegawai tata usaha yang diberikan tugas mengerjakannya dengan senang hati.

Dengan adanya koordinasi yang baik dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat dan kesimpangsiuran dalam tindakan sehingga semua bagian dapat bekerjasama menuju ke satu arah tujuan yang telah ditetapkan.

Sesuai dengan teori Purwanto Ngalim bahwa program-program pendidikan yang harus dilaksanakan di sekolah sifatnya sangat kompleks dan saling bersangkut paut satu sama lain. Sifat kompleks yang dipunyai oleh program pendidikan di sekolah menunjukan bahwa perlunya tindakan-tindakan yang dikoordinasikan. Koordinasi ini perlu untuk mengatasi batas-batas perencanaan atau batas-batas personel seperti untuk mengatasi kemungkinan adanya duplikasi dalam tugas, ketidakseimbangan dalam berat ringannya pekerjaan, kesimpangsiuran dalam melaksanakan tugas dan kewajiban.

4. Komunikasi Tata Usaha pada tata kelola yang baik

Komunikasi yang baik yang dilakukan yaitu dengan memberikan motivasi kepada guru-guru dan pegawai tata usaha berupa pujian, ucapan terima kasih, sapaan untuk mendukung kinerja pegawai tata usaha dan guru disekolah. Setiap ada pegawai yang tidak masuk selalu diarahkan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya yaitu memanggil pegawai tata usaha dengan memberikan intruksi – intruksi tentang apa – apa saja yang harus dikerjakan untuk keperluan dan kepentingan sekolah dan menasehati agar tidak melakukan kesalahan yang berulang-ulang.

Sesuai dengan teori Purwanto Ngalim bahwa dalam melaksanakan suatu program pendidikan, aktivitas menyebarkan dan meyampaikan gagasan-gagasan dan maksud – maksud ke seluruk struktur organisasi sangat penting. Proses penyampaian ataukomunikasi ini meliputi lebih daripada sekedar menyalurkan pikiran – pikiran, gagasan-gagasan, dan maksud – maksud secara lisan atau tertulis

ISSN 3032-2529 (Media Online)
Volume 1, Nomer 1, Februari 2024

3. KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Pengelolaan tata usaha di SMP Negeri 1 Pasongsongan dalam menyusun perencanaan dengan cara rapat dan musyawarah terkait data-data guru, siswa, dan segala sesuatu yang menyangkut tentang data-data sekolah SMP Negeri 1 Pasongsongan. Hasil rapat dan musyawarah yang sudah disepakati secara bersama – sama yang kemudian diputuskan secara demokrasi oleh kepala sekolah.
Pengorganisaian pegawai sesuai dengan daftar urut kepangkatan dan di buat struktur organisasi secara umum antara guru dan tata usaha dijadikan satu struktur organisasi tanpa dibuat terpisah.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab terjalin kerjasama yang baik antara kepala sekolah, yang mana kepala sekolah mengajak karyawannya bekerjasama dan berdiskusi dalam menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan kepala sekolah, dan karyawan –karyawan tersebut mengerjakan dan menyelesikan tugas yang diberikan dengan senang hati dan saling berkoordinasi dalam menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan oleh kepala sekolah.

3.2 Saran

1. Sekolah sebaiknya membuat struktur oganisasi pegawai tata usaha sekolah agar staf tata usaha sekolah mengetahui kepada siapa tanggungjawabnya dalam menyelesaikan kegiatan adminstrasi sekolah.
2. Pegawai tata usaha sekolah ada yang belum memiliki standar kompetensi berupa kurangnya kemampuan dalam pengelolaan tata usaha sehingga perlu adanya motivasi dari kepala sekolah sehingga perlu diberi kesempatan untuk mengkuti pelatihan.

4. DAFTAR PUSTAKA

[1] Daryanto, Administrasi Pendidikan, (Jakarta, Rineka Cipta, 2010)
[2] Engkoswara dan Aan Komariah, (2015). Administasi PendidikanBandung:Alfabeta,
[3] Gie, The Liang. (2007). Administrasi Perkantoran Moder.Yogyakarta: Liberty
[4] Hadari Nawawi, Adminstrasi Pendidikan, Jakarta, Haji MAsagung, 1992
[5] Hasbullah. Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2006.
[6] Priadi, S. (2012). Peran Penting Administrasi Sekolah Dalam Penguatan Budaya Sekolah Untuk Implementasi Pendidikan Karakter. JET Journal, (2)
[7] Purwanto Ngalim. (2009). *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan.* Bandung:Remaja Rosdakarya.
[8] Sugiono. Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D, Bandung: Alfabeta, 2013
[9] Sugiyono, Cara Mudah Menyusun Skripsi, Tesis
[10] Sugiyono,Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D, Bandung, Alfabeta, 2017,
[11] Ucihaitachi. Pengaruh Lingkungan dan Mkerja Terhadap Kinerja Pegawai Tata Usaha http://ucihaitachi.mywapblog.com/pengaruh-lingkungan-kinerjadan-motivasi-khtmI(2-12-2012)