

**PERSEPSI SISWA TENTANG KINERJA TENAGA ADMINISTRASI
SEKOLAH DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PLAYEN
KABUPATEN GUNUNGGIDUL**

SKRIPSI

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



Oleh :

**FITA ROHMAWATI
NIM 11402244025**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

PERSETUJUAN

**PERSEPSI SISWA TENTANG KINERJA TENAGA ADMINISTRASI
SEKOLAH DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PLAYEN
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

SKRIPSI


Disusun Oleh

Fita Rohmawati
NIM 11402244025

Telah disetujui dan disahkan
Pada tanggal 26 November 2015

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,
Dosen Pembimbing


Rosidah, M.Si.
NIP. 19620422 198903 2 001

LEMBAR PENGESAHAN


SKRIPSI

**PERSEPSI SISWA TENTANG KINERJA TENAGA ADMINISTRASI
SEKOLAH DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PLAYEN
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

Fita Rohmawati
NIM 11402244025

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Pada Tanggal 17 Desember 2015 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

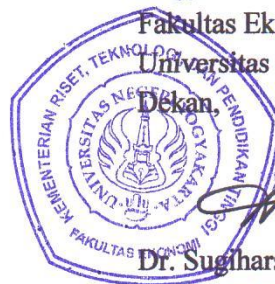
DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.	Ketua Penguji		07-01-16
Rosidah, M.Si.	Sekretaris Penguji		07-01-16
Prof. Dr. Muhyadi	Penguji Utama		31-12-15

Yogyakarta, 8 Januari 2016

Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan




Dr. Sugiharsono, M.Si

NIP. 19550328 198303 1 002

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Fita Rohmawati
NIM : 11402244025
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Judul Tugas Akhir : **“Persepsi Siswa Tentang Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Di SMK Muhammadiyah 1 Playen Kabupaten Gunungkidul”**

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, 26 November 2015

Penulis,



Fita Rohmawati

MOTTO

“Sesungguhnya setelah kesulitan pasti ada kemudahan, maka apabila telah selesai (dari satu urusan) kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain dan kepada Tuhanmu, berharaplah”

(Q.S. Al-Insyirah: 6-8)

"Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah "

(Thomas Alfa Edison)

“A goal without any plan is only a wish”

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Syukur tiada terhingga kepada Allah SWT atas segala karunia dan kemudahan yang diberikan sehingga karya sederhana ini dapat terselesaikan. Ku persembahkan karya sederhana ini teruntuk:

- ❖ Bapak, Ibu dan kedua kakak saya tercinta. Terimakasih atas doa, kasih sayang, dan semangat yang terus-menerus sampai akhirnya saya dapat menyelesaikan skripsi ini.
- ❖ Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta

**PERSEPSI SISWA TENTANG KINERJA TENAGA ADMINISTRASI
SEKOLAH DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PLAYEN
KABUPATEN GUNUNGGIDUL**

Oleh:

Fita Rohmawati
NIM 11402244025

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui persepsi siswa tentang kinerja tenaga administrasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh siswa SMK Muhammadiyah 1 Playen yang berjumlah 965 siswa dengan sampel sebanyak 255 siswa, dipilih menggunakan teknik *simple random sampling*. Metode yang digunakan dalam mengumpulkan data yakni angket dan dokumentasi. Uji coba butir soal dilaksanakan pada 30 siswa SMK Muhammadiyah 1 Patuk. Uji validitas butir angket menggunakan teknik korelasi *Product Moment* dari *Pearson*. Uji reliabilitas menggunakan rumus *Alpha Cronbach*. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif yang selanjutnya dipersentase dan dikategorikan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa persepsi siswa tentang kinerja tenaga administrasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen: 1) kompetensi kepribadian masuk dalam kategori baik sebesar 49% (124 siswa), kategori sangat baik dengan persentase sebesar 25% (64 siswa), 2) kompetensi sosial masuk dalam kategori baik dengan persentase sebesar 41% (106 siswa), kategori sangat baik dengan persentase sebesar 37% (94 siswa), 3) kompetensi teknis masuk dalam kategori kurang baik dengan persentase sebesar 44% (113 siswa), kategori baik dengan persentase sebesar 22% (55 siswa).

Kata Kunci : Persepsi Siswa, Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

***STUDENTS' PERCEPTION ABOUT SCHOOL'S ADMINISTRATION
EMPLOYEE PERFORMANCE IN SMK MUHAMMADIYAH 1 PLAYEN
DISTRICT GUNUNGKIDUL***

by:
Fita Rohmawati
Student number: 11402244025

ABSTRACT

This research is aimed to know the perception of the students about school's administration employee performance in SMK Muhammadiyah 1 Playen district Gunungkidul.

This research is a descriptive research. The population of this research is all the students of SMK Muhammadiyah 1 Playen which amounts to 965 students with the sampling as many as 255 students that chosen by simple random sampling technique. For collecting the data, this research used documentation and questionnaire as the method. The test is held for 30 students in SMK Muhammadiyah 1 Patuk. The validation test for the questionnaire use correlation technique product moment by pearson. The reliability test used alpha cronbach formula. For analyzing the data, this research used descriptive analysis then percentage and categorized.

The result of the research show that the Students' perception about school's administration employee performance in SMK Muhammadiyah 1 Playen cover: 1) personality competency is good with percentage 49% (124 students), very good with percentage 25% (64 students), 2) social competency is also good with percentage 41% (106 students), very good with percentage 37% (94 students) 3) technical competency is not really good with percentage 44% (113 students), good with percentage 22% (55 students).

Keywords: students' perception, school's administration employee performance.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi dengan judul “Persepsi Siswa Tentang Tenaga Administrasi Sekolah Di SMK Muhammadiyah 1 Playen Kabupaten Gunungkidul”.

Penulis menyadari sepenuhnya, tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, proposal skripsi ini tidak dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A. Rektor UNY yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan proposal skripsi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si. Dekan FE UNY yang telah memberikan izin penelitian untuk keperluan proposal skripsi.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si. Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan proposal skripsi ini.
4. Ibu Rosidah, M.Si. Dosen pembimbing yang telah sabar mengarahkan, membimbing, memberikan motivasi, dan ilmunya sehingga proposal skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Prof. Dr. Muhyadi. Dosen Narasumber yang telah memberikan masukan-masukan dalam penyusunan proposal skripsi.
6. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.

7. Bapak Drs. Sutopo Giri Santosa. Selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Playen yang telah menerima serta memberikan izin untuk melaksanakan penelitian.
8. Bapak Sapangat, A.Md. yang telah membantu kelancaran dalam pengambilan data serta penyelesaian skripsi ini.
9. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah 1 Playen yang telah membantu dalam pengisian angket penelitian.
10. Kedua orang tuaku dan kakakku yang selalu memberikan doa, dukungan dan perhatian selama menuntut ilmu.
11. Yudytama Wira Atmadja, terimakasih atas bantuan, semangat, serta doa yang telah diberikan.
12. Rekan-rekan seperjuangan, Novita, Vintya, Risty, Tata, Suster, Biyan, Aan terimakasih atas bantuan kalian, doa serta semangat yang diberikan kepada penulis selama penyusunan tugas akhir ini.
13. Teman-teman Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran 2011, terima kasih atas kebersamaan, bantuan, doa, dan motivasi kalian sehingga proposal skripsi ini dapat terselesaikan.
14. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama studi serta terselesaikan proposal skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

Penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Saran dan kritik yang membangun akan diterima dengan senang hati demi perbaikan penulisan dimasa

yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak baik bagi pembaca dan dunia pendidikan.

Yogyakarta, 17 Desember 2015

Penulis,



Fita Rohmawati
NIM. 11402244025

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB IPENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Pembatasan Masalah	6
D. Rumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian.....	7
F. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	8
A. Deskripsi Teori.....	8
1. Persepsi.....	8
a. Pengertian Persepsi	8
b. Proses Persepsi	10
c. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Persepsi	12
2. Kinerja	13
a. Pengertian Kinerja.....	13
b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja	17
c. Indikator Kinerja	18
d. Faktor-faktor Penilaian Kinerja.....	23
3. Tenaga Administrasi Sekolah.....	23
a. Pengertian Administrasi.....	23
b. Tenaga Administrasi Sekolah.....	23

c. Kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah	25
d. Tugas Tenaga Administrasi Sekolah.....	28
e. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah	30
B. Penelitian yang Relevan	44
C. Kerangka Pikir	45
D. Pertanyaan Penelitian	47
BAB III METODE PENELITIAN	49
A. Desain Penelitian	49
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	49
C. Definisi Operasional	49
D. Populasi dan Sampel.....	50
E. Subjek Penelitian	51
F. Teknik Pengumpulan Data	52
G. Instrumen Penelitian	52
H. Uji Coba Butir Soal.....	53
I. Teknik Analisis Data	56
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	59
A. Hasil Penelitian	59
1. Deskripsi SMK Muhammadiyah 1 Playen.....	59
2. Deskripsi Data Penelitian.....	65
B. Pembahasan.....	73
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	83
A. Kesimpulan	83
B. Saran	84
DAFTAR PUSTAKA	85
LAMPIRAN	87

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jumlah Populasi Tiap Kelas	51
2. Jumlah Sampel Tiap Kelas	51
3. Pedoman untuk alternatif jawaban	52
4. Kisi-kisi Angket Persepsi Siswa Tentang Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah	53
5. Hasil Uji Validitas Butir Soal	54
6. Pedoman untuk Memberikan Interpretasi terhadap Koefisien Korelasi.....	56
7. Program Studi Keahlian&Kompetensi Keahlian di SMK Muhammadiyah 1 Playen.....	60
8. Distribusi Frekuensi Persepsi Siswa tentang Kompetensi Kepribadian Tenaga Administrasi Sekolah.....	67
9. Distribusi Frekuensi Persepsi Siswa tentang Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi Sekolah.....	69
10. Distribusi Frekuensi Persepsi Siswa tentang Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Alur Kerangka Pikir	46
2. <i>Pie chart</i> Persepsi Siswa tentang Kompetensi Kepribadian Tenaga Administrasi Sekolah.....	68
3. <i>Pie chart</i> Persepsi Siswa tentang Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi Sekolah	70
4. <i>Pie chart</i> Persepsi Siswa tentang Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah	72

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Uji Validitas Instrumen	89
2. Tabel r Produk Moment	90
3. Uji Reliabilitas Instrumen	91
4. Surat Pengantar Penelitian	92
5. Angket Penelitian	93
6. Tabulasi Data Hasil Penelitian	98
7. Distribusi Frekuensi	109
8. Data Tenaga Administrasi Sekolah.....	113
9. Tugas Tenaga Administrasi Sekolah.....	115
10. Surat-surat Penelitian	124

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan bagian terpenting dari pencapaian tujuan sebuah organisasi. Manusia sebagai sumber daya utama yang terampil sangat dibutuhkan dalam berbagai bidang karena merupakan tuntutan dunia global. Dalam sebuah organisasi sumber daya manusia tersebut ditujukan untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu yang bersangkutan dalam lingkup pekerjaan. SDM memiliki kedudukan sentral karena berperan dalam menentukan tingkat efektif dan efisien suatu organisasi.

SDM dibutuhkan di semua lembaga termasuk lembaga pendidikan seperti sekolah. SDM yang terlibat pada lembaga pendidikan adalah pendidik yaitu guru, dan tenaga kependidikan yakni tenaga administratif. Tenaga administrasi sekolah sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran proses belajar di instansi sekolah dikarenakan tenaga administrasi sekolah merupakan suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan lancar dan sesuai dengan yang direncanakan.

Tenaga administrasi sekolah merupakan bagian yang berperan membantu dalam pelayanan pendidikan, di mana tenaga administrasi sekolah memiliki peran antara lain untuk melayani, menyediakan, dan membantu. 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. Hal ini tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yang menjelaskan bahwa standar tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah yang memenuhi kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis dan kompetensi manajerial.

Tugas tenaga administrasi sekolah di jenjang pendidikan dasar dan menengah tidak boleh dirangkap oleh tenaga fungsional yang lain. Sebagai komponen pembelajaran, keberadaannya akan saling berkaitan dengan komponen yang lain agar tujuan pendidikan dapat dicapai sesuai dengan harapan. Keberadaan subsistem atau komponen tersebut harus memenuhi syarat baik dari segi kuantitas maupun kualitasnya sesuai dengan standar nasional pendidikan sehingga hasil yang diharapkan dalam tujuan pembelajaran pada setiap satuan pendidikan dapat dicapai sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan. Untuk mendukung semua tugas tata usaha di dalam instansi dibutuhkan pegawai tata usaha yang mempunyai disiplin, loyalitas, dan tanggung jawab terhadap tugas-tugas mereka. Tenaga administrasi juga diharapkan memiliki *job description*

yang jelas agar dapat mengoptimalkan kinerja para pegawai dalam pencapaian tujuan .

Kinerja atau performa kerja tenaga administrasi merupakan hasil kerja yang didapat. Kinerja memerlukan intelektual dan fisik yang sesuai dengan pekerjaan. Kemampuan pengetahuan yang mendalam tentang materi pekerjaannya, teknik pelaksanaan pekerjaan, cara berkomunikasi dalam proses pelayanan, interaksi sesama unit maupun dengan unit lain. Serta kemampuan fisik seperti tidak memiliki cacat fisik yang menjadi penghalang dalam bertugas.

Tenaga administrasi sekolah menjalankan tugas dalam berbagai bidang, baik bekerja sama dengan kepala sekolah dan guru, atau bekerja melayani siswa. Siswa merupakan salah satu komponen yang berhubungan langsung dengan pelayanan tenaga administrasi sekolah, di mana Tata Usaha merupakan suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan lancar dan sesuai dengan yang direncanakan.

SMK Muhammadiyah 1 Playen merupakan sekolah swasta yang setara dengan sekolah lanjutan tingkat atas di bawah Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Wilayah Muhammadiyah DIY yang berada di kecamatan Playen kabupaten Gunungkidul. Kompetensi keahlian di SMK Muhammadiyah 1 Playen yakni Teknik Pemesinan, Teknik Fabrikasi Logam, Teknik Kendaraan Ringan, Teknik Sepeda Motor, Teknik Audio Video, dan Teknik Informatika dan Jaringan.

Berdasarkan pra penelitian pada bulan maret 2015, tenaga administrasi sekolah yang bertugas di kantor tata usaha kurang menghargai pendapat orang lain termasuk siswa yang berupa kritik saran tentang pelayanan pembayaran SPP . Hal tersebut menimbulkan anggapan yang kurang baik tentang pelayanan yang diberikan oleh tenaga administrasi.

Pengelolaan perpustakaan di SMK Muhammadiyah 1 Playen merupakan tugas tenaga administrasi tetapi belum mendapatkan perhatian. Selain informasi yang tidak *up to date*, penataan buku masih belum baik sehingga warga sekolah yang ingin meminjam buku mengalami kesulitan dalam mencari buku yang dibutuhkan.

Sesuai Permendiknas Nomor 24 tahun 2008 yang memuat kompetensi teknis mengenai pelaksana administrasi persuratan dan pengarsipan. Tenaga administrasi sekolah harus memahami peraturan kesekretariatan, membantu melaksanakan program kebersihan, kesehatan, keindahan, ketertiban. Namun masih banyak berkas-berkas berupa surat masuk, surat keluar, serta berkas lain di sekitar meja kerja pegawai yang menumpuk dan belum tertata rapi.

Berdasarkan Permendiknas Nomor 24 tahun 2008 tenaga administrasi sekolah/madrasah dikelompokkan menjadi: (1) kepala tenaga administrasi sekolah, (2) pelaksana urusan administrasi sekolah, dan (3) petugas layanan khusus. Pelaksana urusan administrasi sekolah terdiri dari sejumlah bidang yaitu kepegawaian, kesiswaan, keuangan, kurikulum,

administrasi masyarakat (humas), dan sarana prasarana. Petugas layanan khusus terdiri dari penjaga sekolah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi, dan pesuruh. Kualifikasi pendidikan dan kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah tidak sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 tahun 2008 yaitu Tenaga administrasi tersebut belum memiliki pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun dan juga belum memiliki sertifikat yang relevan, sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Persepsi siswa terhadap kinerja tenaga administrasi sekolah merupakan penilaian. Penilaian ini akan berbeda antara siswa yang satu dengan siswa yang lain tergantung aspek psikologis masing-masing siswa. Siswa mendapatkan pengalaman dan informasi yang bermacam-macam mengenai pelayanan tenaga administrasi sekolah 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 tenaga administrasi sekolah yang diberikan. Persepsi siswa akan memberikan arti bagi tenaga administrasi sekolah sehingga akan menjadi masukan dalam usaha peningkatan kualitas kinerja tenaga administrasi sekolah. Penilaian/interpretasi selanjutnya akan berpengaruh pada cara atau perilaku siswa terhadap pegawai. Semakin baik persepsi siswa akan berpengaruh pula terhadap sikap siswa kepada pegawai.

Berdasarkan permasalahan tersebut maka penulis tertarik melakukan penelitian untuk mengetahui “Bagaimana Persepsi Siswa Tentang Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Di SMK Muhammadiyah 1 Playen Kabupaten Gunungkidul?”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Tenaga administrasi sekolah kurang menghargai pendapat orang lain menimbulkan anggapan yang kurang baik.
2. Penataan buku di perpustakaan menyulitkan pencarian buku.
3. Masih banyak berkas-berkas yang menumpuk dan belum tertata rapi.
4. Kualifikasi pendidikan dan kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah masih belum sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 tahun 2008.
5. Belum ada informasi mengenai persepsi siswa tentang kinerja tenaga administrasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen Kabupaten Gunungkidul.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, agar masalah lebih terarah maka perlu diadakan pembatasan masalah yaitu hanya membatasi pada informasi mengenai persepsi siswa tentang kinerja tenaga administrasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen Kabupaten Gunungkidul.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah di atas dapat dirumuskan masalah “Bagaimana Persepsi Siswa Tentang Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen Kabupaten Gunungkidul ?”.

E. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Persepsi Siswa Tentang Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen Kabupaten Gunungkidul.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian Persepsi Siswa Tentang Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen Kabupaten Gunungkidul adalah:

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

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Persepsi

a. Pengertian Persepsi

Persepsi merupakan pandangan atau penilaian terhadap sesuatu. Seseorang yang mempunyai penilaian baik terhadap sesuatu cenderung bersikap menerima rangsangan dari hal tersebut dengan persepsi baik dari seorang murid kepada guru. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia , Persepsi merupakan tanggapan (penerimaan) langsung dari sesuatu. (Depdiknas, 2001). Josep A. De Vito (1997:7) menyatakan bahwa, Persepsi adalah proses di mana kita menjadi sadar akan banyak stimulus yang mempengaruhi indera kita. Persepsi mempengaruhi rangsangan (*stimulus*) atau pesan apa yang kita serap dan makna apa yang kita berikan kepada mereka, ketika memiliki kesadaran.

Sarlito Wirawan Sarwono (2012: 86) mendefinisikan persepsi sebagai kemampuan untuk membedakan, mengelompokkan, memfokuskan. Persepsi berlangsung ketika seseorang menerima stimulus dari dunia luar yang ditangkap oleh organ yang kemudian masuk ke dalam otak. Di dalam otak terjadi proses berpikir yang terwujud dalam sebuah pemahaman. Pemahaman ini kemudian disebut persepsi. Hal ini sejalan dengan pendapat Bimo Walgito

(2010: 99) yang menyatakan bahwa persepsi didahului oleh proses penerimaan stimulus oleh indera (sensori), stimulus yang diindera kemudian diorganisasi dan diinterpretasi sehingga individu menyadari apa yang diindera (persepsi). Berdasarkan pemahaman tersebut, dapat dinyatakan bahwa proses penginderaan sebagai proses awal sebelum persepsi, maka persepsi tidak dapat lepas dari proses penginderaan.

Sementara, Atkinson, Atkinson, & Hilgard (1999:201) mendefinisikan persepsi sebagai proses untuk mengorganisasi dan menafsirkan stimulus dalam lingkungan. Proses menafsirkan stimulus dari lingkungan menunjukkan bahwa manusia membutuhkan objek untuk dipersepsikan.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Bimo Walgito (2010:96) menyatakan bahwa objek persepsi dapat berasal dari luar dari diri seseorang. Persepsi yang berasal dari luar diri individu yang berwujud nonmanusia maka disebut persepsi benda-benda atau *things perception*. Atkinson, Atkinson, & Hilgard (1999: 221-222) menambahkan bahwa penghayatan merupakan hipotesis yang dianjurkan oleh data kognitif, yang mana hipotesis menekankan adanya sifat aktif persepsi. Dalam berbagai situasi, sering hanya ada satu penafsiran data sensoris yang logis dan pencarian data yang tepat berlangsung begitu cepat tanpa disadari. Setiap

hipotesis itu, tidak hanya bergantung pada ciri objek melainkan juga didukung adanya pengalaman dimasa lampau.

Sejalan dengan pendapat Atkinson,et.al, Bimo Walgito (2010:100) menyatakan bahwa persepsi merupakan pengorganisasian, pengintepretasian terhadap stimulus yang diinderanya sehingga menjadi sesuatu yang berarti. Lebih lanjut Bimo Walgito menjelaskan bahwa persepsi merupakan aktivitas terintegrasi dalam diri inividu, sehingga apa yang ada pada diri individu akan mempengaruhi hasil persepsi. Hal ini berimplikasi bahwa hasil persepsi antar orang satu dengan yang lain akan berbeda. Davidolff (Bimo Walgito, 2010:100) menambahkan dengan persepsi, seseorang akan menyadari tentang keadaan sekitarnya dan juga keadaan diri sendiri.

Berdasarkan pendapat dari para ahli tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa persepsi adalah proses pengamatan yang sifatnya kompleks dalam menerima dan menginterpretasikan informasi-informasi yang berada di lingkungan dengan menggunakan panca indera. Jadi apabila siswa memiliki persepsi tentang suatu obyek dengan menggunakan panca indera berarti ia mengetahui, memahami dan menyadari tentang obyek tersebut.

b. Proses Persepsi

Proses persepsi memainkan peranan yang penting sehingga timbul pemahaman. 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 sosiokultur 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 mendaftarkan 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 pendalaman, motivasi, dan kepribadian seseorang. Pendalaman, motivasi, dan kepribadian seseorang itu akan berbeda dengan orang lain. Di sinilah letak sumber perbedaan pertama dari persepsi.
- 4) Umpan 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 (2010: 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 reseptor (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 reseptor.
- 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 mempegaruhi bagaimana seseorang merasakan atau menerimanya. Menurut Bimo Walgito (2010: 102), faktor yang berperan dalam persepsi antara lain:

- 1) objek yang dipersepsi.
Objek menimbulkan stimulus yang mengenai alat indera 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 indera, syaraf dan pusat susunan syaraf.
Alat indera 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. perhatian.

- 3) 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

Membahas mengenai kinerja tidak lepas dari performa kerja seseorang dalam melakukan pekerjaannya. Kinerja

merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Kinerja merupakan terjemah dari bahasa Inggris *work performance* atau *job performance* saja. Dalam kamus besar bahasa Indonesia “Kinerja adalah sesuatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan, kemampuan kerja (peralatan).” (Depdiknas, 2001)

Kinerja sangat berkaitan dengan hasil kerja. Menurut Lembaga Administrasi Negara “Kinerja atau performansi dapat diartikan sebagai prestasi kerja, pelaksanaan kerja, pencapaian kerja, hasil kerja atau unjuk kerja.” Sejalan dengan itu Smith yang dikutip oleh Mulyasa (2003:136), menyatakan bahwa “Kinerja adalah merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses.”

Menurut Rivai dan Basri (2005:14) menyatakan tentang pengertian kinerja “Kinerja adalah kesediaan orang atau kelompok orang untuk melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawab dengan hasil sesuai dengan yang diharapkan”. Kinerja mempunyai hubungan yang erat dengan produktivitas karena merupakan indikator dalam menentukan usaha untuk mencapai tingkatan produktivitas organisasi yang tinggi. Berbicara mengenai kinerja tenaga kependidikan, erat kaitannya dengan cara mengadakan penilaian terhadap pekerjaan

seseorang sehingga perlu ditetapkan standar kinerja atau *performance*. Sedarmayanti (2001:50) mengemukakan bahwa:

“Performance diterjemahkan menjadi kinerja yang berarti prestasi kerja, pelaksanaan kerja, pencapaian kerja, atau hasil kerja/unjuk kerja/penampilan kerja”. Jadi kinerja dapat disebut dengan berbagai macam istilah seperti *performance*, prestasi kerja, pelaksanaan kerja, unjuk kerja, dan sebagainya.

Mangkunegara, AA. Anwar Prabu (2001:67) mengungkapkan bahwa “kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Definisi-definisi kinerja di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan individu, kelompok atau organisasi dalam suatu aktivitas yang diakibatkan dari pemahaman bersama mengenai apa yang harus dicapai serta bagaimana hasil dari mengatur orang tujuan organisasi sekolah dapat tercapai.

Pelatihan dapat mengembangkan kemampuan, kecakapan, dan keterampilan. Kemampuan dapat dibedakan atas kemampuan fisik dan kemampuan intelektual. Kemampuan intelektual adalah kemampuan yang digunakan untuk menjalankan kegiatan mental, sedangkan kemampuan fisik (jasmani) untuk melakukan tugas yang menuntut stamina, kekuatan, dan kecekaan.

Menurut Robbins (2006:84) Kinerja yang baik memerlukan kemampuan intelektual dan fisik yang sesuai dengan pekerjaan

seseorang. Seorang karyawan agar memiliki kinerja yang baik, maka diperlukan kemampuan pengetahuan tentang bidang tugasnya, seperti pengetahuan yang mendalam tentang materi pekerjaannya, teknik pelaksanaan pekerjaan, cara berkomunikasi dalam proses pelayanan, interaksi antara sesama unit maupun unit lain, dan sebagainya. Untuk kemampuan fisik, seperti tidak cacat fisik yang dapat menjadi penghalang kendala dalam bertugas. Kemampuan yang kurang dari yang dipersyaratkan akan besar kemungkinannya untuk gagal. Jika sebaliknya, yaitu memiliki kemampuan lebih tinggi dari yang dipersyaratkan, maka akan menjadi tidak efisien di dalam organisasi dan bahkan dapat berakibat kurang puas dalam melaksanakan pekerjaan atau dapat pula menimbulkan stres frustrasi, dan sebagainya.

Tujuan organisasi harus diketahui dengan jelas oleh setiap anggota organisasi. Hal demikian akan memberikan arah bagi mereka dalam menyelesaikan tugas. Sejauh mana penerimaan tujuan organisasi, akan mempengaruhi hasil kerja anggota organisasi yang bersangkutan. Jika tujuan organisasi diketahui dengan jelas dan disertai dengan kemampuan tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dalam pencapaian tujuan tersebut, maka pekerjaan itu akan memberikan hasil yang memuaskan.

Kinerja merupakan tanda keberhasilan suatu organisasi dan orang-orang yang berada dalam organisasi. Untuk itu kinerja yang

baik, harus dilakukan evaluasi secara terus menerus agar mencapai keberhasilan secara individu ataupun secara organisasi.

b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Kinerja atau performansi kerja akan berpengaruh pada hasil kerja yang didapat. Apabila kinerja rendah maka akan mendapatkan hasil kerja yang rendah pula. Apabila kinerja tinggi maka akan mendapatkan hasil kerja yang tinggi.

Menurut Mangkunegara, AA. Anwar Prabu (2001: 67), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu:

1) 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) Motivasi

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

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

c. Indikator Kinerja

Salim dan Woodward dalam Ratminto dan Atik Septi Winarsih (2005:174) mengemukakan indikator kinerja antar lain: *economy*, *efficiency*, *effectiveness*, *equity*. Secara lebih lanjut, indikator tersebut diuraikan sebagai berikut :

- 1) Ekonomis adalah penggunaan sumber daya sesedikit mungkin dalam proses penyelenggaraan pelayanan publik.
- 2) Efisiensi adalah suatu keadaan yang menunjukkan tercapainya perbandingan terbaik antara masukan dan keluaran dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- 3) Efektivitas adalah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, baik itu dalam bentuk target, sasaran jangka panjang maupun misi organisasi.
- 4) Keadilan adalah pelayanan publik yang diselenggarakan dengan memperhatikan aspek-aspek pemerataan.

Menurut Suyadi Prawirosentono (2008:27), indikator kinerja dapat dinilai atau diukur dengan beberapa indikator yaitu:

1) Efektifitas

Efektifitas yaitu bila tujuan tata usaha dapat dicapai dengan kebutuhan yang direncanakan.

2) Tanggung jawab

Merupakan bagian yang tak terpisahkan atau sebagai akibat kepemilikan wewenang.

3) Disiplin

Yaitu taat pada hukum dan aturan yang berlaku. Disiplin pegawai adalah ketaatan pegawai yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja tempat dia bekerja.

4) Inisiatif

Berkaitan dengan daya pikir, kreatifitas dalam bentuk suatu ide yang berkaitan tujuan tata usaha. Sifat inisiatif sebaiknya mendapat perhatian atau tanggapan tata usaha dan atasan yang baik. Dengan kata lain inisiatif pegawai merupakan daya dorong kemajuan yang akhirnya akan mempengaruhi kinerja pegawai.

Menurut Gomes (2003:142), bahwa indikator kinerja tenaga administrasi sekolah meliputi beberapa aspek yaitu :

- 1) *Quantity of work*, yaitu jumlah kerja yang dilakukan dalam suatu periode waktu yang ditentukan.
- 2) *Quality of work*, yaitu kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapan pegawai.
- 3) *Job knowledge*, yaitu luasnya pengetahuan mengenai pekerjaan dan keterampilan pegawai.

- 4) *Reativeness*, yaitu keaslian gagasan-gagasan yang dimunculkan dan tindakan-tindakan untuk menyelesaikan persoalan-persoalan yang timbul.
- 5) *Cooperation*, yaitu kesediaan untuk bekerja sama dengan orang lain sesama pegawai.
- 6) *Dependability*, yaitu kesadaran dan dapat dipercaya dalam hal kehadiran dan menyelesaikan pekerjaan.
- 7) *Initiative*, yaitu semangat untuk melaksanakan tugas-tugas baru dan dalam memperbesar tanggung jawab pegawai. Perilaku pegawai melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah lebih dahulu dengan tujuan untuk memperbaiki atau meningkatkan hasil pekerjaan, menciptakan peluang baru atau untuk menghindari timbulnya masalah.
- 8) *Personal qualities*, yaitu menyangkut kepribadian, keramah tamahan dan integritas pribadi.
Kemampuan pegawai yang digunakan dan dapat dipercaya orang lain dalam melakukan suatu pekerjaan.

Menurut Sondang P. Siagian (2004:56), bahwa indikator dari aspek-aspek kinerja pegawai tata usaha sebagai berikut:

- 1) Kualitas Kerja (*Quality of Work*)

Mengenai cara kerja pegawai. Dalam penelitian ini dapat diukur melalui sikap pegawai yang ramah, sopan, prosedur yang mudah dimengerti dan sederhana. Kesesuaian hasil kerja

dengan tujuan organisasi dan manfaat hasil kerja. Dalam penelitian ini dilihat dari seberapa sesuainya antara rencana kerja dengan tindakan yang dilakukan sehingga tujuan tercapai.

2) Ketepatan Waktu (*Promptness*)

Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas. Dalam penelitian ini diukur dari ketepatan waktu dalam penyerahan laporan dan penyelesaian raport siswa, penataan rencana kerja serta ketepatan rencana kerja dengan hasil kerja.

3) Inisiatif (*Initiative*)

Pemberian ide/ gagasan. Dalam penelitian ini diukur dengan ide/gagasan yang diberikan pegawai ke dalam organisasi. Tindakan yang dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Dalam penelitian ini diukur melalui tindakan pegawai membantu siswa dalam mengatasi masalah berupa informasi perguruan tinggi dan lain-lain.

4) Kemampuan (*Capability*)

Pengetahuan yang dimiliki ini diukur dengan sejauh mana tingkat pengetahuan pegawai tentang tugas pokok, sehingga mampu menjelaskan dengan baik kepada siswa. Keterampilan yang dimiliki ini diukur dengan melihat pelatihan-pelatihan yang diikuti oleh pegawai sehingga mampu menunjang kinerja pegawai. Kemampuan memanfaatkan potensi yang dimiliki pegawai.

5) Komunikasi (*Communication*)

Komunikasi intern (ke dalam) organisasi ini diukur dengan sejauh mana komunikasi antar pegawai dan antar pimpinan dan pegawai dilihat dengan seberapa intens koordinasi dilakukan dilingkup tata usaha. Komunikasi ekstern (ke luar) organisasi ini diukur dengan kemampuan pemberian informasi/keterangan kepada siswa. Fasilitator dalam hal ini pegawai sebagai unsur yang memfasilitasi komunikasi antara masyarakat.

Berdasarkan beberapa teori di atas dan membandingkan kondisi lapangan maka penelitian ini menggunakan beberapa indikator yaitu kualitas kerja, ketepatan waktu, inisiatif, kemampuan dan komunikasi untuk mengukur kinerja pegawai. Hal ini dikarenakan unsur-unsur yang terkandung dalam setiap indikator ini dianggap mampu menggambarkan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen secara maksimal.

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 Moehariono (2012: 139) “faktor penilaian adalah aspek-aspek yang diukur dalam proses penilaian kerja

individu”. Faktor penilaian tersebut terdiri menurut Moeheriono (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. Tenaga Administrasi Sekolah

a. Pengertian Administrasi

Setiap kegiatan tidak lepas dari peran kegiatan administrasi. Administrasi mengandung makna segala kegiatan yang dilakukan beberapa orang dengan cara bekerjasama demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Menurut Thomas J. Sergiovanni(Simon Devung, 1988:6), “Administrasi secara umum didefinisikan sebagai proses kerja dengan dan melalui orang lain untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien”.

Berdasarkan uraian di atas, administrasi adalah proses kerja yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

b. Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga administrasi sekolah dikenal dengan sebutan staf tata usaha (TU). Mereka bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah. Meski bertugas sebagai tenaga kependidikan yang tidak mengajar, tenaga administrasi tetap menjunjung tinggi nilai-nilai pendidikan. The Liang Gie (1998:16),

Baik pengertian *office work* maupun fungsi kantor dinyatakan dalam bahasa Indonesia dengan istilah “Tatausaha” dan dalam bahasa Indonesia didefinisikan sebagai segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi.

Dalam garis besarnya tatausaha ini mempunyai tiga peranan pokok sebagai berikut:

- 1) Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari sesuatu 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.

Pegawai administrasi dituntut untuk berkerja secara profesional. Mengingat begitu banyak pekerjaan yang menjadi tugas seorang tenaga administrasi maka, akan lebih baik jika ditentukan prioritas dalam bekerja dan mampu manajemen waktu dengan baik agar segala pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan efisien. Buton dkk (Badri Munir Sukoco, 2005 : 11),

Ada beberapa hal yang bisa dilakukan agar menjadi pegawai administrasi yang profesional :

- 1) Jadilah orang yang efisien-mengorganisasi pekerjaan, mengelola waktu, mengelola sikap yang diinginkan, dan menyusun prioritas pekerjaan yang harus dilakukan
- 2) Mengetahui penggunaan *software* yang dibutuhkan di kantor
- 3) Mengetahui prosedur dalam menyiapkan dan memproses komunikasi tertulis-membuat surat, memproses surat masuk dan keluar serta menyiapkan laporan.
- 4) Memahami konsep dari prosedur *equipment oriented* – mengirim dan menerima *e-mail*, menggunakan kalender akademik, *voice mail*, *Local Area Network (LAN)*, *online database*, dan mengerti penggunaan multimedia.
- 5) Mengetahui prosedur dan langkah kerja untuk bernegosiasi dengan pelanggan maupun pegawai, baik *face to face* di kantor, dalam rapat, menjawab telepon, membuat janji, dan membuat perencanaan perjalanan.
- 6) Menggunakan otomatisasi kantor- fotokopi, *scanner*, *facsimile*.
- 7) Menggunakan sumber data yang kredibel, *database* maupun internet guna mencari informasi.
- 8) Memahami *filing* dan *records control*- prosedur-prosedur *filing*, aturan, sistem, peralatan, hambatan, penyimpangan.
- 9) Memahami jasa layanan bank yang berhubungan dengan prosedur kantor
- 10) Mengetahui pentingnya *job campaign* dan cara mengumumkannya
- 11) Menyadari akan adanya peluang karier dan mobilitas pekerjaan dalam kantor.

c. Kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah

Pekerjaan tenaga administrasi sekolah tidak dapat dianggap mudah karena merupakan bagian penting dalam mewujudkan tujuan sekolah. Untuk menjadi pegawai tata usaha harus sesuai dengan standar tenaga administrasi sekolah. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tanggal 11 juni 2008 standar tenaga administrasi sekolah/madrasah, kualifikasi tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala

tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus.

1) Kepala Tenaga Administrasi Sekolah

Kepala Tenaga Administrasi berkualifikasi memenuhi kriteria pendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah minimal 8 (delapan) tahun dan memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

2) Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah, meliputi:

a) Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian;

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.

b) Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan;

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan.

c) Pelaksana Urusan Administrasi Sarana Prasarana;

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat.

- d) Pelaksana Urusan Administrasi Humas;
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
 - e) Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan;
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK, program studi yang relevan.
 - f) Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan;
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila memiliki minimal 12 rombongan belajar.
 - g) Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila memiliki minimal 12 rombongan belajar.
- 3) Petugas Layanan Khusus, meliputi;
- a) Penjaga Sekolah/Madrasah berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
 - b) Tukang Kebun berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500 m².
 - c) Tenaga Kebersihan berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

- d) Pesuruh berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

d. Tugas Tenaga Administrasi Sekolah

Pekerjaan sebagai pegawai tata usaha bukan merupakan pekerjaan yang mudah. Apabila seseorang tidak memiliki standar dan kompetensi dibidang ini, maka pekerjaan yang dikerjakan akan sulit mendapatkan hasil yang maksimal. Berikut adalah Tugas Tenaga Administrasi Sekolah menurut Permendiknas No 24 tahun 2008:

1) Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha merupakan pemimpin yang bertanggung jawab atas semua yang terjadi lingkup tata usaha. Kepala Tata Usaha memiliki *job description* meliputi merencanakan Administrasi Program Dan Anggaran, mengkoordinasi mengenai Administrasi Ketatausahaan, mengelola tentang Administrasi Program, dan membina karyawan dibawah wewenang Kepala Tata Usaha.

2) Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah yaitu melaksanakan:

- a) Administrasi Kepegawaian tugasnya meliputi melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian yang sudah tentukan, merencanakan kebutuhan para pegawai tata usaha, menilai dan membina pegawai tata usaha. Misalnya

mengisi buku induk pegawai, menyusun daftar urut kepangkatan, menerbitkan surat tugas/keputusan, dll.

b) Administrasi Keuangan:

Pegawai administrasi keuangan melaksanakan administrasi keuangan sekolah, mengurus keuangan rutin dana komite sekolah, dll. (dalam pelaksanaannya dilaksanakan oleh perangkat bendahara yang bertanggung jawab kepada kepala tata usaha). Memiliki tugas menyimpan dokumen, rekening giro bank.

c) Administrasi Sarana dan Prasarana

Merencanakan kebutuhan dan mengelola sarana&prasarana, yang memiliki rincian tugas meliputi menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana, mencatat dan menginventarisir sarana, menyimpan dokumen kepemilikan, membuat daftar inventarisasi ruang, dll.

d) Administrasi Kehumasan

Melaksanakan hubungan sekolah dan masyarakat lingkungan sekitar sekolah dan mitra kerja. Pelaksana administrasi kehumasan memiliki rincian tugas antara lain membantu kerja sama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat serta keterlibatan pemangku kepentingan (*stakeholders*), mencatat dan mendokumentasikan proses kegiatan kehumasan serta mempromosikan

sekolah/madrasah dan mengkoordinasikan penelusuran tamatan.

e) Administrasi Persuratan dan Kearsipan

Melaksanakan tugas kesekretariatan dibidang tata persuratan dan kearsipan. Rincian tugasnya meliputi mengelola surat masuk dan keluar, menggandakan surat tikrey, mengelola buku ekspedisi persuratan, memelihara dan menata dokumen, dll.

f) Administrasi Kesiswaan

Melaksanakan proses administrasi kesiswaan , meliputi membuat daftar nomor induk siswa, menyusun daftar keadaan siswa, membuat usulan peserta ujian, menginventarisir daftar lulusan, menyimpan daftar kumpulan nilai, menginventaris pendaftaran siswa baru, mengisi papan data keadaan siswa, dll.

3) Administrasi Layanan Khusus

Melaksanakan fungsi koordinator layanan khusus yaitu mengkoordinasi petugas layanan khusus: penjaga, tukang kebun, petugas kebersihan, pesuruh, dan pengemudi, membantu program layanan khusus: uks, bimbingan konseling, laboratorium bengkel dan perpustakaan, dll.

e. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah

Menjadi tenaga administrasi sekolah membutuhkan seseorang yang berkompeten dibidang tata usaha. Seseorang yang berkompeten adalah orang yang dengan keterampilannya mengerjakan pekerjaan dengan mudah, cepat, intuitif dan sangat jarang atau tidak pernah membuat kesalahan kompetensi adalah kapasitas yang ada pada seseorang yang bisa membuat orang tersebut mampu memenuhi apa yang disyaratkan oleh pekerjaan dalam suatu organisasi sehingga organisasi tersebut mampu mencapai hasil yang diharapkan. Kompetensi adalah keterampilan dari seorang ahli. Ahli merupakan seseorang yang memiliki tingkat keterampilan tertentu atau pengetahuan yang tinggi yang diperoleh dari pelatihan dan pengalaman.

Boyatris dalam Hutapea dan Nurianna Thoha (2008) kompetensi adalah kapasitas yang ada pada seseorang yang bisa membuat orang tersebut mampu memenuhi apa yang disyaratkan oleh pekerjaan dalam suatu organisasi sehingga organisasi tersebut mencapai hasil yang diharapkan. 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.

Kata sifat dari competence adalah competent yang berarti cakap, mampu, dan tangkas. Pengertian kompetensi ini pada prinsipnya sama dengan pengertian kompetensi menurut Stephen Robbin bahwa kompetensi adalah kemampuan (*ability*) atau kapasitas seseorang untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan, dimana kemampuan ini ditentukan oleh dua faktor yaitu kemampuan intelektual dan kemampuan fisik.

Kompetensi dapat digambarkan sebagai kemampuan untuk melaksanakan satu tugas, peran atau tugas, kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, keterampilan-keterampilan, sikap-sikap dan nilai-nilai pribadi dan kemampuan untuk membangun pengetahuan dan keterampilan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan.

Kompetensi dikatakan sebagai karakteristik dasar (*underlying characteristic*) karena karakteristik individu merupakan bagian yang mendalam dan melekat pada kepribadian seseorang yang dapat dipergunakan untuk memprediksi berbagai situasi pekerjaan tertentu. Kemudian dikatakan berkaitan antara perilaku dan kinerja karena kompetensi menyebabkan atau dapat memprediksi perilaku dan kinerja. Menurut Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negeri Nomor 46A tahun 2003, tentang pengertian kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap

perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.

Berdasarkan uraian pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa kompetensi yaitu sifat dasar yang dimiliki atau bagian kepribadian yang mendalam dan melekat kepada seseorang serta perilaku yang dapat diprediksi pada berbagai keadaan dan tugas pekerjaan sebagai dorongan untuk mempunyai prestasi dan keinginan berusaha agar melaksanakan tugas dengan efektif. Ketidaksesuaian dalam kompetensi-kompetensi inilah yang membedakan seorang pelaku unggul dari pelaku yang berprestasi terbatas.

Dengan kata lain, kompetensi adalah penguasaan terhadap seperangkat pengetahuan, keterampilan, nilai-nilai dan sikap yang mengarah kepada kinerja dan direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak sesuai dengan profesinya. Dengan demikian kompetensi menunjukkan keterampilan atau pengetahuan yang dicirikan oleh profesionalisme dalam suatu bidang tertentu sebagai suatu yang terpenting. Kompetensi sebagai karakteristik seseorang berhubungan dengan kinerja yang efektif dalam suatu pekerjaan atau situasi.

Kompetensi tenaga administrasi sekolah dibutuhkan oleh seseorang agar dapat melaksanakan jabatan dengan baik, atau

seseorang yang mempunyai karakteristik yang mudah dilihat termasuk pengetahuan, keahlian, dan perilaku yang memungkinkan untuk berkinerja. Dalam hal ini kompetensi tenaga tata usaha diperlukan untuk meningkatkan kemampuan dan keahlian pegawai dalam bidang administrasi sekolah. Tenaga tata usaha sekolah termasuk dalam tenaga administrasi sekolah. Kompetensi dipandang sebagai pilar atau tata kerja dari suatu profesi. Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 24 tahun 2008 tentang kompetensi yang harus dimiliki tenaga administrasi sekolah, yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis dan kompetensi manajerial. Masing-masing kompetensi tersebut memiliki beberapa indikator sebagai berikut:

1) Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian tenaga administrasi sekolah/madrasah meliputi:

a) Memiliki integritas dan akhlak mulia

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

b) Memiliki etos kerja

Tenaga administrasi dalam menjalankan tugas 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 mampu mengendalikan emosi, bersikap tenang serta berpikiran positif.

d) Memiliki rasa percaya dan fleksibilitas

Tenaga administrasi dapat memahami diri sendiri, mempercayai kemampuan sendiri, bertanggungjawab, belajar dari kesalahan dan mengupayakan keterbukaan, menghargai 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, menanti aturan dan azas yang berlaku.

f) Memiliki kreativitas, motivasi 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 kepada 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. Dalam kompetensi sosial ini termasuk keterampilan dalam interaksi sosial dan melaksanakan tanggung jawab sosial.

Bentuk dari kompetensi sosial adalah dengan menjalin kerjasama dengan orang lain. Dalam kompetensi sosial ini termasuk keterampilan dalam interaksi sosial, menjalin hubungan atau relasi positif dengan orang lain, kemampuan memimpin dan juga mengikuti, mempertahankan dan memberi sikap serta melaksanakan tanggung jawab sosial.

Kompetensi sosial yakni kompetensi yang berhubungan dengan lingkungan dimana dia bekerja. Selain itu, kompetensi sosial merupakan kemampuan untuk berkomunikasi, membangun relasi, dan kerja sama, menerima perbedaan, memikul tanggung jawab, menghargai hak orang lain, serta kemampuan memberi manfaat bagi orang lain.

Kompetensi sosial ini meliputi:

- Bekerja sama dalam tim

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

- Memberikan layanan 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.

- Memiliki kesadaran berorganisasi

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

- 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

peranannya 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 melakukan suatu pekerjaan. Berbicara mengenai keterampilan pegawai tata usaha, maka akan sangat dekat dengan kompetensi teknis. Kompetensi teknis yaitu kompetensi mengenai bidang yang menjadi tugas pokok organisasi. Definisi yang sama dimuat dalam PP No 101 tahun 2000 tentang Diklat Jabatan PNS, bahwa kompetensi teknis adalah kemampuan pegawai dalam bidang teknis tertentu untuk pelaksanaan tugas masing-masing.

Kompetensi teknis mendorong pegawai untuk mengeluarkan *skill* keterampilan mereka dalam melaksanakan tugas ketatausahaannya. Oleh karena itu untuk meningkatkan kompetensi pegawai tata usaha, perlu dikaji faktor-faktor yang mempengaruhinya. Berikut indikator dari kompetensi teknis. Kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah/madrasah meliputi:

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/madrasah.

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 kebersihan, kesehatan, keindahan, ketertiban, keamanan, kekeluargaan, kerindangan serta menyusun laporan.

f) Melaksanakan administrasi kesiswaan

Tenaga administrasi sekolah/madrasah dituntut untuk melakukan manajemen kesiswaan dimulai 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 menyiapkan administrasi pelaksanaan standar ini, membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar proses, membantu menyiapkan 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 dibidang manajemen layanan khusus berupa mengkoordinasikan petugas layanan khusus; penjaga sekolah/madrasah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pesuruh dan membantu mengkoordinasikan program layanan khusus antara lain Usaha Kesehatan Sekolah (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

Sebagai kepala tata usaha membutuhkan kompetensi yang sesuai dengan bidang pekerjaannya, seperti kepemimpinan keteladanan, kredibilitas, dan loyalitas sebagai kepala tata usaha. Kompetensi tersebut merupakan kompetensi manajerial. Kompetensi manajerial meliputi:

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 menentukan 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 pendekatan 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 bertindak sebagai seorang manajer akan selalu memberi arahan kerja, memotivasi staf serta memperdayakan staf.

e. Mengambil keputusan

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

f. Menciptakan iklim kerja kondusif

Tenaga administrasi sekolah/madrasah bertindak 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 bertindak sebagai seorang manajer mampu memperdayakan aset organisasi

berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dana dan sumber daya alam serta mengadministrasikan aset organisasi berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dan sumber daya alam.

h. Membina staf

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

i. Mengelola konflik

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

j. Menyusun laporan

Tenaga administrasi sekolah/madrasah bertindak seorang manajer dapat menkoordinasikan penyusunan laporan dan mengendalikan penyusunan laporan.

B. Penelitian yang Relevan

Untuk mendukung teori yang telah dikemukakan di atas, berikut ini disajikan beberapa hal penelitian yang relevan, antara lain:

1. Penelitian Teti Nurjanah (2011) “Pengaruh Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kinerja staf Tata Usaha di SMAN Se-

Wilayah Karawang Timur” Metode yang digunakan adalah survei dan pengambilan data dengan menggunakan angket. Dianalisis menggunakan analisis deskriptif persentase. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah berpengaruh positif dan signifikan Terhadap Kinerja Staf Tata Usaha di SMAN Se-Wilayah Karawang Timur. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah memberikan kontribusi sebesar 25,20% terhadap Kinerja Staf Tata Usaha dan 74,80% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak dijelaskan dalam penelitian ini.

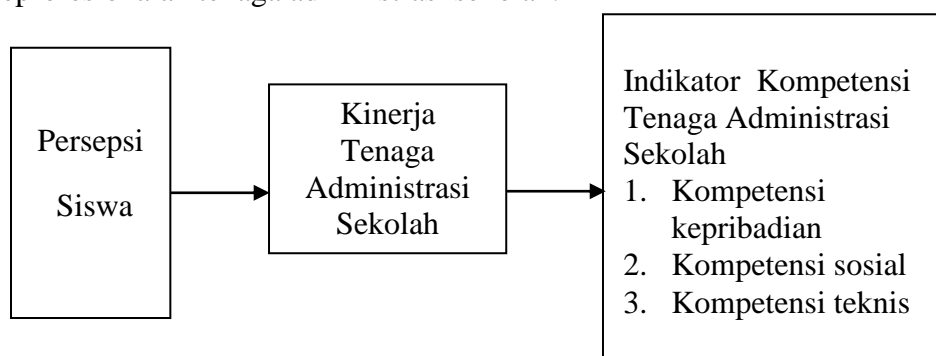
2. Penelitian Sasti Wulandari (2014), tentang Persepsi Siswa Terhadap Pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah Di SMA PIRI 1 Dan SMK PIRI Sleman. Metode yang digunakan adalah survei dan pengambilan data dengan menggunakan angket. Hasil penelitian menunjukkan bahwa persepsi siswa terhadap pelayanan tenaga administrasi sekolah di SMA PIRI 1 Yogyakarta dikategorikan memuaskan dengan skor rerata 71,2%. Sedangkan di SMK PIRI Sleman dikategorikan memuaskan dengan skor rerata 77,7%.

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 tenaga administrasi sekolah 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 tenaga administrasi sekolah sehingga akan menjadi masukan dalam usaha peningkatan kualitas kinerja tenaga administrasi sekolah.

Kinerja tenaga administrasi sekolah pelaksana urusan dijabarkan berdasarkan tiga aspek kompetensi yang seharusnya dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah. 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 tenaga administrasi sekolah.



Gambar 1. Alur Kerangka Pikir Persepsi Siswa Tentang Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

D. Pertanyaan Penelitian

Bagaimanakah persepsi siswa pada kinerja tenaga administrasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen berdasarkan tiga aspek yaitu:

1. Bagaimanakah persepsi siswa tentang kinerja tenaga administrasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen berdasarkan indikator kompetensi kepribadian yang meliputi memiliki integritas dan akhlak mulia, fleksibilitas, ketelitian dan kedisiplinan, dan tanggung jawab??
2. Bagaimanakah persepsi siswa tentang kinerja tenaga administrasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen berdasarkan indikator kompetensi sosial yang meliputi bekerja sama dalam tim, pelayanan prima, berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja ?
3. Bagaimanakah persepsi siswa pada kinerja tenaga administrasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen berdasarkan indikator 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 adalah penelitian deskriptif, sedangkan pendekatan yang digunakan adalah dengan metode kuantitatif . Sedangkan data kuantitatif data yang bentuk angka, atau data kualitatif yang diangkakan (*skoring*). Penelitian deskriptif dipilih karena peneliti bermaksud menyajikan data secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta dan pemaknaan fenomena yang ada di lapangan.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 21 September – 30 September tahun 2015. Penelitian ini dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Playen yang beralamat di Jalan Wonosari Km 3 Logandeng, Playen, Kabupaten Gunungkidul.

C. Definisi Operasional

Supaya dalam penelitian ini dapat dimengerti dengan jelas mengenai kinerja tenaga administrasi sekolah, maka kinerja tenaga administrasi sekolah dijabarkan berdasarkan empat kompetensi. Namun dari empat kompetensi tersebut hanya tiga kompetensi yang akan diteliti, mengingat satu kompetensi lainnya yaitu kompetensi manajerial hanya dikhususkan untuk kepala Tata Usaha. Hal ini dikarenakan kepala Tata Usaha dan pelaksana khusus tidak memiliki hubungan langsung dengan subjek penelitian yaitu siswa. Tiga kompetensi tersebut yaitu kompetensi

kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi teknis. Kompetensi kepribadian mencakup memiliki integritas akhlak mulia, 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 tersebut disesuaikan dengan uraian tugas tenaga administrasi sekolah SMK Muhammadiyah 1 Playen 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

Populasi penelitian ini adalah siswa di SMK Muhammadiyah 1 Playen yang berjumlah 965 orang, karena tidak memungkinkan untuk diteliti seluruhnya, maka diambil sampel.

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi. Teknik yang dipakai untuk mengambil sampel adalah *Simple Random Sampling* yaitu pengambilan anggota sampel dari populasi dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi dan dilakukan dengan cara memilih bilangan dari daftar bilangan secara acak. Distribusi dapat dilihat pada tabel 1 berikut.

Tabel 1. Jumlah Populasi Tiap Kelas

Kelas	Kompetensi Keahlian	Jumlah
X	T.Pemesinan, T.Fabrikasi Logam, T.Kendaraan Ringan, T.Sepeda Motor, T.Audio-Video, T.Komputer&Jaringan	340
XI	T.Pemesinan, T.Fabrikasi Logam, T.Kendaraan Ringan, T.Sepeda Motor, T.Audio-Video, T.Komputer&Jaringan	352
XII	T.Pemesinan, T.Fabrikasi Logam, T.Kendaraan Ringan, T.Sepeda Motor, T.Audio-Video, T.Komputer&Jaringan	273
Total		965

Untuk menentukan besarnya sampel dalam penelitian ini, mengacu pada tabel penentuan jumlah sampel yang dikembangkan oleh *Isaac* dan *Micheal* dengan taraf signifikansi 5% (Sugiyono, 2010: 69-71), maka besarnya sampel adalah 255 siswa.

$$\text{Kelas X} = 340/965 \times 255 = 89,84 = 90$$

$$\text{Kelas XI} = 352/965 \times 255 = 93,01 = 93$$

$$\text{Kelas XII} = 273/965 \times 255 = 72,13 = 72$$

Tabel 2. Jumlah Sampel Tiap Kelas

Kelas	Kompetensi Keahlian	Populasi	Sampel
X	T.Pemesinan, T.Fabrikasi Logam, T.Kendaraan Ringan, T.Sepeda Motor, T.Audio-Video, T.Komputer&Jaringan	340	90
XI	T.Pemesinan, T.Fabrikasi Logam, T.Kendaraan Ringan, T.Sepeda Motor, T.Audio-Video, T.Komputer&Jaringan	352	93
XII	T.Pemesinan, T.Fabrikasi Logam, T.Kendaraan Ringan, T.Sepeda Motor, T.Audio-Video, T.Komputer&Jaringan	273	72
Total		965	255

E. Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah siswa SMK Muhammadiyah 1 Playen Kabupaten Gunungkidul.

F. Teknik Pengumpulan Data

a. Angket atau Kuesioner

Angket atau kuesioner diberikan kepada responden penelitian yaitu sebagian siswa di SMK Muhammadiyah 1 Playen. Pemberian angket atau kuesioner digunakan untuk mengumpulkan data tentang penilaian responden terhadap persepsi siswa tentang kinerja tenaga administrasi sekolah.

b. Dokumentasi

Teknik ini dilakukan dengan cara mengutip gambaran-gambaran, catatan, ataupun dokumen-dokumen yang berhubungan dengan persepsi siswa tentang kinerja tenaga administrasi sekolah. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah tugas tenaga administrasi sekolah, data diri tenaga administrasi sekolah.

G. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian ini adalah angket. Skala pengukuran persepsi siswa tentang kinerja tenaga administrasi sekolah dalam penelitian ini menggunakan skala *likert* dengan empat alternatif jawaban yang diberi skor sebagai berikut:

Tabel 3. Alternatif jawaban

Alternatif Jawaban	Skor
SL (selalu)	4
SR(sering)	3
KD (Kadang-kadang)	2
TP (tidak pernah)	1

Angket dalam penelitian ini diberikan kepada siswa SMK Muhammadiyah 1 Playen untuk memperoleh informasi mengenai persepsi siswa tentang kinerja tenaga administrasi sekolah melalui kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi teknis.

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 pertanyaan yang telah tersedia (terlampir).

Tabel 4. Kisi-kisi Angket persepsi siswa tentang kinerja tenaga administrasi sekolah

Indikator	Nomor Butir	Jumlah
Kompetensi kepribadian	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	8
Kompetensi sosial	9, 10, 11, 12, 13	5
Kompetensi teknis	14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22	9
Jumlah		22

H. Uji Coba Butir Soal

Uji instrumen dilakukan untuk mengetahui reliabilitas instrumen. Sebelum instrumen digunakan untuk mengambil data penelitian, maka harus memenuhi syarat validitas dan reliabilitas. Uji coba instrumen dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Patuk kepada 30 peserta didik. Masing-masing penjelasan mengenai uji validitas dan uji reliabilitas, dipaparkan dibawah ini:

a. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur tingkat kevalidan atau kesahihan 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:

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

Keterangan :

r_{xy} : koefisien validitas

N : jumlah subyek 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.

Tabel.5 Hasil Uji Validitas Instrumen Penelitian

Butir Pertanyaan	r_{tabel}	r_{hitung}	Keterangan
Butir soal 1	0,361	0,241	Tidak valid
Butir soal 2	0,361	0,661	Valid
Butir soal 3	0,361	0,436	Valid
Butir soal 4	0,361	0,483	Valid
Butir soal 5	0,361	0,631	Valid

Butir soal 6	0,361	0,657	Valid
Butir soal 7	0,361	0,640	Valid
Butir soal 8	0,361	0,725	Valid
Butir soal 9	0,361	0,670	Valid
Butir soal 10	0,361	0,643	Valid
Butir soal 11	0,361	0,599	Valid
Butir soal 12	0,361	0,718	Valid
Butir soal 13	0,361	0,476	Valid
Butir soal 14	0,361	0,531	Valid
Butir soal 15	0,361	0,660	Valid
Butir soal 16	0,361	0,675	Valid
Butir soal 17	0,361	0,598	Valid
Butir soal 18	0,361	0,457	Valid
Butir soal 19	0,361	0,661	Valid
Butir soal 20	0,361	0,529	Valid
Butir soal 21	0,361	0,710	Valid
Butir soal 22	0,361	0,639	Valid
Butir soal 23	0,361	0,633	Valid

Berdasarkan hasil uji validitas pada tabel 5, maka dapat diketahui bahwa 1 butir soal dinyatakan tidak valid yaitu butir soal 1, sehingga jumlah butir pertanyaan yang digunakan berjumlah 22 butir.

b. Uji Reliabilitas

Pengujian reliabilitas skala dimaksudkan untuk mengetahui keajegan hasil dari suatu instrumen. Untuk menguji reliabilitas skala, peneliti mengadakan uji instrumen kepada 30 responden. Data yang diperoleh dari hasil uji instrumen kemudian dianalisis menggunakan rumus *Alpha cronbach* dengan bantuan *SPSS for windows 21 version*.

$$r_{11} = \frac{k}{k-1} \left(1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sigma_t^2} \right)$$

Keterangan:

r_{11} : reliabilitas instrumen

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

σ_t^2 : jumlah varian total

k : banyaknya butir pertanyaan

Hasil perhitungan r_i yang diperoleh kemudian diinterpretasikan dengan table pedoman untuk memberikan interpretasi terhadap koefisien korelasi.

Tabel 6. Intepretasi Nilai Reliabilitas Instrumen

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 21 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 0,747. Reliabilitas instrumen menunjukkan hasil yang kuat. Selanjutnya angket dapat digunakan untuk peneltian selanjutnya.

I. Teknik Analisis Data

Dalam pengelolaan data penulis menempuh tiga tahap,yaitu:

1. *Editing*

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 dengan deskriptif kuantitatif dengan persentase, maka rumus yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

- a. Untuk mengidentifikasi kecenderungan ubahan setiap variabel digunakan mean ideal (M_i) dan simpangan baku ideal (SD_i), digunakan rumus:

$$\begin{aligned} M_i &= \text{Mean ideal yang dapat dicapai instrumen} \\ &= \frac{1}{2} (\text{skor ideal tertinggi} + \text{skor ideal terendah}) \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} SD_i &= \text{Simpangan baku ideal yang dicapai instrumen} \\ &= \frac{1}{6} (\text{skor ideal tertinggi} - \text{skor ideal terendah}) \end{aligned}$$

- b. Kemudian setiap komponen dikategorikan menjadi empat kategori dengan norma seperti yang diungkapkan oleh Anas Sudijono (2008: 175), sebagai berikut:

- | | |
|--|---------------|
| a. Di atas $M_i + 1,5 SD_i$ | = Sangat Baik |
| b. $M_i \text{ s.d } < M_i + 1,5 SD_i$ | = Baik |
| c. $M_i - 1,5 SD_i \text{ s.d } < M_i$ | = Cukup Baik |
| d. Di bawah $M_i - 1,5 SD_i$ | = Kurang baik |

- c. Setelah data dianalisis dan dikelompokkan setiap kategori, kemudian mencari persentase masing-masing data dengan rumus sebagai berikut:

$$P = \frac{f}{N} \times 100 \%$$

Keterangan:

P = Persentase

f = Frekuensi (jumlah jawaban responden)

N = *Number of cases* (jumlah responden)

3. Penarikan kesimpulan (*conclusion drawing*)

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

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi SMK Muhammadiyah 1 Playen

SMK Muhammadiyah 1 Playen yang terletak di Jalan Wonosari – Yogyakarta KM 3 Telp. 391298 Siyono Wetan, Logandeng, Playen berdiri pada tanggal 29 Juli 1982 (berdasarkan surat keputusan Kepala kantor Wilayah Depatemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi DIY Nomor 193/I.13.1/I.82, Tanggal 22 Desember 1982), Tanggal itu selanjutnya ditetapkan sebagai tanggal berdirinya SMK Muhammadiyah 1 Playen.

Sekolah ini semula bernama STM Muhammadiyah Wonosari karena pada tahun 1982 – 1987 terletak di pusat kota Wonosari (Kompleks masjid Agung Al Ikhlas Wonosari). Pada tahun 1988 sekolah ini pindah ke Lokasi baru di Dusun Siyono Wetan, Logandeng, Playen, (Lokasi sekarang ini) dengan gedung milik sendiri.

Berdasarkan SK Mendikbud RI tentang Sekolah Menengah Kejuruan dan Surat Edaran Kanwil Depdikbud DIY Nomor : 8/I13/OT/ED/1997, tanggal 26 Mei 1997 tentang Nomerklatur, maka STM Muhammadiyah Wonosari berubah menjadi SMK Muhammadiyah 1 Playen (sesuai lokasinya di Wilayah Kecamatan Playen). Dan masuk kelompok teknologi Industri Rumpun mesin Tenaga dengan program Studi Mekanik Umum. Pada tahun 2000 berubah kembali dan masuk rumpun Teknik mesin Program studi Mekanik Otomotif dan Mesin pembentukan.

Kemudian berdasarkan SK Dirjend Dikdasmen Nomor 251/C/KEP/MN/2008, tanggal 22 Agustus 2008 tentang Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan, SMK Muhammadiyah 1 Playen mengalami perubahan sebagai berikut :

Tabel 7. Program Studi Keahlian&Kompetensi Keahlian di SMK Muhammadiyah 1 Playen

Program Studi Keahlian	Kompetensi Keahlian
Teknik Otomotif	Teknik Kendaraan Ringan
Teknik Otomotif	Teknik Sepeda Motor
Teknik Mesin	Teknik Fabrikasi Logam
Teknik Mesin	Teknik Pemesinan
Teknik Elektronika	Teknik audio Video
Teknik Komputer dan Informatika	Teknik Komputer dan Jaringan

SMK Muhammadiyah 1 Playen berstatus terakreditasi “A” berdasarkan SK Badan Akreditasi Sekolah DIY, dengan program studi keahlian Teknik Otomotif, Teknik Mesin dan Teknik Elektronika, sedangkan untuk Program Studi Teknik Komputer dan Informatika terakreditasi “A”.

Dengan tekad, kemauan dan kerja keras serta kerjasama yang erat antara Yayasan Muhammadiyah (selaku penyelenggara), Masyarakat serta dukungan pemerintah, maka SMK Muhammadiyah 1 Playen berhasil memperoleh sertifikasi ISO 9001 – 2008 dari lembaga sertifikasi VEDCA-IQS pada tanggal 21 Maret 2012.

Visi:

Terwujudnya lulusan yang unggul dalam prestasi dilandasi Iman dan taqwa.

Misi:

1. Menumbuhkan semangat keunggulan akademis dan *non* akademis.
2. Meningkatkan iman dan taqwa dan budi pekerti luhur.
3. Meningkatkan kualitas pembelajaran siswa yang aktif, kreatif dan kompeten.

Tujuan Pendidikan Menengah Kejuruan:

Tujuan pendidikan menengah kejuruan adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai dengan kejurumannya.

Tujuan SMK Muhammadiyah 1 Playen:

1. Mewujudkan pribadi yang unggul dalam akademis dan non akademis.
2. Mewujudkan pribadi yang beriman dan tertaqwa serta berbudi pekerti luhur.
3. Mewujudkan pembelajaran yang berkualitas.
4. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni agar mampu menjadi pribadi yang aktif, kreatif dan kompeten dalam bidangnya.

Keberhasilan sekolah didukung dengan adanya kondisi fisik dan non fisik yang baik. Kondisi fisik dan non fisik SMK Muhammadiyah 1 Playen Kabupaten Gunungkidul adalah sebagai berikut:

a. Kondisi Fisik Sekolah

Adapun beberapa fasilitas yang dimiliki SMK Muhammadiyah 1 Playen adalah sebagai berikut:

1) Ruang Administrasi

Ruang administrasi berada di lantai dasar yang terdiri dari beberapa ruang. Adapun ruangan-ruangan tersebut meliputi:

- a) Ruang Kepala Sekolah
- b) Ruang Guru
- c) Ruang Pelayanan Administrasi (TU)
- d) Ruang BP
- e) Koperasi Sekolah
- f) UKS
- g) Ruang Ibadah
- h) Ruang Toilet
- i) Ruang Gudang

2) Ruang Pengajaran

Ruang pengajaran terdiri dari ruang kelas yang digunakan untuk melakukan kegiatan belajar mengajar dan laboratorium yang digunakan untuk pengajaran praktikum.

a) Ruang Kelas

Ruang pengajaran teori terdapat 31 ruang kelas yang terdiri dari: Ruang kelas X, Ruang kelas XI dan Ruang kelas XII

b) Laboratorium

Ruangan pengajaran Praktik mencakup ruang laboratorium yang terdiri dari:

- Laboratorium Bahasa

- Ruang Praktek Komputer
- Ruang Praktek Teknik Pemesinan
- Ruang Praktek Teknik Kendaraan Ringan
- Ruang Praktek Audio-Video
- Ruang Praktek Teknik Komputer Dan Jaringan

c) Ruang dan Sarana Penunjang

Ruang dan sarana penunjang terdiri dari ruang perpustakaan, tempat ibadah, dan tempat parkir. Deskripsi ruangan-ruangan

tersebut adalah sebagai berikut:

- Perpustakaan
- UKS
- Tempat Ibadah
- Ruang Gudang
- Tempat parkir
- OHP
- LCD Proyektor
- Laptop
- Sound sistem kelas
- Radio/ tape
- Televisi

d) Tenaga Pengajar dan Tenaga Administrasi

SMK Muhammadiyah 1 Playen mempunyai 63 orang tenaga pendidik dan 21 tenaga administrasi

e) Infrastruktur

Infrastruktur yang dimiliki terdiri dari pagar, listrik, tanaman, dan lapangan outdoor untuk olahraga berupa lapangan basket, dan volly.

b. Kondisi Non Fisik Sekolah

Kondisi non fisik sekolah memiliki peranan penting dalam mendukung proses belajar mengajar di sekolah dan untuk memperlancar jalannya pendidikan dalam mencapai tujuan, salah satu komponen penting dalam suatu sekolah adalah adanya struktur organisasi sekolah. Struktur organisasi sekolah sangat penting sekali untuk mengetahui alur koordinasi diantara komponen yang ada di sekolah.

- 1) Kepala Sekolah : Drs. Sutopo Giri Santoso
- 2) Komite Sekolah : Drs. H. Ngatemin, MA
- 3) Bendahara Sekolah : Rustamto, S.Ag.
- 4) WMM : Syaifudin Zuhri, A.Md.
- 5) Kepala TU : Sapangat, A.Md.
 - a) TU.Umum/SIM :Sungadi
 - b) Ur. Kesiswaan Otomotif Umum : Rina Widiyanti, S.Pd.I
 - c) Ur. Kesiswaan Elektro, Teknisi Komputer : Sujarwadi
 - d) Ur. Kesiswaan Otomotif, Koperasi Siswa : Ratih I
 - e) Ketenagaan/persuratan : Yuanah Dwirohmati
 - f) Perpustakaan : Agung Kurniawan

- g) Pemb.Keuangan : Suradi
- h) Ka.RT : Sugiri
- 6) Wakil Kepala Sekolah
 - a) Waka I Ketenagaan : Drs. H. Hariyanto
 - b) Waka II Kurikulum : Drs. Sadiyo
 - Staf Kurikulum : Hari Prihatin, S.Pd.
 - c) Waka III Ksiswaan : Setyo Budi S, S.Pd.
 - Staf Kesiswaan Kelas X : Wahyu Dwi N, S.Pd.I.
 - Staf Kesiswaan Kelas XI : Anton Wardoyo, S.Pd.T.
 - Staf Kesiswaan Kelas XII : Eko Daryono, S.Pd.I.
 - d) Waka IV Humas : Sukrisno, S.Pd.
 - e) Waka V Sarpras : Triyono, S.Pd.
 - f) Waka VI ISMUBA : Drs. Wadiyo
 - Staf ISMUBA : Adik Aryanto, S.Pd.I.
 - g) Kaprodi T.Otomotif : Aswinto, S.Pd.T.
 - Kabeng T.Otomotif : Dwianto, S.Pd.T.
 - h) Kaprodi T.Mesin : Ngadiran, S.Pd.T.
 - Kabeng T.Mesin : Surwan Frengki, S.Pd.T
 - i) Kaprodi TI & AV : Lilik Prasetyo, ST.
 - Kabeng TV & AV : Theo Raharjo, ST.

2. Deskripsi Data Penelitian

Deskripsi hasil penelitian persepsi siswa tentang kinerja tenaga administrasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen diperoleh dari data

primer berupa angket sebagai instrumen penelitian untuk mengetahui persepsi siswa tentang kinerja tenaga administrasi sekolah yang berdasarkan : 1) kompetensi kepribadian, 2) kompetensi sosial, 3) kompetensi teknis. Angket berisikan 22 butir pertanyaan. Setiap butir dalam angket memiliki 4 (empat) alternatif jawaban yaitu selalu, sering, kadang-kadang, dan tidak pernah dengan rentang skor 1-4. Adapun deskripsi data penelitiannya adalah sebagai berikut:

a) Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian yang diolah menggunakan *SPSS versi 21* maka diperoleh skor tertinggi adalah 32 dan skor terendah adalah 13. Memiliki integritas dan akhlaq mulia, fleksibilitas, ketelitian dan kedisiplinan, memiliki etos kerja, serta bertanggung jawab terdiri dari 8 butir pertanyaan yaitu nomor 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Identifikasi kecenderungan tinggi rendahnya tingkat kompetensi kepribadian dari tenaga administrasi sekolah ditetapkan berdasar dengan kriteria ideal 13 sampai dengan 32. Maka diperoleh hasil perhitungan sebagai berikut.

$$M_{ideal} = \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi} + \text{skor terendah})$$

$$SD_{ideal} = \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah})$$

$$\text{Data yang diperoleh rerata ideal (Mi)} = \frac{1}{2}(32+13) = 22,5$$

$$\text{Dan simpangan baku ideal (SDi)} = \frac{1}{6}(32-13) = 3,17 (3)$$

Selanjutnya batasan kategori untuk variabel ubahannya sebagai berikut:

Di atas $Mi + 1,5 SDi$: Sangat Baik
Mi s.d $Mi + 1,5 SDi$: Baik
$Mi - 1,5 SDi$ s.d Mi	: Cukup Baik
Di bawah $Mi - 1,5 SDi$: Kurang Baik

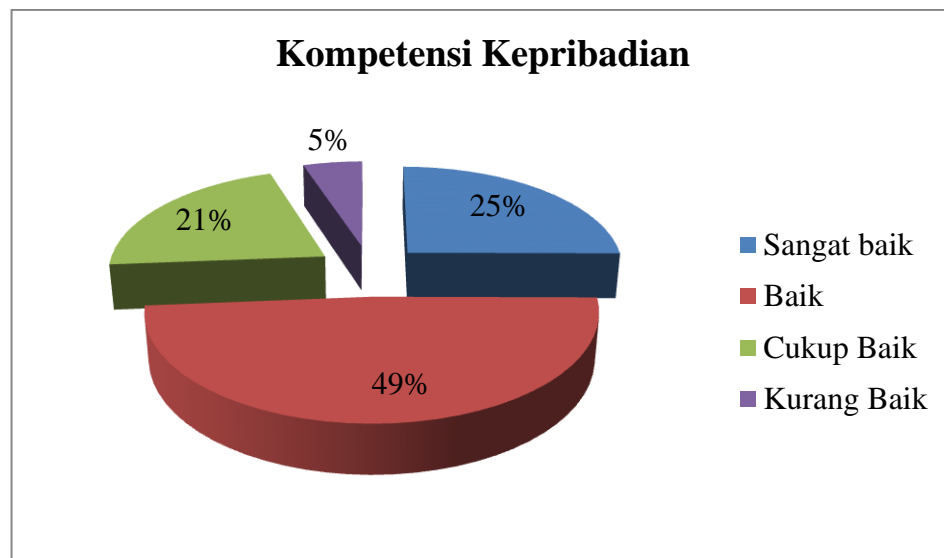
Dari data di atas dapat dikategorikan tabel sebagai berikut:

Tabel 8. Distribusi Frekuensi Persepsi Siswa tentang Kompetensi Kepribadian

No.	Interval	Frekuensi	Persentase	Kategori
1.	Di atas 27	64	25%	Sangat baik
2.	22,5 s.d. 27	124	49%	Baik
3.	18 s.d. < 22,5	54	21%	Cukup Baik
4.	Di bawah 18	13	5%	Kurang Baik
Jumlah		255	100%	

Sumber : Data Primer Diolah

Berdasarkan tabel 8 dapat diketahui bahwa kompetensi kepribadian tenaga administrasi sekolah baik. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk pada kategori baik sebanyak 124 responden (49%). Kemudian jumlah responden yang menjawab dalam sangat kategori baik sebanyak 64 responden (25%). Selanjutnya jumlah responden yang menjawab dalam kategori cukup baik sebanyak 54 responden (21%). Sedangkan jumlah responden yang menjawab paling sedikit masuk pada kategori kurang baik sebanyak 13 responden (5%). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada *pie chart* berikut:



Gambar 2. *Pie chart* persepsi siswa tentang kompetensi kepribadian tenaga administrasi sekolah

Berdasarkan gambar 2 *pie chart* di atas dapat dinyatakan bahwa persepsi siswa tentang kompetensi kepribadian tenaga administrasi sekolah dalam kategori baik dengan persentase 49%.

b) Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial tenaga administrasi sekolah yang diolah menggunakan *SPSS versi 21* diperoleh skor tertinggi yaitu 20 dan skor terendah yaitu 6. Kompetensi sosial yang mencakup kerjasama, pelayanan prima, serta berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja yang terdiri dari 5 butir pertanyaan yaitu nomor 9, 10, 11, 12 dan 13.

Identifikasi kecenderungan tinggi rendahnya tingkat kompetensi sosial dari tenaga administrasi sekolah ditetapkan berdasar dengan kriteria ideal 6 sampai dengan 20. Maka diperoleh hasil perhitungan sebagai berikut.

$$M_{ideal} = \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi} + \text{skor terendah})$$

$$SD_{ideal} = \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah})$$

$$\text{Data yang diperoleh rerata ideal (Mi)} = \frac{1}{2}(20+6) = 13$$

$$\text{Dan simpangan baku ideal (SDi)} = \frac{1}{6}(20-6) = 2,33 (2)$$

Selanjutnya batasan kategori untuk variabel peubah sebagai berikut:

Di atas $M_i + 1,5 SD_i$: Sangat Baik

M_i s.d $M_i + 1,5 SD_i$: Baik

$M_i - 1,5 SD_i$ s.d M_i : Cukup Baik

Di bawah $M_i - 1,5 SD_i$: Kurang Baik

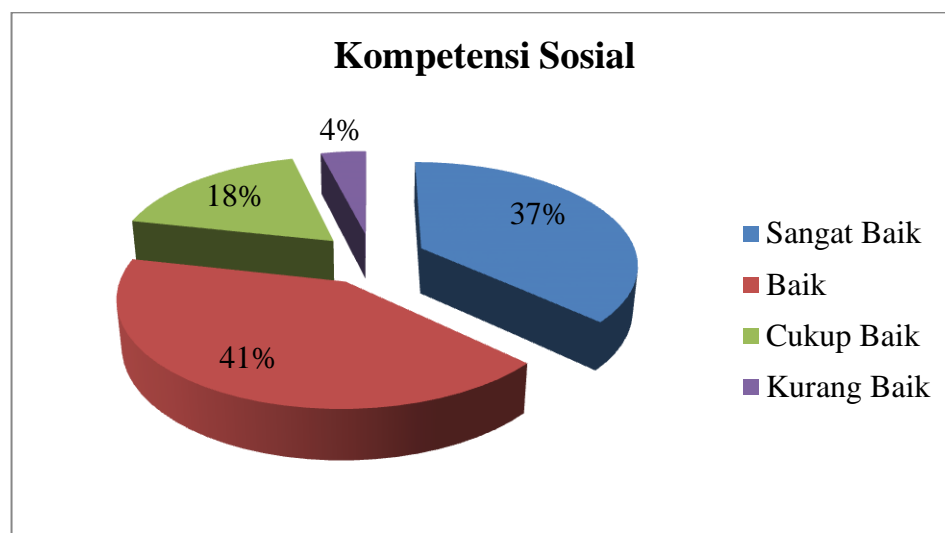
Tabel 9. Distribusi Frekuensi Persepsi Siswa tentang Kompetensi Sosial

No.	Interval	Frekuensi	Persentase	Kategori
1.	Di atas 16	94	37%	Sangat Baik
2.	13 s.d. 16	106	41%	Baik
3.	10 s.d. < 13	45	18%	Cukup Baik
4.	Di bawah 10	10	4%	Kurang Baik
Jumlah		255	100%	

Sumber : Data Primer Diolah

Berdasarkan tabel 9 dapat diketahui bahwa kompetensi sosial tenaga administrasi sekolah baik. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk pada kategori baik sebanyak 106 responden (41%). Kemudian jumlah responden yang menjawab dalam kategori sangat baik sebanyak 94 responden (37%). Selanjutnya jumlah responden yang menjawab dalam kategori

cukup baik sebanyak 45 responden (18%). Sedangkan jumlah responden yang menjawab paling sedikit masuk pada kategori kurang baik sebanyak 10 responden (4%). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada *pie chart* berikut:



Gambar 3. *Pie chart* persepsi siswa tentang kompetensi sosial tenaga administrasi sekolah

Berdasarkan gambar 3 *pie chart* di atas dapat dinyatakan bahwa persepsi siswa tentang kompetensi sosial tenaga administrasi sekolah dalam kategori sangat baik dengan persentase 41%.

c) Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah yang diolah menggunakan *SPSS versi 21* diperoleh skor tertinggi yaitu 36 dan skor terendah yaitu 10. Kompetensi teknis mencakup kehumasan, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, layanan khusus, dan penerapan TIK yang terdiri dari 9 butir pertanyaan yaitu nomor 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 dan 22.

Identifikasi kecenderungan tinggi rendahnya tingkat kompetensi teknis dari tenaga administrasi sekolah ditetapkan berdasar dengan kriteria ideal 10 sampai dengan 36. Maka diperoleh hasil perhitungan sebagai berikut.

$$M_{ideal} = \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi} + \text{skor terendah})$$

$$SD_{ideal} = \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah})$$

$$\text{Data yang diperoleh rerata ideal (Mi)} = \frac{1}{2}(36+10) = 23$$

$$\text{Dan simpangan baku ideal (SDi)} = \frac{1}{6}(36-10) = 4,33 (4)$$

Selanjutnya batasan kategori untuk variabel ubahannya sebagai berikut:

Di atas $M_i + 1,5 SD_i$: Sangat Baik

M_i s.d $M_i + 1,5 SD_i$: Baik

$M_i - 1,5 SD_i$ s.d M_i : Cukup Baik

Di bawah $M_i - 1,5 SD_i$: Kurang Baik

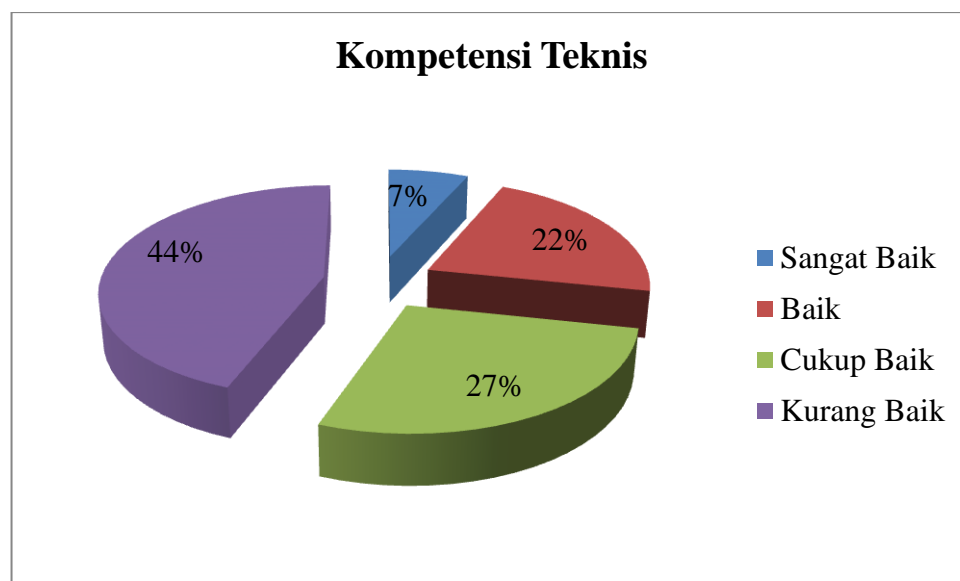
Dari data di atas dapat dikategorikan tabel sebagai berikut:

Tabel 10. Distribusi Frekuensi Persepsi Siswa tentang Kompetensi Teknis

No.	Interval	Frekuensi	Persentase	Kategori
1.	Di atas 29	17	7%	Sangat Baik
2.	23 s.d 29	55	22%	Baik
3.	19 s.d. < 23	70	27%	Cukup Baik
4.	Di bawah 19	113	44%	Kurang Baik
Jumlah		255	100%	

Sumber : Data Primer Diolah

Berdasarkan tabel 10 dapat diketahui bahwa kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah kurang baik. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk pada kategori kurang baik sebanyak 113 responden (44%). Kemudian jumlah responden yang menjawab dalam kategori cukup baik sebanyak 70 responden (27%). Selanjutnya jumlah responden yang menjawab dalam kategori baik sebanyak 55 responden (22%). Sedangkan jumlah responden yang menjawab paling sedikit masuk pada kategori baik sebanyak 17 responden (7%). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada *pie chart* berikut:4



Gambar 4. *Pie chart* persepsi siswa tentang kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah

Berdasarkan gambar 4 *pie chart* di atas dapat dinyatakan bahwa persepsi siswa tentang kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah dalam kategori kurang baik dengan persentase 44%.

B. Pembahasan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui persepsi siswa tentang kinerja tenaga administrasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen 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 tenaga administrasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen dalam kategori baik yaitu dengan frekuensi sebanyak 124 responden atau 49%. Kompetensi kepribadian tersebut berdasarkan pada hal-hal yang diantaranya adalah dalam hal memiliki integritas dan akhlaq mulia, fleksibilitas, ketelitian dan kedisiplinan, memiliki etos kerja, serta bertanggung jawab.

Memiliki integritas dan akhlaq mulia dalam hal ini terkait dengan kejujuran dan bertutur kata yang baik. Di mana memiliki integritas dan akhlaq mulia tersebut ditunjukkan dengan kejujuran serta tutur kata yang baik oleh tenaga administrasi sekolah. Hasil kuesioner menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah sudah jujur, menggunakan kata-kata yang sopan dan baik dalam memberikan informasi terhadap warga sekolah guru, pegawai, siswa dan termasuk peneliti.

Selain itu, dalam hal fleksibilitas tenaga administrasi sekolah sudah baik dalam mengupayakan keterbukaan. Hal tersebut ditunjukkan dengan sikap tenaga administrasi sekolah dapat menerima dengan baik kritik dan

saran. Hal ini juga berarti berarti bahwa tenaga administrasi sekolah dapat menghargai pendapat orang lain.

Selanjutnya dalam hal kedisiplinan, tenaga administrasi sekolah mampu mengatur waktu sehingga beberapa pekerjaan terselesaikan tepat waktu. Pada saat peneliti memasukkan surat penelitian ke bagian administrasi sekolah, pemrosesan surat menghabiskan waktu yang tidak lama, yaitu 2hari. Hal tersebut cukup membuktikan bahwa tenaga administrasi sekolah dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat. Selain itu, tenaga administrasi sekolah tergolong disiplin dalam melaksanakan pekerjaan. Menurut hasil kuesioner, persepsi siswa tentang kedisiplinan tenaga administrasi sekolah sudah baik yaitu datang&pulang tepat waktu, adanya papan yang menunjukkan ijin pegawai yang melakukan diklat atau kegiatan penting lainnya yang berhubungan dengan hal yang bersifat penting. Selain itu, tenaga administrasi sekolah memiliki ketepatan waktu pada saat masuk kerja maupun pulang kerja.

Selain berdasarkan memiliki integritas dan akhlaq mulia, fleksibilitas, kedisiplinan, maka hal terakhir dalam kompetensi kepribadian yang digunakan dalam penelitian ini adalah mengenai tanggung jawab. Tenaga administrasi sekolah dalam hal tanggung jawab sudah menunjukkan kategori sangat baik. Selain itu, beberapa tenaga administrasi sekolah juga bersikap memiliki tanggung jawab dengan tidak melimpahkan kesalahan pada tenaga administrasi 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 memiliki integritas dan akhlaq mulia yang dapat dilihat dari kejujuran dan tutur kata tenaga administrasi, 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 tenaga administrasi sekolah sudah baik, tenaga administrasi sekolah melayani warga sekolah dengan jujur dan menggunakan kata-kata yang sopan dengan nada rendah, memiliki fleksibilitas, bertanggung jawab dan mampu menunjukkan kedisiplinan waktu tingkat kehadiran dan penyelesaian tugas yang baik.

2. Kompetensi Sosial

Deskripsi data hasil penelitian menunjukkan kompetensi sosial tenaga administrasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen adalah dalam kategori sangat baik yaitu dengan frekuensi sebanyak 106 responden atau 41%. Berdasarkan hasil kuesioner menunjukkan bahwa kompetensi sosial tenaga administrasi sekolah tergolong sangat baik yaitu dalam hal kerjasama, memberikan pelayanan prima, dan berkomunikasi efektif.

Tenaga administrasi sekolah mampu menghargai pendapat dari orang lain dalam hal ini mengenai pendapat mengenai pelayanan yang diberikan kepada siswa.

Tenaga administrasi sekolah dapat bekerja sama dengan warga sekolah dengan sangat baik. Bekerja sama dalam hal ini terkait dengan partisipasi dalam kelompok dan semangat kerja. Tenaga administrasi sekolah memiliki semangat yang tinggi dalam bekerja.

Selain itu, tenaga administrasi sekolah juga sangat baik dalam hal pelayanan prima. Tenaga administrasi sekolah selalu memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan, berempati kepada pelanggan, bersikap ramah, bersikap tidak membeda-bedakan warga sekolah dan komunikatif. Hasil kuesioner mengungkapkan bahwa tenaga administrasi sekolah sangat bersikap ramah terhadap siswa, baik dalam hal yang berhubungan dengan kegiatan tata usaha maupun di luar kegiatan tata usaha. Tenaga administrasi sekolah sangat baik dalam memberikan kemudahan layanan kepada siswa, tidak mempersulit kepentingan siswa, memberikan pelayanan yang sama terhadap warga sekolah.

Selain hal kerjasama dan pelayanan prima, indikator lain dalam kompetensi sosial adalah berkomunikasi efektif. Hasil kuesioner menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah mudah bersosialisasi dengan warga sekolah, mudah berbaaur dengan pegawai lainnya, dapat memberikan solusi mengenai administrasi dengan jelas. Tenaga administrasi sekolah dalam hal berkomunikasi dapat menjadi pendengar yang baik, dapat memahami pesan orang lain, dan pesan yang disampaikan jelas. Sehingga tenaga administrasi sekolah dapat memberikan arahan administrasi dengan jelas kepada siswa yang bersangkutan. Selain itu, kemampuan berinteraksi lainnya yang dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah ialah berbaaur dengan siswa sudah sangat baik.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah yaitu, “indikator kompetensi sosial tenaga administrasi sekolah 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 tenaga administrasi sekolah menunjukkan kompetensi yang sangat baik. Tenaga administrasi sekolah dapat bekerja sama dengan warga sekolah, mampu menghargai pendapat dari orang lain dapat melayani dengan prima, dan 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 tenaga administrasi sekolah SMK Muhammadiyah 1 Playen adalah dalam kategori kurang baik yaitu dengan frekuensi sebanyak 113 atau sebesar 44%. Berdasarkan hasil kuesioner menunjukkan bahwa kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah tergolong kurang baik 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. Tenaga administrasi sekolah lambat dalam memberikan pelayanan kepada warga sekolah atau tamu dari luar sekolah baik orang tua siswa ataupun tamu lainnya yang berkepentingan masih tergolong kurang. Selain itu untuk

urusan persuratan dan kearsipan, tenaga administrasi sekolah 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 berbeda dengan waktu konfirmasi yang sudah dijanjikan oleh pihak tata usaha dan dapat memakan waktu hingga berhari-hari bahkan berminggu-minggu.

Selanjutnya tidak adanya target membuat pekerjaan ketatausahaan tidak berjalan lancar sehingga terkesan santai dalam menjalankan pekerjaan tersebut. Kendala lain dalam bekerja adalah fasilitas ketatausahaan yang belum begitu lengkap menyebabkan setiap pekerjaan menjadi sedikit terhambat dan agak lambat.

Tenaga administrasi sekolah dalam mengurus kesiswaan yaitu dalam melayani surat keterangan untuk siswa masih dalam kategori kurang baik, tenaga administrasi sering tidak berada diloket pembayaran SPP sehingga berulang kali datang ke loket, kurangnya keterlibatan tenaga administrasi sekolah dalam pelaksanaan penerimaan siswa baru, hanya guru dan osis sekolah saja. Berdasarkan hasil pengamatan, peneliti menemukan penataan arsip di ruang tenaga administrasi sekolah kurang dikelola dengan baik. Karena beberapa surat yang masuk dan keluar tidak langsung dikelola tetapi dibiarkan dahulu di meja tata usaha, hal tersebut memberikan kesan bahwa pegawai menunda-nunda pekerjaannya

Tenaga administrasi sekolah 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.

Tenaga administrasi sekolah juga belum memaksimalkan penggunaan TIK sehingga pekerjaan kantor menjadi terhambat dan membutuhkan waktu yang lama dalam penyelesaiannya. Berdasarkan hasil dokumentasi, latar belakang pendidikan tenaga administrasi sekolah mayoritas dari lulusan SMA/SMK/ MA yang tidak relevan dan belum memiliki pengetahuan dan pengalaman yang cukup di bidang ketatausahaan. Hal tersebut mempengaruhi kinerja tenaga administrasi sekolah 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 Moeheriono (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 tenaga administrasi sekolah belum menunjukkan kompetensi yang baik yaitu kompetensi teknis. Selain itu, hasil kerja yang diberikan tenaga administrasi sekolah SMK Muhammadiyah 1 Playen masih kurang memuaskan, khususnya dalam hal pelayanan surat yaitu pemrosesan surat masuk yang jika dibandingkan dengan tenaga administrasi sekolah di sekolah lain hanya memakan waktu tidak lebih dari 2 hari. Tenaga administrasi sekolah kurang dapat menunjukkan keahlian dan

keterampilan dalam bidang persuratan, kearsipan 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 tenaga administrasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen Kabupaten Gunungkidul, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kompetensi Kepribadian

Persepsi siswa tentang tenaga administrasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen Kabupaten Gunungkidul berdasarkan kompetensi kepribadian masuk dalam kategori baik sebanyak 124 siswa atau sebesar 49%.

2. Kompetensi Sosial

Persepsi siswa tentang kinerja tenaga administrasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen Kabupaten Gunungkidul berdasarkan kompetensi sosial masuk dalam kategori baik sebanyak 106 siswa atau sebesar 41%.

3. Kompetensi Teknis

Persepsi siswa tentang kinerja tenaga administrasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen Kabupaten Gunungkidul berdasarkan kompetensi teknis masuk dalam kategori kurang baik sebanyak 113 siswa atau sebesar 44%.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian yang telah diuraikan di atas, maka dapat diajukan beberapa saran yang berguna bagi peningkatan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen Kabupaten Gunungkidul. Berikut beberapa saran yang dapat diajukan dalam penelitian ini diantaranya:

1. Bagi SMK Muhammadiyah 1 Playen
 - a) Perlu segera melengkapi sarana dan prasarana agar dapat menunjang kinerja tenaga administrasi sekolah sehingga optimalisasi tenaga administrasi sekolah berjalan sesuai dengan tujuan.
2. Bagi Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen
 - a) Sebaiknya berpartisipasi aktif dalam mengikuti *workshop* dan pelatihan tentang ketatausahaan secara rutin untuk meningkatkan keterampilan dan menambah pengetahuan mengenai kompetensi teknis.
 - b) Tenaga administrasi sekolah SMK Muhammadiyah 1 Playen perlu meningkatkan kualitas layanannya sehingga dapat memberikan layanan yang lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Anas Sudijono. (2008). *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta : Raja Grafindo Persada
- Atkinson, R.L., Atkinson, R.C. & Hilgard, E.R. (1999). *Pengantar Psikologi*. (Terjemah : Nurdjanah Taufiq dan Rukmini Barhana). Jakarta: Airlangga.
- Badri Munir Sukoco. (2005). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga.
- Becker, Brian E., Huselid, Mark A., & Ulrich, Dave. (2009). *The HR Scorecard: Mengaitkan Manusia, Strategi, dan Kinerja*. Jakarta: Erlangga.
- Bimo Walgito. (2010). *Pengantar Psikologi Umum*. Penerbit Andi Yogyakarta.
- De Vito, Josep A. (1997). *Komunikasi Antar Manusia*. Jakarta: Profesional Books.
- Depdiknas. (2001). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi ketiga. Jakarta: Balai Pustaka Cipta Karya.
- Gomes, Faustino Cardoso. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Hutapea, Parulian dan Nurianna Thoha. (2008). *Kompetensi Plus*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Mangkunegara, AA. Anwar Prabu. (2001). *Manajemen Sumberdaya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Miftah Toha. (2003). *Perilaku Organisasi, Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Moeheriono. (2012). *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. rev.ed. Depok: Raja Grafindo Persada.
- Mulyasa, E. (2003). *Menjadi Kepala Sekolah Profesional Dalam Konteks Menyukceskan MBS dan KBK*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nurjanah, Teti. (2011). Pengaruh Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kinerja Staf Tata Usaha di SMA Negeri Se-Wilayah Karawang Timur. *Skripsi*. FIP UPI

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tanggal 11 juni 2008 standar tenaga administrasi sekolah/madrasah, kualifikasi Tenaga Administrasi.* Diunduh tanggal 18 Mei 2015 pukul 16:00 WIB.
- Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 tentang Diklat Jabatan PNS.* Diunduh tanggal 18 Mei 2015 pukul 16:30 WIB
- Rivai, Veithzal dan Basri. (2005). *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi.* Jakarta: Rajagrafindo Persada
- Ratminto dan Winarsih Atik Septia. (2005). *Manajemen Pelayanan: Pengembangan Model Konseptual, Penerapan Citizen's Charter dan Standar Pelayanan Minimal.* Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Robbins, Stephen P. (2006). *Perilaku Organisasi.* Edisi kesepuluh. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia.
- Sarlito Wirawan Sarwono. (2012). *Pengantar Psikologi Umum.* (Editor: Eko A. Meinarno). Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Serdarmayanti. (2001). *Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja.* Bandung: Ilham Jaya.
- Simon, Devung G. 1988. *Pengantar Ilmu Administrasi Dan Manajemen.* Jakarta: Proyek Pengembangan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan.
- Sondang P. Siagian. (2004). *Organisasi, Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi.* Jakarta: CV Haji Masagung.
- Sugiyono. (2010). *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R dan D.* Bandung: Alfa Beta.
- _____. (2010). *Metode Penelitian Bisnis.* Bandung: Alfabeta.
- _____. (2012). *Statistika untuk Penelitian.* Bandung: Alfa Beta.
- Suyadi Prawirosentono. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia "Kebijakan Kinerja Karyawan".* Yogyakarta: BPF
- The Liang Gie. (1998). *Administrasi Perkantoran Modern.* Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Wulandari, Sasti. (2014). *Persepsi Siswa Terhadap Pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah Di SMA PIRI 1 Dan SMK PIRI Sleman. Skripsi.* FIP UNY.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1:

Uji Validitas

Uji Reliabilitas

Correlations

		Item_1	Item_2	Item_3	Item_4	Item_5	Item_6	Item_7	Item_8	Item_9	Item_10	Item_11	Item_12	Item_13	Item_14	Item_15	Item_16	Item_17	Item_18	Item_19	Item_20	Item_21	Item_22	Item_23	Total_Skor
Item_1	Pearson Correlation	1	,077	,039	,187	,119	-.124	,019	,199	-.043	-.088	,274	,379	-.044	-.015	,202	,071	,024	,166	,325	-.029	-.056	,292	,244	,241
	Sig. (2-tailed)		,685	,840	,323	,530	,514	,922	,292	,821	,643	,143	,039	,817	,939	,283	,710	,898	,382	,079	,880	,769	,118	,193	,199
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item_2	Pearson Correlation	,077	1	,562**	,383	,534**	,400*	,520**	,466**	,417*	,124	,306	,438	,246	,464**	,398	,339	,245	,160	,512**	,371*	,445*	,272	,084	,661**
	Sig. (2-tailed)	,685		,001	,037	,002	,028	,003	,010	,022	,513	,100	,016	,190	,010	,029	,067	,192	,399	,004	,044	,014	,147	,658	,000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item_3	Pearson Correlation	,039	,562**	1	,361	,492**	,495**	,211	,251	,268	-.174	,036	,410*	,312	,388	,299	,104	-.029	,037	,131	,010	,371*	,293	,035	,436
	Sig. (2-tailed)	,840	,001		,050	,006	,005	,262	,181	,153	,359	,852	,025	,093	,034	,108	,583	,881	,846	,490	,958	,043	,116	,853	,016
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item_4	Pearson Correlation	,187	,383	,361	1	,116	,153	,213	,304	,358	,044	,086	,376**	,293	,564**	,703**	,253	,000	-.045	,058	,049	,495**	,568**	-.128	,483**
	Sig. (2-tailed)	,323	,037	,050		,541	,419	,258	,102	,052	,816	,650	,041	,116	,001	,000	,177	1,000	,814	,762	,798	,005	,001	,500	,007
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item_5	Pearson Correlation	,119	,534**	,492**	,116	1	,451*	,357	,354	,375*	,093	,462	,412	,272	,218	,378	,471**	,409	,218	,457*	,443	,366*	,132	,258	,631**
	Sig. (2-tailed)	,530	,002	,006	,541		,012	,053	,055	,041	,626	,010	,024	,145	,246	,039	,009	,025	,246	,011	,014	,046	,487	,169	,000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item_6	Pearson Correlation	-.124	,400*	,495**	,153	,451*	1	,322	,435*	,429*	,163	,238	,285	,528**	,479*	,350	,517**	,340	,247	,507**	,329	,551**	,348	,279	,657**
	Sig. (2-tailed)	,514	,028	,005	,419	,012		,082	,016	,018	,390	,205	,127	,003	,007	,058	,003	,066	,189	,004	,076	,002	,060	,136	,000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item_7	Pearson Correlation	,019	,520**	,211	,213	,357	,322	1	,364*	,400*	,449*	,545**	,415*	,397*	,187	,223	,389*	,437*	,132	,322	,536**	,448	,388	,041	,640**
	Sig. (2-tailed)	,922	,003	,262	,258	,053	,082		,048	,029	,013	,002	,023	,030	,322	,237	,034	,016	,486	,082	,002	,013	,034	,829	,000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item_8	Pearson Correlation	,199	,466**	,251	,304	,354	,435*	,364*	1	,517**	,485**	,263	,555**	,267	,286	,482*	,586**	,478*	,409	,457*	,327	,493*	,449	,208	,725**
	Sig. (2-tailed)	,282	,010	,181	,102	,055	,016	,048		,003	,007	,160	,001	,153	,126	,007	,001	,007	,025	,011	,078	,006	,013	,271	,000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item_9	Pearson Correlation	-.043	,417*	,268	,358	,375*	,429*	,400*	,517**	1	,510**	,224	,411	,526**	,238	,588**	,385*	,313	,159	,260	,191	,631**	,330	,234	,670**
	Sig. (2-tailed)	,821	,022	,153	,052	,041	,018	,029	,003		,004	,234	,024	,003	,205	,001	,036	,092	,402	,165	,312	,000	,075	,213	,000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item_10	Pearson Correlation	-.088	,124	-.174	,044	,093	,163	,449*	,485**	,510**	1	,276	,108	,179	,111	,068	,449	,544**	,233	,109	,323	,306	,201	,134	,443
	Sig. (2-tailed)	,643	,513	,359	,816	,626	,390	,013	,007	,004		,140	,571	,344	,559	,723	,013	,002	,216	,565	,082	,100	,286	,482	,014
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item_11	Pearson Correlation	,274	,306	,036	,086	,482*	,238	,545**	,263	,224	,276	1	,389*	-.034	,162	,213	,394	,496**	,533*	,360	,641**	,078	,442	,361*	,599**
	Sig. (2-tailed)	,143	,100	,852	,650	,010	,205	,002	,160	,234	,140		,033	,859	,392	,259	,031	,005	,002	,051	,000	,683	,015	,050	,000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item_12	Pearson Correlation	,379	,438	,410	,376*	,412*	,285	,415*	,555**	,411*	,108	,389*	1	,180	,386*	,572**	,299	,415*	,363	,461*	,197	,467**	,579**	,400*	,718**
	Sig. (2-tailed)	,039	,016	,025	,041	,024	,127	,023	,001	,024	,571	,033		,341	,035	,001	,109	,022	,048	,010	,296	,009	,001	,029	,000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item_13	Pearson Correlation	-.044	,246	,312	,293	,272	,528**	,397*	,267	,526**	,179	-.034	,180	1	,153	,346	,420*	,155	,001	,280	,030	,762**	,305	-.256	,476**
	Sig. (2-tailed)	,817	,190	,093	,116	,145	,003	,030	,153	,003	,344	,859	,341		,420	,061	,021	,413	,994	,133	,874	,000	,101	,173	,008
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item_14	Pearson Correlation	-.015	,464**	,388*	,584**	,218	,479**	,187	,286	,238	,111	,162	,386*	,153	1	,427*	,381*	,290	-.056	,235	,260	,324	,373*	,174	,531**
	Sig. (2-tailed)	,939	,010	,034	,001	,246	,007	,322	,126	,205	,559	,392	,035	,420		,019	,038	,120	,769	,211	,165	,080	,042	,359	,003
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item_15	Pearson Correlation	,202	,398*	,299	,703**	,378	,350	,223	,482**	,588**	,068	,213	,572**	,346	,427*	1	,312	,127	,194	,359	,031	,607**	,499**	,310	,660**
	Sig. (2-tailed)	,283	,029	,108	,000	,039	,058	,237	,007	,001	,723	,259	,001	,061	,019		,094	,502	,304	,051	,869	,000	,005	,085	,000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item_16	Pearson Correlation	,071	,339	,104	,253	,471**	,517**	,389*	,586**	,385*	,449*	,394	,299	,420*	,381*	,312	1	,492**	,249	,322	,470**	,593**	,374*	,043	,675**
	Sig. (2-tailed)	,710	,067	,583	,177	,009	,003	,034	,001	,036	,013	,031	,109	,021	,038	,094		,006	,184	,083	,009	,001	,042	,821	,000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item_17	Pearson Correlation	,024	,245	-.029	,000	,409*	,340	,437*	,479**	,313	,544**	,486**	,415*	,155	,290	,127	,492**	1	,313	,237	,577**	,361*	,342	,226	,598**
	Sig. (2-tailed)	,898	,192	,881	1,000	,025	,066	,016	,007	,092	,002	,005	,022	,413	,120	,502	,006		,092	,207	,001	,050	,065	,229	,000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item_18	Pearson Correlation	,166	,180	,037	-.045	,218	,247	,132	,409*	,159	,233	,533**	,363*	,001	-.056	,194	,249	,313	1	,467**	,322	,228	,280	,349	,

NILAI-NILAI r PRODUCT MOMENT

N	Taraf Signif		N	Taraf Signif		N	Taraf Signif	
	5%	1%		5%	1%		5%	1%
3	0.997	0.999	27	0.381	0.487	55	0.266	0.345
4	0.950	0.990	28	0.374	0.478	60	0.254	0.330
5	0.878	0.959	29	0.367	0.470	65	0.244	0.317
6	0.811	0.917	30	0.361	0.463	70	0.235	0.306
7	0.754	0.874	31	0.355	0.456	75	0.227	0.296
8	0.707	0.834	32	0.349	0.449	80	0.220	0.286
9	0.666	0.798	33	0.344	0.442	85	0.213	0.278
10	0.632	0.765	34	0.339	0.436	90	0.207	0.270
11	0.602	0.735	35	0.334	0.430	95	0.202	0.263
12	0.576	0.708	36	0.329	0.424	100	0.195	0.256
13	0.553	0.684	37	0.325	0.418	125	0.176	0.230
14	0.532	0.661	38	0.320	0.413	150	0.159	0.210
15	0.514	0.641	39	0.316	0.408	175	0.148	0.194
16	0.497	0.623	40	0.312	0.403	200	0.138	0.181
17	0.482	0.606	41	0.308	0.398	300	0.113	0.148
18	0.468	0.590	42	0.304	0.393	400	0.098	0.128
19	0.456	0.575	43	0.301	0.389	500	0.088	0.115
20	0.444	0.561	44	0.297	0.384	600	0.080	0.105
21	0.433	0.549	45	0.294	0.380	700	0.074	0.097
22	0.423	0.537	46	0.291	0.376	800	0.070	0.091
23	0.413	0.526	47	0.288	0.372	900	0.065	0.086
24	0.404	0.515	48	0.284	0.368	1000	0.062	0.081
25	0.396	0.505	49	0.281	0.364			
26	0.388	0.496	50	0.279	0.361			

Scale: ALL VARIABLES**Case Processing Summary**

	N	%
Valid	30	100,0
Cases Excluded ^a	0	,0
Total	30	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,747	,919	24

Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
Item_1	2,37	,890	30
Item_2	2,93	,868	30
Item_3	3,20	,805	30
Item_4	3,00	,830	30
Item_5	2,80	,714	30
Item_6	2,60	,814	30
Item_7	2,87	,973	30
Item_8	2,50	,682	30
Item_9	2,37	,928	30
Item_10	2,47	,937	30
Item_11	3,20	,961	30
Item_12	2,77	,774	30
Item_13	2,63	,850	30
Item_14	2,67	,884	30
Item_15	2,73	,944	30

Item_16	2,50	,820	30
Item_17	2,77	,898	30
Item_18	2,37	,928	30
Item_19	2,63	,718	30
Item_20	2,97	,850	30
Item_21	2,67	,922	30
Item_22	2,50	,731	30
Item_23	2,53	,973	30
Total_Skor	62,03	11,186	30

A decorative scroll graphic with a black outline and grey shading on the top and bottom edges, containing the title text.

LAMPIRAN 2:

Instrumen Penelitian

Wonosari, September 2015

Kepada
Siswa SMK Muhammadiyah 1 Playen
Di tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka penelitian untuk penyusunan tugas akhir skripsi, bersama ini saya memohon kesediaan adik-adik menjadi responden dalam penelitian yang saya lakukan.

Penelitian ini digunakan untuk menyusun skripsi yang berjudul “ **Persepsi Siswa Tentang Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Di SMK Muhammadiyah 1 Playen Kabupaten Gunungkidul**”.

Sehubungan dengan hal tersebut dimohon adik-adik dapat mengisi dan memberikan jawaban pada angket terlampir. Atas kesediaan adik-adik saya mengucapkan terimakasih, semoga penelitian ini dapat bermanfaat.

Hormat saya,

Fita Rohmawati
11402244025

LEMBAR ANGKET
PERSEPSI SISWA TENTANG KINERJA TENAGA ADMINISTRASI
SEKOLAH DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PLAYEN
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

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.	Kompetensi Kepribadian				
1.	Tenaga administrasi jujur dalam memberikan informasi terhadap warga sekolah				
2.	Tenaga administrasi bertutur kata yang baik terhadap warga sekolah				
3.	Tenaga administrasi bertanggungjawab terhadap pekerjaan				

4.	Tenaga administrasi disiplin dalam melakukan pekerjaan				
5.	Tenaga administrasi datang & pulang kerja tepat waktu				
6.	Tenaga administrasi terbuka terhadap kritik dan saran				
7.	Tenaga administrasi menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu				
B.	Kompetensi Sosial				
8.	Tenaga administrasi menghargai pendapat dari orang lain				
9.	Tenaga administrasi dapat bekerja sama dengan warga sekolah				
10.	Tenaga administrasi bersikap tidak membeda-bedakan warga sekolah				
11.	Tenaga administrasi mudah bersosialisasi dengan warga sekolah				
12.	Tenaga administrasi memberikan solusi untuk mengatasi permasalahan siswa				
13.	Tenaga administrasi ramah terhadap warga sekolah				
C.	Kompetensi Teknis				
14.	Tenaga administrasi memberikan pelayanan kepada warga sekolah dengan cepat				
15.	Tenaga administrasi membantu menyiapkan laporan kemajuan belajar siswa dengan baik.				
16.	Tenaga administrasi memberikan arahan administrasi secara jelas kepada warga sekolah yang berkepentingan				
17.	Tenaga administrasi melakukan penataan buku perpustakaan dengan rapi sehingga memudahkan dalam mencari buku yang diinginkan				
18.	Tenaga administrasi mengelola arsip dengan rapi dan sesuai prosedur				
19.	Tenaga administrasi membantu penerimaan siswa baru dan orientasi siswa baru dengan baik dan ramah				
20.	Tenaga administrasi dalam urusan				

	kesiswaan melayani surat keterangan untuk siswa dengan baik				
21.	Tenaga administrasi mengoperasikan komputer dengan lancar dalam melakukan pekerjaan				
22.	Tenaga administrasi melayani pembayaran SPP siswa dengan baik sehingga siswa tidak menunggu lama				

**TABEL PENENTUAN JUMLAH SAMPEL DARI POPULASI TERTENTU
DENGAN TARAF KESALAHAN, 1, 5, DAN 10 %**

N	Sigifikasi			N	Sigifikasi		
	1%	5%	10%		1%	5%	10%
10	10	10	10	280	197	155	138
15	15	14	14	290	202	158	140
20	19	19	19	300	207	161	143
25	24	23	23	320	216	167	147
30	29	28	28	340	225	172	151
35	33	32	32	360	234	177	155
40	38	36	36	380	242	182	158
45	42	40	39	400	250	186	162
50	47	44	42	420	257	191	165
55	51	48	46	440	265	195	168
60	55	51	49	460	272	198	171
65	59	55	53	480	279	202	173
70	63	58	56	500	285	205	176
75	67	62	59	550	301	213	182
80	71	65	62	600	315	221	187
85	75	68	65	650	329	227	191
90	79	72	68	700	341	233	195
95	83	75	71	750	352	238	199
100	87	78	73	800	363	243	202
110	94	84	78	850	373	247	205
120	102	89	83	900	382	251	208
130	109	95	88	950	391	255	211
140	116	100	92	1000	399	258	213
150	122	105	97	1100	414	265	217
160	129	110	101	1200	427	270	221
170	135	114	105	1300	440	275	224
180	142	119	108	1400	450	279	227
190	148	123	112	1500	460	283	229
200	154	127	115	1600	469	286	232
210	160	131	118	1700	477	289	234
220	165	135	122	1800	485	292	235
230	171	139	125	1900	492	294	237
240	176	142	127	2000	498	297	238
250	182	146	130	2200	510	301	241
260	187	149	133	2400	520	304	243
270	192	152	135	2600	529	307	245



LAMPIRAN 3:
Tabulasi Hasil Penelitian

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	20	21	22				
3	4	4	3	3	2	2	4	4	3	2	3	4	1	3	2	1	2	2	1	3	3	59	25	16	18
4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	3	4	2	2	3	1	1	1	3	3	2	66	29	19	18
2	4	3	4	2	2	3	3	4	4	3	4	3	1	2	3	2	1	1	1	2	2	56	23	18	15
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	1	1	1	3	1	2	55	24	15	16
4	3	4	4	4	4	2	4	3	4	3	4	3	3	3	2	1	3	2	3	3	1	67	29	17	21
4	4	4	3	3	4	4	3	3	4	4	4	4	3	2	4	4	3	1	1	1	2	69	29	19	21
4	2	4	4	2	2	2	4	4	2	4	2	2	1	1	1	2	2	4	1	2	4	56	24	14	18
4	4	4	4	3	3	2	4	4	3	4	4	3	3	2	2	2	1	2	2	2	2	64	28	18	18
4	4	4	3	3	3	2	4	4	4	3	3	4	3	2	2	1	3	3	3	1	1	64	27	18	19
4	2	2	4	3	3	4	2	2	3	3	4	3	1	1	3	2	4	2	2	4	2	60	24	15	21
4	2	2	4	3	3	4	2	2	4	3	4	3	2	2	3	2	4	2	2	4	2	63	24	16	23
4	2	2	4	4	4	2	4	4	4	4	2	3	2	2	3	2	2	4	2	2	4	66	26	17	23
2	3	4	3	4	2	3	2	3	4	3	2	3	2	2	2	2	2	1	3	2	1	55	23	15	17
2	3	4	3	3	2	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	2	2	1	3	2	1	65	24	19	22
3	3	4	3	4	3	2	3	4	3	2	2	3	2	2	2	2	2	3	1	3	1	57	25	14	18
4	4	4	4	3	3	3	4	4	1	3	4	4	3	2	1	1	2	3	2	3	2	64	29	16	19
3	4	4	4	4	3	3	3	2	4	3	3	2	2	2	1	1	3	4	3	2	3	63	28	14	21
2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	43	15	10	18
4	4	4	3	4	3	4	2	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	62	28	14	20
4	4	4	3	4	3	4	2	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	62	28	14	20
4	4	4	3	3	4	3	2	3	3	2	4	4	3	2	2	2	2	2	1	1	2	60	27	16	17
4	3	4	4	2	4	2	3	4	4	4	3	4	1	2	2	1	1	2	2	1	4	61	26	19	16
4	3	4	4	3	4	2	3	4	4	4	3	4	3	2	2	2	1	3	2	2	2	65	27	19	19
4	3	4	4	3	2	3	4	4	4	3	4	3	3	1	3	2	2	1	3	1	1	62	27	18	17
2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	3	2	54	24	13	17

4	3	4	4	2	4	2	3	4	4	4	3	4	2	2	2	2	3	1	3	3	2	65	26	19	20
4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	2	2	1	1	2	1	1	3	4	66	30	19	17
4	4	4	4	3	3	3	4	3	3	3	4	4	2	1	1	1	2	1	1	2	2	59	29	17	13
4	4	4	2	2	3	3	4	3	3	4	3	3	2	2	2	1	1	1	2	3	2	58	26	16	16
3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	2	4	2	2	1	2	1	1	2	3	4	64	30	16	18
4	2	4	4	2	4	4	2	3	3	4	3	4	2	2	3	2	3	1	1	2	2	61	26	17	18
2	3	3	4	3	3	3	4	3	4	3	4	3	2	2	1	3	1	2	2	3	1	59	25	17	17
2	3	3	3	4	3	3	4	4	4	4	4	3	1	3	1	2	3	2	1	1	2	60	25	19	16
4	4	3	4	3	4	2	4	3	4	3	4	4	1	2	2	2	1	1	1	4	3	63	28	18	17
2	4	4	3	3	4	3	2	4	3	3	2	3	2	2	2	2	2	3	2	1	1	57	25	15	17
2	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	2	1	3	1	3	1	56	21	17	18
2	3	3	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	81	26	19	36
2	3	3	3	4	3	3	4	4	4	4	3	4	3	4	3	3	4	3	4	4	4	76	25	19	32
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	4	3	4	4	3	3	68	24	15	29
4	4	4	4	4	2	2	4	1	2	3	4	4	1	1	2	3	2	3	2	2	2	60	28	14	18
3	3	3	3	3	3	3	2	3	4	4	3	3	2	2	2	1	2	1	1	3	3	57	23	17	17
4	3	4	4	3	2	3	3	2	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	73	26	18	29
4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	82	29	19	34
4	3	3	4	3	3	2	3	3	4	3	3	3	4	3	4	4	3	4	3	2	4	72	25	16	31
4	3	3	4	4	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	74	29	16	29
4	2	4	4	3	2	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	3	2	3	3	2	73	27	20	26
2	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	4	3	3	2	2	3	4	73	27	20	26
2	3	3	3	2	3	2	2	2	3	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	52	20	12	20
4	3	3	4	3	4	3	3	3	1	3	4	4	3	2	4	3	3	4	4	3	4	72	27	15	30
4	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	2	63	24	15	24
2	4	4	4	1	3	3	2	3	4	1	1	4	2	3	2	3	2	1	4	4	1	58	23	13	22
2	3	3	3	3	4	3	3	2	2	3	2	4	3	2	4	4	2	3	1	3	4	63	24	13	26

3	3	3	4	2	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	70	27	16	27	
4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	2	4	4	2	4	4	4	4	2	4	4	80	30	18	32
4	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	2	62	23	15	24
4	3	3	2	3	4	4	3	3	2	3	3	2	3	2	4	3	2	3	4	1	1	62	26	13	23
3	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	1	3	1	1	1	1	1	3	4	65	29	20	16
4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	2	1	1	75	30	20	25
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	2	2	2	3	3	2	2	58	24	13	21
3	3	3	3	3	1	2	3	2	2	2	1	3	3	2	3	3	2	3	3	2	3	55	21	10	24
4	4	4	2	2	3	3	3	2	2	2	3	2	1	2	1	1	1	2	2	2	2	50	25	11	14
4	3	3	3	3	4	3	3	2	2	3	2	1	1	2	2	1	1	3	3	4	3	56	26	10	20
4	3	3	3	3	4	3	3	2	2	3	2	3	2	3	3	3	3	4	1	1	1	59	26	12	21
4	3	3	3	3	4	3	3	2	2	3	2	4	1	2	2	2	1	1	1	4	3	56	26	13	17
4	3	4	4	3	4	3	3	4	3	4	3	4	3	3	4	3	4	4	3	3	4	77	28	18	31
4	3	4	4	3	4	3	3	4	3	4	3	4	3	1	2	3	2	2	3	2	2	66	28	18	20
2	3	2	2	2	3	2	3	3	3	2	3	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	52	19	14	19
3	4	3	3	3	3	3	4	3	4	3	4	1	3	1	3	4	2	2	3	3	3	65	26	15	24
3	3	2	3	2	3	2	2	3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	3	53	20	12	21
4	3	3	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	4	4	2	3	55	22	10	23
3	3	3	3	3	2	2	2	2	1	4	1	4	1	2	2	2	1	1	1	4	3	50	21	12	17
3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	2	3	2	4	4	2	4	3	4	4	70	24	16	30
4	2	3	3	3	3	3	2	2	3	2	2	2	1	2	2	2	1	1	1	4	3	51	23	11	17
3	4	3	4	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	74	27	17	30
4	3	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	3	1	2	2	2	1	1	1	4	3	63	29	17	17
3	3	3	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	3	3	2	2	2	2	70	27	20	23
3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	3	3	2	1	1	1	65	26	18	21
4	4	4	3	3	2	4	3	4	3	4	4	2	2	2	1	1	1	2	2	2	2	59	27	17	15
4	4	4	3	3	2	3	4	3	4	2	3	4	1	1	3	2	2	3	2	2	2	61	27	16	18

3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	1	3	1	2	3	4	3	2	2	56	20	15	21
3	3	3	3	3	3	3	4	3	1	1	1	1	2	2	2	3	3	3	4	3	3	57	25	7	25
2	2	2	3	3	3	3	2	3	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	2	4	2	56	20	13	23
4	4	4	4	2	3	4	3	3	3	3	4	4	3	4	3	4	3	4	4	3	3	76	28	17	31
4	2	3	4	2	1	3	3	2	3	1	3	3	2	2	4	3	1	2	3	2	2	55	22	12	21
3	3	3	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	3	2	1	3	1	2	3	2	51	20	11	20
3	3	3	3	2	2	2	3	4	3	2	4	2	2	3	4	2	1	1	2	3	2	56	21	15	20
3	4	4	4	3	4	2	4	3	3	4	3	4	3	4	2	4	4	4	2	2	2	72	28	17	27
2	2	2	3	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	49	19	12	18
4	2	3	4	2	3	3	4	4	3	3	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	59	25	14	20
4	4	4	2	2	2	1	1	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	37	20	7	10
3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	1	1	2	3	3	2	58	25	15	18
2	4	4	2	2	3	2	3	3	3	2	3	2	1	2	1	1	1	2	2	2	2	49	22	13	14
3	2	4	4	2	4	4	3	2	2	4	1	2	2	2	1	1	2	2	1	1	3	52	26	11	15
3	2	4	4	2	2	2	4	4	2	3	3	4	1	2	1	1	1	3	2	2	2	54	23	16	15
3	3	3	4	4	3	3	4	4	3	3	3	3	2	2	1	2	3	1	1	3	2	60	27	16	17
3	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	1	1	2	3	2	2	44	18	10	16
2	2	4	4	3	4	2	2	2	2	2	2	4	2	2	1	1	1	2	2	2	2	50	23	12	15
4	3	4	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	53	24	13	16
3	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	3	2	3	1	1	1	46	18	10	18
4	4	4	4	4	4	2	4	4	2	3	4	4	3	3	1	3	1	2	1	3	3	67	30	17	20
3	3	3	4	4	4	4	4	3	2	2	3	3	2	2	2	3	1	1	4	3	2	62	29	13	20
4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	1	2	1	1	1	1	4	2	2	56	27	14	15
4	2	4	4	3	3	4	2	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	67	26	18	23
4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	1	2	1	1	1	1	4	2	2	64	30	19	15
4	3	4	2	2	4	3	3	2	3	4	3	2	2	3	3	2	4	3	4	2	4	66	25	14	27
4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	2	3	2	3	2	2	2	1	1	67	30	19	18

4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	3	2	1	2	1	1	1	1	4	2	2	62	31	16	15
3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	1	1	3	56	25	15	16
2	2	2	1	1	3	1	1	1	2	2	3	3	3	3	2	2	1	2	2	2	1	42	13	11	18
2	2	2	3	2	3	2	1	3	2	2	3	2	1	3	2	2	2	2	2	1	1	45	17	12	16
1	1	1	3	4	3	3	3	3	3	2	3	2	1	2	3	2	3	2	2	1	1	49	19	13	17
1	2	1	4	4	3	4	4	3	4	1	1	1	1	1	1	1	2	3	1	4	2	49	23	10	16
1	4	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4	2	3	3	2	1	1	2	4	2	66	26	20	20
2	2	3	3	4	2	3	4	3	4	2	3	4	2	2	1	1	3	1	3	3	2	57	23	16	18
3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	4	3	3	3	2	2	3	1	1	3	2	1	56	24	14	18
2	3	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	2	2	1	2	1	2	50	21	13	16
4	2	4	4	3	3	3	3	4	4	2	3	2	3	4	4	3	3	3	4	4	2	71	26	15	30
4	4	4	3	4	4	3	3	4	3	4	4	4	1	3	1	1	1	4	1	1	3	64	29	19	16
4	3	4	3	2	3	3	3	1	1	1	2	2	2	1	1	1	2	2	4	3	2	50	25	7	18
2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	1	1	3	2	2	3	2	2	46	17	11	18
3	3	4	4	3	2	3	4	3	3	2	3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	4	61	26	13	22
2	3	4	3	2	4	3	2	3	4	4	4	2	1	1	1	1	2	3	1	4	2	56	23	17	16
2	4	4	3	4	2	4	4	2	2	2	2	4	1	1	1	1	2	3	1	4	2	55	27	12	16
4	2	4	2	2	2	2	2	4	2	3	2	2	1	2	2	3	2	3	2	2	1	51	20	13	18
3	4	3	3	2	3	2	4	3	2	2	1	4	3	1	3	1	1	3	1	1	3	53	24	12	17
4	4	4	3	2	3	2	4	3	2	2	1	4	2	2	2	2	2	2	2	2	1	55	26	12	17
2	3	3	4	3	2	3	4	4	2	3	3	3	3	3	3	1	3	2	2	3	1	60	24	15	21
2	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	2	3	2	2	3	3	3	3	3	2	1	61	24	15	22
2	2	3	2	2	1	2	1	2	2	2	1	1	2	2	3	2	2	2	2	2	1	41	15	8	18
2	3	2	3	2	2	2	3	3	2	2	2	2	3	2	3	2	3	3	3	1	1	51	19	11	21
4	4	3	2	2	3	3	4	4	4	3	4	4	1	3	1	1	1	1	1	1	1	55	25	19	11
3	4	4	3	3	4	3	2	3	2	3	3	2	3	3	2	1	3	1	1	3	1	57	26	13	18
3	2	2	2	3	2	3	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	1	1	2	1	1	48	20	12	16

4	4	4	2	2	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	3	1	3	1	1	1	41	21	6	14
3	3	4	4	3	2	2	3	4	4	3	4	3	2	2	2	2	3	3	3	4	2	65	24	18	23
4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	2	2	1	3	1	1	1	2	64	29	19	16
3	3	4	4	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	1	2	3	2	2	2	1	1	57	26	14	17
3	2	3	4	2	3	4	4	4	3	4	3	2	2	3	3	4	2	3	2	3	3	66	25	16	25
4	4	4	2	2	3	3	2	2	2	1	1	1	2	2	1	1	3	3	3	2	2	50	24	7	19
4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	3	3	4	80	31	19	30
4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	2	4	1	1	2	4	3	1	1	69	31	19	19
3	4	4	4	4	3	4	3	3	4	3	3	3	1	1	1	1	3	1	2	3	2	60	29	16	15
3	2	4	3	3	2	3	2	2	3	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	58	22	12	24
3	3	4	2	2	2	2	3	3	4	4	2	2	2	2	3	4	3	4	4	4	3	65	21	15	29
4	4	4	4	2	2	3	3	3	4	3	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	1	62	26	14	22
4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3	79	31	19	29
2	2	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	3	2	2	2	54	18	15	21
3	3	4	4	3	4	4	3	3	3	4	3	3	1	3	1	4	1	3	3	3	2	65	28	16	21
3	4	4	4	2	4	2	4	3	4	4	4	2	2	4	4	4	4	4	4	4	2	76	27	17	32
2	2	2	3	3	3	3	1	1	1	1	2	2	2	2	4	4	3	3	4	3	3	54	19	7	28
4	4	4	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	2	64	22	15	27
4	4	4	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	73	29	15	29
2	2	3	3	2	2	2	3	1	2	2	2	2	2	2	3	4	2	2	2	2	2	49	19	9	21
2	4	4	4	2	2	4	2	2	4	2	3	2	3	2	2	4	2	4	2	4	2	62	24	13	25
4	4	4	3	2	1	2	4	3	2	1	2	3	3	3	2	4	2	2	2	1	1	55	24	11	20
3	2	3	2	3	3	2	3	4	4	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2	2	2	55	21	15	19
4	4	4	3	2	3	2	4	4	4	4	4	3	3	1	4	1	3	3	2	2	1	65	26	19	20
3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	53	23	11	19
4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	76	30	18	28
3	4	2	2	2	3	2	2	2	2	3	1	2	2	2	2	4	2	2	2	3	2	51	20	10	21

4	3	3	3	2	3	3	4	4	4	3	3	4	3	3	4	4	3	4	2	3	3	72	25	18	29
3	4	4	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	72	28	15	29
3	4	4	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	1	1	3	61	28	15	18
4	4	4	1	1	1	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	3	3	2	1	2	1	45	21	9	15
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	1	2	1	3	1	1	40	16	10	14
3	3	3	1	1	2	2	3	3	4	2	2	2	3	3	4	2	2	2	3	2	2	54	18	13	23
4	4	4	3	2	2	2	3	3	3	4	4	3	3	3	3	2	3	4	3	3	3	68	24	17	27
3	2	3	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	2	50	19	11	20
3	2	2	2	2	2	2	2	3	2	3	3	3	2	2	3	3	2	1	2	3	2	51	17	14	20
4	4	4	2	2	2	3	2	3	2	3	3	3	2	2	3	2	3	1	2	3	2	57	23	14	20
3	2	2	2	2	2	3	3	4	3	2	1	2	3	4	3	2	1	2	3	4	3	56	19	12	25
2	4	4	2	2	2	3	2	3	2	3	3	3	2	2	3	2	3	1	3	3	2	56	21	14	21
3	4	2	4	2	3	4	3	3	2	2	3	4	3	2	3	3	4	3	2	2	2	63	25	14	24
3	3	4	2	2	2	4	3	2	4	2	1	2	3	2	2	4	3	2	3	3	3	59	23	11	25
2	2	3	3	2	1	2	4	3	2	1	2	3	1	2	3	4	3	2	1	4	1	51	19	11	21
2	4	2	3	4	4	2	4	3	2	4	3	4	2	2	3	4	3	2	3	3	3	66	25	16	25
4	4	4	3	3	2	2	2	2	3	3	3	2	3	2	2	3	2	4	1	2	1	57	24	13	20
3	3	3	3	3	2	2	3	2	2	2	3	3	2	2	3	1	3	4	3	1	1	54	22	12	20
4	4	4	4	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	4	4	2	4	3	2	4	63	26	10	27
4	4	4	3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	1	2	2	3	2	2	1	3	3	67	28	20	19
4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	4	4	2	2	1	3	1	4	3	2	2	69	32	17	20
4	4	4	3	2	4	3	4	3	4	3	3	3	2	3	3	4	3	3	3	2	3	70	28	16	26
4	4	4	3	2	3	2	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3	4	4	3	3	2	75	26	19	30
4	2	4	3	2	1	2	2	4	4	2	2	2	2	3	2	2	4	3	1	1	1	53	20	14	19
3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	3	3	2	2	2	2	4	2	3	2	3	1	52	19	12	21
2	2	2	1	1	1	2	2	3	3	4	4	3	4	2	2	1	1	3	2	2	2	49	13	17	19
3	3	2	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	1	1	1	55	22	14	19

2	2	2	2	2	2	3	3	4	4	1	1	4	4	2	2	3	1	1	3	1	1	50	18	14	18
2	2	3	3	3	1	1	2	2	2	3	3	1	1	2	2	2	2	4	4	2	2	49	17	11	21
4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4	2	4	3	4	4	2	4	2	77	30	18	29
4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	84	30	18	36
4	3	3	3	4	2	2	3	4	4	3	2	3	2	2	2	3	3	2	2	3	2	61	24	16	21
4	4	4	4	3	4	3	2	2	4	3	3	3	1	1	1	3	3	2	1	2	1	58	28	15	15
4	4	4	4	3	4	3	2	2	4	3	3	3	3	2	2	2	3	4	2	3	3	67	28	15	24
2	3	3	3	2	2	3	4	3	2	2	2	3	2	3	4	3	2	3	2	3	3	59	22	12	25
4	3	4	4	4	4	4	3	3	4	3	3	4	1	1	1	3	3	2	1	2	1	62	30	17	15
4	3	3	3	3	4	2	3	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	65	25	17	23
4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	3	4	3	1	1	2	3	1	4	3	4	2	69	30	18	21
4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	4	3	3	4	4	3	4	4	4	3	79	29	18	32
4	4	4	3	3	3	3	4	3	4	3	4	4	3	3	1	2	3	3	2	2	1	66	28	18	20
4	4	4	4	2	4	2	3	3	3	3	3	4	1	1	1	3	3	2	1	2	1	58	27	16	15
3	2	3	2	4	4	3	3	3	4	2	3	3	3	3	2	1	3	3	3	1	1	59	24	15	20
4	3	4	4	3	2	2	3	3	4	2	3	3	1	1	1	3	3	2	1	2	1	55	25	15	15
4	4	4	4	4	2	2	4	4	2	4	3	4	2	2	4	4	4	4	2	4	3	74	28	17	29
4	3	4	4	3	2	2	3	4	4	4	4	4	3	2	4	1	1	1	1	1	3	62	25	20	17
3	4	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	1	1	1	1	1	3	3	3	2	59	26	17	16
4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	2	3	2	3	2	2	2	3	3	70	29	19	22
4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	2	3	2	2	2	2	3	71	30	19	22
3	3	4	3	4	3	3	3	3	4	3	4	4	2	3	3	2	3	3	3	3	4	70	26	18	26
3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	4	4	2	2	3	2	1	1	1	3	4	62	25	18	19
4	4	2	2	2	4	3	4	4	4	2	4	2	2	2	1	4	1	1	4	2	2	60	25	16	19
2	3	2	3	2	2	2	2	3	2	3	3	2	2	1	2	1	2	2	2	3	3	49	18	13	18
4	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	1	1	3	1	2	3	4	1	1	66	29	20	17
4	2	4	2	2	2	3	2	4	3	4	4	2	2	2	2	1	2	2	2	2	3	56	21	17	18

2	3	3	2	3	2	2	3	3	3	3	4	4	4	1	2	2	3	1	2	1	1	54	20	17	17
2	4	4	3	4	2	3	4	4	4	4	4	4	3	1	1	1	2	3	1	2	3	63	26	20	17
3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	2	3	3	1	3	1	4	1	2	2	3	1	58	25	15	18
3	3	4	3	2	3	2	3	3	3	4	4	3	1	2	1	1	3	2	2	2	3	57	23	17	17
4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	3	4	3	1	1	3	1	3	1	1	3	4	66	31	17	18
4	2	3	4	2	2	2	3	3	2	2	3	4	2	3	2	2	3	3	4	3	1	59	22	14	23
2	3	3	3	3	3	3	2	2	4	4	4	4	3	3	3	3	1	3	3	3	3	65	22	18	25
4	4	4	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	1	1	1	2	2	2	2	2	2	51	22	14	15
4	3	3	3	3	4	3	3	4	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	58	26	13	19
4	4	4	2	2	2	2	2	2	3	3	4	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3	55	22	13	20
3	3	3	3	3	4	3	4	4	3	4	2	3	2	2	2	3	3	4	4	2	3	67	26	16	25
4	3	3	3	2	2	2	3	2	3	3	3	2	2	3	3	3	2	3	3	3	2	59	22	13	24
4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	4	4	4	3	4	4	3	2	80	31	20	29
4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	1	1	2	3	2	2	2	2	2	67	31	19	17
4	4	3	3	2	4	3	4	4	3	2	3	4	4	3	2	2	1	1	2	1	1	60	27	16	17
4	4	4	4	3	4	2	2	4	4	4	4	4	2	1	1	1	1	1	1	2	3	60	27	20	13
3	4	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	3	4	3	1	1	2	3	1	1	2	53	23	12	18
4	4	4	4	3	4	2	2	4	4	4	4	4	1	1	2	2	3	1	1	2	3	63	27	20	16
4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	1	2	3	2	2	2	3	1	2	61	27	16	18
4	4	4	3	3	4	3	4	3	3	4	4	3	2	2	1	1	2	2	2	1	1	60	29	17	14
4	4	4	4	3	3	4	3	2	2	2	2	2	1	1	1	3	3	1	2	2	2	55	29	10	16
3	3	3	4	2	3	4	4	4	3	4	4	4	1	4	1	1	4	1	1	1	3	62	26	19	17
2	2	2	4	2	3	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	3	74	23	19	32
2	2	2	2	2	2	3	2	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	41	17	7	17
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	3	1	2	1	2	2	2	2	44	16	11	17
4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	2	2	1	3	1	1	2	2	2	67	31	20	16
2	3	4	4	4	3	4	4	3	3	3	4	3	2	2	3	3	3	3	2	2	2	66	28	16	22

4	3	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	2	2	2	2	3	1	1	2	2	60	27	16	17
4	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	69	27	15	27
2	2	2	1	1	1	3	2	3	4	2	2	1	3	3	2	2	1	2	2	2	3	46	14	12	20
3	2	4	4	3	2	4	4	3	4	4	2	2	2	3	2	1	1	2	2	2	2	58	26	15	17
4	3	4	3	2	4	4	3	4	3	3	4	4	2	2	2	1	1	1	2	2	2	60	27	18	15
4	3	4	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	1	3	1	1	3	1	1	1	3	55	25	15	15
4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	1	1	2	2	2	3	2	2	2	65	30	18	17
4	4	4	2	2	2	1	1	2	2	3	3	3	1	1	1	4	4	4	1	1	1	51	20	13	18
2	2	2	3	3	3	3	3	4	3	3	4	4	2	2	3	2	1	1	1	2	2	55	21	18	16
4	4	4	4	4	4	2	4	3	4	3	4	4	1	1	3	2	2	1	3	2	2	65	30	18	17
2	2	2	2	2	1	1	2	2	3	3	3	2	2	2	3	2	3	2	2	3	2	48	14	13	21
3	4	4	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	1	2	4	4	60	22	15	23
4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	3	3	2	3	2	2	1	3	1	1	3	64	29	17	18
4	3	2	4	3	3	3	3	2	4	3	2	1	1	3	3	2	1	2	2	2	1	54	25	12	17
																					min	13	6	10	
																					max	32	20	36	

A decorative scroll graphic with a light gray background and a black outline. The scroll is partially unrolled, with the top and bottom edges curving upwards. The text is centered on the scroll.

LAMPIRAN 4:

Deskripsi Data

KOMPETENSI KEPRIBADIAN

Statistics

KP

N	Valid	255
	Missing	0
Mean		24,67
Median		25,00
Mode		26
Std. Deviation		3,913
Variance		15,308
Range		19
Minimum		13
Maximum		32
Sum		6291
Percentiles	25	22,00
	50	25,00
	75	28,00

KP

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 13	2	,8	,8	,8
14	2	,8	,8	1,6
15	2	,8	,8	2,4
16	2	,8	,8	3,1
17	5	2,0	2,0	5,1
18	6	2,4	2,4	7,5
19	10	3,9	3,9	11,4
20	12	4,7	4,7	16,1
21	12	4,7	4,7	20,8
22	14	5,5	5,5	26,3
23	17	6,7	6,7	32,9
24	24	9,4	9,4	42,4
25	27	10,6	10,6	52,9
26	32	12,5	12,5	65,5
27	24	9,4	9,4	74,9
28	20	7,8	7,8	82,7
29	20	7,8	7,8	90,6
30	15	5,9	5,9	96,5
31	8	3,1	3,1	99,6
32	1	,4	,4	100,0
Total	255	100,0	100,0	

KOMPETENSI SOSIAL

Statistics

KS

N	Valid	255
	Missing	0
Mean		15,07
Median		15,00
Mode		15
Std. Deviation		3,151
Variance		9,927
Range		14
Minimum		6
Maximum		20
Sum		3844
Percentiles	25	13,00
	50	15,00
	75	18,00

KS

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	
Valid	6	1	,4	,4	,4	
	7	6	2,4	2,4	2,7	
	8	1	,4	,4	3,1	
	9	2	,8	,8	3,9	
	10	11	4,3	4,3	8,2	
	11	14	5,5	5,5	13,7	
	12	20	7,8	7,8	21,6	
	13	24	9,4	9,4	31,0	
	14	22	8,6	8,6	39,6	
	15	32	12,5	12,5	52,2	
	16	28	11,0	11,0	63,1	
	17	28	11,0	11,0	74,1	
	18	26	10,2	10,2	84,3	
	19	26	10,2	10,2	94,5	
	20	14	5,5	5,5	100,0	
	Total		255	100,0	100,0	

KOMPETENSI TEKNIK

Statistics

KT

N	Valid	255
	Missing	0
Mean		20,54
Std. Error of Mean		,306
Median		19,00
Mode		17 ^a
Std. Deviation		4,886
Variance		23,871
Range		26
Minimum		10
Maximum		36
Sum		5238
Percentiles	25	17,00
	50	19,00
	75	23,00

a. Multiple modes exist. The smallest value is shown

KT

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 10	1	,4	,4	,4
11	1	,4	,4	,8
13	2	,8	,8	1,6
14	5	2,0	2,0	3,5
15	17	6,7	6,7	10,2
16	21	8,2	8,2	18,4
17	33	12,9	12,9	31,4
18	33	12,9	12,9	44,3
19	15	5,9	5,9	50,2
20	24	9,4	9,4	59,6
21	23	9,0	9,0	68,6
22	8	3,1	3,1	71,8
23	12	4,7	4,7	76,5
24	8	3,1	3,1	79,6
25	10	3,9	3,9	83,5
26	5	2,0	2,0	85,5
27	7	2,7	2,7	88,2
28	2	,8	,8	89,0
29	11	4,3	4,3	93,3
30	6	2,4	2,4	95,7
31	3	1,2	1,2	96,9
32	5	2,0	2,0	98,8
34	1	,4	,4	99,2
36	2	,8	,8	100,0
Total	255	100,0	100,0	

LAMPIRAN 5:

- 1. Data tenaga administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Playen**
- 2. Uraian tenaga administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Playen**

**DAFTAR TATA USAHA SMK MUHAMAMDIYAH 1 PLAYEN
TAHUN PELAJARAN 2015 / 2016**

No	Nama/Tempat/ Tanggal lahir	L / P	Agama	Jabatan	Pangkat		Masa Kerja Seluruhnya				Ijazah Tertinggi				Pekerjaan Penataran Yang Diikuti
					Gol	Th	Tahun	Bulan	Tahun	Bulan	Tingkat	Nama Univ/Inst	Jurusan	Tahun	
1	Sapangat, A.Md.Com Btl, 10-11-1962 NBM. 733 834	L	Islam	Ka. T.U	-	-	-	-	27	-	D.III	AMIK Proaktiv	Menejemen Informatika	2004	-
2	Sungadi Gk, 23-11-1969 NBM.733 835	L	Islam	TU.Umum / SIM	-	-	-	-	24	-	SLTA	SMA	IPS	2005	-
3	Sugiri Gk, 4 - 9- 1963 NBM. 733 831	L	Islam	Ka.RT	-	-	-	-	24	-	SLTA	STM	Mesin	1985	
4	Walyadi Gk, 26 -2- 1964 NBM. 733 833	L	Islam	TU.Kepega- Waian	-	-	-	-	23	10	SLTA	SMEA	T.N	1983	
5	Sutardi Gk, 8 - 6 - 1963 NBM. 688 733	L	Islam	Jaga Malam/Keama nan	-	-	-	-	15	-	SLTA	SMU	IPS	1988	
6	Rina Widiyanti, S.Pd.I Gk, 20-12-1980	P	Islam	Kesiswaan Otomotif Umum	-	-	-	-	13	-	S	STITY	TARBIYAH	2004	
7	Samidi Gk, 25 - 9 - 1955	L	Islam	Jaga Malam	-	-	-	-	21	-	-	-	-	-	
8	Suradi Gk, 27 - 01 - 1963	L	Islam	Pemb.Keuang an	-	-	-	-	12		SLTA	SMEA	Tata Buku	1984	
9	Iksan Nurrosyid Gk, 30 - 05 - 1974	L	Islam	Tolmen Otomotif	-	-	-	-	12		SLTA	STM	Mesin	1994	
10	Suwardi Syahri Gk, 19 Maret 1965	L	Islam	Satpam	-	-	-	-	11		SLTA	STM	Bangunan	1984	
11	Pranawa Gk, 15 - 12 - 1982	L	Islam	Tolmen Otomotif	-	-	-	-	11		SLTA	STM	Otomotif	2001	
12	Sujarwadi 17 Febr 1980	L	Islam	Kesiswaan, Elektro,Teknis i Komputer	-	-	-	-	11	-	SLTA	STM	Elektro	1998	
13	Ngadiyono Gk, 7 Juni 1972	L	Islam	Tukang Kebun	-	-	-	-	8		SLTP	-	-	1988	

14	Bibit Yulianto, A.Md. Gk, 19 Juli 1985	L	Islam	Tolmen Elektro					8		D.3	PSY	Desain Komunikasi Visual	2009	
15	Yuanah Dwirohwati Gk, 21 Oktober 1966	P	Islam	Ketenagaan// persuratan	-	-	-	-	8	-	SLTA	SMA	IPS	1985	
16	Sura Efendi Gk, 8 September 1989	L	Islam	Tolmen Otomotif	-	-	-	-	6	-	SLTA	SMK	Otomotif	2006	
17	Ratih Indraswari Putri P Klaten, 26 Mei 1976	P	Islam	Kesiswaan Otomotif, Koperasi siswa	-	-	-	-	5	3	SLTA	SMA	IPS	1994	
18	Supriyanto Gk, 26 Maret 1988	L	Islam	Satpam	-	-	-	-	5	3	SLTA	Paket C	IPA		
19	Suyadi Gk, 20 - 7 - 1958	L	Islam	Tukang Kebun, Jaga malam	-	-	-	-	5	3	-	-	-	-	
20	Agung Kurniawan GK, 21 Desember 1989	L	Islam	Perpustakaan							D III	UIN	Perpustakaan	2012	

Playen, 14 Juli 2015
Kepala Sekolah,

Drs.SUTOPO GIRI SANTOSO
NIP. 1950129 198603 1 010



URAIAN TUGAS KARYAWAN
SMK MUHAMMADIYAH 1 PLAYEN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

NO	PERSONALIA	TUGAS POKOK	URAIAN TUGAS
1.	SAPANGAT,A.Md.Com	Kepala TATA USAHA	Pukul 07.00 maximal hadir di sekolah dan siap untuk melaksanakan tugas sesuai ketentuan. Membantu : Kepala Sekolah dalam bidang: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja karyawan 2. Pembinaan dan pengembangan karier karyawan 3. Menyusun kebutuhan administrasi sekolah 4. Menyusun dan menyajikan data/statistik Sekolah 5. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan karyawan secara berkala 6. Mengawasi dan memo nitor pelaksanaan tugas staf.(Rutin dan menyesuaikan) 7. Meneruskan disposisi kepala sekolah kepada yang bersangkutan (Rutin dan menyesuaikan). 8. Penghubung koordinasi perangkat sekolah.(Rutin dan menyesuaikan) 9. Merekap kehadiran karyawan. (Rutin dan menyesuaikan)
2.	SUNGADI	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal dan Pelaporan • Pengolahan Nilai • Pembantu Umum 	Pelaksanaan Tugas: Pukul 07.00 maximal sudah hadir di sekolah dan siap melaksanakan tugas sesuai ketentuan . <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan blangko administrasi siswa-siswi absen,leger,kemajuan kelas,formulir-formulir yang dibutuhkan dll. (menyesuaikan) 2. Belanja kebutuhan kantor (menyesuaikan) 3. Pengolahan nilai (Rutin dan menyesuaikan) 4. Mengetik proposal, pelaporan, dan surat-surat yang dibutuhkan sekolah (menyesuaikan) 5. Pengendalian dokumen siswa-siswi (Rutin dan menyesuaikan) 6. Membantu pengetikan Data Siswa (Buku Induk). menyesuaikan 7. Menerima setoran uang koperasi siswa-siswi (Rutin dan menyesuaikan) 8. Belanja barang koperasi siswa-siswi (menyesuaikan)
3	RATIH INDRASWARI PP.	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Koperasi siswa • Pembantu Umum 	Pelaksanaan Tugas: Pukul 07.00 maximal sudah hadir di sekolah dan siap melaksanakan tugas sekolah sesuai ketentuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan Buku keuangan Koperasi Siswa-siswi (Rutin dan menyesuaikan) 2. Membuat Laporan mingguan dan Bulanan Koperasi siswa (Rutin dan menyesuaikan) 3. Mendata barang dagangan koperasi siswa-siswi 4. Merencanakan pembelanjaan dagangan koperasi (menyesuaikan) 5. Membelanjakan kebutuhan /dagangan koperasi

			<p>siswa-siswi (menyesuaikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Menata kerapian dagangan dan kebersihan ruang koperasi dan lingkungannya (Rutin dan menyesuaikan) 7. Menjaga dan melayani pembelian koperasi siswa (Rutin dan menyesuaikan) 8. Melayani penukaran voucher belanja guru dan karyawan (Rutin dan menyesuaikan) 9. Mendampingi siswa piket koperasi (menyesuaikan) 10. Membantu mengagenda surat masuk (menyesuaikan)
4	YUANA DWI ROHWATI	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan Kepegawaian • Urusan Persuratan 	<p>Pelaksanaan Tugas: Pukul 07.00 maksimal sudah hadir diseoklah dan siap melaksanakan tugas sekolah sesuai ketentuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat masuk dan keluar (Rutin dan menyesuaikan) 2. Mengarsipkan surat keluar masuk (Rutin dan menyesuaikan) 3. Menyiapkan administrasi guru dan Karyawan (menyesuaikan) 4. Mengerjakan Daftar Urut Guru (DUG. (Rutin dan menyesuaikan) 5. Melayani legalisir siswa, guru, dll. (Rutin dan menyesuaikan) 6. Mengarsipkan dan memasukan SK guru dan karyawan kedalam file masing-masing (Rutin dan menyesuaikan) 7. Melayani cuti guru dan karyawan (Rutin dan menyesuaikan) 8. Merekap Presensi ketidakhadiran guru dan karyawan (Rutin dan menyesuaikan) 9. Membuat Laporan bulanan, Triwulan, Tahunan ke Dinas Instansi terkait (Rutin dan menyesuaikan)
5	SURADI	Urusan Pembantu Keuangan	<p>Pelaksanaan Tugas: Pukul 07.00 maksimal sudah sampai di sekolah dan siap melaksanakan tugas sesuai ketentuan sekolah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima slip setoran keuangan siswa-siswi dari BRI untuk kelas X, XI dan XII (Rutin dan menyesuaikan) 2. Membantu bendahara dalam pengelolaan keuangan sekolah (rutin dan menyesuaikan) 3. Menerima bukti-bukti pengeluaran yang sah (Rutin dan menyesuaikan) 4. Laporan keuangan 5 harian ke Bendahara Sekolah (Rutin dan menyesuaikan) 5. Melayani pemberian transport perjalanan dinas sesuai ketentuan (menyesuaikan) 6. Mengerjakan pembukuan keuangan untuk dimasukan ke buku induk keuangan (Rutin)
6	AGUNG KURNIAWAN,A.Md	Urusan Perpustakaan dan Kesiswaan	<p>Pelaksanaan Tugas: Pukul 07.00 maksimal sudah samapai di sekolah dan siap melaksanakan tugas sesuai degan ketentuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani peminjaman dan pengembalian buku

			<p>perpustakaan (rutin dan menyesuaikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengerjakan administrasi perpustakaan (Rutin dan menyesuaikan) 3. Mengatur penempatan buku perpustakaan (menyesuaikan) 4. Merawat buku perpustakaan (Rutin dan menyesuaikan) 5. Menata dan mengarsip Majalah dan Koran (Rutin dan menyesuaikan) 6. Merkap prosentase kunjungan sisw-siswi, guru dan karyawan (Rutin dan menyesuaikan) 7. Menata, merapikan, menjaga kebersihan Ruang perpustakaan dan lingkungannya (Rutin dan menyesuaikan)
7	DWI WASKITO	<p>Urusan Rumah Tangga Pembantu Umum</p>	<p>Pelaksanaan Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pukul 07.00 maximal hadir di Sekolah dan siap melaksanakan tugas sesuai tugas dan kewenangan serta ketentuan sekolah (Rutin dan menyesuaikan) 2. Mengecek merawat gedung sekolah (Rutin dan menyesuaikan) 3. Merawat sarana mebeler kelas dan kantor (Rutin dan menyesuaikan) 4. Merawat Instalasi Listrik dan Air (Rutin dan menyesuaikan) 5. Memelihara taman, Merapikan ,merencanakan pengadaannya. (menyesuaikan) 6. Merawat kunci-kunci ruang kelas, kantor dan bengkel (Rutin dan menyesuaikan)
8	WALYADI	<ul style="list-style-type: none"> • Tool Men Otomotif Bengkel Ingine • Perawatan Engine dan kelistrikan 	<p>Pelaksanaan Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pukul 07.00 Maximal sudah hadir disekolah dan siap melaksanakan tugas, menyiapkan alat-alat praktek siswa-siswi (Rutin dan menyesuaikan) 2. Pukul 07.30 Menyiapkan bahan praktek (dapat menyesuaikan) 3. Melayani siswa-siswi dalam peminjaman dan pengembalian peralatan praktek (Rutin dan menyesuaikan) 4. Menginventarisasi semua inventaris ruang praktek (Rutin dan menyesuaikan) 5. Menjaga kebersihan, ketertiban, dan keamanan peralatan praktek dan lingkungan, memperbaiki bila terjadi kerusakan (Rutin dan menyesuaikan) 6. Mengecek semua peralatan praktek sebelum dan sesudah praktek (Rutin) 7. Menulis keluar masuk barang / bahan praktek otomotif (Rutin) 8. Urusan gudang di bengkelnya (rutin)
9	EKSAN NURROSYID	<ul style="list-style-type: none"> • Tool Man Kerja • Bangku dan Kerja Mesin 	<p>Pelaksanaan Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pukul 07.00 maximal sudah sampai di sekolah untuk melaksanakan tugas menyiapkan alat-alat praktek siswa-siswi (Rutin dan menyesuaikan)

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Pukul 07.30 Menyiapkan bahan praktek dan melayani kebutuhan bahan praktek (Rutin dan menyesuaikan) 3. Melayani siswa dalam peminjaman dan pengembalian peralatan praktek (rutin dan menyesuaikan) 4. Menginventarisasi semua inventaris ruang praktek (Rutin menyesuaikan) 5. Menjaga kebersihan lingkungan, ketertiban, dan keamanan peralatan praktek dan memperbaiki bila terjadi kerusakan ringan 6. Mengecek semua peralatan praktek sebelum dan sesudah praktek (Rutin) 7. Menulis keluar masuk barang dalam gudang umum (Rutin dan menyesuaikan) 8. Mencatat barang dan bahan praktek kerja bangku (Rutin) 9. Mencatat keluar masuk barang gudang di bengkelnya Rutin dan menyesuaikan)
10	SUJARWADI	<ul style="list-style-type: none"> • SIM • Website sekolah • NUPTK • DAPODIK 	<p>Pelaksanaan Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pukul 07.00 , maximal sudah hadir di sekolah untuk melaksanakan tugas mengecek dan menyapkan alat-alat praktek siswa-siswi (Rutin dan menyesuaikan) 2. Mengelola dan mengerjakan Sistem Informasi (Rutin) 3. Mengelola, mengerjakan dan mengembangkan website Sekolah (rutin dan menyesuaikan) 4. Mengerjakan Adm. NUPTK dan selalu mengikuti perkembangan dan menginformasikan kepada guru dan karyawan (rutin dan menyesuaikan) 5. Mengerjakan DAPODIK sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku (Rutin dan menyesuaikan) 6. Penanganan SIM dan Website (Rutin dan menyesuaikan) 7. Pendataan NUPTK Guru dan Karyawan (Rutin dan menyesuaikan)
11	RINA WIDIYANTIS,Pd.I	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu administrasi Keuangan 	<p>Pelaksanaan Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima slip setoran keuangan siswa dari BRI untuk kelas XI dan memasukan ke buku keuangan sekolah 2. Memberihonorarium kepada Guru dan Karyawan 3. Melaporkan keadaan administrasi keuangan siswa kelas XI kepada Bendahara 4. Membayar rekening listrik, air, dan telepon 5. Mengelola dana sosial guru, karyawan dan siswa-siswi 6. Melakukan pemotongan kredit dan arisan guru dan karyawan serta menyetorkannya 7. Melakukan pemotongan UIG/UIK 8. Mengerjakan pembukuan keuangan untuk dimasukkan ke buku induk keuangan siswa (Rutin)

12	BIBIT YULIANTO	<ul style="list-style-type: none"> - Tool Man TKJ dan MR Perangkat lunak - Toolman AV 	<p>Pelaksanaan Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pukul 07.00 maximal sudah sampai di sekolah dan siap melaksanakan tugas, mengecek peralatan praktek (Rutin) 2. Menyiapkan bahan praktek dan melayani kebutuhan bahan praktek di jurusan TI dan AV (Rutin dan menyesuaikan) 3. Meninventarisasi semua Komputer yang berada di Lab maupun kantor (Rutin dan menyesuaikan) 4. Merawat, memperbaiki komputer yang rusak (Rutin dan menyesuaikan) 5. Membantu Kapog dalam merencanakan pengembangan Komputer (Rutin dan menyesuaikan) 6. Membantu penataan ruang praktek TI dan AV (Rutin dan menyesuaikan) 7. Menginventarisasi peralatan pada ruang MR komputer (Rutin dan menyesuaikan) 8. Menjaga kebersihan, kerapian dan keamanan di bengkelnya (Rutin)
13	PRANOWO	<ul style="list-style-type: none"> • Kesiswaan • Driver/sopir 	<p>Pelaksanaan Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pukul 07.00 maximal sudah sampai disekolah dan siap melaksanakan tugas (Rutin dan menyesuaikan) 2. Mengerjakan Buku Induk Siswa (BIS) (Rutin dan menyesuaikan) 3. Mengantar dan mengambil surat dinas (rutin dan menyesuaikan) 4. Mengerjakan file Siswa (rutin dan menyesuaikan) 5. Mengarsip dan memasukan Berkas Siswa ke file masing-masing siswa (rutin dan menyesuaikan) 6. Merekap mutasi dan mengerjakan statistik siswa-siswi (Rutin dan menyesuaikan) 7. Melayani Legalisir Siswa, Gura Dll. (menyesuaikan) 8. Membantu memasukan nilai siswa dalam buku Induk (Rutin dan menyesuaikan) 9. Sopir (menyesuaikan)
14	SUGIRI	<ul style="list-style-type: none"> • Tool Man unit 1 Kerja Bangku dan Mesin 	<p>Pelaksanaan Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pukul 07.00 maximal sudah sampai disekolah dan siap melaksanakan tugas menyiapkan alat-alat praktek siswa-siswi (Rutin dan menyesuaikan) 2. Menyiapkan bahan praktek dan melayani kebutuhan bahan praktek siswa (Rutin dan menyesuaikan) 3. Melayani siswa-siswi dalam peminjaman dan pengembalian peralatan praktek (Rutin dan menyesuaikan) 4. Menginventarisasi semua inventaris ruang praktek (Rutin dan menyesuaikan) 5. Menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan

			<p>peralatan praktek dan memperbaiki bila terjadi kerusakan ringan (Rutin)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mengecek semua peralatan praktek sebelum dan sesudah praktek (Rutin dan menyesuaikan) 7. Mencatat keluar masuk barang dibungkusnya (Rutin) 8. Melayani kebutuhan kantor unit 2 (Rutin dan menyesuaikan)
15	SUPRIYANTO	SATPAM / Keamanan di Unit 1	<p>Pelaksanaan Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pukul 06.30 maksimal sudah sampai di sekolah dan siap melaksanakan tugas membantu penyec berangan siswa-siswi yang masuk dan pulang sekolah (rutin dan menyesuaikan) 2. Pukul 07.15 menata dan menertibkan kendaraan siswa-siswi, guru dan karyawan (Rutin) 3. Menjemput tamu yang datang memanyakan keperluan dan meminta mengisi daftar buku tamu (menyesuaikan) 4. Mengontrol ijin keluar bagi siswa- siswi pada jam pelajaran (menyesuaikan) 5. Mengingatkan siswa-siswi yang melanggar tata tertib, kerapian seragam serta atribut dll (menyesuaikan) 6. Menjaga keamanan lingkungan pada jam kerja s/d jam ke 10 (Jam pelajaran berakhir dan menyesuaikan)
16	SAMIDI	Jaga Malam di Unit 1	<p>Pelaksanaan Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pukul 17.00 menyalakan lampu, menjaga keamanan sekolah pada malam hari sampai 0530 dan serah terima tugas dengan bapak Ngadiyono 2. Pukul 17.30 mengontrol semua ruangan yang ada di sekolah 3. Segera lapor dan mengambil tindakan bila ada hal-hal yang mencurigakan 4. Pukul 18.00 membantu mengontrol air dan mengalirkan pada bak-bak yang ada di sekolah dan mematikan bila sudah penuh (dapat menyesuaikan) 5. Pukul 19.00 membantu menyiram tanaman depan 6. Membantu menyapu halaman Sekolah yang kurang bersih serta merapikan yang kurang pantas/rapi (menyesuaikan). 7. Serah terima keamanan pagi dan sore hari
17	SUYADI	<ul style="list-style-type: none"> - Urusan Kebersihan kantor dan kelas - Membantu kegiatan kantor di Unit 2 	<p>Pelaksanaan Tugas:</p> <p>Pukul 06.35-07.00 Menjaga keamanan pagi Pukul</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pukul 07.00-08.00 persiapan dan Membuat minum Guru dan Karyawan unit 2 (bisa sambil membersihkan lingkungan) 2. Pukul 08.00-10.00 Membersihkan halaman sekolah unit 2 3. Pukul 10.00-11.00 Membersihkan kantor guru 4. Pukul 13.00-13.30 Membersihkan MCK 5. Pukul 11.00-11.30 Membersihkan Masjid dan

			<p>peralatannya</p> <ol style="list-style-type: none"> Pukul 08.00-09.00 Merawat taman unit 2 Mengepel ruang kantor dan ruang guru unit 1 pada hari minggu Membersihkan ruang kantor dan teras kantor Membersihkan ruang atas (Ruang atas Kepala Sekolah), teras dan tangga Menjaga keamanan sore (Rutin) Mengunci kantor / membuka (menyesuaikan) Menjaga keamanan siang hari pada hari libur (Rutin)
	SUYADI	Jaga Malam Unit II, Kebersihan dan menata kerapian taman di Unit II	<p>Pelaksanaan Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pukul 17.00 siap di unit 2 untuk melaksanakan tugas Jaga malam unit 2 dan sesuai ketentuan (Rutin) Menjaga keamanan lingkungan sekolah unit 2 (Rutin) Pukul 07.30-09.30 membantu Membersihkan lingkungan sekolah dan halaman (Rutin) Pukul 09.30-10.00 Menjaga dan menyiram tanaman dan merawatnya. (rutin) Pukul 07.00 membantu menyiapkan membuat minum untuk guru karyawan di unit 2 9 Rutin dan menyesuaikan) Mengepel ruang kantor dan ruang guru unit 2 pada hari minggu (Rutin) Membantu kegiatan – kegiatan sekolah bila ada acara di unit 2 maupun unit 1 (menyesuaikan)
18	SUWARDI SAHRI	SATPAM / Keamanan di Unit II	<p>Pelaksanaan Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pukul 06.30 maksimal sudah sampai di sekolah dan siap melaksanakan tugas membantu penye berangan siswa-siswi yang masuk dan pulang sekolah (Rutin dan menyesuaikan) Pukul 07.30 menata dan menertibkan kendaraan siswa-siswi, guru dan karyawan (Rutin dan menyesuaikan) Menjemput tamu yang datang menanyakan keperluan dan meminta mengisi daftar buku tamu (menyesuaikan) Mengontrol ijin keluar bagi siswa-siswi pada jam pelajaran (Menyesuaikan) Mengingatkan siswa-siswi yang melanggar tata tertib, kerapian seragam serta atribut dll. Menjaga keamanan lingkungan pada jam kerja s/d jam ke 10 (Jam pelajaran berakhir dan menyesuaikan)
19	NGADIYONO	<ul style="list-style-type: none"> Membuat minum guru dan karyawan unit I Kebersihan unit I 	<p>Pelaksanaan Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pukul 06.45-08.00 persiapan dan membuat minum guru dan karyawan unit I (bisa sambil membersihkan lingkungannya) Rutin Pukul 08.00-09.30 menyapu halaman unit I - (Rutin) Pukul 09.30-10.30 menyiram merawat tanaman dan taman unit I (Rutin) Membersihkan kamar mandi/WC di ruang

			<p>Ka.Sekolah , kantor dan BP serta tempat wudhu dan sekitarnya (Rutin)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pukul 10.30-11.15 Membersihkan Masjid (Rutin) 6. Pukul 12.30-13.30 membersihkan teras ruang atas selatan, kaca – kaca ruang teori sawang dll. (Rutin) 7. Menjaga keamanan sore dan mengunci pintu kantor
20	SUTARDI	<ul style="list-style-type: none"> • Pembantu Umum • Mengantar Surat dinas, umum dan Mengambil 	<p>Pelaksanaan Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pukul 07.00 maksimal sudah hadir disekolah dan siap melaksanakan tugas (rutin) 2. Mengadakan blangko administrasi sekolah Menyesuaikan) 3. Membantu kurikulum dalam penggandaan modul dan bahan ajar (menyesuaikan) 4. Mengirim dan mengambil surat dinas (menyesuaikan) 5. Mengedarkan undangan/edaran kepada guru dan karyawan (menyesuaikan) 6. Membersihkan ruang penggandaan dan lingkungannya (Rutin dan menyesuaikan) 7. Membantu Kegiatan Kantor yang bisa dibantu
21	SURA EFENDI	<p>Urusan Pembantu Keuangan Driver/Sopir</p>	<p>Pelaksanaan Tugas: -</p> <p>Pukul 07.00 maksimal sudah sampai di sekolah dan siap melaksanakan tugas sesuai ketentuan sekolah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima slip setoran keuangan siswa-siswi dari BRI untuk kelas X (Rutin dan menyesuaikan) 2. Membantu bendahara dalam pengelolaan keuangan sekolah (rutin dan menyesuaikan) 3. Menerima bukti-bukti pengeluaran yang sah (Rutin dan menyesuaikan) 4. Laporan keuangan 5 harian ke Bendahara Sekolah (Rutin dan menyesuaikan) 5. Melayani pemberian transport perjalanan dinas sesuai ketentuan (menyesuaikan) 6. Mengerjakan pembukuan keuangan untuk dimasukan ke buku induk keuangan (Rutin) 7. Driver/Sopir (Menyesuaikan)

CATATAN :

- JAM KERJA KARYAWAN PUKUL 07.00 S/d. PUKUL 14.00 .



LAMPIRAN 6:

Surat Ijin Validitas

Surat Ijin Penelitian

Surat Ijin Telah Melaksanakan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 1670 /UN34.18/LT/2015
Hal : Permohonan Ijin Ujicoba Instrumen Penelitian

28 Agustus 2015

**Yth. Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Patuk
Jalan Wonosari Km. 23,7 Putat, Patuk, Gunungkidul
D. I. Y O G Y A K A R T A**

Kami sampaikan dengan hormat kepada Bpk/Ibu, bahwa mahasiswa dari Jurusan Pendidikan Administrasi/Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2011 bermaksud mencari data untuk keperluan penyelesaian Tugas Akhir Skripsi, adapun mahasiswa tersebut adalah :

Nama : Fita Rohmawati
NIP : 11402244025
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Ujicoba Instrumen Penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Patuk
Judul Penelitian : "Persepsi Siswa tentang Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen Kabupaten Gunungkidul"

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bpk/Ibu berkenan memberi ijin dan bantuan seperlunya.

Demikian atas ijin dan bantuannya diucapkan terima kasih.



Drs. Nuhadi, M.M.
NIP. 19550101 198103 1 006

Tembusan :
1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



operator2@yahoo.com

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/N/66/9/2015

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN I FAKULTAS EKONOMI** Nomor : **1669/UN34.18/LT/2015**
Tanggal : **28 AGUSTUS 2015** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **FITA ROHMAWATI** NIP/NIM : **11402244025**
Alamat : **FAKULTAS EKONOMI , PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN , UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Judul : **PERSEPSI SISWA TENTANG KERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PLAYEN KABUPATEN GUNUNGKIDUL**
Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**
Waktu : **4 SEPTEMBER 2015 s/d 4 DESEMBER 2015**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal **4 SEPTEMBER 2015**
A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.
Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. **GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)**
2. **BUPATI GUNUNGKIDUL C.Q KPPTSP GUNUNGKIDUL**
3. **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**
4. **WAKIL DEKAN I FAKULTAS EKONOMI , UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
5. **YANG BERSANGKUTAN**



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU

Alamat : Jl. Brigjen. Katamso No.1 Wonosari Telp. 391942 Kode Pos : 55812

SURAT KETERANGAN / IJIN

Nomor : 789/KPTS/IX/2015

Membaca : Surat dari Setda D I Yogyakarta, Nomor : 070/REG/V/66/9/2015 , hal : Izin Penelitian

Mengingat : 1. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 9 Tahun 1983 tentang Pedoman Pendataan Sumber dan Potensi Daerah;
2. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 61 Tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Departemen Dalam Negeri;
3. Surat Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 38/12/2004 tentang Pemberian Izin Penelitian di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;

Dijinkan kepada
Nama : **FITA ROHMAWATI NIM : 11402244025**
Fakultas/Instansi : Ekonomi / Universitas Negeri Yogyakarta
Alamat Instansi : Karangmalang, Yogyakarta
Alamat Rumah : Glodogan 01/03 Pulutan, Wonosari, Gunungkidul
Keperluan : Ijin penelitian dengan judul " PERSEPSI SISWA TENTANG KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH SMK MUHAMMADIYAH 1 PLAYEN KABUPATEN GUNUNGKIDUL "

Lokasi Penelitian : SMK Muhammadiyah 1 Playen Gunungkidul
Dosen Pembimbing : Rosidah. M.Si
Waktunya : Mulai tanggal : 07/09/2015 sd. 06/12/2015
Dengan ketentuan :

Terlebih dahulu memenuhi/melaporkan diri kepada Pejabat setempat (Camat, Lurah/Kepala Desa, Kepala Instansi) untuk mendapat petunjuk seperlunya.

1. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
2. Wajib memberi laporan hasil penelitiannya kepada Bupati Gunungkidul (cq. BAPPEDA Kab. Gunungkidul).
3. Ijin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintah dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah.
4. Surat ijin ini dapat diajukan lagi untuk mendapat perpanjangan bila diperlukan.
5. Surat ijin ini dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut diatas. Kemudian kepada para Pejabat Pemerintah setempat diharapkan dapat memberikan bantuan seperlunya.

Dikeluarkan di : Wonosari

Pada Tanggal 07 September 2015

An. BUPATI GUNUNGKIDUL
KEPALA



Drs. AZIS SALEH
NIP. 19660603 198602 1 002



Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Kab. Gunungkidul (Sebagai Laporan) ;
2. Kepala BAPPEDA Kab. Gunungkidul ;
3. Kepala Kantor KESBANGPOL Kab. Gunungkidul ;
4. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Gunungkidul ;
5. Kepala SMK Muhammadiyah 1 Playen Kab. Gunungkidul ;

MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 PLAYEN

KELOMPOK : TEKNOLOGI INDUSTRI

Bidang Keahlian : 1. Teknologi dan Rekayasa 2. Teknologi Informasi dan Komunikasi



Program Keahlian :	Kompetensi Keahlian :	Akreditasi :
- Teknik Otomotif	- Teknik Kendaraan ringan	Terakreditasi "A"
- Teknik Mesin	- Teknik Pembentukan	Terakreditasi "A"
- Teknik Mesin	- Teknik Pemesinan	Terakreditasi "A"
- Teknik Elektronika	- Teknik Audio Video	Terakreditasi "A"
- Teknik Komputer dan Informasi	- Teknik Komputer dan jaringan	Terakreditasi "A"



Alamat : Unit I : Jln. Wonosari – Yogya KM 3 Kotak Pos 127, Telp. 391298, Fax. 392457, Playen, Gn.Kidul,D.I.Y
Unit II: Jln. Kyai Legi RT 64,RW 10, Siyono Wetan, Logandeng, Playen, Gn.kidul, D.I. Yogyakarta

SURAT KETERANGAN

Nomor : E-6/090/d.32/IX/2015

Berdasarkan surat rekomendasi dari Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, No. 789/KPTS/IX/2015, tanggal 7 September 2015, mengenai ijin pelaksanaan penelitian, maka saya yang bertandatangan dibawah ini ;

Nama : Drs. H. SUTOPO GIRI SANTOSO
NIP : 195901291986031010
Jabatan : Kepala Sekolah
Instansi : SMK Muhammadiyah 1 Playen

Dengan ini menerangkan bahwa ;

Nama : FITA ROHMAWATI
NIM : 11402244025
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas/Instansi : Ekonomi / Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Playen dengan judul :

"PERSEPSI SISWA TENTANG KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PLAYEN KABUPATEN GUNUNGKIDUL"

Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Playen
Pada tanggal 29 September 2015
SMK MUHAMMADIYAH 1 PLAYEN

