

**PERSEPSI SISWA TENTANG KINERJA PEGAWAI TATA USAHA  
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh :  
Noorma Putri Kharisma  
NIM 10402241020

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2014**

## **PERSETUJUAN**

### **PERSEPSI SISWA TENTANG KINERJA PEGAWAI TATA USAHA SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA**

## **SKRIPSI**



Disetujui,  
Dosen Pembimbing



Siti Umi Khayatun M., M.Pd.  
NIP 19801207 200604 2 002

## LEMBAR PENGESAHAN

### SKRIPSI

#### PERSEPSI SISWA TENTANG KINERJA PEGAWAI TATA USAHA SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

Noorma Putri Kharisma

NIM 10402241020

Telah dipertahankan di depan Tim Pengaji Tugas Akhir Skripsi  
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta  
pada Tanggal 6 Agustus 2014 dan dinyatakan telah memenuhi syarat  
guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Joko Kumoro, M.Si	Ketua Pengaji		15/8 - 2014
Siti Umi Khayatun M., M.Pd.	Sekretaris Pengaji		15/8 - 2014
Purwanto, MM. M.Pd.	Pengaji Utama		14/8 - 2014

Yogyakarta, 18 Agustus 2014

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,

Dr. Sugiharsono, M.Si

NIP. 19550328 198303 1 002

## **PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Noorma Putri Kharisma  
NIM : 10402241020  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Judul Tugas Akhir : “Persepsi Siswa Tentang Kinerja Pegawai Tata Usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta”

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali bagian-bagian tertentu saya ambil sebagai acuan dengan mengikuti tata cara dan etika penulisan karya ilmiah yang lazim.

Yogyakarta, Juli 2014

Penulis,



Noorma Putri Kharisma

## **MOTTO**

- **Allah tempat meminta segala sesuatu.**  
**(Al-Ikhlas: 2)**
- **Dan Kami akan memudahkan bagimu ke jalan kemudahan.**  
**(Al-A'la: 8)**
- **Sedikit pengetahuan yang dilaksanakan jauh lebih berharga daripada banyak pengetahuan tapi tidak digunakan.**  
**(Kahlil Gibran)**

## **PERSEMBAHAN**

Dengan mengucap syukur Alhamdulillah, karya sederhana ini penulis persembahkan kepada:

- ✿ Orang tua ku tercinta, Bpk. Muh Naseh dan Ibu Siti Maehasanah yang dalam setiap hembusan nafasnya adalah doa untukku.
- ✿ Almamaterku.

## **PERSEPSI SISWA TENTANG KINERJA PEGAWAI TATA USAHA SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA**

Oleh:  
Noorma Putri Kharisma  
10402241020

### **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui persepsi siswa tentang kinerja pegawai Tata Usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta. Kinerja tersebut meliputi kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi teknis mengenai pelayanan kepada siswa.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Data yang diambil meliputi data mengenai kompetensi kepribadian yang mencakup pengendalian diri, fleksibilitas, ketelitian dan kedisiplinan, serta tanggung jawab. Mengenai kompetensi sosial mencakup kerja sama, pelayanan prima, dan berkomunikasi efektif. Mengenai kompetensi teknis mencakup kehumasan, persuratan, kesiswaan, layanan khusus, dan penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta yang berjumlah 608 siswa dengan sampel sebesar 221 siswa yang dipilih menggunakan teknik *Simple Random Sampling*. Metode yang digunakan dalam mengumpulkan data yakni angket dan dokumentasi. Angket yang digunakan telah melalui pertimbangan ahli (*Expert Judgement*) yaitu oleh Kepala Tata Usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta. Ujicoba instrumen dilaksanakan pada 30 siswa kelas X AP1 SMK Negeri 1 Yogyakarta. Uji validitas menggunakan teknik korelasi *Product Moment* dari Pearson. Uji reliabilitas menggunakan rumus *Alpha Cronbach*. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa persepsi siswa tentang kinerja pegawai tata usaha yang meliputi aspek-aspek yang diteliti, yaitu: 1) kompetensi kepribadian tergolong dalam kategori kurang (41,6%), 2) kompetensi sosial tergolong dalam kategori kurang (44,8%), 3) kompetensi teknis tergolong dalam kategori kurang (40,3%).

**Kata Kunci : Persepsi Siswa, Kinerja Pegawai Tata Usaha**

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Persepsi Siswa tentang Kinerja Pegawai Tata Usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta”.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati perkenankan penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bpk. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan studi pada program Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bpk. Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bpk. Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran sekaligus ketua penguji yang memberikan arahannya.
4. Bpk. Purwanto, MM., M.Pd., dosen penasehat akademik sekaligus narasumber yang telah memberikan bimbingan selama perkuliahan serta pemberi inspirasi bagi penulis.
5. Ibu Siti Umi Khayatun M., M.Pd, dosen pembimbing skripsi yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyusun skripsi ini.
6. Bapak ibu dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta yang telah membimbing dan menularkan ilmunya kepada penulis.

7. SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas dalam proses pengambilan data.
8. Ibu Yuli, Humas SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah membantu kelancaran dalam pengambilan data serta penyelesaian skripsi ini.
9. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah berpartisipasi dalam proses pengambilan data.
10. Swastika Setya Praja yang selalu memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Sahabat-sahabatku (Ening, Irma, Risa, Tari, Luthfa, dan Etty) yang memberikan semangat, dukungan, serta senantiasa menemani kala suka dan duka.
12. Teman-teman Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran khususnya angkatan 2010.
13. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari masih ada kekurangan dalam skripsi ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari semua pihak untuk kebaikan skripsi sangat diharapakan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, Juli 2014  
Penulis,



Noorma Putri Kharisma  
10402241020

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	vii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	4
C. Pembatasan Masalah .....	4
D. Rumusan Masalah .....	5
E. Tujuan Penelitian .....	5
F. Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b> .....	6
A. Deskripsi Teori .....	6
1. Persepsi .....	6
a. Pengertian Persepsi .....	6
b. Proses Pembentukan Persepsi .....	7
c. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Persepsi .....	9
2. Kinerja .....	10
a. Pengertian Kinerja .....	10
b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja .....	12
c. Indikator Kinerja .....	14
d. Faktor-faktor Penilaian Kinerja .....	15
3. Pegawai Tata Usaha .....	16
a. Pengertian Pegawai Tata Usaha .....	16
b. Tugas Pegawai Tata Usaha .....	18
c. Kompetensi Pegawai Tata Usaha .....	21

d. Uraian Tugas PTU SMK Negeri 1 Yogyakarta .....	33
B. Hasil Penelitian yang Relevan .....	45
C. Kerangka Pikir .....	45
D. Pertanyaan Penelitian .....	46
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>48</b>
A. Desain Penelitian.....	48
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	48
C. Definisi Operasional.....	48
D. Populasi dan Sampel Penelitian .....	49
E. Teknik Pengumpulan Data.....	50
F. Instrumen Penelitian.....	52
G. Uji Coba Instrumen .....	52
H. Teknik Analisis Data.....	56
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>58</b>
A. Hasil Penelitian .....	58
1. Deskripsi SMK Negeri 1 Yogyakarta.....	58
2. Deskripsi Data Penelitian .....	61
B. Pembahasan.....	68
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>78</b>
A. Kesimpulan .....	78
B. Saran.....	79
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>81</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>83</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
1. Jumlah Populasi Tiap Kelas.....	50
2. Jumlah Sampel Tiap Kelas .....	50
3. Kisi-kisi Angket Persepsi Siswa tentang Kinerja Pegawai Tata Usaha .....	51
4. Hasil Uji Validitas Instrumen Penelitian .....	54
5. Pedoman untuk Memerlukan Interpretasi terhadap Koefisien Korelasi ....	55
6. Persepsi Siswa tentang Kompetensi Kepribadian Pegawai Tata Usaha.....	63
7. Persepsi Siswa tentang Kompetensi Sosial Pegawai Tata Usaha.....	65
8. Persepsi Siswa tentang Kompetensi Teknis Pegawai Tata Usaha.....	67

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Alur Kerangka Pikir.....	46
2. <i>Pie chart</i> Persepsi Siswa tentang Kompetensi Kepribadian Pegawai Tata Usaha.....	63
3. <i>Pie chart</i> Persepsi Siswa tentang Kompetensi Sosial Pegawai Tata Usaha.....	66
4. <i>Pie chart</i> Persepsi Siswa tentang Kompetensi Teknis Pegawai Tatat Usaha.....	68

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Angket Persepsi Siswa tentang Kinerja Pegawai Tata Usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta .....	85
2. <i>Output</i> SPSS .....	86
3. Tabel Butir Soal .....	87
4. Data Pegawai Tata Usaha .....	88
5. Daftar Kehadiran Pegawai Tata Usaha .....	89
6. Uraian Tugas Pegawai Tata Usaha .....	90
7. Data Siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta Tahun 2013-2014 .....	91
8. Surat Ijin Penelitian .....	92

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Manusia memiliki banyak tujuan hidup di mana tujuan hidup itu menjadi kebutuhan, sehingga kebutuhan tersebut akan selalu diperjuangkan. Ketika kebutuhan masih sederhana, manusia mencapainya secara sendiri. Namun ketika kebutuhan sudah mulai kompleks, manusia membutuhkan orang lain atau kerjasama. Kerjasama ini dimaksudkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan, dari kerjasama sekelompok orang inilah maka akan terbentuk suatu organisasi. Pada sebuah organisasi, bagian terpenting untuk mencapai tujuan organisasi adalah Sumber Daya Manusia (SDM).

Sumber daya manusia merupakan potensi yang terkandung dalam diri manusia untuk mewujudkan perannya sebagai makhluk sosial yang adaptif dan transformatif yang mampu mengelola dirinya sendiri. Sumber daya manusia terdiri dari daya pikir dan daya fisik setiap manusia, yang mana kemampuan setiap manusia ditentukan oleh daya pikir dan daya fisiknya. Sumber daya manusia menjadi unsur pertama dan utama dalam setiap aktivitas yang dilakukan. Peralatan yang canggih sekalipun jika tanpa peran aktif SDM, tidak akan berarti apa – apa. Begitu juga dengan organisasi atau lembaga, di mana keberhasilan organisasi bergantung pada peran SDM yang ada di dalamnya.

Sumber daya manusia dibutuhkan di semua lembaga termasuk lembaga pendidikan seperti sekolah. Sumber daya manusia yang terlibat pada

lembaga pendidikan yaitu pendidik meliputi guru, dan tenaga kependidikan meliputi tenaga administratif (Tata Usaha). Demi menunjang kelancaran proses belajar, di instansi sekolah diperlukan suatu bagian yang mendukung kegiatan tersebut yakni ketatausahaan. Tata Usaha merupakan suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan lancar dan sesuai dengan yang direncanakan.

Tata Usaha di sekolah merupakan bagian yang menjalankan peran membantu dalam pelayanan pendidikan, di mana pegawai Tata Usaha juga memiliki peran untuk melayani, menyediakan, dan membantu. Tata Usaha di sekolah menjalankan tugas dalam berbagai bidang, baik bekerja sama dengan kepala sekolah dan guru, atau bekerja melayani siswa. Apabila seseorang tidak memiliki standar dan kompetensi di bidang ini, maka pekerjaan yang dikerjakan akan sulit mendapatkan hasil yang maksimal. Pengetahuan tentang administrasi saja tidak cukup untuk menangani tata administrasi sekolah, namun juga diperlukan kompetensi dan keterampilan dalam bidang administrasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, kepegawaian, dan pengawasan. Pegawai Tata Usaha bertugas dalam berbagai bidang, baik bekerjasama dengan kepala sekolah dan guru atau bekerja sendiri.

Berdasarkan hasil pengamatan di SMK Negeri 1 Yogyakarta, diketahui bahwa kinerja pegawai Tata Usaha masih kurang memuaskan. Hal tersebut didukung dengan adanya pernyataan dari beberapa siswa yang menyebutkan bahwa beberapa pegawai Tata Usaha tidak mudah untuk

berbaur dengan siswa. Selain itu, siswa juga menyatakan bahwa pegawai Tata Usaha kurang ramah dengan siswa baik dalam hal pelayanan maupun di luar hal pelayanan. Sebagai seorang pegawai Tata Usaha seharusnya memiliki kemampuan dalam berinteraksi sehingga dapat memuaskan pelanggan. Selanjutnya diketahui bahwa pemberian pelayanan pegawai Tata Usaha masih kurang cepat, misalnya dalam pelayanan keuangan atau dalam proses pengurusan surat. Selain itu, seharusnya seorang pegawai Tata Usaha dalam pelaksanaan tugasnya mampu memanfaatkan TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk kelancaran pelaksanaan administrasi sekolah, namun kenyataannya masih ada pegawai yang belum memanfaatkan TIK dengan optimal. Hal tersebut mengakibatkan pekerjaan kantor menjadi terhambat sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam penyelesaiannya. Beberapa siswa juga menyatakan kurang puas dengan pelayanan Tata Usaha dalam hal pemberian informasi karena informasi yang diberikan kurang jelas dan tidak memberikan tanggapan yang bagus.

Siswa merupakan salah satu komponen yang berhubungan langsung dengan pelayanan pegawai Tata Usaha, di mana Tata Usaha merupakan suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan lancar dan sesuai dengan yang direncanakan. Siswa mendapatkan pengalaman dan informasi yang bermacam-macam mengenai pelayanan pegawai Tata Usaha serta interaksi yang beraneka ragam dengan para pegawai tersebut. Pengamatan siswa melalui penginderaan masing-masing mengenai kesan akan menimbulkan tanggapan atau penilaian sejauh

mana pelayanan pegawai Tata Usaha yang diberikan. Oleh karena itu, persepsi siswa akan memberikan arti bagi pegawai Tata Usaha sehingga akan menjadi masukan dalam usaha peningkatan kualitas kinerja pegawai Tata Usaha.

Berdasarkan permasalahan yang dipaparkan tersebut maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “Persepsi Siswa tentang Kinerja Pegawai Tata Usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta”.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan maka identifikasi masalah sebagai berikut:

1. Pegawai Tata Usaha tidak mudah berbaur dengan siswa.
2. Pegawai Tata Usaha kurang ramah dalam melayani siswa.
3. Pelayanan terhadap siswa kurang cepat.
4. Tidak semua pegawai memanfaatkan TIK dengan optimal.
5. Pegawai Tata Usaha kurang komunikatif dalam memberikan penjelasan informasi.

## **C. Pembatasan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, agar masalah yang terkaji lebih terarah maka perlu diadakan pembatasan masalah yaitu hanya pada kinerja pegawai Tata Usaha.

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan pembatasan masalah di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana persepsi siswa tentang kinerja pegawai Tata Usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui persepsi siswa tentang kinerja pegawai Tata Usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta.

#### **F. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diharapkan dari penelitian Persepsi Siswa Tentang Kinerja Pegawai Tata Usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah:

1. Bagi pegawai Tata Usaha sekolah diharapkan penelitian ini dapat dijadikan sebagai masukan untuk meningkatkan kualitas kinerjanya.
2. Bagi lembaga atau pihak sekolah, diharapkan penelitian ini dapat memberikan informasi mengenai kinerja pegawai Tata Usaha yang ada di sekolah tersebut dan memberikan sumbangan pemikiran dalam upaya terus mengembangkan profesionalisme pegawai Tata Usaha.
3. Bagi para peneliti selanjutnya, diharapkan penelitian ini dapat memberikan wawasan dan pengetahuan khususnya tentang kinerja pegawai Tata Usaha.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Deskripsi Teori**

##### **1. Persepsi**

###### **a. Pengertian Persepsi**

Persepsi merupakan sudut pandang seseorang terhadap sesuatu, di mana sudut pandang tersebut dapat berbeda-beda dari masing-masing orang. Menurut Sugihartono, dkk (2007: 8) “persepsi adalah kemampuan otak dalam menerjemahkan stimulus. Persepsi merupakan proses untuk menerjemahkan atau menginterpretasi stimulus yang masuk dalam alat indra”.

Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005: 863) “persepsi adalah 1) tanggapan (penerimaan) langsung dari sesuatu, 2) proses seseorang mengetahui beberapa hal melalui panca indranya”.

Bimo Walgito (2003: 54) menyatakan bahwa:

persepsi merupakan proses pengorganisasian, penginterpretasian terhadap stimulus yang diterima oleh organisme atau individu sehingga merupakan sesuatu yang berarti, dan merupakan aktivitas yang *intergrated* dalam diri individu.

Menurut Sarlito W. Sarwono Dan Eko A. Meinarno (2009: 24) “persepsi adalah proses perolehan, penafsiran, pemilihan, dan pengaturan informasi indrawi tentang orang lain”. Telford dalam Sarlito W. Sarwono dan Eko A. Meinarno (2009: 24) mengungkapkan bahwa “persepsi adalah studi terhadap bagaimana orang membentuk kesan dan membentuk kesimpulan tentang orang lain”.

Menurut M. Dimyati Mahmud (1990: 41) “persepsi adalah menafsirkan stimulus yang telah ada di dalam otak. Persepsi merupakan pengertian kita tentang situasi sekarang dalam artian pengalaman-pengalaman kita yang telah lalu”. Menurut Miftah Toha (2003: 141) “persepsi adalah proses kognitif yang dialami oleh setiap manusia dalam memahami lingkungannya baik lewat penglihatan, pendengaran, penghayatan, perasaan, dan penciuman”. Kemudian menurut Wade (2007: 194), “persepsi yaitu proses pengaturan dan penerjemahan informasi sensorik oleh otak”.

Berdasarkan pendapat dari para ahli tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa persepsi adalah proses penerimaan dan penginterpretasian melalui panca indera terhadap suatu obyek. Proses persepsi individu akan mengadakan penyeleksian apakah stimulus itu berguna atau tidak baginya, serta menentukan apa yang terbaik untuk dilakukan. Proses ini bertalian dengan sikap, perilaku, dan tindakan yang akan diambil. Sehingga akan ada kemungkinan stimulus yang sama diartikan dan diinterpretasikan secara berbeda-beda. Jadi, persepsi siswa merupakan sudut pandang siswa tentang suatu obyek melalui panca inderanya sehingga ia menyadari dan memberikan makna terhadap obyek yang telah diinderakan tersebut.

### **b. Proses Pembentukan Persepsi**

Persepsi seseorang tidaklah timbul begitu saja, ada tahapan-tahapan atau proses tertentu yang harus dilalui seseorang untuk bisa

berpersepsi. Menurut Miftah Thoha (2003: 142) proses pembentukan persepsi melalui beberapa tahap, yaitu sebagai berikut.

1) Stimulus (rangsangan) atau situasi yang hadir

Awal terjadinya persepsi dimulai ketika seseorang dihadapkan situasi atau situasi stimulus. Situasi yang dihadapi itu mungkin bisa berupa stimulus penginderaan dekat dan langsung atau beberapa bentuk lingkungan sosiokultural dan fisik menyeluruh.

2) Registrasi

Dalam masa registrasi suatu gejala yang nampak adalah mekanisme fisik yang berupa penginderaan dan seseorang yang terpengaruh, kemampuan fisik untuk mendengar dan melihat akan mempengaruhi persepsi. Dalam hal ini seseorang mendengar atau melihat informasi yang terkirim kepadanya. Dan mulailah ia mendaftar semua informasi yang terkirim kepadanya, baik yang terdengar maupun yang terlihat olehnya.

3) Interpretasi

Merupakan suatu proses kognitif dari persepsi yang amat penting. Proses interpretasi ini tergantung pada cara pendalamannya, motivasi, dan kepribadian seseorang. Pendalamannya, motivasi, dan kepribadian seseorang itu akan berbeda dengan orang lain. Di sinilah letak sumber perbedaan pertama dari persepsi.

4) Umpaman balik

Setelah melalui proses interpretasi kemudian dipersepsikan oleh seseorang dalam bentuk umpan balik. Umpan balik yang diberikan antara orang yang satu dengan yang lain akan berbeda tergantung dari interpretasi (penafsiran) yang mereka alami.

Bimo Walgito (2005: 102) menyatakan, terjadinya persepsi merupakan sesuatu yang terjadi dalam tahap-tahap berikut.

1) Tahap pertama, merupakan tahap yang dikenal dengan nama proses kealaman atau proses fisik, merupakan proses ditangkapnya suatu stimulus oleh indera manusia.

2) Tahap kedua, merupakan tahap yang dikenal dengan proses fisiologis, merupakan proses diteruskannya stimulus yang diterima oleh reseptör (alat indera) melalui saraf-saraf sensoris.

3) Tahap ketiga, merupakan tahap yang dikenal dengan nama proses psikologik, merupakan proses timbulnya kesadaran individu tentang stimulus yang diterima reseptör.

4) Tahap keempat, merupakan hasil yang diperoleh dari proses persepsi yaitu berupa tanggapan dan perilaku.

Berdasarkan pendapat tersebut maka dapat disimpulkan bahwa dalam proses timbulnya persepsi terjadi melalui beberapa tahap. Tahap pertama adalah seleksi, di mana seseorang memilih objek atau informasi yang menjadi perhatian utamanya. Tahap kedua adalah interpretasi, yaitu proses mengorganisir informasi, sehingga informasi objek tersebut memiliki arti. Tahap ketiga adalah memberikan reaksi pada interpretasi dalam tingkah laku.

### **c. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Persepsi**

Faktor-faktor yang mempengaruhi persepsi bisa terletak dalam diri individu yang mempersepsi, karakteristik dari lingkungan atau obyek-obyek yang terlibat di dalamnya. Elemen-elemen tersebut dapat mengubah sudut pandang seseorang terhadap sekitarnya dan mempengaruhi bagaimana seseorang merasakan atau menerimanya.

Menurut Bimo Walgito (2005: 102), faktor yang berperan dalam persepsi antara lain:

- 1) objek yang dipersepsi.  
Objek menimbulkan stimulus yang mengenai alat indra atau reseptor. Stimulus dapat datang dari luar individu yang mempersepsi, tetapi juga dapat datang dari dalam individu yang bersangkutan, dan langsung mengenai syaraf penerima yang bekerja sebagai reseptor.
- 2) alat indra, syaraf dan pusat susunan syaraf.  
Alat indra atau reseptor merupakan alat untuk menerima stimulus. Di samping itu juga ada syaraf sensoris sebagai alat untuk meneruskan stimulus yang diterima resptor ke pusat syaraf yaitu otak sebagai pusat kesadaran sebagai alat untuk mengadakan respon diperlukan syaraf motoris.
- 3) perhatian.  
Perhatian yaitu merupakan langkah pertama sebagai suatu persiapan dalam rangka mengadakan persepsi. Perhatian merupakan pernyataan atau konsentrasi dari seluruh aktivitas

individu yang ditujukan kepada sesuatu atau sekumpulan objek.

Menurut Sondang P. Siagian (2004: 100) menyatakan secara umum ada tiga faktor yang mempengaruhi persepsi seseorang, yaitu:

- 1) diri orang yang bersangkutan itu sendiri. Apabila seseorang berusaha memberikan interpretasi tentang apa yang dilihatnya, ia dipengaruhi oleh karakteristik individual yang turut mempengaruhi, seperti sikap, motif kepentingan, minat, pengalaman, dan harapan.
- 2) sasaran persepsi, bisa berupa orang (manusia), benda atau peristiwa dan sifat-sifat sasaran tersebut biasanya berpengaruh terhadap persepsi orang yang melihatnya.
- 3) persepsi harus dilihat secara kontekstual yang berarti dalam situasi di mana suatu rangkaian persepsi timbul perlu perlakuan. Situasi ini merupakan faktor yang turut berperan dalam upaya menumbuhkan persepsi seseorang.

Berdasarkan uraian dua pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa persepsi masing-masing individu berbeda. Perbedaan tersebut tergantung seberapa besar kemampuan seseorang dalam mengungkapkan kembali rangsangan yang diterima dan dipengaruhi pula oleh beberapa faktor.

## 2. Kinerja

### a. Pengertian Kinerja

Kinerja atau performa merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan. Kinerja juga merupakan prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang karyawan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005: 570) dijelaskan bahwa “kinerja adalah 1) sesuatu yang dicapai, 2) prestasi yang diperlihatkan, 3) kemampuan kerja”.

Rivai dan Basri dalam Kaswan (2012: 187) menyatakan tentang pengertian kinerja sebagai berikut:

kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran, atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.

Kinerja merupakan hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Menurut *Oxford Dictionary* dalam Moheriono (2012: 96) dinyatakan bahwa “kinerja (*performance*) merupakan suatu tindakan proses atau cara bertindak atau melakukan fungsi organisasi”. Sedangkan menurut Robbins masih dalam Moheriono (2012: 96, “...kinerja merupakan fungsi dari kemampuan, motivasi dan kesempatan”. Moheriono (2012: 96) sendiri mengemukakan bahwa:

Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi baik secara kuantitatif maupun kualitatif, sesuai dengan kewenangan dan tugas tanggungjawab masing-masing, dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Menurut Irham Fahmi (2010: 2) “kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat *profit oriented* dan *non profit oriented* yang dihasilkan selama satu periode waktu”. Kinerja tidak berdiri sendiri dalam menjalankan fungsinya, melainkan selalu berhubungan dengan kepuasan kerja karyawan dan tingkat besaran imbalan yang diberikan. Kinerja juga dipengaruhi oleh

keterampilan, kemampuan, dan sifat-sifat individu. Robbins (2006: 83) mengemukakan bahwa:

kinerja seseorang dapat ditingkatkan apabila ada kesesuaian antar pekerjaan dan kemampuan. Kemampuan individu adalah suatu faktor yang merujuk ke suatu kapasitas individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan. Kemampuan ini banyak faktor yang mempengaruhinya, diantaranya adalah pendidikan dan pelatihan. Bila kemampuan ini disertai dengan bakat seseorang dapat merupakan faktor yang menentukan prestasi seseorang.

Kemudian pengertian praktis dari Hadari Nawawi (2006: 66) yang menyatakan bahwa “kinerja dapat diartikan sebagai apa yang dikerjakan atau tidak dikerjakan oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas pokoknya”.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang atau kelompok dalam rangka melaksanakan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya.

### **b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja**

Kinerja merupakan kualitas dan kuantitas dari suatu hasil kerja individu maupun kelompok dalam suatu aktivitas tertentu yang diakibatkan oleh kemampuan alami atau kemampuan yang diperoleh dari proses belajar serta keinginan untuk berprestasi. Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2004: 67), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu:

#### 1) Faktor kemampuan

Secara psikologi, kemampuan (*ability*) terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan *rality* (*knowledge + skill*).

Artinya seseorang yang memiliki IQ diatas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan.

2) Faktor motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seseorang dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang mengerakkan seseorang yang terarah untuk mencapai tujuan kerja.

Menurut The Liang Gie (1998), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain:

1) Waktu

Ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan merupakan faktor utama. Semakin lama tugas yang dibebaskan itu dikerjakan, maka semakin banyak tugas lain menyusul dan hal lain ini akan memperkecil tingkat efisiensi kerja karena memakan waktu yang tidak sedikit.

2) Tugas

Bawahan harus diberitahukan maksud dan pentingnya tugas-tugas yang didelegasikan kepada mereka.

3) Produktivitas

Seorang karyawan mempunyai produktivitas kerja yang tinggi dalam bekerja tentunya akan dapat menghasilkan efisiensi kerja yang baik demikian pula sebaliknya.

4) Motivasi

Manajer dapat mendorong bawahan melalui perhatian pada kebutuhan dan tujuan mereka yang sensitif. Semakin termotivasi pegawai untuk bekerja secara positif semakin baik pula kinerja yang dihasilkan.

5) Evaluasi Kerja

Manajer memberikan dorongan, bantuan dan informasi kepada bawahan, sebaliknya bawahan harus melaksanakan tugas dengan baik dan menyelesaiannya untuk dievaluasi apakah tugas terlaksana dengan baik atau tidak.

6) Pengawasan

Dengan adanya pengawasan maka kinerja pegawai dapat terus terpantau dan hal ini dapat memperkecil resiko kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

7) Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja adalah menyangkut tata ruang, cahaya alam dan pengaruh suara yang mempengaruhi konsentrasi seorang karyawan sewaktu bekerja.

8) Perlengkapan dan Fasilitas

Adalah suatu sarana dan peralatan yang disediakan oleh pimpinan dalam bekerja. Semakin baik sarana yang disediakan oleh perusahaan akan mempengaruhi semakin baiknya kerja seorang dalam dalam mencapai tujuan atau hasil yang diharapkan.

Berdasarkan faktor-faktor kinerja tersebut, maka seseorang akan lebih dapat meningkatkan kinerja guna mencapai tujuan yang diharapkan.

**c. Indikator Kinerja**

Indikator merupakan alat yang digunakan untuk menjelaskan mengenai suatu kondisi tertentu. Menurut Moeheriono (2012: 109) “indikator kinerja terdiri dari pelayanan yang tepat waktu, tingkat keterampilan karyawan sesuai dengan tugas pekerjaan, efektivitas sistem pelaporan keuangan, dan jumlah *output*”.

Penentuan indikator kinerja dapat berbeda di setiap organisasi, namun setidaknya ada persyaratan umum untuk mewujudkan suatu indikator yang baik dan ideal. Menurut Hadari Nawawi (2006: 67),

indikator kinerja dalam melaksanakan pekerjaan di lingkungan sebuah organisasi/ perusahaan mencakup 5 unsur, yakni kuantitas hasil kerja yang dicapai, kualitas hasil kerja yang dicapai, jangka waktu mencapai hasil kerja tersebut, kehadiran dan kegiatan selama hadir di tempat kerja, dan kemampuan bekerjasama.

Menurut Moeheriono (2012: 111), ada sembilan persyaratan untuk indikator yang baik dan ideal tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) *Consistency*, berbagai definisi yang digunakan untuk merumuskan indikator kinerja harus konsisten, tidak berubah-ubah baik antara periode waktu maupun antarunit organisasi.
- 2) *Comparability*, indikator kinerja seharusnya mempunyai daya banding secara layak dan tepat.

- 3) *Clarity*, indikator kinerja harus sederhana, dapat didefinisikan secara jelas dan mudah dimengerti dan dipahami seluruh anggota organisasi
- 4) *Controllability*, pengukuran kinerja terhadap seorang manajer harus berdasarkan pada wilayah atau departemen yang dapat dikendalikannya.
- 5) *Contingency*, perumusan indikator kinerja bukan variabel yang independen dari lingkungan internal atau eksternal. Tetapi struktur organisasi, gaya manajemen, ketidakpastian dan kompleksitas lingkungan eksternal harus dipertimbangkan dalam perumusan indikator kinerja.
- 6) *Comprehensiveness*, indikator kinerja harus dapat merefleksikan semua aspek perilaku yang cukup penting untuk pembuatan keputusan manajerial.
- 7) *Boundedness*, indikator kinerja harus difokuskan pada faktor-faktor utama yang merupakan perwujudan keberhasilan organisasi.
- 8) *Relevance*, berbagai penerapan membutuhkan indikator spesifik sehingga relevan untuk kondisi dan kebutuhan tertentu.
- 9) *Feasibility*, target-target yang digunakan sebagai dasar perumusan indikator kinerja harus merupakan harapan yang realistik dan dapat dicapai.

Dari indikator kinerja tersebut, maka dapat dilihat sejauh mana kinerja seseorang. Atau dengan kata lain, indikator tersebut adalah untuk mengukur baik buruknya kinerja seseorang.

#### **d. Faktor-faktor Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja merupakan salah satu aspek yang penting dalam pengelolaan organisasi. Setiap organisasi pada dasarnya telah mengidentifikasi bahwa perencanaan prestasi dan terciptanya suatu prestasi organisasi berkaitan erat dengan prestasi individual para pegawai. Menurut Moehleriono (2012: 139) “faktor penilaian adalah aspek-aspek yang diukur dalam proses penilaian kerja individu”. Faktor penilaian tersebut terdiri menurut Moehleriono (2012: 140) dari empat aspek, yakni sebagai berikut.

- 1) Hasil kerja, yaitu keberhasilan karyawan dalam pelaksanaan kerja biasanya terukur, seberapa besar yang telah dihasilkan.
- 2) Perilaku yaitu aspek tindak tanduk karyawan dalam melaksanakan pekerjaan, mengenai pelayanan, kesopanan, dan sikap, baik terhadap sesama karyawan maupun kepada pelanggan.
- 3) Atribut dan kompetensi, yaitu kemahiran dan penguasaan karyawan sesuai tuntutan jabatan, pengetahuan, keterampilan, dan keahlian.
- 4) Komparatif, yaitu membandingkan hasil kinerja karyawan dengan karyawan lainnya yang selevel dengan yang bersangkutan.

### **3. Pegawai Tata usaha**

#### **a. Pengertian Pegawai Tata Usaha**

Pegawai didefinisikan sebagai orang yang bekerja di lembaga (instansi) atau organisasi atau perusahaan. Hal-hal paling *detail* yang perlu diperhatikan dari pegawai/ karyawan adalah seperti tingkat pendapatan yang layak, memiliki jaminan kesehatan serta hari tua, keselamatan dalam bekerja, mendapatkan perlindungan baik secara fisik maupun hukum dari instansi yang bersangkutan, dan sebagainya. Namun sebagai pegawai, ia juga memiliki kewajiban yang harus dilaksanakan seperti menjalankan tugas pokok dan fungsi dari instansi, serta menaati segala peraturan yang berlaku.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005: 842) “pegawai adalah 1) orang yang bekerja pada pemerintah (perusahaan, dan sebagainya), ..., 4) sekelompok orang yang bekerjasama membantu seorang direktur, ketua, dan sebagainya mengelola sesatu”.

Dalam setiap instansi, keberadaan tata usaha sangatlah berperan penting untuk kelancaran kegiatan dan perkembangan instansi yang

bersangkutan dan dengan perkembangan zaman teknologi informasi dapat lebih mengefektifkan kinerja dari tata usaha itu sendiri. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005: 1149) “tata usaha adalah penyelenggaraan urusan tulis-menulis (keuangan, dan sebagainya) di perusahaan (negara, dan sebagainya); administrasi”.

Sedangkan menurut Depdikbud (1977: 4) “tata usaha sekolah adalah segala daya upaya pelayanan sekolah yang meliputi manusia, barang, dan uang dalam rangka usaha tertib penyelenggaraan sekolah ke arah tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan...”.

Kemudian Ary H. Gunawan (2002: 170) mengungkapkan bahwa:

Administrasi tata laksana/ tata usaha sekolah/ pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan/ diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh, serta membimbing kegiatan-kegiatan yang bersifat tulis-menulis (*clericalwork*) di sekolah agar PBM semakin efektif dan efisien untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Administrasi tata laksana merupakan serangkaian kegiatan mencatat, menyimpan, menggandakan, menghimpun, mengolah, dan mengirim benda-benda tertulis serta warkat yang pada hakikatnya menunjang seluruh garapan administrasi sekolah/ pendidikan.

Menurut The Liang Gie (1998: 32), “ciri-ciri dari tata usaha antara lain bersifat pelayanan, bersifat merembes ke segenap bagian dalam organisasi, dan dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi”.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai tata usaha merupakan orang yang bekerja di suatu instansi dengan suatu kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-

keterangan secara efektif dan efisien untuk membantu mencapai tujuan yang telah ditentukan.

### **b. Tugas Pegawai Tata Usaha**

Pekerjaan tata usaha bukanlah pekerjaan yang mudah, karena peranan pegawai tata usaha adalah melayani, menyediakan, dan membantu. Tata usaha di sekolah menjalankan tugas dalam berbagai bidang, baik bekerja sama dengan kepala sekolah dan guru, atau bekerja sendiri. Apabila seseorang tidak memiliki standar dan kompetensi di bidang ini, maka pekerjaan yang dikerjakan akan sulit mendapatkan hasil yang maksimal. The Liang Gie (1998: 31) menyatakan bahwa,

tenaga tata usaha memiliki tiga peranan pokok yaitu: 1) melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai dari suatu organisasi; 2) menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat; 3) membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Berikut ini adalah Tugas Pegawai Tata Usaha menurut Permendiknas no 24 tahun 2008:

- 1) Tugas Kepala Tata Usaha, antara lain:
  - a) Perencana administrasi program dan anggaran
  - b) Koordinator administrasi ketatausahaan
  - c) Pengelola administrasi program
  - d) Penyusun laporan program dan anggaran
  - e) Pembina staf
- 2) Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah/ Madrasah melaksanakan:
  - a) Adminisnitras Kepegawaian
  - b) Administrasi Keuangan
  - c) Administrasi Sarana dan Prasarana
  - d) Administrasi Kehumasan
  - e) Administrasi Persuratan dan Kearsipan

- f) Administrasi Kesiswaan
- 3) Administrasi Layanan Khusus, yaitu melaksanakan fungsi koordinator layanan khusus, dengan rincian tugas sebagai berikut:
  - a) Koordinator petugas layanan khusus, seperti: penjaga, tukang kebun, petugas kebersihan, pesuruh, dan pengemudi.
  - b) Membantu program layanan khusus, seperti: UKS, bimbingan konseling, laboratorium/bengkel dan perpustakaan, dan sebagainya.

Adapun penjelasan tugas untuk Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah adalah sebagai berikut:

- a) Administrasi Kepegawaian, yaitu melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian, merencanakan kebutuhan pegawai, serta menilai dan membina staf. Dan rincian tugasnya antara lain: mengisi buku induk pegawai, menyusun daftar urut kepangkatan, menerbitkan surat tugas/keputusan, menyusun data dan statistik kepegawaian, menyusun arsip dan file pegawai, menglola daftar hadir, dan sebagainya.
- b) Administrasi Keuangan, yaitu melaksanakan administrasi keuangan sekolah yang meliputi keuangan rutin, dana komite sekolah, dana bantuan, dll. Dalam pelaksanaanya dilaksanakan oleh perangkat bendahara yang bertanggungjawab kepada kepala tata usaha. Rincian tugasnya antara lain: menyimpan dokumen, rekening giro/bank; menerima dan melakukan pembayaran; menyimpan arsip/dokumen dan SPJ keuangan; membuat laporan penggunaan keuangan; membuat laporan posisi anggaran; mencatat keuangan berdasarkan sumber

keuangannya pada buku kas umum, pembantu, dan tabelaris; dan sebagainya.

- c) Administrasi Sarana dan Prasarana, yaitu merencanakan kebutuhan mengelola sarana dengan rincian tugas sebagai berikut: menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana; mencatat dan menginventarisir sarana; menyimpan dokumen kepemilikan; membuat daftar inventarisasi ruang; dan sebagainya.
- d) Administrasi Kehumasan, yaitu melaksanakan hubungan sekolah dengan masyarakat dengan rincian tugas sebagai berikut: membantu proses kegiatan komite; menjalin kerjasama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat serta keterlibatan pemangku kepentingan (*stakeholders*); mencatat dan mendokumentasikan proses kegiatan kehumasan; mempromosikan sekolah/madrasah dan mengkoordinasikan penelusuran tamatan.
- e) Administrasi Persuratan dan Kearsipan, yaitu melaksanakan tugas kesekretariatan di bidang tata persuratan dan kearsipan, dengan rincian tugasnya antara lain: mengelola surat masuk dan keluar; menggandakan surat; mengelola buku ekspedisi persuratan; memelihara dan menata kearsipan dan dokumen; dan sebagainya.

f) Administrasi Kesiswaan, yaitu melaksanakan proses administrasi kesiswaan, seperti: membuat daftar nomor induk siswa, menyusun daftar keadaan siswa, membuat usulan peserta ujian, menginventarisir daftar lulusan, menyimpan daftar kumpulan nilai (leger), menginventaris pendaftaran siswa baru, mengisi papan data keadaan siswa, dan sebagainya.

Pengalaman dan sertifikat pendidikan sangat menentukan dalam kerja pegawai tata usaha. Sementara itu, pegawai tata usaha di sekolah harus bisa bekerja di semua bidang yang ditugaskan oleh kepala sekolah dan kepala tata usaha. Tugas pegawai tata usaha meliputi: membantu proses belajar mengajar, urusan kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, humas, persuratan dan pengarsipan, dan administrasi layanan khusus.

### **c. Kompetensi Pegawai Tata Usaha**

Menjadi pegawai tata usaha membutuhkan seseorang yang berkompeten di bidang tata usaha. Seorang yang berkompeten adalah orang yang dengan keterampilannya mengerjakan pekerjaan dengan mudah, cepat, intuitif, dan jarang membuat kesalahan. Kompetensi adalah kapasitas yang ada pada seseorang yang bisa membuat orang tersebut memenuhi apa yang disyaratkan oleh pekerjaan dalam suatu organisasi sehingga organisasi tersebut mencapai hasil yang diharapkan. Kompetensi merupakan keterampilan seorang ahli di mana ahli adalah seseorang yang memiliki tingkat keterampilan

tertentu atau pengetahuan yang tinggi yang diperoleh dari pelatihan dan pengalaman.

Hadari Nawawi (2006: 169) menyebutkan beberapa pengertian tentang kompetensi, antara lain

- 1) Kompetensi secara umum adalah unjuk kerja atau kinerja maksimum sebagai standar kualifikasi dalam proses pelaksanaan suatu pekerjaan/jabatan.
- 2) Kompetensi tradisional berarti kondisi kemampuan seseorang yang dinyatakan di dalam ijazah/diploma atau transkrip yang dimilikinya sebagai jaminan bahwa pemiliknya sudah mempelajari dan memiliki pengetahuan/keahlian dalam bidang kerja/jabatan tertentu. Kompetensi tradisional berupa ijazah/transkrip sekaligus menjadi bukti formal kewenangannya dalam melaksanakan suatu bidang kerja tertentu.
- 3) Kompetensi individual kemampuan nyata dalam merealisasikan kompetensi yang dipelajari sebagaimana dinyatakan di dalam diploma atau ijazah atau transkrip. Kompetensi individual ini tidak sama antar individu meskipun memiliki ijazah atau diploma atau transkrip dari lembaga pendidikan atau pelatihan yang sama. Kompetensi individual inilah yang memungkinkan sukses atau gagal dalam melaksanakan pekerjaan/jabatannya.

Lain halnya dengan pendapat yang dikemukakan oleh Becker and Ulrich (2009: 24), bahwa "*competency refers to an individual's knowledge, skill, ability or personality characteristics that directly influence job performance*". Artinya, kompetensi mengandung aspek-aspek pengetahuan, keterampilan (keahlian) dan kemampuan ataupun karakteristik kepribadian yang mempengaruhi kinerja.

Kompetensi bukan sekedar kinerja atau unjuk kerja, tetapi merupakan kualifikasi pekerjaan/jabatan yang harus dipenuhi dalam bekerja. Kompetensi ialah kemampuan melaksanakan pekerjaan, yang di antaranya memiliki hubungan yang erat dengan beberapa sifat/

karakteristik kepribadian, sehingga kompetensi tersebut berkaitan erat dengan profesionalisme.

Kompetensi merupakan gambaran hakikat kualitatif yang sangat berarti dari perilaku tenaga administrasi. Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah yang menyebutkan bahwa kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah, yaitu antara lain:

- 1) Kompetensi kepribadian, dengan indikator antara lain:
  - a) Memiliki integritas dan akhlak mulia
  - b) Memiliki etos kerja
  - c) Mengendalikan diri
  - d) Memiliki rasa percaya diri dan fleksibilitas
  - e) Memiliki ketelitian dan kedisiplinan
  - f) Memiliki kreativitas, inovasi, dan bertanggung jawab
- 2) Kompetensi sosial, dengan indikator antara lain:
  - a) Bekerjasama dalam tim
  - b) Memberikan pelayanan prima
  - c) Memiliki kesadaran berorganisasi
  - d) Berkommunikasi efektif dan membangun hubungan kerja
- 3) Kompetensi teknis, dengan indikator antara lain:
  - a) Melaksanakan administrasi kepegawaian
  - b) Melaksanakan administrasi keuangan
  - c) Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana
  - d) Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat
  - e) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan
  - f) Melaksanakan administrasi kesiswaan
  - g) Melaksanakan administrasi kurikulum
  - h) Melaksanakan administrasi layanan khusus
  - i) Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
- 4) Kompetensi manajerial, dengan indikator antara lain:
  - a) Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan
  - b) Menyusun program dan laporan kerja
  - c) Mengorganisasikan staf
  - d) Mengambangkan staf
  - e) Mengambil keputusan
  - f) Menciptakan iklim kerja kondusif

- g) Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya
- h) Membina staf
- i) Mengelola konflik
- j) Menyusun laporan

Adapun penjelasan untuk kompetensi-kompetensi pegawai tata usaha tersebut adalah sebagai berikut.

1) Kompetensi kepribadian

Kompetensi kepribadian tenaga administrasi sekolah/madrasah meliputi:

- a) Memiliki integritas dan akhlaq mulia.

Tenaga administrasi berperilaku sesuai dengan kode etik, bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya, jujur dan memiliki komitmen.

- b) Memiliki etos kerja.

Tenaga administrasi dalam menjalankan tugasnya berdasarkan prosedur kerja, mengupayakan hasil kerja yang bermutu, bertindak secara tepat, fokus pada tugas yang diberikan dan meningkatkan kinerja serta melakukan evaluasi diri.

- c) Mengendalikan diri.

Tenaga administrasi dalam bertindak harus mampu mengendalikan emosi, bersikap tenang serta berpikir positif.

- d) Memiliki rasa percaya diri dan fleksibilitas.

Tenaga administrasi dapat memahami diri sendiri, mempercayai kemampuan sendiri, bertanggung jawab, belajar dari kesalahan dan mengupayakan keterbukaan, mengahargai

pendapat orang lain, menerima diri sendiri dan orang lain serta mampu menyesuaikan diri dengan orang lain.

e) Memiliki ketelitian dan kedisiplinan.

Tenaga administrasi melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya, memperhatikan kejelasan dan menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja serta mampu mengatur waktu, menaati aturan dan azas yang berlaku.

f) Memiliki kreativitas, inovasi, dan bertanggung jawab.

Tenaga administrasi selalu berfikir alternatif, memiliki gagasan baru dan mampu memanfaatkan peluang, mengikuti perkembangan iptek serta melaksanakan tugas sesuai aturan, berani mengambil resiko dan tidak melimpahkan kesalahan pada pihak lain.

2) Kompetensi sosial

Sebagai makhluk sosial yang tidak dapat hidup sendiri, pegawai tata usaha juga perlu memiliki kompetensi sosial yang dibutuhkan untuk berinteraksi dengan orang lain. Kompetensi sosial adalah kemampuan yang diperlukan oleh seseorang agar berhasil dalam berhubungan dengan orang lain. Bentuk dari kompetensi sosial adalah dengan menjalin kerja sama dengan orang lain. Dalam kompetensi sosial ini termasuk keterampilan dalam berinteraksi, menjalin hubungan atau relasi positif dengan orang lain, kemampuan memimpin dan juga mengikuti,

mempertahankan dan memberi sikap, serta melaksanakan tanggung jawab sosial. Kompetensi sosial ini meliputi:

a) Bekerja sama dalam tim

Seorang tenaga administrasi mampu berpartisipasi dalam kelompok, menghargai pendapat orang lain serta mampu membangun semangat dan kelangsungan hidup tim.

b) Memberikan pelayanan prima

Seorang tenaga administrasi selalu memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan, menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar, berempati kepada pelanggan, berpenampilan prima, menepati janji, bersikap ramah dan sopan, mudah dihubungi serta komunikatif.

c) Memiliki kesadaran berorganisasi

Tenaga administrasi sekolah memahami struktur organisasi sekolah/madrasah, mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif, menghargai dan menerima perbedaan antar anggota, memiliki tanggung jawab mencapai tujuan organisasi.

d) Berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja

Tenaga administrasi sekolah bersikap sebagai pendengar yang baik, dapat memahami pesan orang lain dan menyampaikan pesan yang jelas, memahami bahasa verbal dan nonverbal serta patut menciptakan hubungan kerja yang harmonis,

memposisikan diri sesuai dengan perannya serta memelihara hubungan internal dan eksternal.

### 3) Kompetensi teknis

Keterampilan atau *skill* yang dimiliki seseorang menunjukkan seberapa besar pengetahuan dan penguasaan terhadap suatu pekerjaan. Secara teknis, keterampilan adalah hal yang mendasar untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Keterampilan pegawai tata usaha sangat erat kaitannya dengan kompetensi teknis. Kompetensi teknis merupakan kompetensi mengenai bidang yang menjadi tugas pokok organisasi.

Kompetensi teknis mendorong pegawai untuk mengeluarkan *skill* keterampilan mereka dalam melaksanakan tugas ketatausahaanya. Berikut ini merupakan indikator dari kompetensi teknis.

#### a) Melaksanakan administrasi kepegawaian

Tenaga administrasi sekolah memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian, membantu melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian, merencanakan kebutuhan pegawai dan menilai kinerja staf.

#### b) Melaksanakan administrasi keuangan

Tenaga administrasi sekolah/madrasah diharuskan memiliki pengetahuan dan melaksanakan manajemen keuangan. Tenaga administrasi sekolah memahami peraturan keuangan yang

berlaku, membantu menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah/madrasah (RAPBS/M) serta membantu menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan sekolah.

- c) Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana

Tenaga administrasi sekolah/madrasah dapat menginterpretasikan peraturan administrasi sarana dan prasarana, membantu menyusun rencana kebutuhan, membantu menyusun rencana pemanfaatan sarana operasional sekolah/madrasah serta membantu menyusun rencana perawatan.

- d) Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat.

Tenaga administrasi sekolah/madrasah membantu kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah, membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan, membantu membina kerja sama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat, membantu mempromosikan sekolah/madrasah dan mengkoordinasikan penelusuran tamatan serta melayani tamu sekolah/madrasah.

- e) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan

Tenaga administrasi sekolah/ madrasah memiliki kemampuan untuk menerapkan manajemen perkantoran, untuk itu tenaga administrasi sekolah harus memahami peraturan

kesekretariatan, membantu melaksanakan program kesekretariatan dan membantu mengkoordinasikan program kebersihan, kesehatan, keindahan, ketertiban, keamanan, kekeluargaan, kerindangan serta menyusun laporan.

f) Melaksanakan administrasi kesiswaan

Tenaga administrasi sekolah/madrasah dituntut untuk melakukan manajemen kesiswaan mulai dari membantu penerimaan siswa baru, membantu orientasi siswa baru, membantu menyusun program pengembangan diri siswa hingga membantu menyiapkan laporan kemajuan belajar siswa.

g) Melaksanakan administrasi kurikulum

Tenaga administrasi sekolah/madrasah mampu menerapkan manajemen di bidang kurikulum berupa membantu meyiapkan administrasi pelaksanaan standar isi, membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar proses, membantu meyiapkan administrasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan serta membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar penilaian pendidikan.

h) Melaksanakan administrasi layanan khusus

Tenaga administrasi sekolah/madrasah dituntut juga untuk dapat menunjukkan kemampuan di bidang manajemen layanan khusus berupa mengkoordinasikan petugas layanan khusus,

seperti penjaga sekolah/madrasah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pesuruh serta membantu mengkoordinasikan program layanan khusus antara lain Unit Kesehatan Siswa (UKS), layanan konseling, laboratorium/bengkel dan perpustakaan.

i) Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Tenaga administrasi sekolah/madrasah dalam pelaksanaan tugasnya mampu memanfaatkan TIK untuk kelancaran pelaksanaan administrasi sekolah/madrasah serta dapat menggunakan TIK untuk mendokumentasikan administrasi sekolah/madrasah.

4) Kompetensi manajerial

Kompetensi manajerial merupakan kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala tata usaha, di mana sebagai kepala tata usaha membutuhkan kompetensi yang sesuai dengan bidang pekerjaannya, seperti kepemimpinan, keteladanan, kredibilitas, dan loyalitas sebagai kepala tata usaha. Kompetensi manajerial mencakup:

a) Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan

Tenaga administrasi sekolah/madrasah adalah seorang manajer untuk itu ia dituntut untuk dapat membantu merencanakan pendidikan berdasarkan standar nasional pendidikan, membantu mengkoordinasikan pelaksanaan standar nasional

pendidikan serta membantu mendokumentasikan hasil pemantauan pelaksanaan standar nasional pendidikan.

b) Menyusun program dan laporan kerja

Tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagai seorang manajer harus dapat menentukan prioritas, melakukan penugasan, merumuskan tujuan, menetapkan sumber daya dan menetukan strategi penyelesaian pekerjaan serta menyusun laporan.

c) Mengorganisasikan staf

Tenaga administrasi sekolah/madrasah bertindak sebagai seorang manajer mampu menyusun uraian tugas tenaga kependidikan, memberikan pemahaman tupoksi, menyesuaikan rencana kerja dengan kemampuan organisasi, menggunakan pendeatan persuasif untuk mengkoordinasikan staf, berinisiatif dalam pertemuan, meningkatkan keefektifan kerja dan mengakomodasikan ide-ide staf serta menjabarkan kebijakan organisasi.

d) Mengembangkan staf

Tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagai seorang manajer akan selalu memberi arahan kerja, memotivasi staf serta memperdayakan staf.

e) Mengambil keputusan

Tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagai seorang manajer mampu mengidentifikasi masalah, merumuskan masalah, menentukan tindakan yang tepat, dan memperhitungkan resiko serta mengambil keputusan partisipatif.

f) Menciptakan iklim kerja kondusif

Tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagai seorang manajer dapat menciptakan hubungan kerja harmonis dan melakukan komunikasi interaktif serta menghargai pendapat rekan kerja.

g) Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya

Tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagai seorang manajer mampu memberdayakan aset organisasi berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dana, dan sumber daya alam; serta mengadministrasikannya.

h) Membina staf

Tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagai seorang manajer memantau pekerjaan staf, menilai proses dan hasil kerja, memberikan umpan balik serta melaporkan hasil pembinaan.

i) Mengelola konflik

Tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagai seorang manajer mampu mengidentifikasi sumber konflik, alternatif penyelesaian serta menggali pendapat-pendapat dan memilih alternatif terbaik.

j) Menyusun laporan

Tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagai seorang manajer dapat mengkoordinasikan penyusunan laporan dan mengendalikan penyusunan laporan.

Kompetensi adalah kemampuan kerja yang dimiliki setiap individu mulai dari pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Sedangkan untuk kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi khususnya pegawai tata usaha adalah kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial.

**d. Uraian Tugas Pegawai Tata Usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta**

Berikut adalah uraian tugas pegawai tata usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta.

1) Pimpinan Tata Usaha

- a) Menyusun program kerja tata usaha sekolah.
- b) Mengkoordinir, membina dan mengembangkan karir pegawai tata usaha sekolah.

- c) Mengkoordinir keuangan, kesekretariatan, penggandaan, kepegawaian dan rumah tangga sekolah.
  - d) Membantu kepala sekolah menyusun RKAS, RAPBS, dan RIPS.
  - e) Memeriksa presensi pegawai tata usaha.
  - f) Membantu mengelola keuangan komite sekolah.
  - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- 2) Urusan Inventaris/Pengurus Barang
- a) Melaksanakan tugas pengaturan dan tata administrasi kepengurusan, semua jenis barang yang sedang dalam pemakaian secara tertib dan teratur.
  - b) Mengadakan inventarisasi kekayaan sekolah dalam buku inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
  - c) Membuat laporan semesteran dan tahunan mengenai barang inventaris.
  - d) Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan/penggunaan semua jenis barang secara tertib dan teratur.
  - e) Menyusun rencana perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah.
  - f) Melayani permintaan ATK dari gudang dengan mencatat pada pengeluaran dan bon barang.

- g) Mengelola penggunaan peralatan dan perlengkapan mengetik, mesin fotocopy, mesin faksimile dan telepon.
  - h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- 3) Urusan Gaji
- a) Menyiapkan daftar gaji.
  - b) Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan pengajuan SPP gaji.
  - c) Membuat laporan SPJ gaji.
  - d) Mengurus rapelan guru dan pegawai.
  - e) Membuat perincian gaji guru dan pegawai.
  - f) Membuat daftar potongan dan membayarkan gaji pegawai.
  - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- 4) Urusan Persuratan dan Kearsipan
- a) Pengurusan/pengarsipan surat masuk dan keluar (agenda masuk dan keluar).
  - b) Membantu kepala TU mengetik surat dinas.
  - c) Menginventarisasi keperluan tamu dalam buku tamu yang tersedia.
  - d) Menyiapkan buku supervisi sekolah khusus untuk pengawas.
  - e) Mengurus wesel, surat-surat, dan paket, baik untuk siswa maupun guru/karyawan.
  - f) Melayani legalisir untuk alumni, siswa, guru dan karyawan.
  - g) Membantu dan menginventaris data alumni pada saat legalisir.

- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- 5) Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - a) Melaksanakan transaksi pembayaran berdasarkan dokumen-dokumen yang sudah teruji kebenarannya.
  - b) Mencatat secara tertib seluru transaksi ke dalam buku panjar.
  - c) Melaporkan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  - d) Menyimpan uang tunai yang dikelolanya maksimal Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
  - e) Menyiapkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran.
  - f) Mencatat secara tertib seluruh transaksi pengeluaran didasarkan pada dokumen yang sudah teruji keabsahannya dalam buku-buku yang dipersyaratkan dan mencatat pajak ke dalam buku pajak.
  - g) Meneliti dokumen-dokumen pertanggungjawaban pengeluaran.
  - h) Membantu dalam penyusunan RKAS, RAPBS, dan APBS.
  - i) Membuat daftar usulan kegiatan dan rencana anggaran.
  - j) Mengajukan SPPR dan menguangkan SPM.
  - k) Membuat pembukuan, pemeriksaan dan penggunaan APBS.
  - l) Membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.
  - m) Membantu pengurusan DUPAK.

- n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- 6) Urusan Kepegawaian
- a) Membuat Pembagian Tugas Tata Usaha.
  - b) Mengurus kenaikan pangkat dan KGB.
  - c) Mengumpulkan, mengolah data dan menyimpan berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian.
  - d) Memproses usulan kenaikan pangkat, cuti, mutasi, pemberian penghargaan, sanksi/hukuman, pemberhentian/ pension, pendidikan pelatihan pegawai dan penilaian DP3.
  - e) Menyiapkan, memantau, mengumpulkan dan merekap presensi pegawai di lingkungan kerja masing-masing sesuai ketentuan yang berlaku.
  - f) Mengusulkan dan memproses tambahan penghasilan pegawai.
  - g) Memproses penilaian kinerja pegawai.
  - h) Menyiapkan data formasi dan *besetting* pegawai.
  - i) Membuat jadwal piket pegawai.
  - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- 7) Urusan Kesekretariatan
- a) Mengelola administrasi sekolah, komite sekolah dan sub rayon.
  - b) Membantu administrasi keuangan komite sekolah.
  - c) Membantu administrasi program bantuan APBN/APBD.
  - d) Mengelola database guru dan pegawai.

- e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- 8) PTT (membantu urusan gaji)
  - a) Membuat/ menyiapkan Laporan KP 4.
  - b) Membantu Urusan Keuangan.
  - c) Membantu pengetikan.
  - d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- 9) Urusan Kesiswaaan
  - a) Menyimpan dan memelihara SKHUN SLTP siswa, dan membukukan *fotocopy* Ijazah SLTP.
  - b) Menyimpan, memelihara dan membukukan arsip dokumen Ijazah SMK, SKHUN, Transkrip Nilai SMK.
  - c) Menghimpun dan menyelesaikan data kesiswaan.
  - d) Mengisi data keadaan siswa pada Buku Statistik.
  - e) Menyiapakan presensi siswa dan presensi mengajar bagi guru.
  - f) Melayani surat keterangan untuk siswa.
  - g) Membuat laporan bulanan.
  - h) Melayani surat keterangan ralat/pengganti STTB/Ijazah hilang/rusak.
  - i) Membantu menyiapkan buku Leger Nilai, buku Kompetensi Siswa dan buku Pengembangan Siswa.
  - j) Membantu mengisi buku induk siswa.
  - k) Membantu menyiapkan buku rapor, KHS, dan Transkrip Nilai.

- l) Membantu menyiapkan usul peserta dan laporan hasil Ujian Akhir.
  - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- 10) Pegawai NABAN (membantu urusan kesiswaan)
- a) Menyimpan dan memelihara SKHUN SLTP siswa, dan membukukan fc Ijazah SLTP.
  - b) Menyimpan, memelihara dan membukukan arsip dokumen Ijazah SMK, SKHUN, Transkrip Nilai SMK.
  - c) Menghimpun dan menyelesaikan data kesiswaan.
  - d) Mengisi dan menyelesaikan Buku Klaper Siswa.
  - e) Melayani siswa pada permintaan spidol, tinta refill spidol, kapur, penghapus, dan buku laporan kemajuan kelas.
  - f) Membantu menyiapkan buku Leger Nilai, buku Kompetensi Siswa dan buku Pengembangan Siswa.
  - g) Membantu mengisi buku induk siswa.
  - h) Membantu menyiapkan buku rapor, KHS, dan Transkrip Nilai.
  - i) Membantu menyiapkan usul peserta dan laporan hasil Ujian Akhir.
  - j) Melayani *fotocopy* untuk keperluan kedinasan.
  - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- 11) Pegawai NABAN (MRIT)
- a) Mengelola penggunaan peralatan dan perlengkapan komputer, baik di laboratorium komputer siswa (gedung selatan dan

gedung barat) maupun perlengkapan komputer ruang guru dan karyawan.

- b) Membantu guru pada pelaksanaan pelajaran praktik komputer siswa (insidental).
- c) Memelihara mesin presensi guru karyawan.
- d) Melayani siswa pada peminjaman *notebook* dan LCD Proyektor untuk KBM
- e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

12) Pegawai NABAN (*Driver*)

- a) Bertanggungjawab dan memelihara mobil dinas sekolah.
- b) Melayani siswa, guru, karyawan, dan tamu (insidental) pada penggunaan mobil dinas sekolah sesuai aturan penggunaan mobil dinas.

13) Pegawai NABAN (Urusan Penerimaan Iuran Komite Sekolah)

- a) Membantu pencatatan kembali siswa/ heregrestasi.
- b) Membantu menerima dana sumbangan Komite Sekolah.
- c) Melaksanakan penyetoran penerimaan dana Komite Sekolah.
- d) Membuat laporan Keuangan Bulanan dan Tahunan yang berhubungan dengan penerimaan dana Komite Sekolah.
- e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

14) PTT (Urusan Keamanan Dan Caraka)

- a) Melaksanakan tugas pagi.

- b) Mengirimkan surat/barang yang berhubungan dengan kedinasan sekolah.
- c) Mengatur, menertibkan dan menjaga keamanan kendaraan guru/pegawai/siswa/tamu.
- d) Menerima dan melayani tamu.
- e) Mengawasi keluar masuknya orang/barang dari dan ke lingkungan sekolah.
- f) Membuka/menutup gerbang sekolah.
- g) Menjaga kebersihan pos satpam dan lingkungan halaman depan.
- h) Menjaga dan merawat peralatan keamanan.
- i) Mencatat dan melaporkan setiap kejadian yang berhubungan dengan tugas keamanan.
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

15) PTT dan Pegawai NABAN (Urusan Keamanan)

- a) Melaksanakan tugas jaga malam.
- b) Membuka dan menutup pintu dan jendela ruangan dan gerbang sekolah.
- c) Membersihkan halaman dalam dan depan.
- d) Memelihara dan merawat tanaman.
- e) Membantu Urusan Rumah Tangga/Perlengkapan.
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

16) PTT (Petugas Perpustakaan)

- a) Menyiapkan bahan penyusunan program kerja.
- b) Melakukan penerimaan dan pengaturan tamu.
- c) Melakukan tata arsip, tata persuratan dan statistik.
- d) Mengagendakan surat masuk dan keluar, mengarsip, mengetik.
- e) Mendata buku baru baik yang berupa pembelian, hadiah maupun buku pengganti.
- f) Mendata Skripsi, Tesis, Disertasi sekaligus mengolahnya.
- g) Membuat Statistik buku-buku baru.
- h) Merencanakan Pengadaan buku-buku baru.
- i) Menerima, melayani dan melakukan pendataan anggota lama dan anggota baru.
- j) Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
- k) Mengawasi mahasiswa yang keluar perpustakaan.
- l) Menerima kartu pinjaman bahan pustaka.
- m) Melayani *fotocopy* bahan pustaka.
- n) Melakukan Statistik pengunjung harian.
- o) Mengecek dan menata semua koran.
- p) Penanggungjawab pelaksanaan pengolahan.
- q) Membuat deskripsi katalog klasifikasi buku.
- r) Melakukan penyiangan bahan pustaka.

- s) Melakukan Urusan Rumah Tangga yang meliputi kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan.
  - t) Melakukan pengurusan perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penginventarisasi dan penghapusan.
  - u) Merekap absensi karyawan tiap bulan.
  - v) Melayani bebas pinjam dan melakukan penagihan buku terlambat.
- 17) PTT (Urusan Kebersihan dan Rumah Tangga/Perlengkapan)
- a) Membersihkan seluruh gedung, ruang, selasar/lantai 1 dan 2, membuka dan menutup pintu dan jendela ruang kelas, ruang guru, ruang TU, dan ruang musholla.
  - b) Membersihkan seluruh perabot/mebel/perlengkapan sekolah.
  - c) Mebersihkan toilet kepala sekolah, guru, siswa, dan musholla.
  - d) Memelihara/merawat peralatan kebersihan.
  - e) Memelihara saluran air bersih/air kotor.
  - f) Membantu memelihara/merawat taman/tanaman.
  - g) Membantu urusan rumah tangga/perlengkapan.
  - h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

18) Urusan SIM

- a) Menghimpun data-data siswa, guru, dan karyawan.
- b) Mengentry data-data siswa, guru, dan karyawan ke dalam sistem PAS SMK.

- c) Menghimpun data-data tentang sekolah mengenai kondisi strategis sekolah dan barang inventaris sekolah.
  - d) Mengentry dan melaporkan ke dinas pendidikan kota Yogyakarta data-data tentang sekolah dengan aplikasi data pokok PSMK dan Lembar Individu Sekolah.
- 19) Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a) Membantu bendahara pengeluaran pembantu dalam pengadministrasi transaksi secara tertib dan lengkap.
  - b) Menyiapkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran.
  - c) Mencatat secara tertib seluruh transaksi pengeluaran didasarkan pada dokumen yang sudah teruji keabsahannya dalam buku-buku yang dipersyaratkan dan mencata pajak ke dalam buku pajak.
  - d) Meneliti dokumen-dokumen pertanggungjawaban pengeluaran.
  - e) Membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan.
  - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Dari beberapa uraian tugas yang telah dijabarkan di atas, penelitian ini hanya difokuskan pada bagian Urusan Persuratan dan Pengarsipan, Bendahara, Urusan Kesiswaan, Pegawai NABAN (Membantu Urusan Kesiswaan), dan PTT (Petugas Perpustakaan).

## **B. Hasil Penelitian yang Relevan**

Penelitian yang relevan berjudul “Persepsi Siswa Tentang Kinerja Pegawai Tata Usaha di SMK Ma’arif Tegalrejo Kabupaten Magelang”. Penelitian yang dilakukan oleh Susany Kuncorowati (2013) ini menunjukkan bahwa persepsi siswa tentang kinerja pegawai tata usaha yang meliputi aspek-aspek yang diteliti yaitu: 1) Kompetensi kepribadian masuk dalam kategori sedang dengan skor sebesar 35% (42 siswa), 2) Kompetensi sosial masuk dalam kategori sedang dengan skor 45% (54 siswa), 3) Kompetensi teknis masuk dalam kategori rendah dengan skor sebesar 43% (68 siswa).

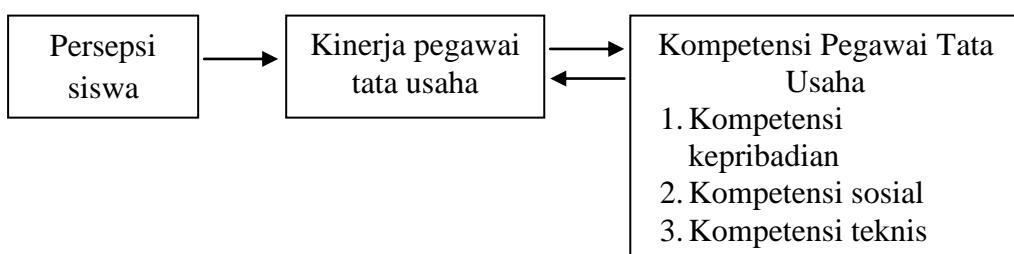
Penelitian yang relevan selanjutnya adalah penelitian yang berjudul “Korelasi Kompetensi Teknis dengan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMP Negeri se-kecamatan Sukoharjo Kabupaten Sukoharjo”. Penelitian yang dilakukan oleh Atik Wiyanti (2013) ini menunjukkan bahwa analisis korelasi *Product Moment* diperoleh koefisien korelasi sebesar 0,353 dengan  $p = 0,001$  yang artinya 35,3% kompetensi teknis berhubungan dengan kinerja, sehingga dapat disimpulkan terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara kompetensi teknis dengan kinerja tenaga administrasi sekolah SMP Negeri se-kecamatan Sukoharjo.

## **C. Kerangka Pikir**

Persepsi siswa merupakan suatu tanggapan atau penilaian terhadap suatu obyek, sehingga siswa dapat menyadari dan memberikan makna terhadap obyek tersebut. Persepsi siswa akan tumbuh dan berkembang sesuai dengan apa yang dilihat, dirasakan, dialami, dan diterima melalui inderanya.

Siswa mendapatkan pengalaman dan informasi yang bermacam-macam mengenai pelayanan pegawai tata usaha serta interaksi yang beraneka ragam dengan para pegawai tersebut. Pengamatan siswa melalui penginderaan masing-masing mengenai kesan akan menimbulkan tanggapan atau penilaian sejauh mana pelayanan pegawai tata usaha yang diberikan. Oleh karena itu, persepsi siswa akan memberikan arti bagi pegawai tata usaha sehingga akan menjadi masukan dalam usaha peningkatan kualitas kinerja pegawai tata usaha.

Kinerja pegawai tata usaha dijabarkan berdasarkan tiga aspek kompetensi yang seharusnya dimiliki oleh pegawai tata usaha. Kompetensi tersebut adalah kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi teknis. Adanya kompetensi-kompetensi tersebut akan dapat berpengaruh pada kinerja pegawai tata usaha sehingga dapat dijadikan parameter untuk mengukur keprofesionalan pegawai tata usaha.



Gambar 1. Alur Kerangka pikir.

#### D. Pertanyaan Penelitian

- Bagaimanakah persepsi siswa tentang kinerja pegawai tata usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan tiga aspek yaitu
1. Bagaimanakah persepsi siswa tentang kinerja pegawai tata usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan aspek kompetensi kepribadian yang

meliputi pengendalian diri, fleksibilitas, ketelitian dan kedisiplinan, dan tanggung jawab?

2. Bagaimanakah persepsi siswa tentang kinerja pegawai tata usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan aspek kompetensi sosial yang meliputi bekerja sama dalam tim, pelayanan prima, berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja?
3. Bagaimanakah persepsi siswa tentang kinerja pegawai tata usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan aspek kompetensi teknis yang meliputi kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan kehumasan, pengarsipan, kesiswaan, layanan khusus, dan penerapan TIK dalam melaksanakan tugas?

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Desain Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kuantitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menggambarkan keadaan subyek atau obyek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat, dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Penelitian ini termasuk dalam penelitian deskriptif kuantitatif karena penelitian ini bertujuan menggambarkan suatu keadaan yang ada tentang persepsi siswa terhadap kinerja pegawai tata usaha di SMK Negeri 1 Yogyakarta, dengan menggunakan data yang berupa angka-angka serta penafsirannya berdasarkan parameter yang berlaku.

#### **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Negeri 1 Yogyakarta yang beralamatkan di Jalan Kemetiran Kidul 35 Pringgokusuman, Gedongtengen, Yogyakarta. Waktu penelitian telah dilaksanakan dalam waktu satu bulan yaitu pada tanggal 8 Mei sampai dengan 7 Juni 2014.

#### **C. Definisi Operasional**

Definisi operasional adalah unsur penelitian yang memberitahukan bagaimana cara mengukur suatu variabel. Supaya dalam penelitian ini dapat dimengerti dengan jelas mengenai kinerja pegawai tata usaha, maka kinerja pegawai tata usaha dijabarkan berdasarkan empat kompetensi. Namun dari empat kompetensi tersebut hanya tiga kompetensi yang akan diteliti,

mengingat satu kompetensi lainnya yaitu kompetensi manajerial hanya dikhkususkan untuk kepala Tata Usaha. Tiga kompetensi tersebut yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi teknis. Kompetensi kepribadian mencakup pengendalian diri, fleksibilitas, ketelitian dan kedisiplinan, dan tanggung jawab. Sedangkan kompetensi sosial mencakup kerja sama, pelayanan prima, dan kemampuan untuk berkomunikasi efektif. Dan kompetensi teknis adalah kemampuan dan keterampilan (*skill*) dalam melaksanakan tugasnya yang mencakup pengelolaan hubungan sekolah dengan masyarakat, pengarsipan, pengelolaan kesiswaan, pengelolaan layanan khusus, dan menerapkan TIK. Kompetensi-kompetensi tersebut disesuaikan dengan uraian tugas pegawai tata usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta yang difokuskan pada beberapa tugas Urusan Persuratan dan Pengarsipan, Bendahara, Urusan Kesiswaan, Pegawai NABAN (Membantu Urusan Kesiswaan), dan PTT (Petugas Perpustakaan).

#### **D. Populasi dan Sampel Penelitian**

Subjek dalam penelitian ini adalah siswa kelas X, XI, dan XII yang dipilih menggunakan teknik *Simple Random Sampling*, yaitu pengambilan sampel yang dilakukan secara acak dari anggota populasi. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta yang meliputi Kompetensi Keahlian Akuntansi, Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, dan Kompetensi Keahlian Pemasaran, dengan jumlah siswa kelas X = 189 siswa, kelas XI = 210 siswa, dan kelas XII = 209 siswa,

sehingga jumlah populasi seluruhnya sebesar 608 siswa. Distribusi dapat dilihat pada tabel 1 berikut.

Tabel 1. Jumlah Populasi Tiap Kelas

Kelas	Kompetensi Keahlian	Jumlah
X	AK, AP, dan PM	189
XI	AK, AP, dan PM	210
XII	AK, AP, dan PM	209
<b>Total</b>		<b>608</b>

Dari jumlah populasi pada tabel 1, maka jumlah sampel sebesar 221 siswa, menggunakan perhitungan dengan cara berikut:

$$\text{Kelas X} = 189/608 \times 221 = 68,70 = 69$$

$$\text{Kelas XI} = 210/608 \times 221 = 76,33 = 76$$

$$\text{Kelas XII} = 209/608 \times 221 = 75,97 = 76$$

Tabel 2. Jumlah Sampel Tiap Kelas

Kelas	Kompetensi Keahlian	Populasi	Sampel
X	AK, AP, dan PM	189	69
XI	AK, AP, dan PM	210	76
XII	AK, AP, dan PM	209	76
<b>Total</b>		<b>608</b>	<b>221</b>

## E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

### 1. Kuesioner (angket)

Angket yang digunakan dalam penelitian ini adalah angket tertutup. Daftar pertanyaan dibuat oleh peneliti berdasarkan indikator pada kisi-kisi angket. Angket dibuat dengan skala likert dengan empat

alternatif jawaban yang diberi skor sebagai berikut: SL (selalu) skor 4, SR (sering) skor 3, KD (kadang-kadang) skor 2, TP (tidak pernah) skor 1.

Angket diberikan kepada siswa ketika jam istirahat sehingga tidak mengganggu pelaksanaan pembelajaran. Siswa memberi tanda *check* (✓) pada salah satu pilihan jawaban yang dianggap benar dari pernyataan yang telah tersedia pada halaman 83.

Tabel 3. Kisi-kisi Angket Persepsi Siswa tentang Kinerja Pegawai Tata Usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta

Subvariabel	Indikator	Nomor Butir
Kompetensi kepribadian	a. Pengendalian diri b. Fleksibilitas c. Ketelitian dan kedisiplinan d. Tanggung jawab	1 2 3, 5 4
Kompetensi sosial	a. Kerja sama b. Pelayanan prima c. Berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja	6 7, 8 9, 10
Kompetensi teknis	a. Humas b. Persuratan dan pengarsipan c. Kesiswaan d. Layanan khusus e. Penerapan TIK	11, 12 13 14, 15, 16 17, 18 19
<b>Jumlah</b>		<b>19</b>

## 2. Dokumentasi

Teknik dokumentasi dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk arsip atau buku yang mendukung penelitian. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah presensi pegawai tata usaha dan data diri pegawai tata usaha.

## F. Instrumen Penelitian

Instrumen dalam penelitian ini menggunakan kuesioner yang berisi butir-butir pernyataan yang akan diberikan pada responden untuk diberi tanggapan guna mengetahui persepsi siswa tentang kinerja pegawai tata usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta. Selain itu, juga menggunakan pedoman dokumentasi untuk mengumpulkan data yang tidak memungkinkan diperoleh melalui angket.

Uji validitas instrumen ini menggunakan validitas konstruk dan validitas isi. Validitas konstruk ini ditentukan atas dasar pertimbangan atau pendapat (*expert judgement*) dari pakar/ahli, khususnya ahli kepegawaian. Setelah instrumen dikonsultasikan kepada ahli, maka langkah selanjutnya adalah diuji kevalidannya melalui uji coba instrumen untuk validitas isi.

## G. Uji Coba Instrumen

Uji coba terhadap instrumen penelitian perlu dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui tingkat kesahihan/validitas dan keandalan/reliabilitas instrumen yang digunakan dalam penelitian. Instrumen yang valid dan reliable merupakan syarat untuk mendapatkan hasil penelitian yang valid dan

reliabel. Dalam penelitian ini uji coba instrumen akan dilakukan pada siswa kelas X AP1 di SMK Negeri 1 Yogyakarta sejumlah 30 siswa.

### 1. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur tingkat kevalidan atau kesahihal suatu instrumen. Sebuah instrumen dikatakan valid apabila mampu mengukur apa yang hendak diukur dan dapat mengungkapkan data variabel yang diteliti secara tepat. Rumus yang digunakan untuk menguji validitas instrumen adalah:

$$r_{xy} = \frac{N\sum XY - \sum X \sum Y}{N X^2 - \sum X^2 N Y^2 - \sum Y^2}$$

Keterangan:

$r_{xy}$  : koefisien validitas

$N$  : jumlah subjek atau responden

$\sum X$  : jumlah skor butir pertanyaan

$\sum Y$  : jumlah skor total pertanyaan

$\sum XY$  : jumlah perkalian skor butir dengan skor total

$(\sum X^2)$  : total kuadrat skor butir pertanyaan

$(\sum Y^2)$  : total kuadrat skor butir pertanyaan

Harga  $r_{hitung}$  kemudian akan dikonsultasikan dengan  $r_{tabel}$  pada taraf signifikansi 5%. Apabila nilai  $r_{hitung} \geq r_{tabel}$  maka butir instrument yang dimaksud valid. Namun, apabila  $r_{hitung} \leq r_{tabel}$  maka butir instrument yang dimaksud tidak valid.

Perhitungan uji validitas menggunakan program komputer *IBM SPSS Statistics 20* diperoleh hasil pengujian sebagai berikut.

Tabel 4. Hasil Uji Validitas Instrumen Penelitian

Butir Pertanyaan	$r_{tabel}$	$r_{hitung}$	Keterangan
Butir soal 1	0,361	0,867	Valid
Butir soal 2	0,361	0,825	Valid
Butir soal 3	0,361	0,790	Valid
Butir soal 4	0,361	0,747	Valid
Butir soal 5	0,361	0,758	Valid
Butir soal 6	0,361	0,629	Valid
Butir soal 7	0,361	0,792	Valid
Butir soal 8	0,361	0,752	Valid
Butir soal 9	0,361	0,808	Valid
Butir soal 10	0,361	0,650	Valid
Butir soal 11	0,361	0,745	Valid
Butir soal 12	0,361	0,723	Valid
Butir soal 13	0,361	0,665	Valid
Butir soal 14	0,361	0,776	Valid
Butir soal 15	0,361	0,808	Valid
Butir soal 16	0,361	0,480	Valid
Butir soal 17	0,361	0,701	Valid
Butir soal 18	0,361	0,605	Valid
Butir soal 19	0,361	0,478	Valid

Berdasarkan hasil uji validitas pada tabel 4, maka dapat diketahui bahwa semua butir soal dinyatakan valid, sehingga jumlah butir pertanyaan yang digunakan tetap berjumlah 19 butir.

## 2. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas bertujuan untuk memperoleh instrument yang benar-benar dapat dipercaya. Untuk menguji realibilitas instrument digunakan rumus *Alpha*, yaitu:

$$r_{11} = \frac{k}{k-1} \cdot 1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sigma_t^2}$$

Keterangan:

$r_{11}$  : reliabilitas instumen

$\Sigma \sigma_b^2$  : jumlah varian butir

$\sigma_t^2$  : jumlah varian total

$k$  : banyaknya butir pertanyaan

Hasil perhitungan  $r_{11}$  yang diperoleh kemudian diinterpretasikan dengan table pedoman untuk memberikan interpretasi terhadap koefisien korelasi.

Tabel 5. Tabel Pedoman untuk Memberikan Interpretasi terhadap Koefisien Korelasi

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,000 – 0,199	Sangat Rendah
0,200 – 0,399	Rendah
0,400 – 0,599	Sedang
0,600 – 0,799	Kuat
0,800 – 1,000	Sangat Kuat

Uji Reliabilitas dalam penelitian ini juga menggunakan *SPPS 20 for Windows* dengan menghitung besarnya nilai *Cronbach's Alpha* dari variabel yang diuji. Apabila nilai *Cronbach's Alpha* lebih besar dari 0,60 maka jawaban responden dinyatakan reliabel.

Berdasarkan hasil uji instrumen diperoleh nilai *Cronbach's Alpha* dari variabel penelitian lebih dari nilai 0,60 yaitu sebesar 0,762. Reliabilitas instrumen menunjukkan hasil yang kuat. Selanjutnya angket dapat digunakan untuk penelitian selanjutnya.

## H. Teknik Analisis Data

Setelah data terkumpul, maka langkah selanjutnya diadakan analisis data dengan menempuh tiga tahap, yaitu:

1. Reduksi Data (*data reduction*)

Setelah angket diisi oleh responden dan dikembalikan kepada penulis, penulis segera meneliti kelengkapan dalam pengisian angket bila ada jawaban yang tidak dijawab, penulis menghubungi responden yang bersangkutan untuk disempurnakan jawabannya.

2. Penyajian Data (*data display*)

Langkah kedua adalah menyajikan data untuk mempermudah memahami apa yang terjadi. Penyajian data dilakukan dengan memindahkan jawaban yang terdapat dalam angket ke dalam tabulasi atau tabel. Selanjutnya melakukan analisis data secara deskriptif kuantitatif, yang disajikan dengan persentase, maka rumus yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

- a) Identifikasi kecenderungan ubahan setiap sub variabel digunakan rerata skor hitung (M) dan simpangan baku skor hitung (SD).
- b) Kemudian setiap sub variabel dikategorikan menjadi empat kategori dengan norma sebagai berikut.

$X \geq M + 1.SD$  : Sangat Baik

$M + 1.SD > X \geq M$  : Baik

$M > X \geq M - 1.SD$  : Kurang

$X < M - 1.SD$  : Sangat Kurang

### 3. Penarikan Kesimpulan (*conclusion drawing*)

Langkah terakhir dalam teknik analisis data pada penelitian ini adalah menarik kesimpulan dari hasil penelitian dan pembahasan. Data yang diperoleh dari angket dan dokumentasi kemudian disimpulkan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Deskripsi SMK Negeri 1 Yogyakarta**

SMK Negeri 1 Yogyakarta yang beralamat di Jl. Kemetiran Kidul No.35 Yogyakarta merupakan salah satu wadah dan basis pendidikan serta keterampilan yang berkompeten dalam bidang bisnis dan managemen di wilayah Kodya Yogyakarta. Adapun visi dan misi SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah sebagai berikut.

Visi:

“Membentuk Kader Unggul, Kuat Imtaq, Tanggap IPTEK dan Berguna bagi Sesama”

Misi:

- a. Membina dan membimbing warga sekolah berkepribadian Islam.
- b. Meningkatkan kualitas manajemen sekolah, SDM, dan proses KBM.
- c. Pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana dan unit produksi.
- d. Peningkatan kualitas hubungan mutual simbiosis dengan dunia usaha dan dunia industri.
- e. Pengenalan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan Teknologi Informasi.

Secara umum kondisi fisik sekolah sudah baik dan memenuhi syarat untuk menunjang proses pembelajaran meskipun dapat

dikatakan bangunan sekolah telah berusia lama. Selain itu SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki fasilitas-fasilitas yang cukup memadai guna menunjang proses pembelajaran. SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki luas tanah 3200 m<sup>2</sup> dan luas bangunan 2800 m<sup>2</sup>.

Beberapa fasilitas atau sarana dan prasarana di sekolah yang mampu menunjang proses pembelajaran antara lain :

a. SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki 18 ruang kelas dengan perincian sebagai berikut :

- 1) 6 ruang untuk kelas X-XII Jurusan Akuntansi
- 2) 6 ruang untuk kelas X-XII Jurusan Administrasi Perkantoran
- 3) 6 ruang untuk kelas X-XII Jurusan Pemasaran

Masing-masing program keahlian dikoordinir oleh seorang ketua program keahlian yang berasal dari guru mata pelajaran yang bersangkutan pada masing-masing program program keahlian.

b. SMK Negeri 1 Yogyakarta mempunyai jumlah guru ± 60 orang.

Guru tersebut menyampaikan mata pelajaran sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan bekerja sesuai dengan porsinya masing-masing. Sebagian besar guru-guru berstatus PNS dan ada juga beberapa yang masih menyandang status guru tidak tetap (GTT). Selain tenaga pengajar, SMK Negeri 1 Yogyakarta juga memiliki tenaga karyawan yang membantu pelaksanaan kegiatan

belajar di sekolah yang terdiri dari pegawai Tata Usaha (TU), petugas perpustakaan dan penjaga sekolah.

c. SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar seperti: ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang Tata Usaha (TU), ruang Bimbingan Konseling (BK), ruang kepala sekolah, ruang wakil kepala sekolah dan ketua program keahlian, ruang guru, ruang Unit Kesehatan Siswa (UKS), aula, laboratorium (mengetik manual, multimedia, komputer), ruang ekstrakurikuler, ruang koperasi, tempat ibadah (masjid), kamar mandi untuk guru dan siswa, dapur, gudang, tempat parkir, dan kantin.

Fasilitas tersebut pada umumnya dalam kondisi baik, walau ada beberapa fasilitas kurang berfungsi dengan baik. Pada saat ini sekolah sedang melakukan pembangunan untuk beberapa ruangan.

Adapun struktur organisasi Bagian Tata Usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah sebagai berikut:

Kepala Tata Usaha : Hadi Aksi Manta

Pembantu Pimpinan : 1)Suwardi

2)Istimulyani

3)Jejen, S.Pd.

Pelaksana : Sugeng Raharjo

Pembantu Pelaksana : Dani Lestari, S.Pd.

Staf anggota	:	1)Sumarti, SH. 2)Slamet 3)Sri Kiatsih 4)Heksawati, A.Md. 5)R. Linggarto 6)Hanifah Kasih Surahman 7)Dwi Maryanto	8) Walijo 9) Agus Susanto 10) Dwi Prasetyo 11) Irfanudin 12) Sutarman 13) Agus Supriyanto 14) Mugiyono
--------------	---	---	--

## 2. Deskripsi Hasil Penelitian

Deskripsi hasil penelitian persepsi siswa tentang kinerja pegawai tata usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta diperoleh dari data primer berupa angket sebagai instrumen penelitian untuk mengetahui persepsi siswa tentang kinerja pegawai tata usaha berdasarkan kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi teknis. Angket berisikan 20 butir pertanyaan. Setiap butir pertanyaan tersebut memiliki 4 (empat) alternatif jawaban, yaitu selalu, sering, kadang-kadang, dan tidak pernah dengan rentang skor 1 – 4, adapun deskripsi data penelitian sebagai berikut.

### a. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian pegawai tata usaha yang diolah menggunakan SPSS versi 20 diperoleh skor tertinggi yaitu 20 dan skor terendah yaitu 5. Kompetensi kepribadian yang mencakup pengendalian diri, fleksibilitas, ketelitian dan kedisiplinan, serta tanggung jawab yang terdiri dari 5 butir pertanyaan yaitu nomor 1, 2, 3, 4, dan 5.

Identifikasi kecenderungan tinggi rendahnya tingkat kompetensi kepribadian pegawai tata usaha ditetapkan berdasarkan rerata hitung (M) dan simpangan baku (SD), maka diperoleh hasil perhitungan melalui SPSS yaitu sebagai berikut.

$$M = 13,57$$

$$SD = 2,92$$

Selanjutnya batasan kategori untuk variabel ubahannya sebagai berikut.

$$X \geq M + 1.SD = X \geq 13,57 + 2,92$$

$$X \geq 16,49$$

$$M + 1.SD > X \geq M = 13,57 + 2,92 > X \geq 13,57$$

$$16,49 > X \geq 13,57$$

$$M > X \geq M - 1.SD = 13,57 > X \geq 13,57 - 2,92$$

$$13,57 > X \geq 10,65$$

$$X < M - 1.SD = X < 13,57 - 2,92$$

$$X < 10,65$$

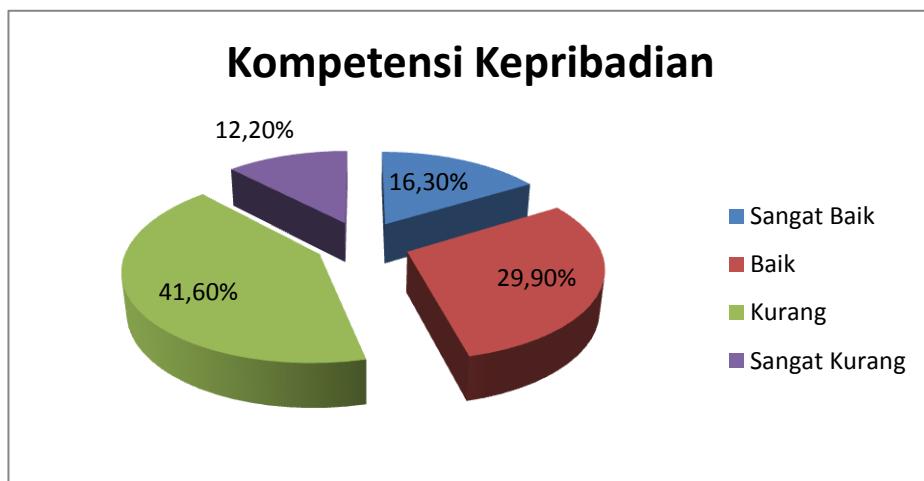
Pengkategorian persepsi siswa tentang kompetensi kepribadian pegawai tata usaha dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel 6. Persepsi Siswa tentang Kompetensi Kepribadian Pegawai Tata Usaha

No.	Interval	Frekuensi	Persentase (%)	Kategori
1.	$X \geq 16,49$	36	16,3	Sangat Baik
2.	$16,49 > X \geq 13,57$	66	29,9	Baik
3.	$13,57 > X \geq 10,65$	92	41,6	Kurang
4.	$X < 10,65$	27	12,2	Sangat Kurang
<b>Jumlah</b>		<b>221</b>	<b>100</b>	

Sumber: Data Primer Diolah

Berdasarkan tabel 6 dapat diketahui dari 221 siswa sebagai responden penelitian, sebesar 16,3% atau sebanyak 36 siswa mengemukakan bahwa kompetensi kepribadian pegawai tata usaha dalam kategori sangat baik, sebesar 29,9% atau sebanyak 92 siswa mengemukakan bahwa kompetensi kepribadian dalam kategori baik, sebesar 41,6% atau sebanyak 66 siswa mengemukakan bahwa kompetensi kepribadian pegawai tata usaha dalam kategori kurang, dan sebesar 12,2% atau sebanyak 36 siswa mengemukakan bahwa kompetensi kepribadian pegawai tata usaha dalam kategori sangat kurang. Agar lebih jelas, dapat dilihat *pie chart* berikut ini.



Gambar 2. *Pie chart* persepsi siswa tentang kompetensi kepribadian pegawai tata usaha

Berdasarkan gambar 2 *pie chart* dapat dinyatakan bahwa persepsi siswa tentang kompetensi kepribadian pegawai tata usaha dalam kategori kurang dengan persentase 41,6%.

b. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial pegawai tata usaha yang diolah menggunakan SPSS versi 20 diperoleh skor tertinggi yaitu 20 dan skor terendah yaitu 5. Kompetensi sosial yang mencakup kerjasama, pelayanan prima, serta berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja yang terdiri dari 5 butir pertanyaan yaitu nomor 6, 7, 8, 9, dan 10.

Identifikasi kecenderungan tinggi rendahnya tingkat kompetensi kepribadian pegawai tata usaha ditetapkan berdasarkan rerata hitung (M) dan simpangan baku (SD), maka diperoleh hasil perhitungan melalui SPSS yaitu sebagai berikut.

$$M = 12,45$$

$$SD = 2,98$$

Selanjutnya batasan kategori untuk variabel ubahannya sebagai berikut.

$$X \geq M + 1 \cdot SD = X \geq 12,45 + 2,98$$

$$X \geq 15,43$$

$$M + 1 \cdot SD > X \geq M = 12,45 + 2,98 > X \geq 12,45$$

$$15,43 > X \geq 12,45$$

$$M > X \geq M - 1 \cdot SD = 12,45 > X \geq 12,45 - 2,98$$

$$12,45 > X \geq 9,47$$

$$X < M - 1 \cdot SD = X < 12,45 - 2,98$$

$$X < 9,47$$

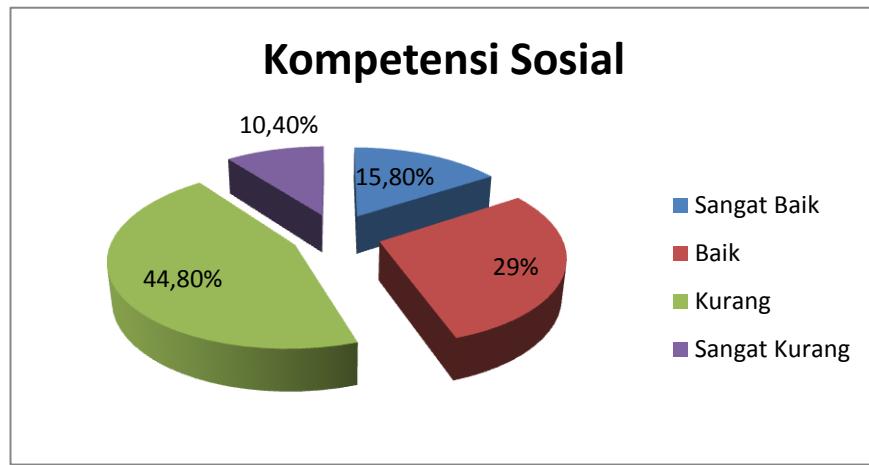
Pengkategorian persepsi siswa tentang kompetensi sosial pegawai tata usaha dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel 7. Persepsi Siswa tentang Kompetensi Sosial Pegawai Tata Usaha

No.	Interval	Frekuensi	Persentase (%)	Kategori
1.	$X \geq 15,43$	35	15,8	Sangat Baik
2.	$15,43 > X \geq 12,45$	64	29,0	Baik
3.	$12,45 > X \geq 9,47$	99	44,8	Kurang
4.	$X < 9,47$	23	10,4	Sangat Kurang
<b>Jumlah</b>		<b>221</b>	<b>100</b>	

Sumber: Data Primer Diolah

Berdasarkan tabel 7 dapat diketahui dari 221 siswa sebagai responden penelitian, sebesar 15,8% atau sebanyak 35 siswa mengemukakan bahwa kompetensi sosial pegawai tata usaha dalam kategori sangat baik, sebesar 29,0% atau sebanyak 64 siswa mengemukakan bahwa kompetensi sosial dalam kategori baik, sebesar 44,8% atau sebanyak 99 siswa mengemukakan bahwa kompetensi sosial pegawai tata usaha dalam kategori kurang, dan sebesar 10,4% atau sebanyak 23 siswa mengemukakan bahwa kompetensi sosial pegawai tata usaha dalam kategori sangat kurang. Agar lebih jelas, dapat dilihat *pie chart* berikut ini.



Gambar 3. *Pie chart* persepsi siswa tentang kompetensi sosial pegawai tata usaha

Berdasarkan gambar 3 *pie chart* di atas dapat dinyatakan bahwa persepsi siswa tentang kompetensi sosial pegawai tata usaha dalam kategori kurang dengan persentase 44,8%.

c. Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis pegawai tata usaha yang diolah menggunakan SPSS versi 20 diperoleh skor tertinggi yaitu 34 dan skor terendah yaitu 12. Kompetensi teknis mencakup kehumasan, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, layanan khusus, dan penerapan TIK yang terdiri dari 9 butir pertanyaan yaitu nomor 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, dan 19.

Identifikasi kecenderungan tinggi rendahnya tingkat kompetensi kepribadian pegawai tata usaha ditetapkan berdasarkan rerata hitung (M) dan simpangan baku (SD), maka diperoleh hasil perhitungan melalui SPSS yaitu sebagai berikut.

$$M = 22,31$$

$$SD = 4,79$$

Selanjutnya batasan kategori untuk variabel ubahannya sebagai berikut.

$$\begin{aligned}
 X \geq M + 1 \cdot SD &= X \geq 22,31 + 4,79 \\
 &= X \geq 27,1 \\
 M + 1 \cdot SD > X \geq M &= 22,31 + 4,79 > X \geq 22,31 \\
 &= 27,1 > X \geq 22,31 \\
 M > X \geq M - 1 \cdot SD &= 22,31 > X \geq 22,31 - 4,79 \\
 &= 22,31 > X \geq 17,52 \\
 X < M - 1 \cdot SD &= X < 22,31 - 4,79 \\
 &= X < 17,52
 \end{aligned}$$

Dengan demikian, pengkategorian persepsi siswa tentang kompetensi teknis pegawai tata usaha dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel 8. Persepsi Siswa tentang Kompetensi Teknis Pegawai Tata Usaha

No.	Interval	Frekuensi	Persentase (%)	Kategori
1.	$X \geq 27,1$	43	19,5	Sangat Baik
2.	$27,1 > X \geq 22,31$	51	23,0	Baik
3.	$22,31 > X \geq 17,52$	89	40,3	Kurang
4.	$X < 17,52$	38	17,2	Sangat Kurang
<b>Jumlah</b>		<b>221</b>	<b>100</b>	

Sumber: Data Primer Diolah

Berdasarkan tabel 8 dapat diketahui dari 221 siswa sebagai responden penelitian, sebesar 19,5% atau sebanyak 43 siswa mengemukakan bahwa kompetensi teknis pegawai tata usaha dalam kategori sangat baik, sebesar 23,0% atau sebanyak 51 siswa mengemukakan bahwa kompetensi teknis dalam kategori baik,

sebesar 40,3% atau sebanyak 89 siswa mengemukakan bahwa kompetensi kepribadian pegawai tata usaha dalam kategori kurang, dan sebesar 17,2% atau sebanyak 38 siswa mengemukakan bahwa kompetensi kepribadian pegawai tata usaha dalam kategori sangat kurang. Agar lebih jelas, dapat dilihat *pie chart* berikut ini.



Gambar 4. *Pie chart* persepsi siswa tentang kompetensi teknis pegawai tata usaha

Berdasarkan gambar 4 *pie chart* dapat dinyatakan bahwa persepsi siswa tentang kompetensi teknis pegawai tata usaha dalam kategori kurang dengan persentase 40,3%.

## B. Pembahasan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui persepsi siswa tentang kinerja pegawai tata usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta terkait dengan kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi teknis dalam melaksanakan pekerjaan. Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut.

### 1. Kompetensi Kepribadian

Deskripsi data hasil penelitian menunjukkan kompetensi kepribadian pegawai tata usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta dalam kategori

kurang yaitu dengan frekuensi sebanyak 92 atau sebesar 41,6%. Kompetensi kepribadian tersebut berdasarkan pada hal-hal yang diantaranya adalah dalam hal pengendalian diri, rasa percaya diri dan fleksibilitas, ketelitian dan kedisiplinan, serta bertanggung jawab.

Pengendalian diri dalam hal ini yaitu terkait dengan pengendalian emosi. Di mana pengendalian emosi tersebut seharusnya ditunjukkan dengan kesabaran pegawai tata usaha. Namun, hasil kuesioner menunjukkan bahwa masih ada pegawai tata usaha yang kurang sabar dalam melayani siswa yang berkepentingan.

Selain itu, dalam hal fleksibilitas pegawai tata usaha kurang mengupayakan keterbukaan. Hal tersebut ditunjukkan dengan sikap pegawai tata usaha yang kurang dapat menerima kritik dan saran. Hal ini juga berarti berarti bahwa pegawai tata usaha kurang dapat menghargai pendapat orang lain.

Selanjutnya dalam hal kedisiplinan, pegawai tata usaha kurang mampu mengatur waktu sehingga beberapa pekerjaan tidak terselesaikan dengan cepat. Pada saat peneliti memasukkan surat penelitian ke bagian tata usaha, pemrosesan surat menghabiskan waktu yang cukup lama, yaitu 2 minggu. Hal tersebut cukup membuktikan bahwa pegawai tata usaha belum dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat. Selain itu, pegawai tata usaha tergolong belum disiplin dalam melaksanakan pekerjaan. Menurut hasil kuesioner, persepsi siswa tentang kedisiplinan pegawai tata usaha masih kurang baik. Hal tersebut didukung dengan adanya hasil

dokumentasi, yaitu *output* presensi *finger print*. *Output* mesin presensi tersebut menunjukkan kedisiplinan waktu pegawai tata usaha masih tergolong belum baik. Hal ini terbukti dari ketidak tepatan waktu pada saat masuk kerja maupun pulang kerja. Karena dari hasil dokumentasi dapat diketahui bahwa masih banyak pegawai yang terlambat ketika masuk kerja dan mendahului saat pulang kerja. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan pegawai tata usaha dapat dikatakan masih kurang.

Selain berdasarkan pengendalian diri, fleksibilitas, dan kedisiplinan, maka hal terakhir dalam kompetensi kepribadian yang digunakan dalam penelitian ini adalah mengenai tanggung jawab. Pegawai tata usaha dalam hal tanggung jawab juga masih menunjukkan kategori kurang. Karena pegawai tata usaha belum bisa melaksanakan tugas sesuai aturan. Selain itu, beberapa pegawai tata usaha juga masih bersikap tidak bertanggung jawab dengan melimpahkan kesalahan pada orang lain.

Berdasarkan pendapat Becker dan Ulrich (2009: 24) bahwa “*competency refers to an individual's knowledge, skill, ability personality characteristics that directly influence job performance*”. Artinya, kompetensi mengandung aspek-aspek pengetahuan, keterampilan (keahlian) dan kemampuan ataupun karakteristik kepribadian yang mempengaruhi kinerja. Karakteristik kepribadian di sini adalah pengendalian diri yang dapat dilihat dari kesabaran pegawai, fleksibilitas

yaitu keterbukaan dalam menerima kritik dan saran, ketelitian dan kedisiplinan, serta tanggung jawab.

Sementara itu, sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah yaitu:

indikator kompetensi kepribadian pegawai tata usaha antara lain: memiliki integritas dan akhlaq mulia, memiliki etos kerja, mengendalikan diri, memiliki rasa percaya diri dan fleksibilitas, memiliki ketelitian dan kedisiplinan, memiliki kreativitas, inovasi, dan bertanggung jawab.

Berdasarkan peraturan menteri tersebut kompetensi kepribadian yang dimiliki oleh pegawai tata usaha masih belum baik, sebagian besar pegawai tata usaha belum melayani warga sekolah dengan sabar, kurang memiliki fleksibilitas, dan masih kurang mampu menunjukkan kedisiplinan. Mengingat bahwa kedisiplinan waktu sangat berpengaruh untuk produktivitas kerja, maka kedisiplinan waktu tersebut perlu diperhatikan dan lebih ditingkatkan.

## 2. Kompetensi Sosial

Deskripsi data hasil penelitian menunjukkan kompetensi sosial pegawai tata usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah dalam kategori kurang yaitu dengan frekuensi sebanyak 99 atau sebesar 44,8%. Berdasarkan hasil kuesioner menunjukkan bahwa kompetensi sosial pegawai tata usaha tergolong kurang yaitu dalam hal kerjasama, memberikan pelayanan prima, dan berkomunikasi efektif.

Pegawai tata usaha tergolong kurang dapat bekerja sama dengan warga sekolah. Bekerja sama dalam hal ini terkait dengan partisipasi dalam kelompok dan semangat kerja. Pegawai tata usaha kurang memiliki semangat yang tinggi dalam bekerja. Pegawai tata usaha cenderung kurang bersemangat dalam melayani siswa, misal ketika pelayanan pembayaran SPP.

Selain itu, pegawai tata usaha juga kurang dalam hal pelayanan prima. Pegawai tata seharusnya dapat selalu memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan, berempati kepada pelanggan, bersikap ramah, mudah dihubungi, dan komunikatif. Akan tetapi, hasil kuesioner mengungkapkan bahwa pegawai tata usaha masih kurang bersikap ramah terhadap siswa, baik dalam hal yang berhubungan dengan kegiatan tata usaha maupun di luar kegiatan tata usaha. Pegawai tata usaha kurang memberikan kemudahan layanan kepada siswa. Dapat dikatakan bahwa pegawai tata usaha justru mempersulit kepentingan siswa.

Selain hal kerjasama dan pelayanan prima, indikator lain dalam kompetensi sosial adalah berkomunikasi efektif. Hasil kuesioner menunjukkan bahwa pegawai tata usaha kurang dapat memberikan arahan administrasi dengan jelas. Pegawai tata usaha dalam hal berkomunikasi belum dapat menjadi pendengar yang baik, kurang dapat memahami pesan orang lain, dan pesan yang disampaikan menjadi kurang jelas. Sehingga pegawai tata usaha kurang dapat memberikan arahan administrasi dengan jelas kepada siswa yang bersangkutan. Selain itu,

kemampuan berinteraksi lainnya yang masih kurang dimiliki oleh pegawai tata usaha ialah berbaur, yaitu pegawai tata usaha kurang dapat berbaur dengan siswa.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah yaitu, “indikator kompetensi sosial pegawai tata usaha terdiri dari: bekerjasama dalam tim, memberikan pelayanan prima, memiliki kesadaran berorganisasi, dan berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja”. Kompetensi sosial mempunyai hubungan yang erat dengan penyesuaian sosial dan kualitas interaksi antar pribadi. Berdasarkan peraturan menteri tersebut kompetensi sosial yang dimiliki oleh pegawai tata usaha belum menunjukkan kompetensi yang kurang. Pegawai tata usaha kurang dapat bekerja sama dengan warga sekolah, kurang dapat melayani dengan prima, dan kurang dapat berkomunikasi secara efektif.

Sesuai dengan yang dikemukakan oleh The Liang Gie (1998: 32) bahwa “ciri-ciri dari tata usaha antara lain bersifat pelayanan, bersifat merembes ke segenap bagian dalam organisasi, dan dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi”. Dengan demikian dapat dilihat bahwa ciri-ciri tata usaha yang baik adalah yang mampu memberikan pelayanan dengan baik kepada pelanggan, dari pelayanan prima, cara berkomunikasi, dan lain sebagainya. Selain itu, pelayanan yang baik juga harus dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi tersebut. Jika hanya beberapa pihak yang melaksanakannya, maka organisasi tersebut

belum dapat dikatakan baik. Karena tata usaha yang baik adalah tata usaha dengan pelayanan optimal yang dilaksanakan oleh semua pihak.

### 3. Kompetensi Teknis

Deskripsi data hasil penelitian menunjukkan kompetensi teknis pegawai tata usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah dalam kategori kurang yaitu dengan frekuensi sebanyak 89 atau sebesar 40,3%. Berdasarkan hasil kuesioner menunjukkan bahwa kompetensi teknis pegawai tata usaha tergolong kurang yaitu dalam hal kehumasan, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, layanan khusus, dan penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

Kehumasan dalam hal ini yaitu melayani tamu sekolah. Pegawai tata usaha dalam melayani tamu sekolah, baik orang tua siswa ataupun tamu lainnya yang berkepentingan masih tergolong kurang. Selain itu untuk urusan persuratan dan kearsipan, pegawai tata usaha dalam menata dokumen masih belum rapi. Pemrosesan surat masuk yang dinilai masih kurang cepat juga sering dijumpai, yang seharusnya pemrosesan surat masuk dapat berlangsung hanya 2 hari, namun yang terjadi dapat memakan waktu hingga berhari-hari bahkan berminggu-minggu.

Pegawai tata usaha dalam mengurusi kesiswaan yaitu dalam melayani surat keterangan untuk siswa, keterlibatan pegawai tata usaha dalam pelaksanaan penerimaan siswa baru, dan keikutsertaan dalam membantu pelaksanaan MOS. Pegawai tata usaha juga dituntut untuk dapat menunjukkan kemampuan di bidang manajemen layanan khusus.

Layanan khusus dalam hal ini terkait dengan pengelolaan perpustakaan, dimana pengelola perpustakaan belum memberikan pelayanan yang memuaskan. Selain itu, penataan buku di perpustakaan belum cukup rapi karena masih banyak buku yang ditempatkan tidak sesuai kategori yang ada sehingga mempersulit pencarian buku serta mengakibatkan siswa kurang berminat untuk mengunjungi perpustakaan.

Pegawai tata usaha juga belum memaksimalkan penggunaan TIK sehingga pekerjaan kantor menjadi terhambat dan membutuhkan waktu yang lama dalam penyelesaiannya. Berdasarkan hasil dokumentasi, latar belakang pendidikan pegawai tata usaha mayoritas dari lulusan SMA/ SMK/ MA yang tidak relevan dan belum memiliki pengetahuan dan pengalaman yang cukup di bidang ketatausahaan. Hal tersebut mempengaruhi kinerja pegawai tata usaha khususnya dalam kompetensi teknis yang membutuhkan keterampilan, sehingga pegawai belum dapat mengerjakan pekerjaan secara tepat.

Robbins (2006: 83) mengemukakan bahwa,

kinerja seseorang dapat ditingkatkan apabila ada kesesuaian antara pekerjaan dan kemampuan. Kemampuan individu adalah suatu faktor yang merujuk ke suatu kapasitas individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan. Kemampuan ini banyak faktor yang mempengaruhinya, diantaranya adalah pendidikan dan pelatihan. Bila kemampuan ini disertai dengan bakat seseorang dapat merupakan faktor yang menentukan prestasi seseorang.

Adanya pelatihan akan dapat mengembangkan kemampuan, kecakapan, dan keterampilan.

Kinerja yang baik memerlukan kemampuan intelektual dan fisik yang sesuai dengan pekerjaan seseorang. Seorang pegawai agar memiliki kinerja yang baik, maka diperlukan kemampuan pengetahuan tentang bidang tugasnya, seperti kemampuan yang mendalam tentang materi pekerjaan, teknik pelaksanaan pekerjaan, interaksi antar unit, dan lain sebagainya. Karena kemampuan intelektual ini adalah kemampuan yang digunakan untuk menjalankan kegiatan mental. Sedangkan kemampuan fisik ialah untuk melakukan tugas yang menuntut stamina, kekuatan, dan kecekatan.

Sementara itu, menurut Moehleriono (2012: 140), terdapat empat aspek yang diukur dalam proses penilaian kerja individu, antara lain sebagai berikut.

- a. Hasil kerja, yaitu keberhasilan karyawan dalam pelaksanaan kerja biasanya terukur, seberapa besar yang telah dihasilkan.
- b. Perilaku, yaitu aspek tindak tanduk karyawan dalam melaksanakan pekerjaan, mengenai pelayan, kesopanan, dan sikap, baik terhadap sesama karyawan maupun kepada pelanggan.
- c. Atribut dan kompetensi, yaitu kemahiran dan penguasaan karyawan sesuai tuntutan jabatan, pengetahuan, keterampilan, dan keahlian.
- d. Komparatif, yaitu membandingkan hasil kerja karyawan dengan karyawan lainnya yang selevel dengan yang bersangkutan.

Sesuai dengan teori tersebut, kompetensi yang dimiliki pegawai tata usaha belum menunjukkan kompetensi yang baik, karena pegawai tata usaha belum menunjukkan perilaku yang memuaskan terhadap pelanggan, baik dalam hal pelayanan, keramahan, maupun sikap lainnya seperti kurang bersemangat dalam melayani pelanggan. Selain itu, hasil

kerja yang diberikan pegawai tata usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta masih kurang memuaskan, khususnya dalam hal pelayanan surat yaitu pemrosesan surat masuk yang jika dibandingkan dengan pegawai tata usaha di sekolah lain hanya memakan waktu tidak lebih dari 2 hari. Pegawai tata usaha kurang dapat menunjukkan keahlian dan keterampilan dalam bidang persuratan, serta kurang menunjukkan kemampuan di bidang manajemen layanan khusus.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai persepsi siswa tentang kinerja pegawai Tata Usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

##### **1. Kompetensi Kepribadian**

Persepsi siswa tentang kinerja pegawai Tata Usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan kompetensi kepribadian masuk dalam kategori kurang dengan frekuensi sebanyak 92 atau sebesar 41,6%. Yaitu dalam hal pengendalian diri, fleksibilitas, ketelitian dan kedisiplinan, serta tanggung jawab.

##### **2. Kompetensi Sosial**

Persepsi siswa tentang kinerja pegawai Tata Usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan kompetensi sosial masuk dalam kategori kurang dengan frekuensi sebanyak 99 atau sebesar 44,8%. Yaitu dalam hal kerjasama, pelayanan prima, dan berkomunikasi efektif.

##### **3. Kompetensi Teknis**

Persepsi siswa tentang kinerja pegawai Tata Usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan kompetensi teknis masuk dalam kategori kurang dengan frekuensi sebanyak 89 atau sebesar 40,3%. Yaitu dalam hal kehumasan, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, manajemen layanan khusus, serta penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian yang telah diuraikan tersebut, maka dapat diajukan beberapa saran sebagai berikut.

1. Bagi SMK Negeri 1 Yogyakarta
  - a. Perlu mengadakan pengawasan oleh Kepala Sekolah terhadap kinerja pegawai Tata Usaha agar berjalan secara kondusif.
  - b. Perlu segera melengkapi sarana seperti komputer untuk urusan persuratan dan kearsipan agar dapat menunjang kinerja pegawai Tata Usaha sehingga optimalisasi kinerja pegawai Tata Usaha berjalan dengan lancar, khususnya untuk kelancaran dalam kompetensi teknis.
  - c. Perlu mengadakan penerapan pemberian motivasi peningkatan kinerja dengan memberikan dorongan secara moril dan materiil seperti *reward*. Misal dengan pemberian predikat “Pegawai Teladan” secara periodik dan pemberian hadiah kepada pegawai yang menyandang predikat tersebut, sehingga akan sangat memacu motivasi pegawai Tata Usaha dalam meningkatkan kinerjanya.
2. Bagi Pegawai Tata Usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta
  - a. Hendaknya mampu mengatur waktu dengan tepat, karena kedisiplinan waktu sangat berpengaruh untuk produktivitas kerja. Terutama kedisiplinan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan, pekerjaan harus diselesaikan sesuai dengan jadwal, dan tidak menunda-nunda pekerjaan.

- b. Sebaiknya lebih bersemangat dan bersungguh-sungguh dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan, baik warga sekolah maupun tamu sekolah.
- c. Sebaiknya dalam memberikan pelayanan lebih mengedepankan pelayanan prima, seperti memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan, berempati kepada pelanggan, berpenampilan prima, menepati janji, bersikap ramah, mudah dihubungi, dan komunikatif.
- d. Sebaiknya pegawai Tata Usaha dapat bersikap sebagai pendengar yang yang baik, dapat memahami pesan orang lain dan menyampaikan pesan dengan jelas, patut menciptakan hubungan kerja yang harmonis, serta memelihara hubungan internal dan eksternal.
- e. Sebaiknya berpartisipasi aktif dalam mengikuti *workshop* dan pelatihan tentang ketatausahaan secara rutin untuk meningkatkan keterampilan dan menambah pengetahuan yang lebih luas tentang ketatausahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Prabu Mangkunegara. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Ary H. Gunawan. (2002). *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Atik Wiyanti. (2013). Korelasi Kompetensi Teknis dengan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMP Negeri se-kecamatan Sukoharjo Kabupaten Sukoharjo. *Skripsi*. Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.
- Becker, Brian E., Huselid, Mark A., & Ulrich, Dave. (2009). *The HR Scorecard: Mengaitkan Manusia, Strategi, dan Kinerja*. Jakarta: Erlangga.
- Bimo Walgito. (2003). *Psikologi Sosial (Suatu Pengantar)*. rev.ed. Yogyakarta: Andi Offset.
- \_\_\_\_\_. (2005). *Pengantar Psikologi Umum*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Depdikbud. (1977). *Pedoman Tata Usaha Sekolah Luar Biasa*. Jakarta.
- Hadari Nawawi. (2006). *Evaluasi dan Manajemen Kinerja di Lingkungan Perusahaan dan Industri*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Irham Fahmi. (2010). *Manajemen kinerja teori dan Aplikasi*. Bandung: Alfabeta.
- Depdiknas. (2005). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Djemari Mardapi. (2008). *Teknik Penyusunan Instrumen Tes dan Nontes*. Yogyakarta: Mitra Cendikia.
- Kaswan. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Keunggulan Bersaing Organisasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Kemdikbud. (2012). Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tanggal 11 Juni 2008 standar tenaga administrasi sekolah/ madrasah, kualifikasi tenaga administrasi. Diambil dari:  
<http://www.paudni.kemdikbud.go.id/wp-content/uploads/2012/08/PERMEN-24-TAHUN-2008-ttg-standar-tenaga-administrasi-sekolah.pdf>
- Miftah Thoha. (2003). *Perilaku Organisasi, Konsep Dasar, dan Aplikasinya*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

- Moeheriono. (2012). *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. rev.ed. Depok: RajaGrafindo Persada.
- M. Dimyati Mahmud. (1990). *Psikologi Suatu Pengantar*. Yogyakarta: BPFE.
- Robbins, Stephen P. (2006). *Perilaku Organisasi*. Edisi kesepuluh. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia.
- Sarlito W. Sarwono, Eko A. Meinarno. (2009). *Psikologi Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Sondang P. Siagian. (2004). *Organisasi, Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*. Jakarta: CV Haji Masagung.
- Sudjana. (1996). *Metode Statistika*. Bandung: Transito.
- Sugihartono, dkk. (2007). *Psikologi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Susany Kuncorowati. (2013). Persepsi Siswa tentang Kinerja Pegawai Tata Usaha SMK Ma'arif Tegalrejo Kabupaten Magelang. *Skripsi*. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
- The Liang Gie. (1998). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Tim Hukum Gresnews. (2013). *Dasar Hukum Tata Usaha Sekolah*. Diambil dari: <http://www.gresnews.com/mobile/berita/tips/010712-tips-dasar-hukum-tata-usaha-sekolah/>, pada tanggal 09 Februari 2014.
- Wade, Carole dan Carole Travis. (2007). *Psikologi*. Edisi ke Sembilan. Jakarta: Erlangga.

## **PEDOMAN DOKUMENTASI**

1. Data pegawai tata usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta.
2. Daftar kehadiran pegawai tata usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta.
3. Uraian tugas pegawai tata usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta
4. Data siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta tahun 2013-2014

**LEMBAR ANGKET**  
**PERSEPSI SISWA TENTANG KINERJA PEGAWAI TATA USAHA**  
**SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA**

**A. Petunjuk Pengisian**

1. Tulislah nama dan kelas.
2. Bacalah pernyataan-pernyataan dengan baik.
3. Pilihlah salah satu jawaban yang paling sesuai dengan kondisi yang Saudara rasakan atau keadaan yang sebenarnya, lalu berilah tanda *check* (✓).
4. Pilihlah jawaban pernyataan:

SL : Selalu

SR : Sering

KD : Kadang-kadang

TP : Tidak Pernah

**B. Biodata Responden**

Nama Siswa : .....

Kelas : .....

NO.	PERNYATAAN	SL	SR	KD	TP
A.	<b>Kompetensi Kepribadian</b>				
1.	Pegawai TU sabar dalam melayani warga sekolah				
2.	Pegawai TU terbuka dalam menerima kritik dan saran				
3.	Pegawai TU disiplin dalam melaksanakan pekerjaan				
4.	Pegawai TU bertanggungjawab terhadap pekerjaan				

5.	Pegawai TU menyelesaikan pekerjaan dengan cepat				
<hr/>					
<b>B.</b>	<b>Kompetensi Sosial</b>				
6.	Pegawai TU bekerja dengan semangat yang tinggi				
7.	Pegawai TU bersikap ramah terhadap warga sekolah				
8.	Pegawai TU memberikan kemudahan layanan kepada siswa				
9.	Pegawai TU dapat memberikan arahan administrasi secara jelas kepada warga sekolah yang berkepentingan				
10.	Pegawai TU mudah bersosialisasi dengan warga sekolah				
<hr/>					
<b>C.</b>	<b>Kompetensi Teknis</b>				
11.	Pegawai TU melayani orang tua siswa dengan baik				
12.	Pegawai TU melayani tamu sekolah dengan baik				
13.	Pegawai TU menata dokumen dengan rapi				
14.	Pegawai TU dalam urusan kesiswaan melayani surat keterangan untuk siswa dengan baik				
15.	Pegawai TU dalam hal administrasi kesiswaan ikut membantu pelaksanaan penerimaan siswa baru				
16.	Pegawai TU dalam hal administrasi kesiswaan ikut membantu pelaksanaan MOS				
17.	Pengelola perpustakaan memberikan pelayanan yang memuaskan				
18.	Pengelola perpustakaan melakukan penataan buku di perpustakaan dengan rapi				
19.	Pegawai TU menggunakan keterampilan TIK dengan baik				

RESPONDEN	BUTIR SOAL																			TOTAL	KP	KS	KT
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19				
1	1	2	2	1	2	3	2	3	2	2	3	1	3	2	2	2	3	2	3	41	13	12	16
2	2	2	3	2	3	2	3	2	3	3	2	3	2	1	2	3	1	3	2	44	14	13	17
3	2	2	2	3	2	3	2	2	3	2	3	3	3	2	3	2	2	3	2	46	11	12	23
4	3	2	1	2	3	2	1	2	1	2	3	1	2	3	2	2	3	3	2	40	14	10	16
5	3	2	3	4	3	2	3	3	4	2	3	3	2	3	3	2	2	2	3	52	15	13	24
6	3	2	2	3	2	2	3	2	3	2	3	2	1	2	3	2	2	2	3	44	13	13	18
7	4	3	4	4	3	4	2	4	4	3	4	3	2	4	4	4	3	4	4	67	19	18	30
8	3	4	3	4	2	4	4	3	4	3	4	4	4	4	2	4	3	4	2	65	16	18	31
9	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	3	2	38	11	10	17
10	2	2	3	3	2	2	2	2	3	2	3	3	1	2	3	2	2	2	3	44	12	11	21
11	1	2	3	2	3	3	2	1	2	3	3	2	3	2	3	4	3	2	1	45	16	13	16
12	2	2	4	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	42	14	10	18
13	2	1	2	3	4	2	3	3	2	1	2	3	2	3	3	2	1	2	3	44	14	13	17
14	2	2	3	3	3	2	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	3	48	13	12	23
15	1	2	3	2	3	3	2	1	2	3	2	1	2	2	3	2	1	2	4	41	14	11	16
16	2	4	4	4	3	3	2	3	3	2	3	2	4	3	4	4	3	2	4	59	17	12	30
17	2	2	3	2	2	3	2	2	1	3	3	3	2	3	3	2	3	2	3	46	12	13	21
18	3	2	3	2	1	3	2	3	1	3	3	3	2	3	3	2	3	4	3	49	13	14	22
19	3	2	1	3	1	2	3	2	3	2	3	1	3	2	1	2	3	2	3	42	15	10	17
20	4	3	3	4	2	2	4	4	3	4	4	2	3	4	3	4	3	3	4	63	16	17	30
21	3	2	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	4	3	3	4	64	16	18	30
22	3	2	4	4	3	4	4	4	4	3	3	3	3	4	3	4	3	3	4	65	16	19	30
23	2	1	2	4	2	4	4	4	4	3	2	3	2	2	2	2	3	2	3	53	11	17	22
24	4	3	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	2	4	4	3	4	69	19	17	33
25	3	2	3	3	3	4	3	4	2	3	4	4	3	4	3	3	4	4	4	63	14	18	31
26	3	2	3	1	3	3	3	2	3	2	3	2	3	2	3	3	2	3	3	49	14	13	22
27	2	3	2	3	1	2	3	2	4	2	3	1	3	2	2	3	1	2	2	43	14	13	16
28	2	3	3	3	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2	3	1	3	3	3	46	13	11	22
29	2	3	3	3	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2	3	2	3	3	3	47	13	10	23

30	2	1	2	3	2	2	4	4	3	3	3	3	4	4	2	3	4	4	4	57	10	15	31	
31	2	2	3	3	2	3	3	4	3	3	3	3	3	3	4	2	3	3	3	55	12	10	19	
32	2	2	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	1	4	4	3	52	13	13	21
33	2	1	4	4	2	2	3	3	3	4	3	4	3	3	4	1	2	2	3	53	13	15	16	
34	2	1	4	4	3	4	2	2	2	2	3	3	3	4	4	4	1	2	4	4	55	14	11	24
35	2	2	3	3	2	3	2	3	2	2	2	3	3	3	3	2	2	3	3	48	12	12	20	
36	2	3	2	3	2	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	2	2	3	3	50	12	13	22	
37	3	3	3	4	3	3	2	2	3	2	3	3	3	3	3	2	4	4	3	56	16	12	23	
38	3	2	4	4	3	4	4	2	4	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	52	16	10	20	
39	2	2	3	4	3	4	4	3	4	2	3	4	2	2	2	2	2	2	2	52	14	17	21	
40	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	58	15	13	28	
41	2	1	2	3	2	3	2	3	3	2	4	3	2	2	3	3	3	3	3	49	10	13	17	
42	2	3	4	3	2	4	3	2	3	3	4	4	3	4	4	3	2	3	3	59	14	11	30	
43	2	2	3	2	2	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	3	4	3	3	61	11	19	31	
44	4	4	4	4	3	3	3	4	3	3	3	2	4	3	2	1	2	2	4	58	19	10	22	
45	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	4	4	3	61	15	15	31
46	2	3	3	3	3	3	3	2	3	2	4	2	4	4	4	2	4	4	4	59	14	13	30	
47	3	2	4	4	3	2	2	3	2	2	3	2	3	3	3	3	2	2	3	51	16	11	23	
48	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	2	3	54	15	15	22	
49	3	3	3	4	2	1	2	3	4	2	3	3	4	2	2	1	2	4	4	52	15	12	25	
50	2	3	4	4	3	3	2	4	4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	4	66	16	17	30	
51	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	39	11	10	18	
52	2	2	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	44	16	10	18	
53	3	2	3	3	3	3	3	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	65	14	17	30	
54	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	76	20	18	34	
55	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	76	20	18	34	
56	2	2	3	3	2	3	2	3	2	2	3	3	3	2	2	1	3	3	2	46	12	12	22	
57	2	2	3	3	2	3	2	3	2	2	3	3	3	2	2	1	3	3	2	46	12	12	22	
58	2	3	4	3	3	3	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	3	3	3	61	15	14	30	
59	2	2	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	3	3	2	43	11	11	21	
60	2	2	4	2	2	3	4	3	4	2	2	3	2	4	3	2	3	4	2	53	12	10	21	
61	2	1	2	4	2	2	2	3	3	2	2	3	3	2	1	3	2	4	2	45	11	12	22	
62	2	2	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	1	2	2	2	40	11	11	18

63	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	4	2	4	2	2	44	10	12	22	
64	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	4	2	4	2	2	44	10	12	22	
65	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	4	2	4	2	2	44	10	12	22	
66	2	2	2	4	2	3	2	2	2	2	2	2	1	2	1	2	2	2	2	39	12	11	16	
67	4	4	3	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	45	17	10	18	
68	2	3	4	4	4	2	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	4	4	52	17	10	24		
69	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	3	4	3	2	2	3	65	18	17	26	
70	4	3	4	4	3	3	3	4	4	3	3	4	4	3	4	3	2	4	4	66	18	17	31	
71	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	38	10	10	18	
72	4	4	4	4	2	2	2	2	4	4	4	2	4	4	4	4	3	3	4	64	18	13	30	
73	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	3	3	2	42	10	10	22
74	2	2	2	2	2	1	1	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	34	10	7	17	
75	2	2	2	2	4	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	1	2	33	12	7	14	
76	4	2	3	4	3	3	2	4	4	3	4	3	3	4	4	4	3	3	4	64	16	13	30	
77	2	2	4	4	4	4	3	4	4	3	3	3	2	2	3	2	2	4	4	60	16	18	23	
78	4	2	4	4	3	3	2	4	4	3	4	3	3	4	4	4	3	4	4	66	17	13	30	
79	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	65	20	17	18	
80	3	3	4	4	2	2	2	3	2	3	2	2	3	2	2	2	3	3	4	51	16	12	21	
81	2	2	3	4	4	4	3	2	3	4	3	3	3	2	2	2	4	4	4	58	15	15	20	
82	3	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2	1	2	2	2	45	16	9	18	
83	2	2	3	3	3	2	2	4	3	3	3	3	2	3	3	2	2	2	3	50	13	11	23	
84	3	2	3	3	2	3	2	2	3	2	2	3	3	3	2	2	2	3	3	49	13	10	17	
85	4	4	2	3	3	2	2	2	4	2	4	2	4	2	2	2	2	2	3	51	16	12	23	
86	2	2	3	3	3	3	3	3	3	4	2	3	3	4	1	4	4	2	55	13	13	18		
87	3	2	3	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3	3	2	4	4	3	53	14	10	27		
88	2	2	3	3	3	2	2	2	3	2	3	3	2	2	3	2	2	2	2	45	13	11	20	
89	2	2	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	3	3	2	2	46	13	10	19	
90	3	2	3	4	2	3	3	2	3	2	4	4	3	4	3	3	3	3	3	57	14	13	30	
91	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	40	10	10	18	
92	3	2	3	3	2	2	2	2	3	2	3	2	3	3	3	2	3	3	2	48	13	11	23	
93	4	4	3	4	3	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	3	69	18	17	30	
94	2	1	3	3	2	2	2	3	2	1	1	2	3	4	4	4	3	2	3	47	11	10	23	
95	4	3	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	3	4	4	3	3	3	4	67	18	17	30	

96	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	3	2	44	15	11	18			
97	2	2	2	3	4	3	2	2	2	2	3	4	4	4	4	2	3	3	4	55	13	11	30		
98	2	2	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	43	11	11	18			
99	2	2	3	4	2	4	3	2	4	3	2	3	4	2	4	2	3	55	13	15	17				
100	3	3	4	4	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	2	3	54	16	14	23		
101	3	2	2	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	2	3	2	3	2	50	13	13	18			
102	3	2	2	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	2	3	2	3	2	49	13	9	23			
103	4	2	3	3	3	3	3	3	3	3	1	3	3	4	2	2	2	3	53	15	15	18			
104	2	2	3	2	3	3	2	2	3	3	3	1	3	3	3	2	2	3	48	12	13	22			
105	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	53	13	13	17		
106	3	2	2	2	2	2	3	3	4	3	3	2	4	2	3	2	2	4	3	51	11	13	23		
107	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	41	11	10	17		
108	2	2	2	3	4	3	3	3	2	3	2	3	4	4	3	2	2	3	3	53	13	9	23		
109	3	1	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	4	3	3	2	3	3	3	52	13	14	16		
110	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	2	3	4	63	20	10	23		
111	2	2	3	3	2	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	2	3	55	12	14	17		
112	3	2	3	4	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	57	15	13	25		
113	3	3	4	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	4	2	3	59	17	12	17
114	2	1	2	4	4	2	4	4	4	4	4	4	2	3	3	3	3	2	2	2	54	13	18	23	
115	3	3	4	4	3	2	3	3	3	2	3	3	2	3	3	2	3	3	3	55	17	13	17		
116	2	2	3	3	3	2	3	2	4	3	3	2	2	2	3	2	2	3	2	48	13	11	19		
117	1	1	1	2	2	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	4	3	2	3	43	7	12	23	
118	3	3	3	3	4	3	3	3	3	2	2	2	3	3	2	2	2	4	3	54	16	13	20		
119	2	2	3	2	2	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	39	11	9	17		
120	3	3	2	3	2	3	3	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	45	13	13	17		
121	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	4	3	3	3	4	3	64	15	20	24		
122	4	4	4	4	4	3	3	3	4	3	4	2	4	2	3	3	2	2	2	60	20	9	23		
123	2	2	3	3	3	2	3	2	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	2	47	13	11	17		
124	2	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	3	1	3	2	2	37	9	9	16	
125	4	2	3	3	3	2	3	2	2	3	3	3	4	3	2	3	3	2	3	52	15	12	23		
126	4	3	3	3	3	2	3	4	3	3	3	3	3	2	2	1	3	2	3	53	16	13	18		
127	4	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	55	15	11	24		
128	4	3	4	4	3	3	3	3	3	2	4	4	3	3	3	2	4	3	4	62	18	10	30		

129	4	4	3	4	2	2	2	4	4	4	3	3	3	2	2	3	2	3	3	57	17	14	24
130	4	4	2	4	2	2	2	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	3	61	16	10	27
131	3	3	3	3	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	45	14	11	20
132	3	1	2	3	2	2	1	2	2	2	3	2	3	2	2	2	3	3	2	42	11	9	22
133	3	1	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2	3	3	1	2	2	2	41	11	10	20
134	3	2	3	2	3	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	48	13	13	22
135	2	2	2	3	2	2	1	2	3	2	2	1	2	2	1	1	2	2	2	36	11	10	15
136	3	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	41	13	10	18
137	2	2	3	3	2	4	3	4	4	2	2	3	4	2	4	1	2	2	2	51	12	17	22
138	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	64	16	19	21
139	3	3	3	3	3	3	3	4	4	2	3	3	3	3	3	2	4	3	4	59	15	15	28
140	3	2	3	3	2	2	3	2	3	2	2	3	3	2	2	2	3	3	2	47	13	12	22
141	2	2	2	2	3	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	39	11	9	19
142	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	4	3	3	59	16	14	25
143	2	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	51	14	11	17
144	2	2	3	4	2	2	2	2	1	2	2	2	2	4	2	2	3	3	4	48	13	9	24
145	3	3	4	4	3	3	4	2	3	2	3	3	3	3	2	3	2	3	2	55	17	9	24
146	3	2	3	3	1	3	2	3	3	2	2	2	2	3	2	1	2	3	3	45	12	13	18
147	2	2	3	2	2	3	2	3	3	1	2	3	2	3	3	3	1	2	2	44	11	12	19
148	2	3	3	3	2	3	2	2	3	2	3	3	3	3	2	2	2	2	3	48	13	12	23
149	3	2	3	2	1	2	2	3	3	1	2	3	3	3	2	2	2	2	3	45	11	11	21
150	2	3	3	2	1	3	1	3	3	1	2	3	2	3	3	3	1	2	2	43	11	11	18
151	2	2	2	3	1	3	1	3	3	1	2	3	2	3	3	3	1	2	2	42	10	11	19
152	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	3	3	1	4	4	2	33	5	5	22
153	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	3	3	1	4	4	2	33	5	5	22	
154	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	3	3	1	4	4	2	33	5	5	23
155	2	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	44	14	10	17
156	2	2	3	3	2	3	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	49	12	11	24
157	3	2	2	3	3	3	2	3	2	3	2	2	3	3	2	3	2	2	2	47	13	13	18
158	4	4	4	4	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	4	3	2	3	3	53	18	11	24
159	2	2	3	3	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	41	11	10	17
160	2	2	3	3	2	2	2	3	3	2	2	3	4	3	3	3	3	4	4	53	12	12	22
161	4	4	3	4	2	3	3	2	4	3	4	4	2	3	3	2	3	3	3	59	17	14	18

162	4	3	4	4	3	3	4	4	4	3	4	4	3	3	2	2	3	3	3	63	18	18	23
163	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	3	4	3	3	2	3	4	4	66	20	18	21
164	4	2	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	3	4	4	4	69	17	20	30
165	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	3	4	4	4	4	3	4	4	71	19	20	30
166	3	1	2	3	2	3	3	2	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	50	11	13	21
167	3	2	2	2	2	1	3	2	2	2	2	2	2	2	2	1	3	3	2	40	11	10	16
168	2	2	2	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	2	3	3	4	3	3	52	12	13	21
169	2	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	3	3	3	51	12	10	18
170	3	2	2	2	2	2	3	2	2	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	48	11	12	24
171	2	1	2	4	2	3	2	2	2	2	2	3	4	4	2	2	4	4	3	50	11	11	17
172	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	3	3	2	2	3	3	3	3	45	10	11	22
173	2	2	2	4	2	3	3	3	2	3	3	4	3	2	2	3	4	4	3	54	12	14	18
174	3	1	2	3	2	3	2	2	3	3	3	3	2	3	2	1	3	3	2	46	11	13	19
175	3	1	2	2	1	3	2	2	3	3	3	3	3	4	2	1	4	4	2	48	9	9	23
176	4	3	4	3	4	3	3	3	4	3	4	3	2	4	4	4	4	4	4	67	18	15	31
177	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	2	3	4	4	4	68	17	20	31
178	4	3	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	4	3	64	17	14	30
179	1	2	2	3	3	4	4	3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	36	11	13	12
180	3	2	3	3	1	1	1	2	3	4	3	3	4	3	2	2	3	3	4	50	12	11	24
181	4	3	3	3	2	4	3	2	4	3	3	2	2	3	4	3	1	1	1	51	15	13	20
182	2	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36	9	9	18
183	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	57	15	14	22
184	3	2	3	3	2	3	3	2	4	4	4	3	3	4	3	2	4	4	3	59	13	10	30
185	3	2	3	3	2	3	3	2	4	4	4	3	3	4	3	2	4	4	3	59	13	14	30
186	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	2	3	3	2	46	10	10	22
187	3	2	2	3	3	3	2	2	2	2	3	2	3	2	4	2	4	4	3	51	13	11	27
188	2	2	3	3	2	4	2	2	4	2	4	3	4	4	4	3	2	3	3	56	12	13	30
189	2	2	3	3	2	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	63	12	9	30
190	2	2	3	3	2	4	3	2	4	2	3	3	4	4	3	3	3	3	3	56	12	11	17
191	3	2	3	3	3	3	2	2	2	2	3	2	2	3	3	3	2	2	3	48	14	10	21
192	3	1	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	54	12	14	20
193	3	2	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	2	3	50	14	13	23
194	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	3	3	44	11	10	16

195	2	1	2	3	2	3	2	2	2	3	2	3	2	2	4	1	3	4	3	46	10	11	23	
196	3	2	2	3	2	4	3	2	2	2	3	3	2	3	3	2	2	2	2	47	12	13	18	
197	2	1	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	1	3	3	2	41	10	10	20
198	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	4	1	3	4	3	44	10	11	22	
199	2	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2	2	4	1	3	4	2	44	10	10	22	
200	2	2	2	2	2	3	1	2	1	2	2	3	3	2	3	2	4	4	4	46	10	9	24	
201	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	4	1	3	4	3	48	14	10	18	
202	2	1	2	2	2	3	2	3	3	4	4	2	3	3	3	3	2	2	3	49	9	10	23	
203	2	2	4	3	3	3	2	3	3	2	2	2	3	3	3	3	2	2	3	50	14	9	22	
204	2	3	3	4	2	3	4	3	3	3	2	4	3	4	4	4	4	4	2	60	14	15	30	
205	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	3	4	65	15	19	31	
206	2	2	2	3	3	2	2	2	3	3	2	3	3	2	2	2	2	2	3	45	12	11	21	
207	2	2	2	3	2	2	3	2	3	3	2	2	2	3	2	2	2	2	2	44	11	13	18	
208	3	2	2	3	3	3	2	2	2	2	3	2	3	2	4	2	4	4	3	51	13	10	23	
209	2	2	2	3	2	2	2	2	2	3	2	3	2	3	3	2	4	2	45	11	9	22		
210	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	39	11	10	16	
211	2	2	2	2	2	3	3	2	4	2	4	2	3	3	2	2	4	4	2	50	10	13	24	
212	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	76	20	18	30	
213	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	3	3	2	1	2	4	3	63	20	18	22
214	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	73	20	17	30	
215	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	58	16	9	19	
216	4	4	2	3	2	2	4	3	2	2	2	3	2	3	3	3	3	3	3	53	15	10	23	
217	2	2	4	3	3	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	45	14	10	16	
218	4	4	3	3	3	4	4	3	3	3	2	3	2	2	3	4	4	4	4	62	17	17	23	
219	4	4	3	4	3	4	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	2	4	66	18	17	30	
220	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	57	14	13	24	
221	2	2	2	2	2	3	1	2	1	2	2	3	3	2	3	1	3	4	3	43	10	9	17	

max 20 20 34  
min 5 5 12

## KOMPETENSI KEPERIBADIAN

### Statistics

KP

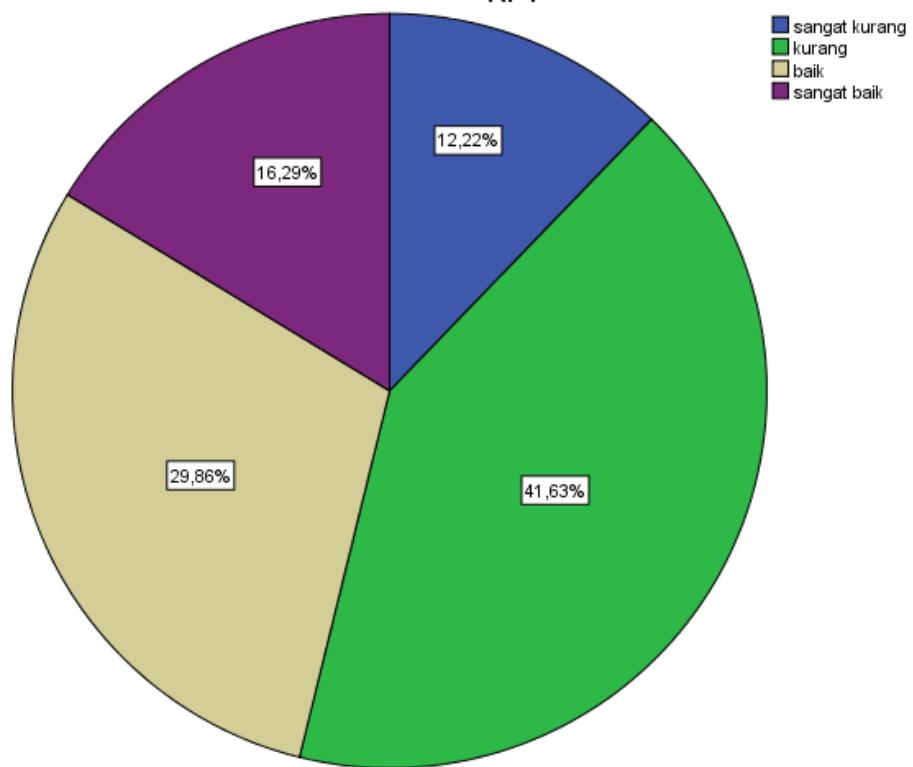
KP	
N	Valid 221
	Missing 0
Mean	13,57
Median	13,00
Mode	13
Std. Deviation	2,925
Variance	8,555
Range	15
Minimum	5
Maximum	20
Sum	3000

KP

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
5	3	1,4	1,4	1,4
7	1	,5	,5	1,8
9	4	1,8	1,8	3,6
10	19	8,6	8,6	12,2
11	31	14,0	14,0	26,2
12	26	11,8	11,8	38,0
13	35	15,8	15,8	53,8
Valid	14	11,3	11,3	65,2
	15	8,6	8,6	73,8
	16	10,0	10,0	83,7
	17	5,9	5,9	89,6
	18	4,5	4,5	94,1
	19	1,8	1,8	95,9
	20	4,1	4,1	100,0
Total	221	100,0	100,0	

**KP1**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat kurang	27	12,2	12,2
	kurang	92	41,6	53,8
	baik	66	29,9	83,7
	sangat baik	36	16,3	100,0
	Total	221	100,0	100,0

**KP1**

## KOMPETENSI SOSIAL

### Statistics

KS

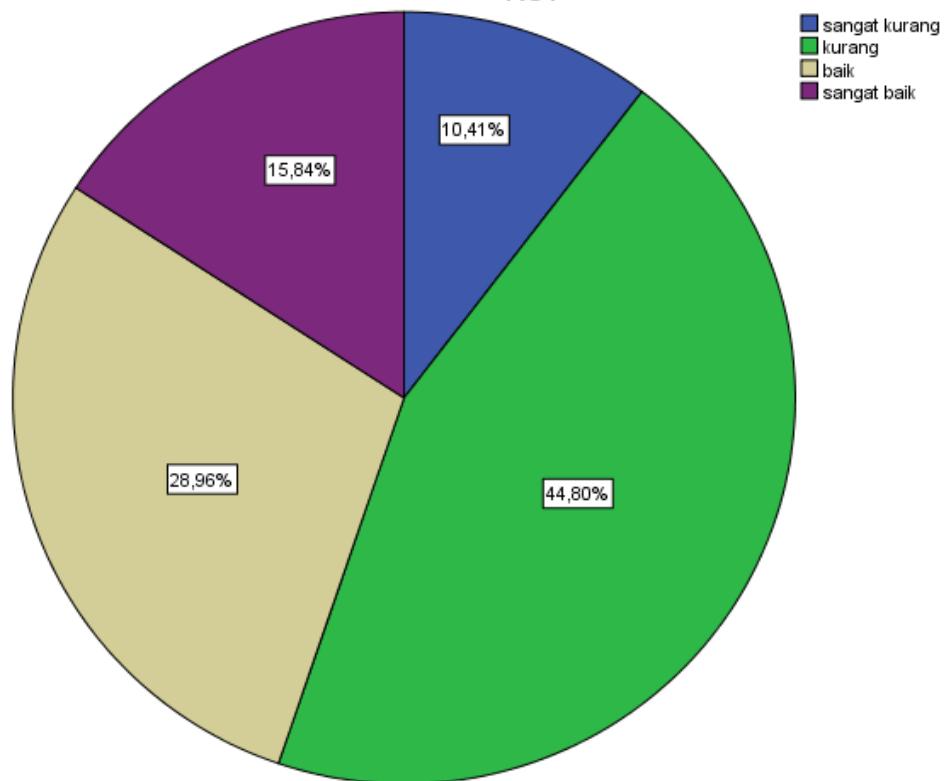
KS	
N	Valid 221
	Missing 0
Mean	12,45
Median	12,00
Mode	10
Std. Deviation	2,985
Variance	8,913
Range	15
Minimum	5
Maximum	20
Sum	2752

KS

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	5	3	1,4	1,4
	7	2	,9	,9
	9	18	8,1	8,1
	10	43	19,5	19,5
	11	33	14,9	14,9
	12	23	10,4	10,4
	13	41	18,6	18,6
	14	13	5,9	5,9
	15	10	4,5	4,5
	17	15	6,8	6,8
	18	12	5,4	5,4
	19	4	1,8	1,8
	20	4	1,8	1,8
Total		221	100,0	100,0

**KS1**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat kurang	23	10,4	10,4
	kurang	99	44,8	55,2
	baik	64	29,0	84,2
	sangat baik	35	15,8	100,0
	Total	221	100,0	100,0

**KS1**

## KOMPETENSI TEKNIS

### Statistics

KT

KT	
N	Valid 221
	Missing 0
Mean	22,31
Median	22,00
Mode	22
Std. Deviation	4,787
Variance	22,914
Range	22
Minimum	12
Maximum	34
Sum	4930

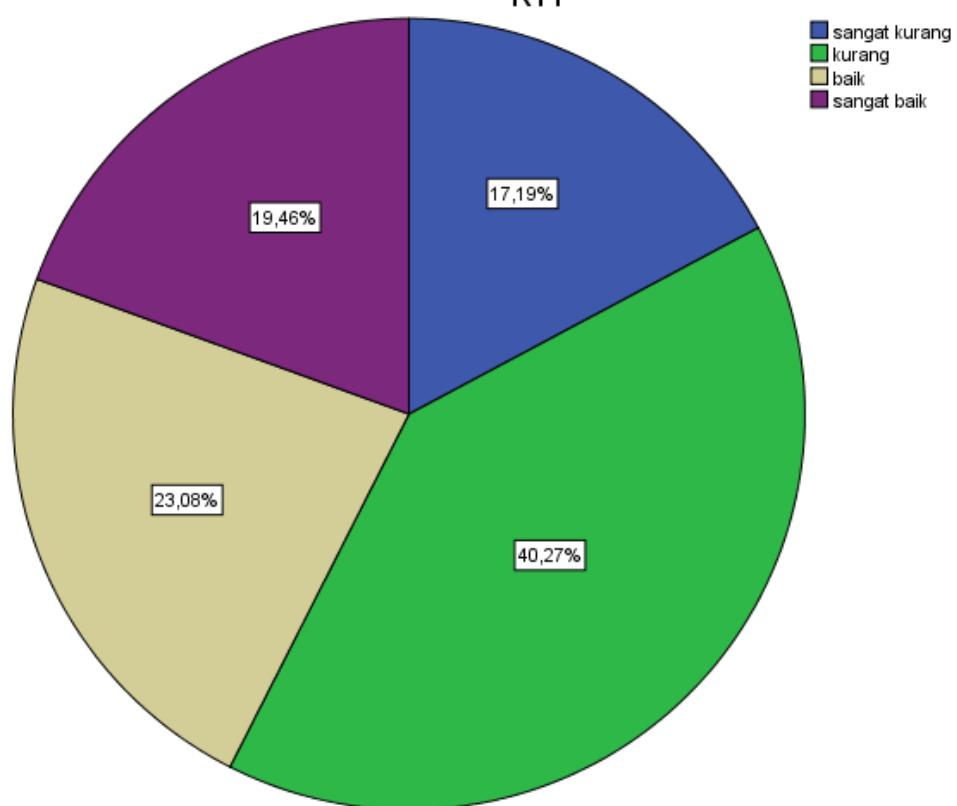
KT

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
12	1	,5	,5	,5
14	1	,5	,5	,9
15	1	,5	,5	1,4
16	13	5,9	5,9	7,2
17	22	10,0	10,0	17,2
18	27	12,2	12,2	29,4
19	8	3,6	3,6	33,0
20	10	4,5	4,5	37,6
21	14	6,3	6,3	43,9
22	30	13,6	13,6	57,5
Valid	23	13,1	13,1	70,6
	24	6,8	6,8	77,4
	25	1,4	1,4	78,7
	26	,5	,5	79,2
	27	1,4	1,4	80,5
	28	,9	,9	81,4
	30	13,1	13,1	94,6
	31	4,1	4,1	98,6
	33	,5	,5	99,1
	34	,9	,9	100,0
Total	221	100,0	100,0	

KT1

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	sangat kurang	38	17,2	17,2
	kurang	89	40,3	57,5
	baik	51	23,1	80,5
	sangat baik	43	19,5	100,0
	Total	221	100,0	100,0

KT1



## DAFTAR PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DAN BUKAN PNS

INSTANSI : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA  
KEADAAN : 1 OKTOBER 2013

No.	Nama	NIP / NITB	Lahir		Gol	TMT Gol.	TMT Bekerja	MK Seluruhnya		Pendidikan dan Pendidikan Terakhir	Unit Kerja
			Tempat	Tanggal				Thn	Bln		
<b>PNS</b>											
1	Sani Ismanta, S.IP.	19680926 198903 1 004	Sleman	26/09/1968	III d	01/10/2012	01-03-1989	24	7	S1/ Univ. Terbuka/ Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/ 2000	SMK N 1
2	Istimulyani	19610828 198602 2 002	Purworejo	28/08/1961	III b	01/10/2010	01-02-1986	27	8	SMEA	SMK N 1
3	Veridanis										
4	Sugeng Raharjo	19600123 198103 1 004	Yogyakarta	23/01/1960	III a	01/10/2010	01-03-1981	32	7	SMA	SMK N 1
5	Yasinta Nastiti Natarina,S.Pd.										
6	Jejen,S.Pd.	19660203 200701 1 015	Ciamis	03/02/1966	II b	01/12/2012	01-01-2007	13	4	S1/ UAD Yk/ Pend. Bahasa Inggris/ 2012	SMK N 1
<b>PTT Nabani</b>											
7	Sumarti,SH	1809	Yogyakarta	25-Mar-67	-	-	01-07-1994	19	3	S1/ UAD/ Hukum/ 1991	SMK N 1
8	Slamet	1810	Bantul	15-Jun-76	-	-	01-07-1994	19	3	SD	SMK N 1
9	Sri Kiatsih	1961	Yogyakarta	30/11/1981	-	-	01-07-2001	12	3	SMK/ SMKN 1 Yk/ Akuntansi/ 2000	SMK N 1
10	Heksawati,A.Md.	2658	Yogyakarta	02/06/1985	-	-	01-07-2004	9	3	D3/ Politeknik Seni Yogyakarta/ Teknik Komputer Jaringan/ 2008	SMK N 1

<b>Pegawai Tidak Tetap (Murni)</b>											
11	R. Linggarto	-	Yogyakarta	28/03/1947	-	-	01-07-2003	10	3	KPAA	SMK N 1
12	Hanifah Kasih Surahman	-	Yogyakarta	05-Sep-86	-	-	01-01-2006	7	9	SMK/ SMKN 1 Yk/ Akuntansi/ 2004	SMK N 1
13	Dwi Maryanto	-	Sleman	17/05/1983	-	-	01-07-2008	5	3	SMK/ Teknik Listrik	SMK N 1

14	Walijo	-	Bantul	02/05/1982	-	-	01-08-2009	4	2	SMA/ IPS	SMK N 1
15	Agus Susanto	-	Yogyakarta	01/08/1966	-	-	01-08-2009	4	2	SD	SMK N 1
16	Dwi Prasetyo	-	Yogyakarta	20-Jun-82	-	-	01-08-2009	4	2	MAN	SMK N 1
17	Irfanudin	-	Bantul	14-Mar-90	-	-	01-08-2009	4	2	SMK/ Mesin	SMK N 1
18	Sutarman	-	Kudus	21-Jun-80	-	-	01-04-2011	2	6	SMP	SMK N 1
19	Agus Supriyanto	-	Yogyakarta	09-Sep-78	-	-	01-02-2012	1	8	SMK/ Teknologi Industri	SMK N 1
20	Mugiyono	-	Sleman	12-Mei-77	-	-	01-02-2012	1	8	STM/ Mesin Tenaga	SMK N 1
21	Dani Lestari,S.Pd.	-	Bantul	25-Des-88	-	-	10-09-2012	1	1	S1/ UNY/ Pendidikan Akuntansi/ 2010	SMK N 1

Yogyakarta, 1 Oktober 2013  
 Kepala Sekolah,

**Drs. Rustamaji, M.Pd.**  
**NIP 19631025 198903 1 007**

**DAFTAR HADIR PEGAWAI TATA USAHA**  
**SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA**

NO	NAMA	BULAN JANUARI																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	Sani Ismanta, S.IP.	-	-	-		-	✓	X	X	X	✓		✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
2	Istimulyani	X	-	-		-	✓	✓	-	-	✓		✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓			
3	Sugeng Raharjo	T	✓	-	-		✓	✓	-	✓	X	X		X	M	✓	✓	-	X	X	✓	✓	✓	✓	-	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	T	
4	Jejen, S.Pd.	a	-	-	X		X	X	-	-	X	✓		✓	a	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	a		
5	Sumarti, SH.	h	-	X	-		-	X	X	-	-	-		✓	au	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	
6	Sri Kiatsih	u													u																			-	
7	Heksawati, A.Md.	n	-	-	-		-	✓	X	-	-	X		-	i	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	
8	Slamet	b	✓			✓	✓		✓					✓	id	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	R. Linggarto	a	-	-	X		-	X	-	-	X	✓		✓	a	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	a
10	Hanifah Kasih Surahman	r	X	-	-		X	X	-	X	-	-		✓	ar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	Walijo	u	-	X	-		X	✓	X	-	X	-		✓	u	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	Dwi Maryanto	r	-	X	X		-	✓	X	-	X	-		✓	u	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	Irfanudin	u				✓								✓	u				✓																
14	Dwi Prasetyo	2	X	✓	✓		X	X	-	X	✓	-		✓	2	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	
15	Agus Susanto	0	X	-	X		X	X	X	-	X	-		-	0	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	Sutarmen	1	X	-	X		-	X	-	X	-	-		✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	Mugiyono	4	-	X	-		-	✓	X	-	X	-		✓	4	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	Agus Supriyanto		X	X	✓		✓	X	✓	✓	X	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	Dani Lestari, S.Pd.		-	-	✓		X	✓	-	-	✓	X		✓			-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	X	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

keterangan:

(✓): full time

(-): terlambat dan/ mendahului

(X) : tidak hadir

**DAFTAR HADIR PEGAWAI TATA USAHA**  
**SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA**

NO	NAMA	BULAN FEBRUARI																											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	Sani Ismanta, S.IP.	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	√	X	X	√	√	√	√	-	√		√	√	√	√	-	
2	Istimulyani	√		√	√	√	√	-	√		√	√	√	√	X	X	-	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	
3	Sugeng Raharjo	√		√	√	X	√	-	√		X	X	X	X	X		√	√	√	X	X	√		√	√	√	√	-	-
4	Jejen, S.Pd.	-		√	√	√	√	-	√		√	√	√	√	X	X	√	√	√	√	-	√		√	√	√	√	√	-
5	Sumarti, SH.	√		√	√	√	-	-	-		-	-	-	-	X	X	-	-	√	√	-	-		√	√	√	√	√	
6	Sri Kiatsih	-		-	X	X	√	-	-		√	√	√	√	X	X	-	√	-	√	-	√		√	√	√	√	√	-
7	Heksawati, A.Md.	-		√	√	-	√	-	√		√	√	-	-	X	X	-	√	√	√	√	-		√	-	√	√	√	-
8	Slamet	√		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	X	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	
9	R. Linggarto	√		√	√	√	√	-	√		X	X	X	X	X		√	√	√	√	√	-	√		√	√	√	√	-
10	Hanifah Kasih Surahman	√		√	√	√	√	-	√		√	√	√	√	X	X	√	√	√	√	-	√		√	√	√	√	√	-
11	Walijo	√		√	√	√	√	√	X	X		√	√	√	√	X	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
12	Dwi Maryanto	√		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	X	X	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
13	Irfanudin	√		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	-	√	√	
14	Dwi Prasetyo	√		-	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	X	√	√	√	√	√	√	-	√	√	√	√	√	-
15	Agus Susanto	-		√	√	-	-	√	-		√	√	√	-	√	X	√	-	√	√	√	√		√	√	√	√	-	-
16	Sutarmen	√		√	√	√	√	√	√		X	X	√	√	X	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
17	Mugiyono	√		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	X	X	√	√	√	√	√	√	-	√	√	√	√	√	√
18	Agus Supriyanto	√		√	√	√	√	√	-	√		√	√	√	X	X	√	√	√	√	√	-	√		√	√	√	√	-
19	Dani Lestari, S.Pd.	√		√	√	-	√	-	√		√	-	√	√	X	X	√	√	√	√	√	-	√		√	√	√	√	-

keterangan:

(√) : full time

(-) : terlambat dan/ mendahului

(X) : tidak hadir

**DAFTAR HADIR PEGAWAI TATA USAHA**  
**SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA**

NO	NAMA	BULAN MARET																													H a r i
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Sani Ismanta, S.IP.	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	X	✓	-	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Istimulyani	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓
3	Sugeng Raharjo	✓		✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	X	✓	✓	✓	-	✓		X	X	X	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
4	Jejen, S.Pd.	✓		X	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
5	Sumarti, SH.	-		-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	X		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	✓	
6	Sri Kiatsih	✓		✓	✓	✓	✓	-	X	✓	-	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	-
7	Heksawati, A.Md.	✓		✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X		✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	X	✓	✓	✓	-	✓
8	Slamet	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	R. Linggarto	✓		✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	
10	Hanifah Kasih Surahman	✓		✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
11	Walijo	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	Dwi Maryanto	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	Irfanudin	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	Dwi Prasetyo	-		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	X
15	Agus Susanto	✓		✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	Sutarmen	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	Mugiyono	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	Agus Supriyanto	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	Dani Lestari, S.Pd.	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	-	✓	✓	✓	X	-

keterangan:

(✓): full time

(-): terlambat dan/ mendahului

(X) : tidak hadir

**DAFTAR HADIR PEGAWAI TATA USAHA**  
**SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA**

NO	NAMA	BULAN APRIL																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	R. Linggarto	✓	✓	✓	-	✓		✓	✓	X	✓	-	✓		✓	-	-	✓			✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓		
2	Veridanis	✓	✓	✓	-	✓		✓	-	X	✓	-	✓		-	-	-	-			✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	-		
3	Sani Ismanta, S.IP.	-	✓	✓	✓														✓														
4	Hadi Aksimanta, S.IP.							✓	✓																				✓	✓	✓		
5	Istimulyani	✓	✓	✓	✓	-		✓	✓	X	✓	-	✓		✓	✓	✓	✓										✓	✓	✓	✓		
6	Sugeng Raharjo	✓	✓	X	-	✓		✓	✓	X	✓	-	✓		-	-	-	X												✓	X	✓	
7	Jejen, S.Pd.	✓	✓	✓	-	-		X	✓	X	✓	-	✓		-	-	-	✓												✓	✓	✓	
8	Sumarti, SH.	✓	✓	✓	-	-		-	✓	X	✓	-	✓		-	-	✓	-												✓	✓	✓	
9	Sri Kiatsih	-	✓	✓	✓	-		✓	✓	X	✓	-	-		X	X	X	✓												✓	✓	✓	
10	Heksawati, A.Md.	-	-	-	-	-		-	✓	X	✓	-	✓		-	✓	✓	✓												✓	-	✓	
11	Slamet	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	X	✓	✓	✓		✓	✓	-	X		X		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓		
12	Hanifah Kasih Surahman	✓	✓	✓	-	✓		✓	✓	X	✓	-	✓		-	-	-	✓		-		✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓		
13	Dwi Maryanto	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	X	✓	✓	✓		X	✓	✓	✓											✓	✓	✓	✓	
14	Walijo	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	X	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓											✓	✓	✓	✓	
15	Irfanudin	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	X	✓	✓	✓		✓	✓	-	✓											✓	✓	✓	✓	
16	Dwi Prasetyo	-	✓	✓	✓	✓		✓	-	X	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓
17	Agus Susanto	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	X	✓	✓	✓		X	X	✓	-											✓	✓	✓	✓	✓
18	Sutarmen	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	X	✓	✓	✓		X	X	✓	✓											✓	✓	✓	✓	✓
19	Mugiyono	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	X	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓
20	Dani Lestari, S.Pd.	✓	✓	-	-	-		✓	✓	X	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓		-	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	Agus Supriyanto	✓	✓	✓	-	✓			✓	✓	X	✓	-	✓		-	-	-	✓										✓	✓	✓	✓	✓

keterangan:

(✓) : full time

(-) : terlambat dan/ mendahului

(X) : tidak hadir

W a f a t I s a A l i m a s i h

**DAFTAR HADIR PEGAWAI TATA USAHA**  
**SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA**

NO	NAMA	BULAN MEI																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	R. Linggarto	X	-	✓		✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓			
2	Veridanis	X	-	✓		✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	-	✓	-	-	✓	-	-	✓	-	-	✓	-	-	✓			
3	Hadi Aksimanta, S.I.P.	X	✓	✓		X	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	X	-	-	✓	✓	✓	K	en	✓	✓	
4	Istimulyani	X	-	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Sugeng Raharjo	X	-	✓		✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	-	-	✓		
6	Jejen, S.Pd.	X	-	✓		✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	Sumarti, SH.	X	-	✓		✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	Sri Kiatsih	X	-	-		X	-	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	Heksawati, A.Md.	X	X	X		-	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	Slamet	X	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	X	-	-	✓	✓	✓	I	-	-	-	
11	Hanifah Kasih Surahman	X	X	X		✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	X	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	Dwi Maryanto	X	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	Walijo	X	X	X		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	Irfanudin	X	-	-		-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	A	-	-	-	
15	Dwi Prasetyo	X	-	X		-	-	-	-	-	-	✓	-	-	✓	-	-	✓	-	-	✓	-	-	✓	-	-	✓	✓	✓	Al	-	-	-
16	Agus Susanto	X	-	✓		✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	-	✓	-	-	✓	✓	✓		
17	Sutarmen	X	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	Mugiyono	X	X	X		✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	Agus Supriyanto	X	-	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	Dani Lestari, S.Pd.	X	-	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

keterangan:

(✓): full time

(-): terlambat dan/ mendahului

(X) : tidak hadir

**DAFTAR NAMA SISWA KELAS X**  
**SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA**

NO	NAMA	L/P	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	AGAMA
1	Febriana Ayu Astrini	P	Surakarta	13 Februari 1998	Islam
2	<i>Merly Ardhani</i>	P	<i>Tasikmalaya</i>	<i>22 Oktober 1997</i>	<i>Katholik</i>
3	Arimbi Ashariyumna Ramelan	P	Yogyakarta	10 Mei 1998	Islam
4	Vivin Diah Invari	P	Bantul	24 Januari 1998	Islam
5	Sonia Dora Fransiska	P	Yogyakarta	19 Desember 1997	Islam
6	Venni Alvionita	P	Yogyakarta	14 April 1998	Islam
7	<i>Elisabeth Intan Permatasari</i>	P	<i>Yogyakarta</i>	<i>03 Juni 1998</i>	<i>Kristen</i>
8	Niken Rahmawati	P	Bantul	20 April 1998	Islam
9	Linda Febriani	P	Bantul	17 Februari 1998	Islam
10	Alwinda Puji Marsanti	P	Sleman	02 Agustus 1998	Islam
11	Stevie Permatasari Candra	P	Sleman	28 Mei 1998	Islam
12	Nur'aini Hidayati	P	Sleman	15 Januari 1998	Islam
13	Yunita Rosita Dewi	P	Bantul	04 April 1998	Islam
14	Istikharoh	P	Yogyakarta	05 Oktober 1998	Islam
15	Nur Ridha Zulkarnain	P	Bantul	25 Mei 1998	Islam
16	Istin Fitriyani	P	Bantul	15 Mei 1997	Islam
17	<i>Aprillia Dwi Wulandari</i>	P	<i>Yogyakarta</i>	<i>23 April 1997</i>	<i>Katholik</i>
18	Ayu Ismawati	P	Yogyakarta	05 Maret 1999	Islam
19	Hananda Auditasari	P	Sleman	19 Agustus 1998	Islam
20	Fitri Karnisna Wati	P	Sleman	01 Februari 1998	Islam
21	Yofany Rachmani Cahya	P	Sleman	11 Nopember 1998	Islam
22	Kristiyani	P	Yogyakarta	12 April 1998	Islam
23	Muhammad Aganthasyah	L	Yogyakarta	16 Juni 1998	Islam
24	Anindia Laraswati	P	Yogyakarta	01 Juni 1998	Islam
25	Yeni Revitasari	P	Bantul	31 Oktober 1997	Islam
26	Tara Krisana Ramadhani	P	Bantul	14 Januari 1998	Islam
27	Sukma Okta Viani	P	Yogyakarta	12 Oktober 1997	Islam
28	Selin Sheralinda	P	Sleman	13 Oktober 1998	Islam
29	Adde Nia Rukmana	P	Sleman	30 Maret 1998	Islam
30	<i>Oktavia Indah Rahmawati</i>	P	<i>Yogyakarta</i>	<i>11 Oktober 1996</i>	<i>Katholik</i>
31	Asfriani Dwi Wulandari	P	Yogyakarta	14 Nopember 1997	Islam
32	Suryandari	P	Sleman	19 September 1997	Islam
33	Shinta Krismonika Lantu	P	Sleman	20 September 1998	Islam
34	<i>Theresia Ariansi Mega Octadianis Putri</i>	P	Yogyakarta	02 Oktober 1998	Katholik
35	<i>Monica Cahyaningtyas</i>	P	<i>Yogyakarta</i>	<i>08 Mei 1998</i>	<i>Katholik</i>
36	Linda Dias Sasmita	P	Sleman	13 Nopember 1998	Islam
37	Nur Agni Yulianita	P	Gunung Kidul	11 Juli 1998	Islam
38	Riska Nur Aini	P	Jakarta	30 Juli 1992	Islam
39	Sulastri	P	Yogyakarta	31 Januari 1998	Islam
40	Farah Ummu Nabila	P	Sampang	02 Juni 1998	Islam
41	Prima Kusumaning Bayu Purnami	P	Bantul	26 September 1997	Islam

42	Tsaniya Ultatsbita Salma Kayyis	P	Magelang	12 April 1998	Islam
43	Afni Virliani	P	Yogyakarta	17 Juni 1997	Islam
44	Putri Amalia	P	Bantul	15 Agustus 1997	Islam
45	Dwi Nuryanti	P	Bantul	22 Nopember 1997	Islam
46	Annisa Setyaningrum	P	Bantul	08 Agustus 1997	Islam
47	Elia Bety Yustikawati	P	Gunungkidul	30 Desember 1997	Islam
48	Isti Umami	p	Yogyakarta	23 April 1998	Islam
49	Handha Apristi	P	Yogyakarta	18 April 1997	Islam
50	Erma Mega Yuliati	P	Yogyakarta	12 April 1997	Islam
51	Nurul Fakhrol Mu'abad	L	Yogyakarta	12 Nopember 1997	Islam
52	Widia Mega Nurmala Sari	P	Yogyakarta	03 April 1999	Islam
53	Rizka Oktavia	P	Yogyakarta	18 Oktober 1997	Islam
54	<i>Elisabeth Dwi Astuti</i>	P	Yogyakarta	<i>19 Maret 1997</i>	<i>Katholik</i>
55	Monica Luthfi Rohmadona	P	Yogyakarta	21 Desember 1998	Islam
56	Cerlivia Leona Dewi Astunamas	P	Yogyakarta	05 Agustus 1998	Islam
57	Isna Asyriyah	P	Yogyakarta	05 Nopember 1997	Islam
58	Andi Yolanda Al Idrus	P	Pontianak	03 Juni 1998	Islam
59	Nawang Katsih	P	Yogyakarta	06 Februari 1998	Islam
60	Dewi Ema Salsabila	P	Sleman	23 Februari 1999	Islam
61	Rinda Komalasari	P	Bandung	14 Oktober 1997	Islam
62	Ayu Kusuma	P	Yogyakarta	02 April 1998	Islam
63	Adelia Violita	P	Yogyakarta	10 Mei 1999	Islam
64	Diana Krisnia Wati	P	Yogyakarta	15 Mei 1998	Islam
65	Dzulfa Lailatul Khairunnisa	P	Bantul	21 Januari 1998	Islam
66	Shantika Kurniasih	P	Bantul	18 Mei 1997	Islam
67	Putri Mega Puspitasari	P	Yogyakarta	13 Juni 1997	Islam
68	Intan Rosyidayani	P	Yogyakarta	14 Agustus 1997	Islam
69	Afriana Iswandita	P	Yogyakarta	23 April 1998	Islam
70	Intan Putri Pamungkasih	P	Bantul	23 Agustus 1997	Islam
71	Elsa Ayu Agustin	P	Yogyakarta	22 Agustus 1998	Islam
72	Maysista Dwi Damayanti	P	Sleman	17 Mei 1998	Islam
73	Rita Prasetiya Iswaryanti	P	Bantul	19 September 1997	Islam
74	Tirza Ayu Kusumastuti	P	Sleman	11 September 1997	Islam
75	Dewi Nadia Ulfah	P	Yogyakarta	15 September 1997	Islam
76	Isnandi Rahma Nilasari	P	Yogyakarta	24 Nopember 1997	Islam
77	Novira Anandya Putriatama	P	Temanggung	21 Nopember 1997	Islam
78	Nur Murti Lani	P	Yogyakarta	28 Oktober 1997	Islam
79	Laila Judith Saraswati	P	Yogyakarta	30 Juli 1998	Islam
80	Maulidya Ikhbar Nurfaizah	P	Banda Aceh	07 Juli 1998	Islam
81	Tri Kurniawati	P	Bantul	23 Mei 1998	Islam
82	Muhammad Rizky Bismar Saputra	L	Bantul	10 Agustus 1998	Islam
83	<i>Olivia Ayu Yovanda</i>	P	Yogyakarta	<i>19 September 1998</i>	<i>Kristen</i>
84	Luluk Krisdayanti	P	Sleman	20 Februari 1998	Islam
85	<i>Berlian Almananda Yosadhie</i>	P	Yogyakarta	<i>14 Mei 1998</i>	<i>Kristen</i>
86	Adhitya Alqirani	P	Jakarta	16 September 1998	Islam

	Purbaningrum				
87	Siti Nur Arifah	P	Yogyakarta	02 Juli 1998	Islam
88	Putri Diah Pratiwi	P	Yogyakarta	14 Januari 1998	Islam
89	Aditya Putra Pratama	L	Yogyakarta	24 April 1997	Islam
90	Rizki Nurul Chotimah	P	Yogyakarta	11 September 1998	Islam
91	Feni Subandari	P	Palembang	26 September 1996	Islam
92	Dewi Setiyawati	P	Bantul	17 Maret 1996	Islam
93	Yossy Dita Silvania	P	Bantul	18 April 1998	Islam
94	Nur Jati	L	Yogyakarta	14 Nopember 1997	Islam
95	Tyssa Adhana	P	Gunung Kidul	04 April 1998	Islam
96	Elis Kurnia	P	Bantul	03 Juni 1997	Islam
97	Aming Pemandu Cahyo	L	Yogyakarta	22 Februari 1998	Islam
98	Yusela Sari	P	Yogyakarta	19 Agustus 1998	Islam
99	<i>Yohana Nofsafiyah</i>	P	<i>Gunungkidul</i>	<i>29 Nopember 1997</i>	<i>Kristen</i>
100	Firda Damayanti	P	Sleman	19 Juni 1999	Islam
101	Dewinta Kusmalajati	P	Bantul	29 Desember 1999	Islam
102	Lelly Alfiani	P	Banyuwangi	24 Oktober 1997	Islam
103	Ira Rahmahwati	P	Gunung Kidul	18 Agustus 1997	Islam
104	Ovilia Gubita Ariyanti	P	Yogyakarta	06 Oktober 1997	Islam
105	Rista Widhowasti Putri	P	Sleman	28 Oktober 1997	Islam
106	Yuniar Tri Rachmadani	P	Yogyakarta	11 Juni 1998	Islam
107	Ninda Amalia Alsyfa	P	Yogyakarta	28 Agustus 1998	Islam
108	Shika Nurlita Sari	P	Bantul	15 Agustus 1998	Islam
109	Nur Pita Mardiana	P	Yogyakarta	16 September 1997	Islam
110	Melita Puji Pramudani	P	Yogyakarta	30 Juli 1998	Islam
111	Erlina Elcy Firnanda	P	Yogyakarta	01 Januari 1998	Islam
112	Rafika Megawuri Anggriyani	P	Yogyakarta	10 Agustus 1997	Islam
113	Widya Lupita	P	Yogyakarta	27 Mei 1998	Islam
114	Rifka Nurul Sholikhah	P	Yogyakarta	10 Desember 1998	Islam
115	Nimas Nur Kurnia Fitri	P	Yogyakarta	15 Januari 1999	Islam
116	<i>Isnaini Komalasari</i>	P	<i>Yogyakarta</i>	<i>27 Juli 1998</i>	<i>Katholik</i>
117	Tri Dara Pitaloka	P	Yogyakarta	20 Maret 1998	Islam
118	Ndita Anggraini Kusumaningrum	P	Bantul	13 Agustus 1998	Islam
119	Silvia Fajri Agustia	P	Bantul	31 Agustus 1998	Islam
120	Niswatun Mu'minatus Sholaikha	P	Bantul	06 Juli 1998	Islam
121	Nana Ofiyan Sari	P	Yogyakarta	13 Januari 1998	Islam
122	Lukluk Suraya Mushliha	P	Yogyakarta	08 Mei 1998	Islam
123	Nisyah Ulul Azmi	P	Yogyakarta	05 Januari 1998	Islam
124	Astrilita Novia Ratnasari	P	Bantul	14 Nopember 1997	Islam
125	Arinda Zulfia	P	Bantul	10 Maret 1998	Islam
126	Agnisa Erinawati	P	Yogyakarta	25 Agustus 1998	Islam
127	Afni Nurfiti Rini	P	Purworejo	29 Juni 1998	Islam
128	Nursetyani	P	Yogyakarta	16 September 1998	Islam
129	Vera Kurniawati	P	Yogyakarta	18 Februari 1999	Islam
130	Febyola Artikaningtyas	P	Yogyakarta	12 Februari 1998	Islam
131	Wahyu Nur Okvitasari	P	Sleman	22 Oktober 1997	Islam

132	Dwi Laras Ati	P	Bantul	06 Mei 1998	Islam
133	Utha Asmaradi	P	Bantul	12 April 1998	Islam
134	<i>Gita Prihatiningtyas</i>	P	<i>Yogyakarta</i>	<i>26 Desember 1997</i>	<i>Kristen</i>
135	<i>Putu Gede Doni Dwi Stia Tenaya</i>	L	<i>Denpasar</i>	<i>30 Juni 1998</i>	<i>Hindu</i>
136	Kiki Yuandita	P	Yogyakarta	27 Mei 1997	Islam
137	<i>Novian Ristu Alfadjri</i>	L	<i>Sleman</i>	<i>02 Nopember 1997</i>	<i>Islam</i>
138	Erlita Ayuni	P	Yogyakarta	30 Juni 1997	Islam
139	Devi Rahmawati	P	Kulon Progo	13 Agustus 1998	Islam
140	Nadya Sekar Putri	P	Sleman	11 April 1998	Islam
141	Nurul Agustina	P	Bantul	14 Agustus 1997	Islam
142	Ayu Dewi Megawati	P	Yogyakarta	26 Juli 1998	Islam
143	Libriana Ayuningtias Fatikasari	P	Yogyakarta	25 September 1997	Islam
144	<i>Eunike Gracia</i>	P	<i>Sleman</i>	<i>25 Maret 1998</i>	<i>Kristen</i>
145	Mia Nur Ainni	P	Klaten	07 Februari 1998	Islam
146	Dwi Rosiana	P	Gunungkidul	10 Nopember 1997	Islam
147	Dhea Syafira	P	Sleman	05 Juni 1998	Islam
148	Pratiwi Hendarti	P	Yogyakarta	18 Januari 1998	Islam
149	Tia Widiyanti	P	Gunung Kidul	22 Juni 1998	Islam
150	Septianingsih	P	Bantul	05 September 1997	Islam
151	Cici Imelia Supriani	P	Yogyakarta	01 Desember 1997	Islam
152	Intan Novita Ningrum	P	Gunung Kidul	30 Nopember 1998	Islam
153	Nisa Raikhan	P	Bantul	26 Juli 1998	Islam
154	Yuliningsih	P	Yogyakarta	30 Januari 1998	Islam
155	<i>Tri Widodo</i>	L	<i>Klaten</i>	<i>09 Juli 1998</i>	<i>Islam</i>
156	Novi Widyaningsih	P	Bantul	29 Nopember 1997	Islam
157	<i>Risa Esmeraldi Efrayin</i>	P	<i>Sleman</i>	<i>13 Maret 1998</i>	<i>Kristen</i>
158	Intan Sukma Permanasari K.	P	Yogyakarta	25 Juni 1998	Islam
159	Yola Fima Fitriani	P	Yogyakarta	30 Januari 1998	Islam
160	Aini Brianti Gustarin	P	Yogyakarta	17 Desember 1997	Islam
161	Shanti Aristha Siwi	P	Bantul	17 April 1998	Islam
162	Fitri Budi Lestari	P	Yogyakarta	9 Februari 1998	Islam
163	Ita Rahmawati Al Maran	P	Yogyakarta	22 Juli 1997	Islam
164	Erni Kris Windarti	P	Bantul	16 April 1998	Islam
165	Erika Anggraini Neng Tyas	P	Gunung Kidul	14 Januari 1998	Islam
166	Erina Maharani	P	Bantul	04 April 1998	Islam
167	<i>Anastasia Refani Dian Cahayati</i>	P	<i>Yogyakarta</i>	<i>26 Juni 1998</i>	<i>Katholik</i>
168	Vivi Nurika Septiani	P	Bantul	06 September 1997	Islam
169	Reni Wulandari	P	Yogyakarta	29 Juli 1998	Islam
170	Nurria Kusuma Rahayu	P	Yogyakarta	02 April 1998	Islam
171	Rosita Mutiara Pradika	P	Sleman	11 Agustus 1998	Islam
172	Nanda Khoirunisa	P	Bantul	19 Juli 1998	Islam
173	Ika Fitriyani	P	Gunung Kidul	28 Januari 1998	Islam
174	Firyal Nadhira Khairani Muthia	P	Jakarta	03 Januari 1999	Islam
175	Ferbyantama Sahputra	L	Yogyakarta	22 Februari 1998	Islam

176	Melia Eka Safitri	P	Bantul	07 Mei 1998	Islam
177	Widya Lupita	P	Yogyakarta	26 Desember 1997	Islam
178	Natasya Septia Pramesti	P	Denpasar	16 September 1998	Islam
179	Anisa Nur Utami Putri	P	Bantul	17 Mei 1998	Islam
180	Miftakhul Antya Ningsih	P	Yogyakarta	10 Desember 1997	Islam
181	<i>Cristin Ameliana</i>	P	<i>Yogyakarta</i>	<i>18 April 1998</i>	<i>Kristen</i>
182	Ulfa Fauziyah	P	Jakarta	02 Juli 1998	Islam
183	Egalia Meka Permatasari	P	Bantul	02 Mei 1998	Islam
184	Septi Lia Setyawati	P	Yogyakarta	16 September 1997	Islam
185	Rita Rahmawati	P	Sleman	23 Januari 1998	Islam
186	Ari Lindantik	P	Bantul	19 Januari 1998	Islam
187	Beti Purnita Sari	P	Wonogiri	22 Agustus 1997	Islam
188	Sandika Purnama Putri	P	Yogyakarta	11 Nopember 1997	Islam
189	Wanti Subekti	P	Sleman	09 Januari 1998	Islam

**DAFTAR NAMA SISWA KELAS XI**  
**SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA**

NO	NAMA	L/P	TANGGAL LAHIR	AGAMA	KELAS
1	Achsanti Nurulita Ramadhani	P	1997-01-27	Islam	XI AK 1
2	Alfian Anggraini	P	1997-08-01	Islam	XI AK 1
3	<i>Ananda Prasastiningrum</i>	<b>P</b>	<b>1996-12-24</b>	<b>Kristen</b>	XI AK 1
4	Andri Cahyadi	L	1997-04-22	Islam	XI AK 1
5	Andri Dwi Hermanto	L	1997-07-20	Islam	XI AK 1
6	Anisa Damiati Pratama	P	1997-05-10	Islam	XI AK 1
7	Anisa Nur Baiti	P	1997-01-19	Islam	XI AK 1
8	Aprillia Dewi Savitri	P	1997-04-08	Islam	XI AK 1
9	Arian Adi Tama	L	1996-11-13	Islam	XI AK 1
10	Arita Dwi Safitri	P	1997-01-31	Islam	XI AK 1
11	Della Freetanza	P	1996-12-08	Islam	XI AK 1
12	<i>Destiani</i>	<b>P</b>	<b>1997-06-08</b>	<b>Katolik</b>	XI AK 1
13	Desty Mila Anggelia	P	1996-12-27	Islam	XI AK 1
14	Dewi Octavia	P	1997-03-28	Islam	XI AK 1
15	Dewi Retno Arum	P	1997-06-26	Islam	XI AK 1
16	Dian Ariyani	P	1997-01-24	Islam	XI AK 1
17	Diana Eli Astuti	P	1997-03-23	Islam	XI AK 1
18	Diasti Anggrita Kurniawati	P	1997-08-01	Islam	XI AK 1
19	<i>Dionisius Andre Putranto</i>	<b>L</b>	<b>1996-12-01</b>	<b>Katolik</b>	XI AK 1
20	<i>Ditha Ika Sari</i>	<b>P</b>	<b>1996-10-02</b>	<b>Katolik</b>	XI AK 1
21	Eka Desi Ruhmawati	P	1995-12-16	Islam	XI AK 1
22	Erlita Ayu Nofridasari	P	1997-05-16	Islam	XI AK 1
23	Eva Savitri	P	1997-02-24	Islam	XI AK 1
24	Faizzati Nurhaliza	P	1997-05-29	Islam	XI AK 1
25	Faradilla Amanda Tiara Sari	P	1997-05-05	Islam	XI AK 1
26	Fatiya Norrahmah Wardianti	P	1997-12-22	Islam	XI AK 1
27	Fitri Wiji Lestari	P	1997-02-12	Islam	XI AK 1
28	Gea Aviansari	P	1996-11-18	Islam	XI AK 1
29	Hanifah Anggraeni	P	1996-05-13	Islam	XI AK 1
30	Helda Risna Wilhelmina	P	1997-06-09	Islam	XI AK 1
31	Idola Prima Gita	P	1997-05-26	Islam	XI AK 1
32	Ika Puspidayati	P	1996-06-24	Islam	XI AK 1
33	Indah Istiqomah	P	1997-02-28	Islam	XI AK 1
34	<i>Sylvia Febriani Rianto</i>	<b>P</b>	<b>1997-02-06</b>	<b>Kristen</b>	XI AK 1
35	Khoirullah Norma Febrianti	P	1997-02-22	Islam	XI AK 2
36	Kurnia Aristasari	P	1997-04-09	Islam	XI AK 2
37	Lisa Nurcahyani	P	1996-08-14	Islam	XI AK 2
38	Lisa Susanti	P	1997-07-12	Islam	XI AK 2
39	Luciana Dyah Ayu Permata Dewi	P	1997-03-05	Islam	XI AK 2
40	Marwan Susanto	L	1996-03-16	Islam	XI AK 2
41	Mei Islamiyati	P	1997-05-14	Islam	XI AK 2
42	Nanda Aprilia	P	1997-04-04	Islam	XI AK 2
43	Nanda Dian Anggraini	P	1998-06-03	Islam	XI AK 2
44	Noor Amalia	P	1996-11-01	Islam	XI AK 2
45	Novia Rahayuningtyas	P	1997-11-22	Islam	XI AK 2
46	R. Puthut Hanggoro Wibowo Nur Aji	L	1996-11-16	Islam	XI AK 2

47	Rabertie Ayu Sejati	P	1997-05-14	Islam	XI AK 2
48	Radellani Yunawani	P	1997-06-18	Islam	XI AK 2
49	Rahmad Puji Diyantoro	L	1997-06-26	Islam	XI AK 2
50	Rani Wulandari	P	1997-05-16	Islam	XI AK 2
51	Ratih Bernardina Pratiwi	P	1997-05-01	Islam	XI AK 2
52	Ratih Pandan Wangi	P	1996-11-12	Islam	XI AK 2
53	Raya	P	1996-09-15	Islam	XI AK 2
54	Remon Santya Deago	L	1996-10-07	Islam	XI AK 2
55	Retno Septiani	P	1996-09-30	Islam	XI AK 2
56	Ririn Larasati	P	1996-08-31	Islam	XI AK 2
57	Risa Tika Sari	P	1997-02-21	Islam	XI AK 2
58	Rita Agustina	P	1996-08-31	Islam	XI AK 2
59	Rizki Widyastuti	P	1997-07-11	Islam	XI AK 2
60	Rizkika Apriliana	P	1997-07-08	Islam	XI AK 2
61	Rukma Nordiah	P	1997-01-03	Islam	XI AK 2
62	Selvina Fajar Saputri	P	1997-03-30	Islam	XI AK 2
63	Septifany Kusuma Wardani	P	1997-09-07	Islam	XI AK 2
64	Serani	P	1997-05-09	Islam	XI AK 2
65	Siti Amminah	P	1996-12-24	Islam	XI AK 2
66	Solikhatun Wulandari	P	1996-10-06	Islam	XI AK 2
67	Syafira Erriana Pramasita	P	1996-11-16	Islam	XI AK 2
68	Waqida Mustaqim Elia Rachmawati	P	1997-06-20	Islam	XI AK 2
69	Yasinta Putri Handayani	P	1997-09-12	Islam	XI AK 2
70	Khoirullah Norma Febrianti	P	1997-02-22	Islam	XI AK 2
71	<b><i>Amalia Rara Puspita</i></b>	<b>P</b>	<b>1997-06-09</b>	<b>Kristen</b>	XI AP 1
72	Ananda Kurniastuti	P	1996-12-06	Islam	XI AP 1
73	Anatasya Citraloka	P	1997-02-12	Islam	XI AP 1
74	Anggi Silfiana	P	1996-12-23	Islam	XI AP 1
75	Arsha Putri Widyaningrum	P	1997-08-10	Islam	XI AP 1
76	Ayuk Agustina	P	1998-08-21	Islam	XI AP 1
77	<b><i>Batseba Yuliana Wardani</i></b>	<b>P</b>	<b>1997-07-12</b>	<b>Kristen</b>	XI AP 1
78	Bunga Nadia Widiasnanda	P	1997-04-23	Islam	XI AP 1
79	Candra Wulan Septiani	P	30/09/1997	Islam	XI AP 1
80	Dea Q'imaroq Maniasih	P	1997-09-18	Islam	XI AP 1
81	Dela Febiola Hestika Putri	P	1997-02-15	Islam	XI AP 1
82	Desi Kurnia Ningsih	P	1996-12-06	Islam	XI AP 1
83	Diah Ayu Roshita Eka Putri	P	1997-06-20	Islam	XI AP 1
84	Diah Hapsari	P	1997-01-04	Islam	XI AP 1
85	Dita Nurgupita Sari	P	1998-09-09	Islam	XI AP 1
86	Dwi Utami Wahyu Ningrum	P	1996-07-26	Islam	XI AP 1
87	Egga Eviana	P	1997-01-25	Islam	XI AP 1
88	Elvira Puspita Candra	P	1997-04-27	Islam	XI AP 1
89	Erna Ariesta	P	1997-03-24	Islam	XI AP 1
90	<b><i>Frederick Aria Respati Taufan Putera</i></b>	<b>L</b>	<b>1997-09-18</b>	<b>Katolik</b>	XI AP 1
91	Heni Trialarasari	P	1996-08-08	Islam	XI AP 1
92	Ina Susiyanti	P	1997-03-07	Islam	XI AP 1
93	<b><i>Ivan Puja Utama</i></b>	<b>L</b>	<b>1997-09-09</b>	<b>Kristen</b>	XI AP 1
94	Justitia Kirana Putri	P	1997-07-09	Islam	XI AP 1
95	Lauri Nuralita Devi	P	1996-07-11	Islam	XI AP 1
96	Lintang Laily Nurharumi	P	1997-05-14	Islam	XI AP 1
97	Lita Oktaviani Putri	P	1996-10-11	Islam	XI AP 1
98	Maryani	P	1996-10-18	Islam	XI AP 1

99	Maulidya Dwi NurmalaSari	P	1996-07-28	Islam	XI AP 1
100	Meriyani Ayu Anggreini	P	1998-03-28	Islam	XI AP 1
101	Miftakhul Jannah	P	1997-04-21	Islam	XI AP 1
102	<b><i>Reza Widyaningrum</i></b>	<b>P</b>	<b>1996-05-21</b>	<b>Katolik</b>	XI AP 1
103	<b><i>Sari Tri Utami</i></b>	<b>P</b>	<b>1996-06-16</b>	<b>Katolik</b>	XI AP 1
104	<b><i>Vincensia Retno Puspita Dewi</i></b>	<b>P</b>	<b>1997-03-03</b>	<b>Katolik</b>	XI AP 1
105	<b><i>Yoshinta Nuraviyanti</i></b>	<b>P</b>	<b>1997-04-22</b>	<b>Kristen</b>	XI AP 1
106	<b><i>Zefania Anjasmara Pangesti</i></b>	<b>P</b>	<b>1996-12-23</b>	<b>Kristen</b>	XI AP 1
107	Murti Sari Kurnia	P	1997-02-18	Islam	XI AP 2
108	Nanda Verawati	P	1997-06-03	Islam	XI AP 2
109	Nindyta Ayu Islamitha	P	1996-12-18	Islam	XI AP 2
110	Nugraheni Nanda Pertiwi	P	1997-08-29	Islam	XI AP 2
111	Nurjanah	P	1996-05-30	Islam	XI AP 2
112	Oktafiani Eka Saputri	P	1996-10-06	Islam	XI AP 2
113	Puput Arista	P	1998-06-12	Islam	XI AP 2
114	Puput Ratri	P	1997-09-25	Islam	XI AP 2
115	Ratih Anggraeni	P	1997-01-07	Islam	XI AP 2
116	Ratna Nur Septiani	P	1997-09-03	Islam	XI AP 2
117	Rini Astuti	P	1995-04-03	Islam	XI AP 2
118	Ririn Ria Ristanti	P	1997-06-04	Islam	XI AP 2
119	Rischa Andry Sulistyaningrum	P	1996-03-12	Islam	XI AP 2
120	Rita Yunita	P	1997-03-29	Islam	XI AP 2
121	Rizki Nursafitri	P	1997-02-01	Islam	XI AP 2
122	Rohma Anjar Rismayanti	P	1997-01-25	Islam	XI AP 2
123	Roosmila Winda Yuliasuti	P	1996-12-18	Islam	XI AP 2
124	Rr. Vivi Widyoningtyas	P	1997-03-26	Islam	XI AP 2
125	Rulli Prastiwi	P	1997-05-13	Islam	XI AP 2
126	Sarah Annisa Setyatrismajati	P	1997-08-15	Islam	XI AP 2
127	Septiana Nur Hidayah	P	1996-09-21	Islam	XI AP 2
128	Sintia Dwi Astuti	P	1996-09-22	Islam	XI AP 2
129	Siti Nur Fauziah	P	1997-06-11	Islam	XI AP 2
130	Sri Nurhayati	P	1996-12-06	Islam	XI AP 2
131	Suci Sari Putri Priantineli	P	1996-06-11	Islam	XI AP 2
132	Sulastiningsih	P	1996-10-04	Islam	XI AP 2
133	Tri Septiningsih	P	1997-09-11	Islam	XI AP 2
134	Try Listanti	P	1996-10-24	Islam	XI AP 2
135	Victorria Thellu Yuni Prisma	P	1997-06-03	Islam	XI AP 2
136	Vinda Puspitasari	P	1997-03-06	Islam	XI AP 2
137	Wasti Ika April Liawati	P	1997-04-11	Islam	XI AP 2
138	Winda Agrita Yuliani	P	1997-07-24	Islam	XI AP 2
139	Yola Destia Putri	P	1996-12-08	Islam	XI AP 2
140	Yola Ismurti Hilda	P	1997-06-16	Islam	XI AP 2
141	Youlanda Fajar Octaviana	P	1997-10-11	Islam	XI AP 2
142	Zulfa Aroza	P	1997-07-26	Islam	XI AP 2
143	Ade Deyas Riyaniati	P	1997-01-31	Islam	XI PM 1
144	Adinda Passa	P	1997-01-16	Islam	XI PM 1
145	Adis Dwi Rachmawati Bahtiar	P	1997-07-02	Islam	XI PM 1
146	Agustina Putri Pramono	P	1995-08-28	Islam	XI PM 1
147	Akhirani Prita Sari	P	1996-10-02	Islam	XI PM 1
148	Aksel Fea Nadela	P	1997-04-15	Islam	XI PM 1
149	Aldila Indah Pramesti	P	1997-10-02	Islam	XI PM 1
150	Angela Japu Ratri	P	1996-06-06	Islam	XI PM 1
151	Aprilia Kartika Dewi	P	1996-04-23	Islam	XI PM 1

152	Arkana Alfiana	P	1997-06-25	Islam	XI PM 1
153	Arumningtyas	P	1997-03-22	Islam	XI PM 1
154	Ayu Pravita Lestyaningrum	P	1997-01-12	Islam	XI PM 1
155	Brian Milano Sabrina	P	1997-03-11	Islam	XI PM 1
156	<i>Chatarina Harpradinta Cahyaningrum Ronanda</i>	<b>P</b>	<b>1997-08-04</b>	<b>Katolik</b>	XI PM 1
157	<i>Christyawan Dwi Wicaksono</i>	<b>L</b>	<b>1997-07-21</b>	<b>Kristen</b>	XI PM 1
158	Denisa Arfiyanti	P	1995-12-17	Islam	XI PM 1
159	Devi Gesti	P	1997-10-06	Islam	XI PM 1
160	Dewanti Nugraini Rahma Wahyuningsih	P	1996-12-07	Islam	XI PM 1
161	<i>Diana Artaningrum</i>	<b>P</b>	<b>1997-10-25</b>	<b>Kristen</b>	XI PM 1
162	Dwi Ira Febriyani	P	1997-02-01	Islam	XI PM 1
163	Fajar Satriawan	L	1996-11-18	Islam	XI PM 1
164	Fani Ardiyansah	L	1995-07-20	Islam	XI PM 1
165	Ingga Kurnia Saputri	P	1996-06-08	Islam	XI PM 1
166	Kartika Puspita Sari	P	1996-11-21	Islam	XI PM 1
167	Keni Dwi Aryani	P	1997-07-13	Islam	XI PM 1
168	Laila Oktafia	P	1996-10-08	Islam	XI PM 1
169	Lia Arum Haryanto	P	1997-04-23	Islam	XI PM 1
170	Linda Sukawati	P	1996-09-22	Islam	XI PM 1
171	Maharani Ahyuningtyas	P	1997-08-05	Islam	XI PM 1
172	Maharani Wida Kumala	P	1996-04-25	Islam	XI PM 1
173	Marsih	P	1996-01-10	Islam	XI PM 1
174	Mega Pujiastuty	P	1997-03-22	Islam	XI PM 1
175	<i>Patresia Sarastiti Dewi</i>	<b>P</b>	<b>1996-08-21</b>	<b>Katolik</b>	XI PM 1
176	<i>Regina Inggrid Deltamia</i>	<b>P</b>	<b>1996-09-20</b>	<b>Katolik</b>	XI PM 1
177	<i>Ruth Damayanti</i>	<b>P</b>	<b>1997-05-13</b>	<b>Kristen</b>	XI PM 1
178	<i>Vicentia Tessa Novianti</i>	<b>P</b>	<b>1996-11-17</b>	<b>Katolik</b>	XI PM 1
179	Johan Agung Purnomo	L	1996-12-25	Islam	XI PM 2
180	Mila Ristya Veny	P	1996-01-19	Islam	XI PM 2
181	Muhammad Bilal Bayu Tristianto	L	1996-10-04	Islam	XI PM 2
182	Nadia Kintan Pratissari	P	1996-07-28	Islam	XI PM 2
183	Nadya Aprilyani	P	1997-04-26	Islam	XI PM 2
184	Noora Fistra Embasari	P	1997-06-08	Islam	XI PM 2
185	Norma Ika Rahmadani	P	1997-01-12	Islam	XI PM 2
186	Novia Muhammad	P	1997-11-27	Islam	XI PM 2
187	Noviana Isdarwanti	P	1996-11-29	Islam	XI PM 2
188	Nuki Vera Rizki Handayani	P	1996-10-23	Islam	XI PM 2
189	Nur Anisa Romahdhani	P	1995-10-18	Islam	XI PM 2
190	Nurul Puspita	P	1996-10-01	Islam	XI PM 2
191	Oppi Diah Kartika	P	1997-02-25	Islam	XI PM 2
192	Pangesti Wulansari	P	1997-04-06	Islam	XI PM 2
193	Prayudita Maulita	P	1996-08-01	Islam	XI PM 2
194	Puteri Yuli Annisa	P	1997-07-07	Islam	XI PM 2
195	Putri Mya Ramadhan	P	1996-01-27	Islam	XI PM 2
196	Reza Oktaviana	P	1996-10-10	Islam	XI PM 2
197	<b>Reza Yahya Ganeza</b>	<b>L</b>	<b>1995-06-30</b>	<b>Islam</b>	<b>XI PM 2</b>
198	Rezky Anugerah Putri	P	1997-03-26	Islam	XI PM 2
199	Rr. Dinda Sintya Hastari	P	1997-01-27	Islam	XI PM 2
200	Sari Nurhayati Dewi	P	1997-04-18	Islam	XI PM 2
201	Sekar Ayomi Cadensi	P	1997-03-17	Islam	XI PM 2
202	Serli Dwi Rustianingsih	P	1996-07-10	Islam	XI PM 2

203	Siti May Sharah	P	1997-03-17	Islam	XI PM 2
204	Siti Nur'aini	P	1997-08-27	Islam	XI PM 2
205	Tanti Endah Nurhidayanti	P	1997-07-28	Islam	XI PM 2
206	Tiya Putri Fajar Rini	P	1997-05-17	Islam	XI PM 2
207	Vidia Ningsih	P	1996-07-28	Islam	XI PM 2
208	Wulan Handaresti	P	1996-08-06	Islam	XI PM 2
209	Wulandari	P	1996-06-26	Islam	XI PM 2
210	Yuliani Fitri Rachmawati	P	1997-07-20	Islam	XI PM 2
211	Yulifah Nur'aini	P	1997-07-15	Islam	XI PM 2
212	Yuniarti	P	1997-06-05	Islam	XI PM 2

**DAFTAR NAMA SISWA KELAS XII**  
**SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA**

NO	NAMA	L/P	TANGGAL LAHIR	AGAMA	KELAS
1	Adisti Kusuma Winahyu	P	1996-01-25	Islam	XII AK 1
2	Alfera Anis Nurcahyani	P	1996-01-31	Islam	XII AK 1
3	Ananda Zulmi Lamyog	P	1996-02-21	Islam	XII AK 1
4	Anisa Rahmawati	P	1995-10-16	Islam	XII AK 1
5	Anisyah Yoga Pranasti	P	1996-07-12	Islam	XII AK 1
6	Arfiani Diah Kusumawati	P	1996-03-24	Islam	XII AK 1
7	Astranoita Sasmutiara Maharani	P	1996-05-07	Islam	XII AK 1
8	Cahya Pita Adinda	P	1995-12-14	Islam	XII AK 1
9	Cici Anjasmoro Masitoh	P	1996-01-04	Islam	XII AK 1
10	Deby Shinta Ariska	P	1996-07-04	Islam	XII AK 1
11	Desi Prilamsari Setyaningsih	P	1996-04-29	Islam	XII AK 1
12	Desy Wulaningsih	P	1995-12-17	Islam	XII AK 1
13	Devi Puri Handayani	P	1995-12-14	Islam	XII AK 1
14	Dhea Khairunnisa'	P	1995-09-05	Islam	XII AK 1
15	Dian Fatmawati	P	1996-04-07	Islam	XII AK 1
16	Dyas Indryani	P	1996-03-23	Islam	XII AK 1
17	Endah Rosita Tofani	P	1996-12-04	Islam	XII AK 1
18	Erlinda	P	1996-05-15	Islam	XII AK 1
19	Ermawati	P	1996-06-26	Islam	XII AK 1
20	Erna Mudawati	P	1996-01-12	Islam	XII AK 1
21	Fera Yuli Safitri	P	1996-07-12	Islam	XII AK 1
22	<i>Hilma Kurniasih Pramono</i>	<i>P</i>	<i>1996-04-14</i>	<i>Katolik</i>	<i>XII AK 1</i>
23	Ika Nuraini	P	1996-01-18	Islam	XII AK 1
24	In'am Fairuz Aiman	P	1996-09-13	Islam	XII AK 1
25	Indah Putri Dwy Suryandari	P	1996-02-25	Islam	XII AK 1
26	<i>Ira Kencanawati</i>	<i>P</i>	<i>1996-02-29</i>	<i>Kristen</i>	<i>XII AK 1</i>
27	Khoirin Dwi Oktaviani	P	1995-10-28	Islam	XII AK 1
28	Khoirin Zunia Maryanti	P	1996-06-01	Islam	XII AK 1
29	Lasmini	P	1995-02-04	Islam	XII AK 1
30	Lestiana Aninda Sari	P	1996-05-12	Islam	XII AK 1
31	Lisa Indaryani	P	1996-03-29	Islam	XII AK 1
32	<i>Lucia Dwi Wahyu Destyriana</i>	<i>P</i>	<i>1995-12-03</i>	<i>Katolik</i>	<i>XII AK 1</i>
33	Yohannesa	P	1996-07-26	Islam	XII AK 1
34	Luki Meiramah Sari	P	1996-05-06	Islam	XII AK 2
35	<i>Martha Risa Ardyanti</i>	<i>P</i>	<i>1996-04-21</i>	<i>Katolik</i>	<i>XII AK 2</i>
36	Melly Puspita Dewi	P	1995-06-10	Islam	XII AK 2
37	Mutia Afifah	P	1996-08-29	Islam	XII AK 2
38	Naristiwari	P	1996-09-05	Islam	XII AK 2
39	Nevi Fitrianingsih	P	1996-03-04	Islam	XII AK 2
40	Nisa Karina Widhiastuti	P	1996-02-23	Islam	XII AK 2
41	Nita Aprilia	P	1995-04-01	Islam	XII AK 2
42	Nofia Niken Larasti	P	1995-11-22	Islam	XII AK 2
43	Nur Ayu Suryani	P	1996-05-22	Islam	XII AK 2
44	Nur Inayah	P	1996-09-28	Islam	XII AK 2
45	Oktavia Wulandari	P	1996-10-11	Islam	XII AK 2
46	Priskya Ayu Wulandari	P	1996-05-12	Islam	XII AK 2
47	Rahmi Nur Anggraeni	P	1995-12-13	Islam	XII AK 2

48	Ratri Nur Laras Wati	P	1996-06-16	Islam	XII AK 2
49	Ridha Farida	P	1996-01-20	Islam	XII AK 2
50	Riskinasih	P	1995-12-05	Islam	XII AK 2
51	Rosita Pratiwi	P	1996-04-03	Islam	XII AK 2
52	Rr. Irawati Diyah Astuti Ningrum	P	1996-03-22	Islam	XII AK 2
53	Septiyani	P	1995-09-20	Islam	XII AK 2
54	Sita Erin	P	1996-06-05	Islam	XII AK 2
55	Tantry Ardhiyah Kumalasari	P	1996-01-01	Islam	XII AK 2
56	Tia Marhadihika Sari	P	1996-04-16	Islam	XII AK 2
57	Tiara Dwiningrum	P	1995-09-22	Islam	XII AK 2
58	Tisa Riswantiningsih	P	1996-05-04	Islam	XII AK 2
59	Titit Purwaningsih	P	1995-08-07	Islam	XII AK 2
60	Tri Astuti	P	1995-07-01	Islam	XII AK 2
61	Tri Wahyu Utomo	P	1995-08-31	Islam	XII AK 2
62	Tyas Larasati	P	1996-06-13	Islam	XII AK 2
63	Ulfawinda Kiranasari	P	1996-12-30	Islam	XII AK 2
64	Ulli Agustini	P	1995-08-08	Islam	XII AK 2
65	Umi Hanifah	P	1996-10-07	Islam	XII AK 2
66	Yoan Septiana	P	1995-09-25	Islam	XII AK 2
67	Yohannesi	P	1996-07-26	Islam	XII AK 2
68	Yulaekhah	P	1995-07-11	Islam	XII AK 2
69	Adelia Desna Pratithasari	P	1995-12-30	Islam	XII AP 1
70	Alvrista Reviana Sary	P	1996-05-10	Islam	XII AP 1
71	Amanda Pranindya Abdi	P	1996-04-12	Islam	XII AP 1
72	Ani Wulandari	P	1996-03-22	Islam	XII AP 1
73	Anisa Nur Ervita	P	1995-10-25	Islam	XII AP 1
74	Annistya Prima Julianti	P	1996-06-18	Islam	XII AP 1
75	Arnik Widyasari	P	1995-09-23	Islam	XII AP 1
76	Arum Tyas Prawesti	P	1995-11-21	Islam	XII AP 1
77	Asti Setyo Putri	P	1995-08-08	Islam	XII AP 1
78	Astri Ika Fatmawati	P	1996-03-20	Islam	XII AP 1
79	Bella Oktafiana Putri Wulandari	P	1995-10-22	Islam	XII AP 1
80	<i>Chriscentiana Alpita Candra Rini</i>	<i>P</i>	<i>1996-05-02</i>	<i>Katolik</i>	<i>XII AP 1</i>
81	<i>Chrisnanda Hayu Nabella Mega</i>	<i>P</i>	<i>1997-01-28</i>	<i>Katolik</i>	<i>XII AP 1</i>
82	Cut Latifah Hanum	P	1996-03-03	Islam	XII AP 1
83	<i>Delia Ayu Arisca Putri</i>	<i>P</i>	<i>1996-07-17</i>	<i>Katolik</i>	<i>XII AP 1</i>
84	Desi Pangeswari	P	1995-10-01	Islam	XII AP 1
85	Devi Apriyani	P	1996-04-27	Islam	XII AP 1
86	Dian Kumalasari	P	1996-01-07	Islam	XII AP 1
87	Dwi Anjarwati	P	1996-08-22	Islam	XII AP 1
88	Dwi Erviani Rokayah	P	1995-08-29	Islam	XII AP 1
89	Dwi Okta Setiyandari	P	1995-10-22	Islam	XII AP 1
90	Endah Rikmawati	P	1996-04-23	Islam	XII AP 1
91	Endrati Apriliana Putri	P	1996-04-24	Islam	XII AP 1
92	Erin Wulandari	P	1996-07-20	Islam	XII AP 1
93	Erma Diah Putri Nugrahanti	P	1996-02-01	Islam	XII AP 1
94	Eta Maydina	P	1996-05-25	Islam	XII AP 1
95	<i>Eunike Desica Christanti</i>	<i>P</i>	<i>1995-12-07</i>	<i>Kristen</i>	<i>XII AP 1</i>
96	Hastuti	P	1996-02-17	Islam	XII AP 1
97	Heni Wulandari	P	1996-03-28	Islam	XII AP 1
98	Hesty Herliani	P	1996-10-22	Islam	XII AP 1
99	Ika Rani Suwandi	P	1996-07-12	Islam	XII AP 1
100	Intan Anggraini	P	1996-05-11	Islam	XII AP 1

101	Intan Permata Sari	P	1996-01-22	Islam	XII AP 1
102	<i>Maria Dewi Putri Pratiwi</i>	P	<b>1996-03-12</b>	<i>Kristen</i>	<b>XII AP 1</b>
103	<i>Rizki Dian Wulandari</i>	P	<b>1995-10-04</b>	<i>Kristen</i>	<b>XII AP 1</b>
104	<i>Dini Restu Yuliani</i>	P	<b>1996-07-18</b>	<i>Katolik</i>	<b>XII AP 2</b>
105	<i>Elisabeth Cesaria Dwi Nuriskiyati</i>	P	<b>1996-07-01</b>	<i>Katolik</i>	<b>XII AP 2</b>
106	Irena Briliyani	P	1996-10-20	Islam	XII AP 2
107	Irmalia Ismawati	P	1995-11-15	Islam	XII AP 2
108	Isma Mulyani	P	1996-06-14	Islam	XII AP 2
109	Khoiru Nikmah	P	1995-12-05	Islam	XII AP 2
110	Latifah Auliya Nurjanah	P	1996-06-20	Islam	XII AP 2
111	Lindya Septiana Nugraheni	P	1996-09-22	Islam	XII AP 2
112	Lisa Purnama Sari	P	1996-03-03	Islam	XII AP 2
113	Mailani Puspitasari	P	1995-05-30	Islam	XII AP 2
114	Melia Tri Pratiwi	P	1996-05-13	Islam	XII AP 2
115	Mellinda Ulfah Yasmin	P	1996-04-09	Islam	XII AP 2
116	<b>Muchammad Saifudin</b>	L	<b>1996-06-10</b>	<b>Islam</b>	<b>XII AP 2</b>
117	Nadia Pramesta	P	1996-09-24	Islam	XII AP 2
118	<i>Natalia Intan Respitasaki</i>	P	<b>1995-12-26</b>	<i>Katolik</i>	<b>XII AP 2</b>
119	Niken Safitri	P	1996-02-26	Islam	XII AP 2
120	Novi Iswanti	P	1995-11-13	Islam	XII AP 2
121	Nuril Khasanah Nengfahmawati	P	1994-12-27	Islam	XII AP 2
122	Nurliana Dwi Utari	P	1995-11-15	Islam	XII AP 2
123	Riris Irawati	P	1996-06-28	Islam	XII AP 2
124	Ristinah Kodia	P	1996-10-25	Islam	XII AP 2
125	Sara Meilani	P	1996-05-16	Islam	XII AP 2
126	Sendy Listya Wulandari	P	1995-07-26	Islam	XII AP 2
127	Sevi Dwi Nugraheni	P	1995-09-29	Islam	XII AP 2
128	Shindy Nadia Maharani	P	1996-06-13	Islam	XII AP 2
129	Shinta Kusuma Wardhani	P	1995-09-01	Islam	XII AP 2
130	Sri Sulasih	P	1995-11-27	Islam	XII AP 2
131	Sri Yanti	P	1996-03-08	Islam	XII AP 2
132	Sri Yuliati	P	1995-07-09	Islam	XII AP 2
133	Tasia Putri Apriliani	P	1996-04-24	Islam	XII AP 2
134	Thalia Amanda	P	1996-08-14	Islam	XII AP 2
135	Tri Utami	P	1995-10-29	Islam	XII AP 2
136	Vasha Febriana	P	1996-02-16	Islam	XII AP 2
137	Wahyuni	P	1996-06-04	Islam	XII AP 2
138	Wulan Puspitaningrum	P	1996-09-04	Islam	XII AP 2
139	Yuhanika Nur Fitri	P	1995-12-06	Islam	XII AP 2
140	<i>Afrida Ayu Anggraeni</i>	P	<b>1996-04-28</b>	<i>Kristen</i>	<b>XII PM 1</b>
141	Altyana Nur Bintang Magfiroh	P	1996-02-26	Islam	XII PM 1
142	Alvin Zandy Artina	P	1996-07-22	Islam	XII PM 1
143	<i>Anastasia Avenia Prastiwi</i>	P	<b>1995-11-04</b>	<i>Katolik</i>	<b>XII PM 1</b>
144	Anggita Putri Aviantari	P	1996-05-05	Islam	XII PM 1
145	Anisa Anggraeni	P	1997-01-24	Islam	XII PM 1
146	Anisyah Pachmi	P	1995-11-26	Islam	XII PM 1
147	Apri Lufiana	P	1996-04-06	Islam	XII PM 1
148	Aprilia Ari Wulandari	P	1995-04-07	Islam	XII PM 1
149	Arlinda Mayasari	P	1995-04-27	Islam	XII PM 1
150	Artista	P	1996-06-10	Islam	XII PM 1
151	Arum Puspitasari	P	1995-10-12	Islam	XII PM 1
152	Atmima Aqlina	P	1996-02-14	Islam	XII PM 1
153	<i>Ayu Endita Putri Pramestiindya</i>	P	<b>1996-08-19</b>	<i>Katolik</i>	<b>XII PM 1</b>

154	<b>Bafaqik Dibyo Mahwadhi</b>	<b>L</b>	<b>1996-05-01</b>	<b>Islam</b>	<b>XII PM 1</b>
155	Carera Alfriana	P	1996-03-07	Islam	XII PM 1
156	Dany Amurita Prastiwi	P	1996-05-30	Islam	XII PM 1
157	<b>Dewi Suryaningtyas</b>	<b>P</b>	<b>1995-10-23</b>	<b>Katolik</b>	<b>XII PM 1</b>
158	Dhita Dhanardhika	P	1996-03-27	Islam	XII PM 1
159	Diah Wulan Suci	P	1996-02-15	Islam	XII PM 1
160	Dili Setyawati	P	1995-06-18	Islam	XII PM 1
161	Dina Monadesta	P	1995-12-13	Islam	XII PM 1
162	<b>Eka Darma Putra</b>	<b>L</b>	<b>1995-02-03</b>	<b>Islam</b>	<b>XII PM 1</b>
163	Eka Dwi Lestari	P	1996-08-01	Islam	XII PM 1
164	Eka Rizky Rahmadhani	P	1996-02-17	Islam	XII PM 1
165	Febrina Eka Mardiana	P	1996-02-11	Islam	XII PM 1
166	Fitri Sulistiyan	P	1997-02-09	Islam	XII PM 1
167	Happy Ayu Putri	P	1996-07-14	Islam	XII PM 1
168	Ika Istimurdhani Novitasari	P	1995-11-20	Islam	XII PM 1
169	Intan Tri Romadhon	P	1996-01-23	Islam	XII PM 1
170	Isti Hendriyani Fatimah	P	1996-05-06	Islam	XII PM 1
171	Jorda Oktaviani	P	1995-10-29	Islam	XII PM 1
172	Kirana Perwita Sari Yulia	P	1996-09-30	Islam	XII PM 1
173	<b>Natasya Novianti</b>	<b>P</b>	<b>1996-11-24</b>	<b>Kristen</b>	<b>XII PM 1</b>
174	<b>Helena Bunga Daniarti Prastica</b>	<b>P</b>	<b>1996-08-24</b>	<b>Katolik</b>	<b>XII PM 2</b>
175	<b>Hudawan Kuncoro Jati</b>	<b>L</b>	<b>1995-12-25</b>	<b>Islam</b>	<b>XII PM 2</b>
176	Krisna Septiana Ayuningtyas	P	1995-09-07	Islam	XII PM 2
177	Larasati Jayanti	P	1995-11-25	Islam	XII PM 2
178	<b>Lidia Hermin Pratiwi</b>	<b>P</b>	<b>1996-03-27</b>	<b>Katolik</b>	<b>XII PM 2</b>
179	Lilia Kriswanti	P	1995-09-11	Islam	XII PM 2
180	Liya Oktaviyani	P	1995-10-20	Islam	XII PM 2
181	Lusy Pramirtaningrum	P	1996-01-22	Islam	XII PM 2
182	Novita Dyah Rengganiwati	P	1995-11-20	Islam	XII PM 2
183	Nurindah Fitria Maharani	P	1996-07-16	Islam	XII PM 2
184	Nurul Wulandari	P	1996-01-12	Islam	XII PM 2
185	Putri Lupita Ramadhani	P	1995-02-19	Islam	XII PM 2
186	Rahayu Ningsih	P	1995-11-16	Islam	XII PM 2
187	Ratih Tiyas Septiani	P	1995-09-21	Islam	XII PM 2
188	Reni Lestari	P	1995-11-25	Islam	XII PM 2
189	Rika Suryaningsih	P	1995-09-17	Islam	XII PM 2
190	Rina Anggraeni	P	1996-07-03	Islam	XII PM 2
191	Risa Riyanti Nindasaputri	P	1995-05-20	Islam	XII PM 2
192	Riska Amelia	P	1996-04-03	Islam	XII PM 2
193	Risma Ismayani	P	1996-10-18	Islam	XII PM 2
194	Rista Rohmawati	P	1995-06-24	Islam	XII PM 2
195	Rita Windi Astuti	P	1996-03-08	Islam	XII PM 2
196	Rivana Dian Pratiwi	P	1995-12-26	Islam	XII PM 2
197	Rizka Aliffia Zahrani	P	1996-09-23	Islam	XII PM 2
198	<b>Robi Sumarwan</b>	<b>L</b>	<b>1996-05-23</b>	<b>Islam</b>	<b>XII PM 2</b>
199	Rosi Adhiktia	P	1996-04-16	Islam	XII PM 2
200	Rullytasari	P	1996-03-10	Islam	XII PM 2
201	Sinta Kumala Putri	P	1995-09-10	Islam	XII PM 2
202	Tri Novita Rahmawati	P	1995-10-17	Islam	XII PM 2
203	Tri Riyani	P	1996-10-11	Islam	XII PM 2
204	Tri Wijayanti	P	1995-06-17	Islam	XII PM 2
205	<b>Tyofani Putri Florencys</b>	<b>P</b>	<b>1995-12-22</b>	<b>Katolik</b>	<b>XII PM 2</b>
206	Ukhti Maghfira Maulani	P	1996-05-20	Islam	XII PM 2

207	Vicky Balitatana	P	1996-06-14	Islam	XII PM 2
208	Viva Kusrini	P	1996-09-12	Islam	XII PM 2
209	Yuliana Widya Ningsih	P	1996-07-23	Islam	XII PM 2

**SURAT KETERANGAN *JUDGEMENT*  
INSTRUMEN PENELITIAN SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : HADI AKSI MANTA  
NIP : 19630610 198602 1006  
jabatan : KTU

menerangkan bahwa,

nama : Noorma Putri Kharisma  
NIM : 10402241020  
program studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
judul penelitian : **Persepsi Siswa tentang Kinerja Pegawai Tata Usaha  
SMK Negeri 1 Yogyakarta**

telah mengadakan konsultasi dan setelah kami lakukan pengkajian, maka kami berikan perbaikan dan saran-saran sebagai berikut:

- 1) .....
- .....
- .....
- 2) .....
- .....
- .....
- 3) .....
- .....
- .....

Yogyakarta, .....

Pemberi *Judgement*,

  
HADI AKSI MANTA  
NIP. 19630610 198602 1006



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

# SMK NEGERI 1

## TERAKREDITASI A

Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta Kode Pos 55272

Telepon (0274) 512148, 541974, 7101452 Faksimili (0274) 512148

email : [smkn1yogyakarta@yahoo.com](mailto:smkn1yogyakarta@yahoo.com) web : [www.smkn1yogya.sch.id](http://www.smkn1yogya.sch.id)

HOT LINE SMS : 08122780001 EMAIL : upik@jogjakarta.go.id

---

### **SURAT KETERANGAN**

**Nomor : 070/ 755**

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Drs. RUSTAMAJI, M.Pd  
NIP : 19631025 198903 1 007  
Pangkal/Golongan : Pembina Tingkat I/ IVb  
Jabatan : Kepala Sekolah

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa,

Nama : Noorma Putri Kharisma  
NIM : 10402241020  
Fakultas : Fakultas Ekonomi  
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan penelitian dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi di SMK Negeri 1 Yogyakarta pada :

Tanggal : 8 s.d. 24 Mei 2014

Untuk Skripsi yang berjudul :

**“Persepsi Siswa Tentang Kinerja Pegawai Tata Usaha.**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Yogyakarta, 18 Juli 2014

Kepala Sekolah

