

**PERSEPSI SISWA TENTANG KINERJA PEGAWAI TATA USAHA  
SMK MA'ARIF TEGALREJO KABUPATEN MAGELANG**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
Guna Memeroleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:  
**SUSANY KUNCOROWATI**  
NIM 09402241042

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2013**

**PERSETUJUAN**

**KINERJA PEGAWAI TATA USAHA SMK MA'ARIF TEGALREJO  
KABUPATEN MAGELANG**

**SKRIPSI**

**Oleh:**

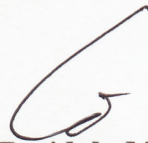
**SUSANY KUNCOROWATI**

**NIM 09402241042**

**Telah disetujui dan disahkan  
Pada tanggal 3 Juni 2013**

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

**Telah disetujui,  
Dosen Pembimbing**



**Rosidah, M. Si**

**NIP. 19620422 198903 2 001**

## HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul **“PERSEPSI SISWA TENTANG KINERJA PEGAWAI TATA USAHA SMK MA'ARIF TEGALREJO KABUPATEN MAGELANG”** yang disusun oleh Susany Kuncorowati dengan NIM 09402241042 telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi pada tanggal 16 Juli 2013 dan telah dinyatakan lulus.

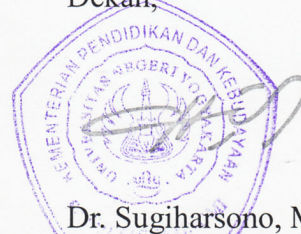
DEWAN PENGUJI			
Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Joko Kumoro, M.Si	Ketua Penguji		24/7/2013
Rosidah, M.Si	Sekretaris Penguji		24/7/2013
Prof. Dr. Muhyadi	Penguji Utama		22/7/2013

Yogyakarta, Juli 2013

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si

NIP. 19550328 198303 1 0024

## **PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Susany Kuncorowati  
NIM : 9402241042  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Judul TAS : “ Persepsi Siswa Tentang Kinerja Pegawai Tata Usaha SMK Ma'arif Tegalrejo Kabupaten Magelang”

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

Yogyakarta, Juli 2013

Penulis,

Susany Kuncorowati



## MOTTO

*“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai dari satu urusan, kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain. Hanya kepada Tuhanmulah kamu berharap” (QS. Al Insyirah: 6-8)*

*“Entah akan berkarir atau menjadi ibu rumah tangga, seorang wanita wajib berpendidikan tinggi karena ia akan menjadi ibu. Ibu-ibu cerdas akan menghasilkan anak-anak cerdas.” (Dian Sastro Wardoyo)*

*“Usaha Tanpa Doa Adalah Sia-sia” (Penulis, 2013)*

## PERSEMBAHAN

*Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, karya kecilku ini kupersembahkan untuk:*

*“Ibu, Bapak, yang dalam setiap hembusan nafasnya adalah doa untukku. Sepanjang hayatku, aku ingin membahagiakanmu”*

*“Almamaterku”*

**PERSEPSI SISWA TENTANG KINERJA PEGAWAI TATA USAHA  
SMK MA'ARIF TEGALREJO KABUPATEN MAGELANG**

Oleh:  
**Susany Kuncorowati**  
**NIM. 09402241042**

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui persepsi siswa tentang kinerja pegawai tata usaha SMK Ma'arif Tegalrejo Kabupaten Magelang.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif, subyek penelitian adalah seluruh siswa SMK Ma'arif Tegalrejo. Pengumpulan data dalam penelitian ini dilaksanakan pada bulan April sampai dengan Mei 2013. Data dikumpulkan melalui angket, observasi dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif yaitu dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif karena data yang diperoleh dari lapangan dan penyajian datanya berupa angka/kuantitatif. Uji instrumen menggunakan validitas isi yang ditentukan utamanya atas dasar pertimbangan (*expert judgement*) dari dosen pembimbing.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa persepsi siswa tentang kinerja pegawai tata usaha yang meliputi aspek-aspek yang diteliti yaitu: 1) Kompetensi kepribadian masuk dalam kategori sedang dengan skor sebesar 35% (42 siswa). 2) kompetensi sosial masuk dalam kategori sedang dengan skor 45% (54 siswa). 3) kompetensi teknis masuk dalam kategori rendah dengan skor sebesar 43% (68 siswa).

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul “Persepsi Siswa Tentang Kinerja Pegawai Tata Usaha SMK Ma'arif tegalrejo Kabupaten Magelang”.

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

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., dekan Fakultas Ekonomi atas izin yang diberikan untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran sekaligus ketua penguji yang memberikan arahannya.
4. Ibu Rosidah, M.Si., dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyusun skripsi ini.
5. Bpk Prof. Dr. Muhyadi, selaku nara sumber sekaligus pemberi inspirasi bagi penulis.



6. Bapak Drs.Nuryahman, Kepala SMK ma'arif Tegalrejo yang telah memberikan izin bagi penulis untuk melakukan serangkaian penelitian di SMK Ma'arif Tegalrejo.
7. Kepala Tata Usaha SMK Ma'arif Tegalrejo dan para pegawainya yang telah berkenan untuk melakukan wawancara dengan penulis.
8. Teman-teman kos Ganesha yang telah memberi semangat, memberi dukungan dan menemani saya saat suka dan duka.
9. Teman-teman Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran khususnya angkatan 2009.

Penulis menyadari masih ada kekurangan dalam skripsi ini, oleh karena itu saran dan kritik yang membangun dari semua pihak untuk kebaikan skripsi sangat penulis harapkan. Akhirnya penulis berharap, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 14 Juli 2013

Penulis

Susany Kuncorowati

NIM 09402241042

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	iv
<b>MOTTO</b> .....	v
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>ABSTRAK</b> .....	vii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	4
C. Pembatasan Masalah .....	5
D. Rumusan Masalah .....	5
E. Tujuan Penelitian .....	5
F. Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b> .....	7
A. Deskripsi Teori .....	7
1. Pengertian Persepsi Siswa .....	7
2. Kinerja .....	8
a. Pengertian Kinerja .....	8
b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja .....	11
3. Pegawai Tata Usaha.....	13
a. Pengertian Pegawai Tata Usaha .....	13
b. Kualifikasi Pegawai Tata Usaha .....	16
c. Tugas Pegawai Tata Usaha .....	18
d. Kompetensi Pegawai Tata Usaha .....	21
B. Penelitian yang Relevan .....	37
C. Kerangka Pikir .....	38
D. Pertanyaan Penelitian .....	39

<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>40</b>
A. Desain Penelitian .....	40
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	40
C. Definisi Operasional .....	40
D. Subyek Penelitian .....	41
E. Metode Pengumpulan Data .....	41
F. Instrumen Penelitian .....	43
G. Teknik Analisis Data .....	43
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>46</b>
A. Hasil Penelitian .....	46
1. Deskripsi Obyek Penelitian .....	46
2. Deskripsi Data Penelitian .....	53
1) Kompetensi Kepribadian .....	54
2) Kompetensi Sosial .....	56
3) Kompetensi Teknis .....	59
B. Pembahasan .....	62
1. Kompetensi Kepribadian .....	62
2. Kompetensi Sosial .....	64
3. Kompetensi Teknis .....	66
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>70</b>
A. Kesimpulan .....	70
B. Implikasi .....	71
C. Keterbatasan Penelitian.....	72
D. Saran .....	72
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>74</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>76</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel:	Halaman
1. Jumlah Responden .....	41
2. Kisi-kisi Angket Persepsi Siswa Tentang Kinerja Pegawai Tata Usaha.....	42
3. Bangunan SMK Ma'arif Tegalrejo.....	51
4. Distribusi Frekuensi Kompetensi Kepribadian.....	55
5. Distribusi Frekuensi Kompetensi Sosial .....	58
6. Distribusi Frekuensi Kompetensi Teknis.....	60



## DAFTAR GAMBAR

Gambar:	Halaman
1 Kinerja Pegawai Tata Usaha Mempengaruhi Persepsi Siswa .....	39
2 <i>Piechart</i> Kompetensi Kepribadian .....	56
3 <i>Piechart</i> Kompetensi Sosial .....	58
4 <i>Piechart</i> Kompetensi Teknis.....	61

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Kisi-kisi Angket Kinerja Pegawai Tata Usaha .....	77
2. Angket Kinerja Pegawai Tata Usaha .....	79
3. Data Sub Variabel .....	82
4. Distribusi Frekuensi .....	95
5. Tabel Kelengkapan Administrasi SMK Ma'arif Tegalrejo .....	98
6. <i>Job description</i> SMK Ma'arif Tegalrejo .....	101
7. Presensi Pegawai Tata Usaha .....	109
8. Data Pokok PSMK 2012 .....	122
9. Data Siswa SMK Ma'arif Tegalrejo Tahun Ajaran 2012/2013 .....	140
10. Data Pegawai Tata Usaha SMK Ma'arif Tegalrejo .....	141
11. Surat Ijin Penelitian .....	143

# **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 sudah 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 keefektifan dan keefisienan organisasi.

Sumber daya manusia diperlukan di semua instansi termasuk instansi pendidikan yaitu sekolah. Dalam mencapai tujuan sekolah, dibutuhkan kinerja yang baik dari semua komponen yang mempunyai peranan penting. Tata usaha adalah suatu bagian yang berperan penting dalam mengadakan administrasi sekolah yang diperlukan untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan. Pegawai tata usaha juga berperan aktif dalam memberikan layanan kepada seluruh pihak yang berkepentingan terutama dalam hal layanan administrasi. Pegawai tata usaha dituntut untuk dapat memberikan layanan yang bermutu untuk menunjang segala kelancaran aktivitas sekolah.

Menurut Husaini Usman, (2006) Tugas dari Tata usaha adalah membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan

sekolah, urusan infrastruktur sekolah, keuangan, bekerja di laboratorium, perpustakaan, dan hubungan masyarakat.

Berdasarkan Aturan Kepegawaian (Permendiknas No 24/2008), tugas tenaga administrasi sekolah di jenjang pendidikan dasar dan menengah tidak boleh dirangkap oleh tenaga fungsional yang lain. Sebagai subsistem atau 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.

Pemenuhan standar kualifikasi dan kompetensi standar yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah berbunyi:

Standar tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah. Untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional. Penyelenggara sekolah/madrasah dapat menetapkan perangkapan jabatan tenaga administrasi pada sekolah/madrasah yang diselenggarakannya.

Dalam menangani tata administrasi sekolah dibutuhkan suatu kompetensi dan keterampilan yang cukup dalam bidang administrasi yaitu mereka yang terampil, handal, serta paham akan deskripsi kerjanya. Administrasi sekolah tidak hanya dilakukan dalam waktu tertentu saja tetapi



setiap hari secara *continyu*. Oleh karena itu sumber daya manusia dalam hal ini tenaga administrasi sekolah tidak bisa dipisahkan antara komponen yang satu dengan yang lainnya.

Untuk mendukung semua tugas yang berjalan di dalam instansi dibutuhkan pegawai tata usaha yang mempunyai disiplin, loyalitas, dan tanggung jawab terhadap tugas-tugas mereka. Pegawai tata usaha juga diharapkan memiliki *job description* yang jelas agar dapat mengoptimalkan kinerja mereka masing-masing untuk mewujudkan profesionalitas.

Berdasarkan pada studi pendahuluan di SMK Ma'arif Tegalrejo, pegawai tata usaha nampaknya belum mengaplikasikan *job description* dengan baik karena beberapa pekerjaan pegawai tata usaha masih terlihat tidak terfokus dan tidak efektif. Terdapat peran ganda yang dialami oleh setiap pegawai tata usaha. Sebagian pegawai tata usaha menunggu perintah dari Kepala Tata Usaha Sekolah yang mengakibatkan beberapa pegawai tidak melakukan pekerjaan sama sekali dan beberapa lainnya justru sibuk dengan pekerjaannya sendiri. Tidak adanya pembagian kerja yang jelas seperti ini membuat pekerjaan tata usaha menjadi terhambat.

Kompetensi pegawai tata usaha memang hal yang sebaiknya dikuasai sebagai pegawai tata usaha, akan tetapi kompetensi yg dimiliki nampak kurang jika tidak didukung dengan pengalaman yang cukup di bidangnya. Pegawai tata usaha SMK Ma'arif Tegalrejo belum memiliki pengalaman yang cukup, sehingga dalam mengerjakan pekerjaan terkesan belum profesional dan masih lambat. Hal tersebut dapat dilihat dari pegawai tata usaha yang masih bertanya

antar pegawai tentang pekerjaan yang dilakukan karena belum menguasai kompetensi sebagai pegawai tata usaha.

Bagian Perpustakaan di SMK Ma'arif Tegalrejo merupakan bagian dari tugas tata usaha tetapi belum mendapatkan perhatian. Selain informasi yang tidak *up to date*, penataan buku masih kurang baik sehingga warga sekolah yang ingin meminjam buku mengalami kesulitan dalam mencari buku yang dibutuhkan.

Berdasarkan permasalahan tersebut maka penulis tertarik melakukan penelitian untuk mengetahui “Bagaimana Persepsi Siswa Tentang Kinerja Pegawai Tata Usaha SMK Ma'arif Tegalrejo Kabupaten Magelang”.

## **B. Identifikasi Masalah**

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

1. Kinerja pegawai tata usaha kurang memuaskan
2. Ketidakjelasan *job description*
3. Pelayanan terhadap warga sekolah kurang cepat
4. Pegawai tata usaha cenderung menunda-nunda pekerjaan sehingga pekerjaan menjadi menumpuk
5. Pekerjaan tata usaha seperti pengarsipan surat tidak rapi
6. Penataan buku di perpustakaan menyulitkan pencarian buku

### **C. Pembatasan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, agar masalah yang terkaji lebih terarah maka perlu diadakan pembatasan masalah yaitu peneliti hanya membatasi pada kinerja pegawai tata usaha.

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan pembatasan masalah di atas dapat dirumuskan masalah “Bagaimana Persepsi Siswa Tentang Kinerja Pegawai Tata Usaha SMK Ma'arif Tegalrejo Kabupaten Magelang?”

### **E. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Persepsi Siswa Tentang Kinerja Pegawai Tata Usaha SMK Ma'arif Tegalrejo Kabupaten Magelang.

### **F. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diharapkan dari penelitian Persepsi Siswa Tentang Kinerja Pegawai Tata Usaha SMK Ma'arif Tegalrejo Kabupaten Magelang adalah:

1. Bagi para pegawai tata usaha sekolah diharapkan penelitian ini dapat menjadi suatu acuan untuk meningkatkan kinerjanya.
2. Bagi lembaga atau pihak sekolah, penelitian ini dapat memberikan informasi mengenai kinerja pegawai tata usaha yang ada di sekolah tersebut.
3. Bagi pihak-pihak terkait diharapkan penelitian ini dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam upaya peningkatan kinerja pegawai tata usaha di sekolah lain.

4. Adanya penelitian ini juga diharapkan dapat mendorong dan menjadi inspirasi bagi para peneliti selanjutnya, khususnya yang meneliti tentang masalah kinerja pegawai tata usaha dalam mengatasi masalah-masalah yang muncul sehingga dapat segera diatasi secara benar, tepat, dan cepat.



## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

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

##### **1. Pengertian Persepsi Siswa**

Persepsi merupakan pandangan atau penilaian terhadap sesuatu. Seseorang yang mempunyai penilaian baik terhadap sesuatu cenderung bersikap menerima rangsangan dari hal tersebut dengan baik pula. Begitu pula dengan persepsi baik dari seorang murid kepada guru. Josep A. De Vito (1997:7) menyatakan bahwa:

“Persepsi adalah proses dimana 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 mereka memiliki kesadaran”.

Menurut Miftah Toha (2003:141) persepsi adalah proses kognitif yang dialami oleh setiap manusia dalam memahami lingkungannya baik lewat penglihatan, pendengaran penghayatan, perasaan dan penciuman.

Menurut Rahmad Jalaludin (1998:51) “persepsi adalah pengalaman tentang objek, peristiwa, atau hubungan-hubungan yang diperoleh dengan menyimpulkan informasi dan menafsirkan pesan”. Bimo Walgito (1997: 52) menyatakan bahwa:

“Persepsi adalah suatu proses yang berwujud diterimanya stimulus oleh individu melalui alat reseptornya, stimulus yang diindera itu oleh individu diorganisasikan kemudian diinterpretasikan sebagai individu mengerti tentang apa yang diinderakan”.

Berdasarkan pendapat dari para ahli tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa persepsi siswa 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.

## **2. Kinerja**

### **a. Pengertian Kinerja**

Berbicara 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.

Menurut Rivai dan Basri (2004) menyatakan tentang pengertian kinerja sebagai berikut:

“kinerja adalah kesediaan orang atau kelompok orang untuk melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawab dengan hasil sesuai dengan yang diharapkan. Kinerja berasal dari kata *“performance”* dan sering diartikan dengan tujuan kerja atau perilaku kerja dan hasil kerja. Kinerja adalah suatu bentuk hasil kerja atau hasil usaha berupa tampilan fisik, maupun gagasan. Kinerja tata usaha tidak terlepas dari pembahasan kualitas tata usaha itu sendiri, kualitas merupakan istilah yang terkait dengan sudut pandang dan sudut kepentingan pengguna istilah”.

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 standar *performance*.

Sedarmayanti (1995:52) 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, penampilan kerja, unjuk kerja, dan sebagainya.

Prabu Mangkunegara (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 agar tujuan organisasi sekolah dapat tercapai.

“Kinerja seseorang dapat ditingkatkan apabila ada kesesuaian antara pekerjaan dan kemampuan (Robbins, 2006:83). 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 akan dapat merupakan faktor yang menentukan prestasi seseorang”.

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 kecekatan.

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 antar unitnya, dan lain sebagainya. Untuk kemampuan fisik, seperti tidak cacat fisik yang dapat menjadi penghalang/kendala dalam bertugas. Seseorang karyawan yang memiliki kemampuan 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 kerja atau dapat pula menimbulkan stress/frustrasi, dan sebagainya (Robbins, 2006:84). Jadi pegawai sangat perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan posisinya dan sesuai dengan keahliannya (*the right man in the right place, the right man on the right job*).

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. Senada dengan itu, Stoner, et.al. (2006:249) yang dikutip oleh Norma Sulastri (2010) mengemukakan bahwa kinerja adalah kunci yang harus berfungsi secara efektif agar organisasi secara keseluruhan dapat berhasil. 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 The Liang Gie (1998) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain:

##### **1. Waktu**

Ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan merupakan faktor utama. Semakin lama tugas yang dibebankan itu dikerjakan, maka semakin banyak tugas lain menyusul dan hal ini akan

memperkecil tingkat efisiensi kerja karena memakan waktu yang tidak sedikit.

## 2. Tugas

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

## 3. Produktivitas

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

## 4. Motivasi

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

## 5. Evaluasi kerja

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

## 6. Pengawasan

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

### 7. Lingkungan kerja

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

### 8. Perlengkapan dan fasilitas

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

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui bahwa faktor waktu, tugas, produktivitas, motivasi, evaluasi kerja, pengawasan serta lingkungan kerja dan kelengkapan fasilitas sangat mempengaruhi peningkatan kinerja dari seorang karyawan. Apabila faktor-faktor tersebut di atas tidak ada maka perusahaan akan sulit untuk meningkatkan efisiensi kerja karyawannya.

## 3. Pegawai Tata Usaha

### a. Pengertian Pegawai Tata Usaha

Berbicara mengenai tata usaha akan berkaitan erat dengan administrasi. Tata usaha merupakan kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, manusia, ke arah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi. Pengertian tata usaha mempunyai kesamaan

pengertian yang mengarah kepada pengaturan tulis menulis dan catat mencatat.

Istilah tata usaha dalam bahasa Inggris dikenal dengan “clerical work” atau “office Management” yang berarti suatu mekanisme bantu. Yang dapat lebih memperlancarkan dan lebih meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses administrasi dengan menyediakan segala data yang diperlukan untuk memungkinkan administrasi berjalan. (Rivai,2004:151).

Ditinjau dari asal kata, tata usaha terdiri dari dua kata, yaitu tata dan usaha yang masing-masing kurang lebih mempunyai pengertian tata adalah suatu peraturan yang harus ditaati., dan usaha ialah suatu usaha dengan mengerahkan tenaga, pikiran untuk mencapai suatu maksud. Jadi menurut arti kata, tata usaha adalah suatu aturan atau peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2007) dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan istilah tata usaha ialah penyelenggaraan tulis menulis (keuangan dan sebagainya) di perusahaan, negara dan sebagainya, sedangkan penata usaha ialah orang-orang yang menyelenggarakan tata usaha.

Di samping itu, tata usaha diartikan sebagai administrasi yaitu segenap rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menyimpan data/informasi mengenai suatu obyek tertentu yang dilaksanakan secara berkesinambungan dan sistematis



untuk tujuan tertentu. Hal senada dikemukakan oleh Rivai (2004:151) bahwa “tata usaha atau tata laksana merupakan bagian keseluruhan proses administrasi”. Sedangkan yang dimaksud dengan tenaga tatauusaha adalah tenaga teknis kependidikan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya lebih dituntut kecakapan teknis operasional atau teknis administratif.

The Liang Gie (1998) dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern memberikan pengertian bahwa tata usaha ialah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja.

Tata Usaha Kantor meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkas banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol dari pimpinan. Tata Usaha Kantor berkenaan pertama-tama dengan warkat-warkat dari badan usaha-pembuatan warkat-warkat, pemakaian warkat-warkat, dan pemeliharaannya guna dipakai untuk mencari keterangan dikemudian hari. Warkat-warkat ini mungkin merupakan sejarah dari pelaksanaan urusan-urusan badan usaha itu sebagaimana digambarkan oleh daftar-daftar perhitungan, surat-menyurat, surat-surat perjanjian, surat-surat pesanan, laporan-laporan, dan oleh segala macam nota yang tertulis dan tercetak.

Selanjutnya, tata usaha diberi pengertian sebagai aktivitas administrasi dalam arti sempit yaitu, kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan sehingga keterangan-keterangan itu dapat digunakan secara langsung sebagai bahan informasi bagi pimpinan organisasi yang bersangkutan atau dapat dipergunakan oleh siapa saja yang membutuhkannya.

Pegawai didefinisikan sebagai orang yang bekerja pada instansi atau lembaga ataupun organisasi. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2007) dinyatakan bahwa “ pegawai merupakan pekerja, karyawan”. Pegawai memiliki hak dan kewajiban, hak dari pegawai adalah mendapatkan kompensasi, mendapatkan perlindungan baik secara fisik maupun secara hukum dari instansi yang bersangkutan, memiliki jaminan kesehatan dan keselamatan dalam bekerja. Sedangkan untuk kewajiban pegawai yaitu menjalankan tugas pokok dan fungsi dari lembaga, mentaati segala peraturan, serta memiliki jiwa pegawai yang berkualitas.

Berdasarkan uraian di atas, pegawai tata usaha merupakan tenaga teknis kependidikan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya lebih dituntut kecakapan teknis operasional atau teknis administratif.

#### **b. Kualifikasi Pegawai Tata Usaha**

Pekerjaan tata usaha tidak dapat dianggap mudah karena merupakan bagian penting dalam mewujudkan tujuan sekolah. Untuk itu menjadi pegawai tata usaha harus sesuai dengan standar pegawai

tata usaha. 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 SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut:

- a. Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

**2. Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah/Madrasah, meliputi:**

- a) Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian;  
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang
- b) Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan;  
Berpendidikan minimal lulusan 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 yang sederajat.
- d) Pelaksana Urusan Administrasi Humas;  
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
- e) Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan;  
Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan.
- f) Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan  
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.

- g) Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah 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 yang sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500 m<sup>2</sup>.
  - c. Tenaga Kebersihan Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
  - d. Pengemudi Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat.
  - e. Pesuruh Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

### **c. Tugas Pegawai Tata Usaha**

Pekerjaan sebagai pegawai tata usaha bukan merupakan pekerjaan yang mudah. Apabila seseorang tidak memiliki standar dan kompetensi di bidang ini, maka pekerjaan yang dikerjakan akan sulit mendapatkan hasil yang maksimal. Berikut adalah Tugas Pegawai Tata Usaha menurut Permendiknas no 24 tahun 2008:

#### **1. Tugas Kepala Tata Usaha :**

- a. Perencana Administrasi Program Dan Anggaran
- b. Koordinator Administrasi Ketatausahaan
- c. Pengelola Administrasi Program
- d. Penyusun Laporan Program Dan Anggaran
- e. Pembina Staf

#### **2. Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah/Madrasah melaksanakan :**

##### **A. Administrasi Kepegawaian :**

- a. Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian
- b. Merencanakan kebutuhan pegawai
- c. Menilai dan membina staf

Rincian tugas :

- a. Mengisi buku induk pegawai
- b. Menyusun daftar urut kepangkatan
- c. Menerbitkan surat tugas/keputusan
- d. Menyusun data dan statistik kepegawaian
- e. Menyusun arsip dan file pegawai
- f. Mengelola daftar hadir pegawai, dll

#### B. Administrasi Keuangan :

- 1. Melaksanakan Administrasi Keuangan Sekolah,
- 2. Meliputi Keuangan Rutin/Dana Komite Sekolah/Bantuan, Dll.

(dalam pelaksanaanya dilaksanakan oleh perangkat bendahara yang bertanggung jawab kepada kepala tata usaha)

Rincian tugas :

- a. Menyimpan Dokumen, Rekening Giro/Bank
- b. Menerima Dan Melakukan Pembayaran
- c. Menyimpan Arsip/Dokumen Dan SPJ Keuangan
- d. Membuat Laporan Penggunaan Keuangan
- e. Membuat Laporan Posisi Anggaran
- f. Mencatat Keuangan Berdasarkan Sumber Keuangannya Pada Buku Kas Umum, Pembantu Dan Tabelaris, Dll

### C. Administrasi Sarana Dan Prasarana

Merencanakan kebutuhan dan mengelola sarana

Rincian Tugas :

- a. Menyusun Daftar Kebutuhan Sarana Dan Prasarana
- b. Mencatat Dan Menginventarisir Sarana
- c. Menyimpan Dokumen Kepemilikan
- d. Membuat Daftar Inventarisasi Ruang, Dll

### D. Administrasi Kehumasan

Melaksanakan hubungan sekolah dan masyarakat

Rincian Tugas :

- a) Membantu proses kegiatan komite
- b) Menjalin kerja sama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat serta keterlibatan pemangku kepentingan (*stakeholders*)
- c) Mencatat dan mendokumentasikan proses kegiatan kehumasan
- d) Mempromosikan sekolah/madrasah dan mengkoordinasikan penelusuran tamatan

### E. Administrasi Persuratan Dan Kearsipan

Melaksanakan tugas kesekretariatan dibidang tata persuratan dan kearsipan

Rincian tugas :

- a. Mengelola Surat Masuk Dan Keluar
- b. Menggandakan Surat/Tikrey
- c. Mengelola Buku Ekspedisi Persuratan

d. Memelihara Dan menata kearsipan dan dokumen ,dll

#### F. Administrasi Kesiswaan

Melaksanakan proses administrasi kesiswaan

Rincian tugas :

- a. Membuat Daftar Nomor Induk Siswa
- b. Menyusun Daftar Keadaan Siswa
- c. Membuat Usulan Peserta Ujian
- d. Menginventarisir Daftar Lulusan
- e. Menyimpan Daftar Kumpulan Nilai (leger)
- f. Menginventaris Pendaftar Siswa Baru
- g. Mengisi Papan Data Keadaan Siswa,Dll

#### 3. Administrasi Layanan Khusus

Melaksanakan fungsi koordinator layanan khusus

Rincian tugas :

- a. Koordinator petugas layanan khusus ; penjaga, tukang kebun, petugas kebersihan, pesuruh, dan pengemudi
- b. Membantu program layanan khusus ; uks, bimbingan konseling, laboratorium/bengkel dan perpustakaan, dll

#### **d. Kompetensi Pegawai Tata Usaha**

Menjadi pegawai tata usaha membutuhkan seseorang yang berkompeten di bidang tata usaha. seorang yang berkompeten adalah orang yang dengan keterampilannya mengerjakan pekerjaan dengan mudah, cepat, intuitif dan 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 ketrampilan dari seorang ahli. Di mana ahli merupakan seseorang yang memiliki tingkat keterampilan tertentu atau pengetahuan yang tinggi yang diperoleh dari pelatihan dan pengalaman.

Boyatzis 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 mampu mencapai hasil yang diharapkan. Webster's Ninth New Collegiate Dictionary dalam Teti Nurjanah (2011) mendefinisikan kompetensi adalah keterampilan dari seorang ahli. Dimana ahli didefinisikan sebagai seseorang yang memiliki tingkat keterampilan tertentu atau pengetahuan yang tinggi dalam subyek tertentu yang diperoleh dari pelatihan dan pengalaman.

Kompetensi menurut Spencer & Spencer dalam Palan (2007) adalah sebagai karakteristik dasar yang dimiliki oleh seorang individu yang berhubungan secara kausal dalam memenuhi kriteria yang diperlukan dalam menduduki suatu jabatan. Kompetensi terdiri dari 5 tipe karakteristik, yaitu motif (kemauan konsisten sekaligus menjadi sebab dari tindakan), faktor bawaan (karakter dan respon yang konsisten), konsep diri (gambaran diri), pengetahuan (informasi dalam bidang tertentu) dan keterampilan (kemampuan untuk melaksanakan tugas).



Hal ini sejalan dengan pendapat 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, ketrampilan (keahlian) dan kemampuan ataupun karakteristik kepribadian yang mempengaruhi kinerja.

Berbeda dengan Fogg (2004:90) dalam Norma Sulastri (2010) yang membagi Kompetensi kompetensi menjadi 2 (dua) kategori yaitu kompetensi dasar dan yang membedakan kompetensi dasar (*Threshold*) dan kompetensi pembeda (*differentiating*) menurut kriteria yang digunakan untuk memprediksi kinerja suatu pekerjaan. Kompetensi dasar (*Threshold competencies*) adalah karakteristik utama, yang biasanya berupa pengetahuan atau keahlian dasar seperti kemampuan untuk membaca, sedangkan kompetensi *differentiating* adalah kompetensi yang membuat seseorang berbeda dari yang lain.

Kompetensi berasal dari kata *“competency”* merupakan kata benda yang menurut Powell (1997:142) dalam Teti Nurjanah (2011) sebagai 1) kecakapan, kemampuan, kompetensi 2) wewenang. Kata sifat dari competence adalah competent yang berarti cakap, mampu, dan tangkas. Pengertian kompetensi ini pada prinsipnya sama dengan pengertian kompetensi menurut Stephen Robbin (2006:38) bahwa kompetensi adalah *“kemampuan (ability) atau kapasitas seseorang untuk mengerjakan berbagai*

tugas dalam suatu pekerjaan, dimana kemampuan ini ditentukan oleh 2 (dua) faktor yaitu kemampuan intelektual dan kemampuan fisik.

Pengertian kompetensi sebagai kecakapan atau kemampuan juga dikemukakan oleh Robert A. Roe (2001:73) dalam Teti Nurjanah (2011) sebagai berikut

*“Competence is defined as the ability to adequately perform a task, duty or role. Competence integrates knowledge, skills, personal values and attitudes. Competence builds on knowledge and skills and is acquired through work experience and learning by doing”.*

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

Secara lebih rinci, Spencer dan Spencer dalam Palan (2007:84) mengemukakan bahwa kompetensi menunjukkan karakteristik yang mendasari perilaku yang menggambarkan motif, karakteristik pribadi (ciri khas), konsep diri, nilai-nilai, pengetahuan atau keahlian yang dibawa seseorang yang berkinerja unggul (superior performer) di tempat kerja. Ada 5 (lima) karakteristik yang membentuk kompetensi yakni:

- 1). Faktor pengetahuan meliputi masalah teknis, administratif, proses kemanusiaan, dan sistem.

- 2). Keterampilan; merujuk pada kemampuan seseorang untuk melakukan suatu kegiatan.
- 3). Konsep diri dan nilai-nilai; merujuk pada sikap, nilai-nilai dan citra diri seseorang, seperti kepercayaan seseorang bahwa dia bisa berhasil dalam suatu situasi.
- 4). Karakteristik pribadi; merujuk pada karakteristik fisik dan konsistensi tanggapan terhadap situasi atau informasi, seperti pengendalian diri dan kemampuan untuk tetap tenang dibawah tekanan.
- 5). Motif; merupakan emosi, hasrat, kebutuhan psikologis atau dorongan-dorongan lain yang memicu tindakan.

Pernyataan di atas mengandung makna bahwa kompetensi adalah karakteristik seseorang yang berkaitan dengan kinerja efektif dan atau unggul dalam situasi pekerjaan tertentu. 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.

Dari 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, ketrampilan, nilai-nilai dan sikap yang mengarah kepada kinerja dan direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak sesuai dengan profesinya. Selanjutnya, Wibowo (2007:86) dalam Norma Sulastri (2010), kompetensi diartikan sebagai kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi oleh keterampilan dan pengetahuan kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. 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.

Dari pengertian kompetensi tersebut di atas, terlihat bahwa fokus kompetensi adalah untuk memanfaatkan pengetahuan dan ketrampilan kerja

guna mencapai kinerja optimal. Dengan demikian kompetensi adalah segala sesuatu yang dimiliki oleh seseorang berupa pengetahuan ketrampilan dan faktor-faktor internal individu lainnya untuk dapat mengerjakan sesuatu pekerjaan. Dengan kata lain, kompetensi adalah kemampuan melaksanakan tugas berdasarkan pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki setiap individu.

Kompetensi pegawai tata usaha dibutuhkan oleh seseorang agar dapat melaksanakan jabatan dengan baik, atau seseorang yang mempunyai karakteristik/ciri-ciri 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. Dalam hal ini, tenaga tata usaha sekolah termasuk dalam tenaga administrasi sekolah. Kompetensi dipandang sebagai pilar atau tata kerja dari suatu profesi.

Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Kompetensi merupakan gambaran hakikat kualitatif dari perilaku tenaga administrasi yang tampak sangat berarti. 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:

### **1. Memiliki integritas dan akhlak mulia.**

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

### **2. 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.

### **3. Mengendalikan diri.**

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

### **4. Memiliki rasa percaya diri 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.

5. Memiliki ketelitian dan kedisiplinan.

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

6. Memiliki kreativitas, inovasi dan bertanggung jawab.

Tenaga administrasi selalu berfikir alternatif, memiliki gagasan baru dan mampu memanfaatkan peluang, mengikuti perkembangan iptek serta melaksanakan tugas sesuai aturan, berani mengambil resiko dan tidak melimpahkan kesalahan 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 kerja sama 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:

a. Bekerja sama dalam tim.

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

b. Memberikan 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.

c. Memiliki Kesadaran berorganisasi.

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



d. Berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja.

Tenaga administrasi sekolah bersikap sebagai pendengar yang baik, dapat memahami pesan orang lain dan menyampaikan pesan yang jelas, memahami bahasa verbal dan nonverbal serta patut menciptakan hubungan kerja yang harmonis, memposisikan diri sesuai dengan 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. 101/2000 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 kesekretariatan dan membantu mengkoordinasikan program kebersihan, kesehatan, keindahan, ketertiban, keamanan, kekeluargaan, kerindangan serta menyusun laporan.

f. Melaksanakan administrasi kesiswaan.

Tenaga administrasi sekolah/ madrasah dituntut untuk melakukan manajemen kesiswaan 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 isi, 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 sebagai seorang manajer akan selalu memberi arahan kerja, memotivasi staf serta memperdayakan staf.

e. Mengambil keputusan.

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

f. Menciptakan iklim kerja kondusif.

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

g. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya.

Tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagai seorang manajer mampu 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, dana dan sumber daya alam.

h. Membina staf.

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

i. Mengelola konflik.

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

j. Menyusun laporan.

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

## **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”

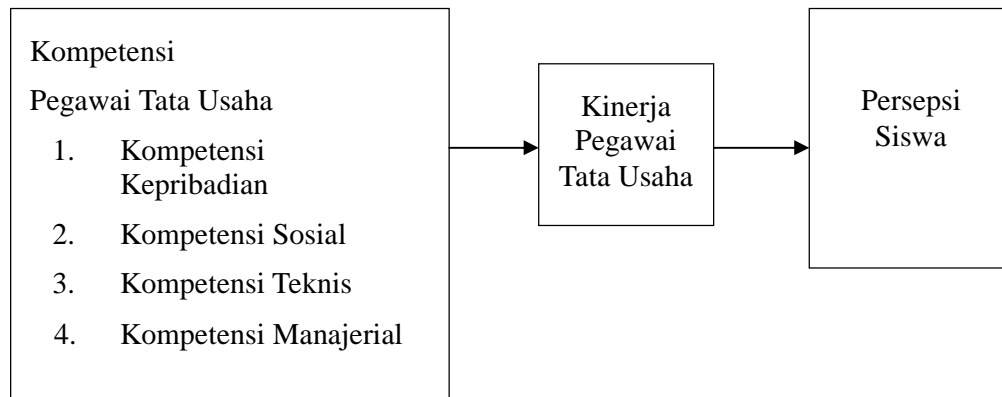
Metode yang digunakan adalah survei dan pengambilan data dengan menggunakan angket. Dan dianalisis menggunakan analisis deskriptif persentase. Populasi penelitian sebanyak 68 orang dari 5 sekolah negeri. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah berpengaruh positif dan 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 Edih Supardi (2005: 144), tentang kinerja guru kejuruan SMK Negeri 1 Kalasan Sleman Yogyakarta menemukan bahwa kinerja guru kejuruan tergolong belum optimal berdampak pada lulusannya, yaitu kurang terserapnya lulusan pada dunia usaha atau dunia industri.
3. Penelitian Norma, Sulastri (2010), tentang Pengaruh Kompetensi Karyawan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Jamsostek (persero) menemukan bahwa produktivitas kerja karyawan tidak maksimal yang dipengaruhi oleh kompetensi karyawan yang kurang baik.

### **C. Kerangka Pikir**

Salah satu komponen penting dalam mencapai tujuan sekolah adalah pegawai tata usaha. Untuk itu, pegawai tata usaha dituntut untuk dapat memberikan layanan yang bermutu untuk menunjang segala kelancaran aktivitas sekolah. Karena tidak dapat dirangkap oleh tenaga fungsional yang lain, maka pegawai tata usaha seharusnya memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan. Kompetensi tersebut akan berpengaruh pada kinerja pegawai tata usaha sehingga dapat dijadikan parameter apakah pegawai tersebut sudah mencerminkan pegawai tata usaha yang profesional atau belum. Pegawai yang profesional akan tercermin dalam penampilan pelaksanaan tugasnya yang ditandai dengan keahlian yang dimiliki dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Mengingat siswa merupakan komponen penting yang bersentuhan langsung dengan kinerja pegawai tata usaha, maka persepsi siswa akan sangat berpengaruh dalam peningkatan kualitas dan kuantitas kerja para pegawai tata usaha.





Gambar 1. Kinerja Pegawai Tata Usaha Mempengaruhi Persepsi Siswa

#### D. Pertanyaan Penelitian

Bagaimanakah kinerja pegawai tata usaha SMK Ma'arif Tegalrejo berdasarkan tiga aspek yaitu:

1. Kompetensi Kepribadian meliputi keramahan, kesopanan, kedisiplinan, kepatuhan, keterbukaan, kredibilitas, ketelitian, dan pengendalian emosi.
2. Kompetensi Sosial meliputi 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.
3. Kompetensi Teknis meliputi keterampilan dan pelayanan.

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

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

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif dipilih karena peneliti bermaksud menyajikan data secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta dan pemaknaan fenomena yang ada di lapangan. Peneliti bermaksud untuk menggali fakta mengenai Persepsi Siswa Tentang Kinerja Pegawai Tata Usaha SMK Ma'arif Tegalrejo Kabupaten Magelang kemudian dideskripsikan dengan menyebar angket (kuesioner).

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

Penelitian ini akan dilaksanakan di SMK Ma'arif Tegalrejo yang beralamatkan di Jalan Raya Klopo – Sindas Km 0,5 Kuripan, Dawung, Tegalrejo, Magelang pada bulan April sampai bulan Mei 2013.

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

Agar dalam penelitian ini dapat dimengerti dengan jelas, maka peneliti menyebarkan angket kepada siswa untuk memberikan respon tentang kinerja pegawai tata usaha berdasarkan tiga aspek yaitu kompetensi kepribadian, sosial dan teknis. Kompetensi kepribadian disini mencakup keramahan, kesopanan, kedisiplinan, keterbukaan, tanggung jawab, ketelitian yang tinggi, dan pengendalian emosi. Kompetensi sosial mencakup cara berinteraksi dan bersosialisasi di lingkungan kerja. Sedangkan kompetensi teknis mencakup keterampilan dan pelayanan.

#### D. Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah seluruh siswa SMK Ma'arif Tegalrejo Kabupaten Magelang. Penelitian ini merupakan penelitian populatif yang artinya semua subjek dalam penelitian ini dijadikan sebagai responden. Diketahui jumlah responden penelitian sebagai berikut:

Tabel 1. Jumlah Responden

Responden	Jumlah
Siswa Kelas X AK	24
Siswa Kelas XA TMO	30
Siswa Kelas XB TMO	33
Siswa kelas XI TMO	35
Siswa Kelas XII TMO	35
Jumlah Populasi	157

#### E. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

##### 1. Kuesioner (angket)

Angket yang digunakan dalam penelitian ini adalah angket tertutup. Daftar pertanyaan dibuat oleh peneliti berdasarkan indikator pada kisi-kisi angket. Angket dibuat dengan skala likert dengan empat alternatif jawaban yang diberi skor sebagai berikut: SL (selalu) skor 4, SR (sering) skor 3, J (jarang) skor 2, TP (tidak pernah) skor 1.

Angket dalam penelitian ini diberikan kepada seluruh siswa SMK Ma'arif Tegalrejo untuk memperoleh informasi mengenai persepsi siswa

tentang kinerja pegawai tata usaha meliputi 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 2. Kisi-kisi angket persepsi siswa tentang kinerja pegawai tata usaha SMK Ma'arif Tegalrejo berdasarkan kompetensi kepribadian, sosial dan teknis

<b>Indikator</b>	<b>Nomor Butir</b>	<b>Jumlah</b>
Kompetensi kepribadian	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	13
Kompetensi sosial	14, 15, 16, 17, 18	5
Kompetensi teknis	19, 20, 21, 22, 23, 24, 25	7
<b>Jumlah</b>		<b>25</b>

## 2. Observasi

Observasi digunakan untuk memperoleh data yang senyatanya tentang kinerja pegawai tata usaha SMK Ma'arif Tegalrejo. Dalam metode ini, peneliti melakukan pengamatan langsung pada semua pegawai tata usaha pada saat jam kerja berlangsung dengan membuat catatan kecil secara bebas dan informal.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk arsip atau buku yang mendukung penelitian. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah presensi pegawai tata usaha, data diri pegawai tata usaha, dan data pokok PSMK 2012.

### **F. Instrumen Penelitian**

Instrumen dalam penelitian ini adalah menggunakan kuesioner yang berisi butir-butir pertanyaan dan pernyataan yang akan diberikan pada responden untuk diberi jawaban atau tanggapan guna mengetahui persepsi siswa tentang kinerja pegawai tata usaha SMK Ma'arif Tegalrejo.

Uji instrumen akan dilakukan dengan validitas logik yang mencakup validitas isi yang ditentukan utamanya atas dasar pertimbangan atau pendapat (*expert judgment*) dari pakar yaitu dosen pembimbing.

### **G. Teknik Analisis Data**

Dalam pengelolaan data penulis menempuh tiga tahap, yaitu:

#### *1. Reduksi Data (data reduction)*

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

## 2. Penyajian data (*data display*)

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

- a) untuk mengidentifikasi kecenderungan ubahan setiap sub variabel digunakan rerata ideal ( $M_i$ ) dan simpangan baku ideal ( $SD_i$ ), dapat dihitung dengan acuan norma yaitu:

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

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

(Sudjana, 1996 :46)

- b) Kemudian setiap sub variabel dikategorikan menjadi empat kategori dengan norma seperti yang diungkapkan oleh Sutrisno Hadi (1991: 353), sebagai berikut :

$$M_i + 1,5SD_i \text{ s.d. } M_i + 3SD_i = \text{tinggi}$$

$$M_i \text{ s.d. } M_i + 1,5SD_i = \text{sedang}$$

$$M_i - 1,5SD_i \text{ s.d. } M_i = \text{rendah}$$

$$M_i - 3SD_i \text{ s.d. } M_i - 1,5SD_i = \text{sangat rendah}$$

Keterangan:

Mi = mean (rerata) ideal

Sdi = Standar devisiiasi ideal

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 Obyek Penelitian**

SMK Ma'arif Tegalrejo terletak di Jalan Raya Klopo-Sindas Km 0,5 Koripan Dawung Tegalrejo Magelang SMK Ma'arif Tegalrejo berdiri tanggal 13 April 2006 dengan Nomor SK Pendirian 42/3065/17.3b/2006. SMK Ma'arif Tegalrejo berada dalam satu lokasi dengan MI dan Mts Ma'arif. SMK Ma'arif belum mendapatkan sertifikasi ISO. Hal ini dikarenakan SMK Ma'arif Tegalrejo adalah sekolah yang baru berdiri selama 7 tahun dan sedang dalam proses untuk mendapatkan sertifikasi ISO. SMK Ma'arif Tegalrejo memiliki dua kompetensi keahlian yaitu Akuntansi dan Teknik Mekanik Otomotif. Adapun visi dan misi SMK Ma'arif Tegalrejo adalah sebagai berikut:

Visi:

Mencetak tenaga kerja tingkat menengah yang beriman dan bertaqwa, berbudi pekerti luhur, serta budaya asing.

Misi:

- a) Melaksanakan pembelajaran secara efektif
- b) Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga sekolah



- c) Mendorong dan membantu siswa untuk mengenali potensi diri
- d) Menumbuhkan penghayatan dan pengamalan ajaran agama islam  
*'ala islam 'ala ahlussunnah wal jama'ah*

**Tujuan Sekolah:**

Sekolah menengah kejuruan sebagai bentuk satuan pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik menengah yang mempersiapkan peserta didik, terutama untuk bekerja di bidang tertentu.

**Tujuan Umum:**

- a. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan peserta didik kepada Allah Swt.
- b. Mengembangkan potensi peserta didik agar mampu menjadi warga negara yang berakhlak mulia
- c. Mengembangkan potensi peserta didik agar memiliki wawasan kebangsaan, memahami dan menghargai keanekaragaman budaya bangsa Indonesia.
- d. mengembangkan potensi peserta didik agar memiliki kepedulian terhadap lingkungan hidup.

**Tujuan Khusus:**

- a. Menyiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan di dunia usaha maupun dunia industri sebagai tenaga tingkat menengah sesuai dengan kompetensi dalam program keahlian yang dipilih.

- b. Menyiapkan peserta didik agar mampu memilih karir, ulet, dan gigih dalam berkompetensi, beradaptasi di lingkungan kerja dan mengembangkan sikap profesionalisme kerja dalam bidang yang diminatinya.
- c. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni agar mampu mengembangkan diri di kemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- d. Membekali peserta didik dengan kompetensi yang sesuai dengan program keahlian yang dipilih.

Keberhasilan sekolah didukung dengan adanya kondisi fisik dan non fisik yang baik. Kondisi fisik dan non fisik SMK Ma'arif Tegalrejo adalah sebagai berikut:

**a. Kondisi Fisik Sekolah**

Adapun beberapa fasilitas yang dimiliki SMK Ma'arif Tegalrejo 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 45 ruang kelas yang terdiri dari:

- Ruang kelas X, terdiri dari 3 ruang kelas.
- Ruang kelas XI, terdiri dari 1 ruang kelas.
- Ruang kelas XII, terdiri dari 1 ruang kelas.

### b) Laboratorium

Ruangan pengajaran Praktik mencakup ruang laboratorium yang terdiri dari:

- Laboratorium Komputer
- Ruang Bengkel

### 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 Konvensional

- Laboratorium Komputer

- UKS

- Tempat Ibadah

- Ruang Gudang

- Tempat parkir

- OHP

- LCD Proyektor

- Laptop

- VCD Player

- Sound sistem kelas

- Radio/ tape

- Televisi

#### d) Tenaga Pengajar dan Karyawan

SMK Ma'arif Tegalrejo mempunyai 18 orang tenaga pendidik dan 5 karyawan yang terdiri dari:

- 10 Orang guru berstatus Guru Tetap Yayasan (GTY) dengan jenjang pendidikan PGA, D-3, dan S-1

- 8 Orang guru berstatus Guru Tidak Tetap (GTT) dengan jenjang pendidikan D-3 dan S-1

- 3 Orang karyawan berstatus Pegawai Tetap Yayasan (PTY)

- 2 Orang karyawan berstatus Pegawai Tidak Tetap (PTT)

#### e) Infrastruktur

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

Tabel 3. Bangunan SMK Ma'arif Tegaltrejo

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Gudang	1
2	Kamar Mandi/ WC Guru	1
3	Kamar Mandi/ WC Siswa	2
4	Koperasi	1
5	Laboratorium Komputer	2
6	Ruang Bengkel	1
7	Tempat Ibadah	1
8	Ruang Guru	1
9	Ruang Kelas	5
10	Ruang Kepala Sekolah	1
11	Ruang Perpustakaan	1
12	Ruang TU	1
13	Ruang BP	1
14	Ruang UKS	1
15	Tempat Parkir	2

#### 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.

Adapun struktur organisasi yang ada di SMK Ma'arif Tegalrejo adalah sebagai berikut:

- |                              |                        |
|------------------------------|------------------------|
| 1) Kepala Sekolah            | : Drs. H. Nuryahman    |
| 2) Wakil Kepala Sekolah      |                        |
| a) Kurikulum                 | : Nurchabibah,S.Pd.    |
| b) Kesiswaan                 | : Hari Kristianto, SH  |
| c) Sarana dan Prasarana      | : Muhnawir             |
| 3) Kepala Program Kompetensi |                        |
| a) Akuntansi                 | : Sunariyah, SE        |
| b) Otomotif                  | : Widodo Heri P., A.Md |
| 4) Kepala Tata Usaha         | : Sabar                |
| Staf Tata Usaha              | : - M. Asrofi,A.Ma     |
|                              | -M. Churmain           |
|                              | - Nur Ma'ani           |
| 5) Urusan BP                 | : Heri Nurmawan, A.Md  |
| 6) Urusan Perpustakaan       | : Nur Ma'ani           |

- 7) Urusan Keagamaan : Ahmad Abdul Hamid, SH.I  
 8) Kepala Bengkel : Y. Agus Subroto, ST  
 9) Toolman : Muhammad Chusni  
 Mubarak

*Job description* Pegawai Tata Usaha SMK Ma'arif Tegalsrejo:

- 1) Melaksanakan administrasi kepegawaian
- 2) Melaksanakan administrasi keuangan
- 3) Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana
- 4) Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat
- 5) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan
- 6) Melaksanakan administrasi kesiswaan
- 7) Melaksanakan administrasi kurikulum
- 8) Melaksanakan administrasi layanan khusus

## **2. Deskripsi Data Penelitian**

Deskripsi hasil penelitian persepsi siswa tentang kinerja pegawai tata usaha SMK Ma'arif Tegalsrejo diperoleh dari data primer berupa angket sebagai instrumen penelitian untuk mengetahui persepsi siswa tentang kinerja pegawai tata usaha yang berdasarkan : 1) kompetensi kepribadian, 2) kompetensi sosial, 3) kompetensi teknis. Angket berisikan 25 butir pertanyaan. Setiap butir dalam angket memiliki 4 (empat) alternatif jawaban yaitu selalu, sering, jarang, dan tidak pernah dengan rentang skor 1-4. Adapun deskripsi data penelitiannya adalah sebagai berikut.

### 1) Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian yang diolah menggunakan SPSS versi 16.0 maka diperoleh skor tertinggi adalah 50 dan skor terendah adalah 25. Keramahan, keterbukaan, kedisiplinan, tanggung jawab, semangat kerja, kreatif dan memiliki ketelitian yang tinggi, dan pengendalian emosi terdiri dari 13 butir pertanyaan yaitu nomor 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, dan 13.

Identifikasi kecenderungan tinggi rendahnya tingkat kompetensi kepribadian dari pegawai tata usaha ditetapkan berdasar dengan kriteria ideal 25 sampai dengan 50. Maka diperoleh hasil perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Mideal} : \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi} + \text{skor terendah})$$

$$\text{SDideal} : \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah})$$

$$\text{Data yang diperoleh rerata ideal (Mi)} = \frac{1}{2} (50+25) = 37,5 \text{ (38)}$$

$$\text{Dan simpangan baku ideal (SDi)} = \frac{1}{6} (50-25) = 4,17 \text{ (4)}$$

Selanjutnya batasan kategori untuk variabel ubahannya sebagai berikut :

$$\text{Mi} + 1,5\text{SDi} \text{ s.d } < \text{Mi} + 3\text{SDi} = \text{Tinggi}$$

$$\text{Mi} \text{ s.d } < \text{Mi} + 1,5\text{SDi} = \text{Sedang}$$

$$\text{Mi} - 1,5\text{SDi} \text{ s.d } < \text{Mi} = \text{Rendah}$$



$Mi-3Sdi \text{ s.d } < Mi-1,5Sdi$  = Sangat Rendah

Dari data di atas dapat dikategorikan tabel sebagai berikut:

44 s.d 50 = Tinggi

39 s.d < 44 = Sedang

33 s.d < 39 = Rendah

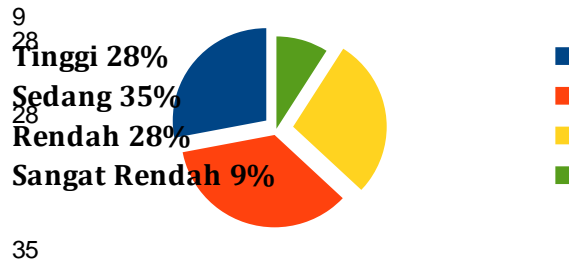
25 s.d < 33 = Sangat Rendah

Tabel 4. Distribusi Frekuensi Persepsi Siswa tentang Kompetensi Kepribadian

No.	Interval	Frekuensi	Persentase	Kategori
1.	44 s.d 50	46	29%	Tinggi
2.	39 s.d < 44	52	33%	Sedang
3.	33 s.d < 39	47	30%	Rendah
4.	25 s.d < 33	12	8%	Sangat Rendah
<b>Jumlah</b>		<b>157</b>	<b>100%</b>	

Sumber: Data Primer Diolah

### Kompetensi Kepribadian



Gambar 2. *Piechart* Persepsi Siswa tentang Kompetensi Kepribadian

Berdasarkan tabel 3 distribusi frekuensi dan gambar 1 *piechart* kompetensi kepribadian, dapat diketahui bahwa jumlah frekuensi tertinggi kategori tinggi mempunyai rentang 44 s.d 50, jumlah frekuensi sebanyak 34 dengan persentase 28% , kategori sedang dengan rentang 44 s.d <50 jumlah frekuensi sebanyak 42 dengan persentase 35%, kategori rendah 33 dengan persentase 28%, kategori sangat rendah mempunyai rentang 25 s.d >33 jumlah frekuensi sebanyak 13 dengan persentase 9%. Dari hal tersebut dapat dinyatakan bahwa persepsi siswa tentang kinerja pegawai tata usaha dalam kategori sedang.

#### 2) Kompetensi Sosial

Kompetensi Sosial pegawai tata usaha yang diolah menggunakan SPSS versi 16.0 maka diperoleh skor tertinggi adalah 20 dan skor terendah adalah 10. Kemampuan bekerja dalam tim, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif dan

membangun hubungan kerja, terdiri dari 12 butir pertanyaan yaitu nomor 14, 15, 16, 17, dan 18.

Identifikasi kecenderungan tinggi rendahnya tingkat kompetensi sosial, ditetapkan berdasar dengan kriteria ideal 10 sampai dengan 20. Maka diperoleh hasil perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Mideal} : \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi} + \text{skor terendah})$$

$$\text{SDideal} : \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah})$$

Data yang diperoleh rerata ideal ( $M_i$ ) =  $\frac{1}{2} (20+10) = 15$

Dan simpangan baku ideal ( $SD_i$ ) =  $1/6 (20-10) = 1,67 (2)$

Selanjutnya batasan kategori untuk variabel ubahannya sebagai berikut :

$M_i + 1,5SD_i \text{ s.d } M_i + 3SD_i$  = Tinggi

$M_i \text{ s.d } M_i + 1,5SD_i$  = Sedang

$M_i - 1,5SD_i \text{ s.d } M_i$  = Rendah

$M_i - 3SD_i \text{ s.d } M_i - 1,5SD_i$  = Sangat Rendah

Maka diperoleh hasil sebagai berikut:

18 s.d 20 = Tinggi

15 s.d < 18 = Sedang

12 s.d < 15 = Rendah

10 s.d < 12 = Sangat Rendah

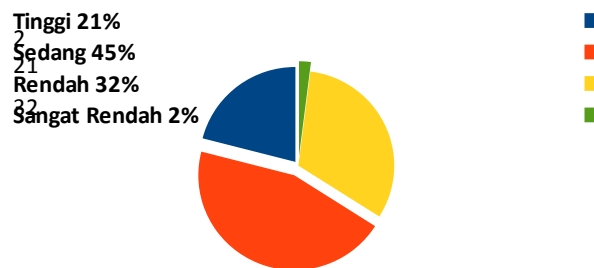
Dari data di atas dapat dikategorikan tabel sebagai berikut:

Tabel 6. Distribusi Frekuensi Persepsi Siswa tentang Kompetensi Sosial

No.	Interval	Frekuensi	Persentase	Kategori
1	18 s.d 20	30	19%	Tinggi
2	15 s.d < 18	71	45%	Sedang
3	12 s.d < 15	47	30%	Rendah
4	10 s.d < 12	9	6%	Sangat Rendah
<b>Jumlah</b>		<b>157</b>	100%	

Sumber: Data Primer Diolah

#### Kompetensi Sosial



45

Gambar 3. Piechart Persepsi Siswa tentang Kompetensi Sosial

Berdasarkan tabel 4 distribusi frekuensi kompetensi sosial dan gambar 3 *piechart* kompetensi sosial, dapat diketahui frekuensi tertinggi pada kategori tinggi mempunyai rentang 18 s.d 20 jumlah frekuensi sebanyak 25 dengan persentase 21%, kategori sedang mempunyai rentang 15 s.d <18 jumlah frekuensi sebanyak 54 dengan persentase 45% , kategori rendah 39 dengan persentase 32%, kategori sangat rendah dengan persentase 2%. Dari hal tersebut dapat dinyatakan bahwa persepsi siswa tentang kinerja pegawai tata usaha SMK Ma'arif Tegalsrejo dalam kategori sedang.

### 3) Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis yang diolah menggunakan SPSS versi 16.0 maka diperoleh skor tertinggi adalah 13 dan skor terendah adalah 26. Angket terdiri dari 12 butir pertanyaan yaitu nomor 19, 20, 21, 22, 23, 24 dan 25.

Identifikasi kecenderungan tinggi rendahnya tingkat keterampilan dan pelayanan, ditetapkan berdasar dengan kriteria ideal 13 sampai dengan 26. Maka diperoleh hasil perhitungan sebagai berikut:

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

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

$$\text{Data yang diperoleh rerata ideal (Mi)} = \frac{1}{2} (26+13) = 19,5 \text{ (20)}$$

$$\text{Dan simpangan baku ideal (SDi)} = 1/6 (26-13) = 2,17 \text{ (2)}$$

Selanjutnya batasan kategori untuk variabel ubahannya sebagai berikut :

$Mi+1,5S_{di} \text{ s.d } < Mi+3S_{di}$  = Tinggi

$Mi \text{ s.d } < Mi+1,5S_{di}$  = Sedang

$Mi-1,5S_{di} \text{ s.d } < Mi$  = Rendah

$Mi-3S_{di} \text{ s.d } < Mi-1,5S_{di}$  = Sangat Rendah

Maka diperoleh hasil sebagai berikut:

23 s.d 26 = Tinggi

20 s.d < 23 = Sedang

16 s.d < 20 = Rendah

13 s.d < 16 = Sangat Rendah

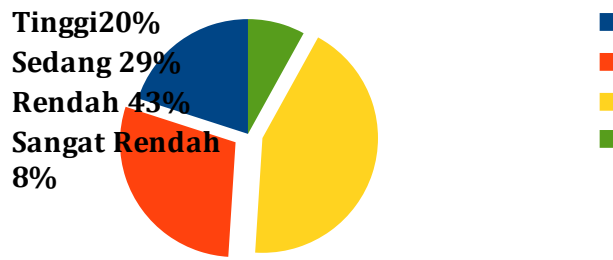
Dari data di atas dapat dikategorikan tabel sebagai berikut:

Tabel 8. Distribusi Frekuensi Persepsi Siswa tentang Kompetensi Teknis

No.	Interval	Frekuensi	Prosentase	Kategori
1	23 s.d 26	32	20,38% (20%)	Tinggi
2	20 s.d <23	45	28,66% (29%)	Sedang
3	16 s.d < 20	68	43,31% (43%)	Rendah
4	13 s.d < 16	12	7,64% (8%)	Sangat Rendah
<b>Jumlah</b>		<b>157</b>	100%	

Sumber: Data Primer Diolah

### Kompetensi Teknis



Gambar 4. *Piechart* Persepsi Siswa tentang Kompetensi Teknis

Berdasarkan tabel distribusi frekuensi kompetensi teknis dan *piechart* kompetensi teknis di atas, dapat diketahui frekuensi tertinggi pada kategori tinggi mempunyai rentang 23 s.d 26 jumlah frekuensi sebanyak 32 dengan persentase 20%, kategori sedang mempunyai rentang 20 s.d <23 jumlah frekuensi sebanyak 45 dengan persentase 29%, kategori rendah dengan rentang 16 s.d <20 jumlah frekuensi 68 dengan persentase 43%, kategori sangat rendah mempunyai rentang 13 s.d < 16 jumlah frekuensi sebanyak 12 dengan persentase 12%. Dari hal tersebut dapat dinyatakan bahwa tpersepsi siswa terhadap kinerja pegawai tata usaha SMK Ma'arif Tegalrejo dalam kategori rendah.

## B. Pembahasan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui persepsi siswa tentang kinerja pegawai tata usaha SMK Ma'arif Tegalrejo terkait dengan kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi teknis dalam melakukan pekerjaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa:

### 1) Kompetensi Kepribadian

Kompetensi Kepribadian Pegawai tata usaha SMK Ma'arif Tegalrejo Kabupaten Magelang tergolong dalam kategori sedang frekuensi sebanyak 42 atau sebesar 35%. Kategori tinggi jumlah frekuensi sebanyak 34 dengan persentase 28% , kategori rendah jumlah frekuensi sebanyak 33 dengan persentase 28%, kategori sangat rendah jumlah frekuensi sebanyak 13 dengan persentase 9%.

Berdasarkan pendapat 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, ketrampilan (keahlian) dan kemampuan ataupun karakteristik kepribadian yang mempengaruhi kinerja. Kompetensi kepribadian disini adalah keramahan, kesopanan, kedisiplinan, kepatuhan, keterbukaan, kredibilitas, ketelitian, dan pengendalian emosi.

Hasil penghitungan kuesioner menunjukkan bahwa kepribadian pegawai tata usaha masuk dalam kategori cukup baik. Hal tersebut sesuai



dengan observasi yang telah dilakukan bahwa keramahan pegawai tata usaha selalu ditunjukkan kepada siswa, karyawan, guru maupun warga sekolah lain termasuk peneliti. Setiap warga sekolah diwajibkan mengucapkan salam apabila memasuki ruang tata usaha, guru, maupun kepala sekolah. Keramahan pegawai dilengkapi dengan tutur kata baik, dan sikap sopan santun terhadap warga sekolah.

Menurut pengamatan, tingkat kedisiplinan pegawai tata usaha cukup tinggi. Hal ini terbukti dari ketepatan waktu pada saat masuk kerja maupun pulang kerja. Akan tetapi, menurut hasil wawancara dengan salah satu pegawai tata usaha, kedisiplinan dalam melakukan pekerjaan masih belum baik, misalnya dalam menyelesaikan pekerjaan pegawai tata usaha tidak mempunyai target waktu yang jelas sehingga beberapa pekerjaan yang dikerjakan belum dapat dikatakan tepat waktu.

Berdasarkan hasil pengamatan pegawai tata usaha selalu mematuhi peraturan dan tata tertib sekolah misalnya setiap hari Senin mengikuti upacara. Selain itu, pegawai tata usaha bersedia menerima sanksi atau hukuman apabila melanggar tata tertib sekolah, sebagai contoh pegawai tata usaha yang tidak datang ke upacara hari Senin mendapatkan teguran langsung dari Kepala Sekolah pada esok hari. Hal tersebut menunjukkan bahwa pegawai tata usaha berani bertanggung jawab apabila melakukan kesalahan dan terbuka dalam menerima kritik dan saran dari siapapun.

Menurut hasil pengamatan langsung, pegawai tata usaha bersikap adil terhadap warga sekolah yang membutuhkan pelayanan administrasi, misalnya apabila ada beberapa siswa yang mengantri secara bersamaan untuk membayar SPP, pegawai tata usaha melayani sesuai dengan urutan yang paling awal meskipun ada salah satu guru yang membutuhkan bantuan juga. Akan tetapi pegawai tata usaha tetap melakukan pelayanan kepada siswa yang datang lebih awal dan setelah itu pegawai tata usaha melayani salah satu guru yang membutuhkan bantuan. Selain itu, pada saat peneliti memasukkan surat penelitian ke bagian tata usaha, pegawai melakukan pemeriksaan surat tersebut terlebih dulu dan mengarsipnya ke tempat surat masuk. Hal tersebut membuktikan bahwa pegawai tata usaha memiliki ketelitian yang tinggi dan memiliki kesabaran dalam melakukan pelayanan, sehingga pegawai tata usaha dapat melakukan pengendalian emosi terhadap situasi apapun.

## 2) Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial pegawai tata usaha SMK Ma'arif Tegalrejo Kabupaten Magelang tergolong dalam kategori sedang jumlah frekuensi sebanyak 54 dengan persentase 45%, kategori rendah jumlah frekuensi sebanyak 39 dengan persentase 32%, kategori tinggi jumlah frekuensi sebanyak 25 dengan persentase 21%, kategori sangat rendah jumlah frekuensi sebanyak 39 dengan persentase 2%. Hal tersebut menunjukkan bahwa kompetensi sosial pegawai tata usaha SMK Ma'arif Tegalrejo termasuk dalam kategori sedang.

Menurut Adam (dalam Norma Sulastri 2010) kompetensi sosial mempunyai hubungan yang erat dengan penyesuaian sosial dan kualitas interaksi antar pribadi. Kompetensi sosial ini meliputi pegawai tata usaha selalu memberikan bantuan kepada warga sekolah yang membutuhkan bantuan. Menurut hasil pengamatan, pegawai tata usaha bersedia memberikan bantuan kepada salah satu guru yang kesulitan mengoperasikan komputer, dan bersedia membantu peneliti untuk melengkapi prosedur melakukan penelitian. Hal tersebut membuktikan bahwa pegawai tata usaha selain bersedia memberikan bantuan juga dapat bekerja sama dengan warga sekolah dan bukan warga sekolah.

Berdasarkan hasil kuesioner, responden menyatakan bahwa pegawai tata usaha tidak membedakan warga sekolah. Hal tersebut sesuai dengan hasil pengamatan bahwa pegawai tata usaha tidak memandang status sosial apakah siswa, guru, kepala sekolah, atau bukan warga sekolah dalam memberikan pelayanan. Selain itu, pegawai tata usaha cukup baik dalam bersosialisasi dengan warga sekolah. Menurut observasi dan pengamatan pegawai tata usaha mudah melakukan interaksi di lingkungan sekolah dengan cara menyapa, tersenyum, dan berkomunikasi dengan memulai pembicaraan kepada peneliti sehingga terjalin interaksi sosial. Hal tersebut juga didukung dengan keaktifan pegawai tata usaha dalam mengikuti kegiatan sekolah seperti pramuka dan buka bersama.

### 3) Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis pegawai tata usaha SMK Ma'arif Tegalrejo Kabupaten Magelang tergolong dalam kategori rendah jumlah frekuensi sebanyak 68 dengan persentase 43%, kategori sedang jumlah frekuensi sebanyak 45 dengan persentase 29%, kategori tinggi jumlah frekuensi sebanyak 20%, kategori sangat rendah jumlah frekuensi sebanyak 12 dengan persentase 12%.

Menurut Robert A. Roe (2001:73) dalam Teti Nurjanah (2011) “Kompetensi dapat digambarkan sebagai kemampuan untuk melaksanakan satu tugas, peran atau tugas, kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, ketrampilan-ketrampilan, sikap-sikap dan nilai-nilai pribadi, dan kemampuan untuk membangun pengetahuan dan keterampilan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan”.

Sesuai dengan teori di atas, kompetensi teknis pegawai tata usaha SMK Ma'arif Tegalrejo belum menunjukkan kompetensi yang baik, karena pegawai tata usaha belum memiliki keterampilan dan pengalaman dalam pembelajaran. Berdasarkan hasil dokumentasi, latar belakang pendidikan pegawai tata usaha mayoritas dari lulusan SMA/ SMK/ MA yang tidak relevan dan belum memiliki pengetahuan dan pengalaman yang cukup di bidang ketatausahaan. Hal tersebut mempengaruhi kinerja pegawai tata usaha khususnya dalam kompetensi teknis yang membutuhkan keterampilan, sehingga pegawai belum dapat mengerjakan pekerjaan secara cepat dan tepat. Dengan memerhatikan hasil wawancara dengan pegawai

tata usaha, pengalaman bekerja berpengaruh dalam melakukan pekerjaan ketatausahaan. Pegawai tata usaha yang mayoritas hanya mempunyai pengalaman 1-3 tahun dalam bidang ketatausahaan membuat pegawai belum cakap dalam melaksanakan pekerjaan. Hal ini juga disebabkan karena para pegawai tata usaha belum banyak mengikuti kegiatan seminar/ workshop/ penataran.

Kurang jelasnya *job description* menyebabkan pegawai tata usaha merangkap pekerjaan. Didukung dengan hasil wawancara terhadap pegawai tata usaha, pegawai urusan keuangan merangkap pekerjaan menjadi pegawai urusan kepegawaian dan kesiswaan sekaligus. Sedangkan pegawai urusan persuratan dan kearsipan merangkap sebagai pegawai urusan kehumasan dan sarana prasarana sekaligus. Hal tersebut mengakibatkan pekerjaan pegawai tata usaha tidak fokus.

Berdasarkan hasil pengamatan, kurangnya pengawasan menyebabkan para pegawai menunda-nunda pekerjaan dan tidak memiliki target waktu dalam pekerjaannya. Dan lagi tidak ada kegiatan atau evaluasi khusus untuk mengetahui kinerja para pegawai tata usaha, sehingga para pegawai tidak melakukan peningkatan kerja.

Berdasarkan hasil observasi, pegawai tata usaha mengalami kesulitan dalam memberikan pelayanan kepada siswa., terlihat dari antar pegawai masih terlihat bertanya antara satu dengan yang lain. Hal tersebut memberikan kesan bahwa pegawai tata usaha masih kurang menguasai bidang pekerjaan ketatausahaan.

Menurut hasil pengamatan, pegawai tata usaha dalam memberikan arahan administrasi kurang jelas karena dalam penyampaianya menggunakan penataan bahasa yang kurang dapat dimengerti karena pegawai tata usaha menggunakan bahasa daerah. Berbicara mengenai keluhan, pegawai tata usaha kurang dapat menanggapi dengan tepat keluhan warga sekolah, sebagai contoh peneliti menyampaikan keluhan tentang data sekolah yang belum dapat dimengerti, tetapi pegawai tata usaha justru bertanya dengan rekannya. Hal tersebut terkesan pegawai tata usaha kurang menguasai bidang pekerjaannya.

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.

Berdasarkan hasil pengamatan, peneliti menemukan penataan arsip di ruang pegawai tata usaha 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. Penataan perpustakaan belum memberikan kemudahan untuk mencari buku yang dibutuhkan. Hal tersebut menurut pengamatan peneliti disebabkan oleh tidak adanya penjaga perpustakaan atau pustakawan, sehingga penataan dan pelayanan perpustakaan tidak maksimal.

Selain itu, tidak adanya pegawai yang menguasai keterampilan sebagai pustakawan juga menjadi salah satu penyebabnya.

Menurut pengamatan laboratorium menjadi tanggung jawab dari setiap guru mata pelajaran. Di SMK Ma'arif Tegalrejo terdapat dua laboratorium, yaitu laboratorium komputer sebagai penanggung jawabnya adalah guru mata pelajaran komputer, dan untuk laboratorium bengkel menjadi tanggung jawab guru mata pelajaran otomotif. Pegawai tata usaha di sini hanya bertugas untuk menyimpan kunci dari masing-masing laboratorium dan membantu guru mata pelajaran mengelola laboratorium jika dibutuhkan. Menurut hasil dokumentasi, pegawai tata usaha telah melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, kurikulum dan layanan khusus.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai persepsi siswa tentang kinerja pegawai tata usaha SMK Ma'arif Tegalrejo Kabupaten Magelang, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

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

Kompetensi Kepribadian Pegawai tata usaha SMK Ma'arif Tegalrejo kabupaten Magelang tergolong dalam kategori sedang frekuensi sebanyak 42 atau sebesar 35%. Kategori tinggi jumlah frekuensi sebanyak 34 dengan persentase 28% , kategori rendah jumlah frekuensi sebanyak 33 dengan persentase 28%, kategori sangat rendah jumlah frekuensi sebanyak 13 dengan persentase 9%.

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

Kompetensi sosial pegawai tata usaha SMK Ma'arif Tegalrejo Kabupaten Magelang tergolong dalam kategori sedang jumlah frekuensi sebanyak 54 dengan persentase 45%, kategori rendah jumlah frekuensi sebanyak 39 dengan persentase 32%, kategori tinggi jumlah frekuensi sebanyak 25 dengan persentase 21%, kategori sangat rendah jumlah frekuensi sebanyak 39 dengan persentase 2%.



### 3. Kompetensi Teknis

Kompetensi Teknis pegawai tata usaha SMK Ma'arif Tegalrejo kabupaten Magelang tergolong dalam kategori rendah jumlah frekuensi sebanyak 68 dengan persentase 43%, kategori sedang jumlah frekuensi sebanyak 45 dengan persentase 29%, kategori tinggi jumlah frekuensi sebanyak 20%, kategori sangat rendah jumlah frekuensi sebanyak 12 dengan persentase 12%.

### B. Implikasi

Memerhatikan hasil penelitian dan kesimpulan yang diperoleh, dapat disampaikan beberapa implikasi pemikiran berkaitan dengan kinerja pegawai tata usaha SMK Ma'arif Tegalrejo kabupaten Magelang sebagai berikut:

1. Pegawai tata usaha tidak memberikan target dalam melakukan pekerjaannya. Hal ini berimplikasi pada pekerjaan yang tertunda.
2. Pegawai tata usaha kurang jelas dalam memberikan arahan administrasi kepada warga sekolah. Hal tersebut berimplikasi pada kurangnya kepuasan siswa terhadap pelayanan pegawai tata usaha.
3. Pegawai tata usaha tidak membuat *job description* yang jelas untuk setiap pegawai. Hal tersebut berimplikasi pada pekerjaan ganda yang dialami setiap pegawai tata usaha dalam melakukan pekerjaan ketatausahaan.

### C. Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian ini dirasa masih terdapat beberapa keterbatasan diantaranya:

1. Keterbatasan peneliti yang meliputi pengalaman, pengetahuan, tenaga, biaya, dan waktu.
2. Kurang ketatnya kontrol dari peneliti sehingga peneliti kurang mengetahui tingkat keseriusan responden dalam mengisi angket penelitian.

### D. Saran

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian yang telah diuraikan di atas, maka dapat diajukan beberapa saran yang berguna bagi peningkatan Kinerja Pegawai Tata Usaha SMK Ma'arif Tegalrejo Kabupaten Magelang. Berikut beberapa saran yang dapat diajukan dalam penelitian ini diantaranya:

1. Bagi SMK Ma'arif Tegalrejo
  - a) Perlu segera melengkapi sarana dan prasarana agar dapat menunjang kinerja pegawai tata usaha sehingga optimalisasi kinerja pegawai tata usaha berjalan sesuai dengan tujuan.
  - b) Perlu mengadakan penerapan pemberian motivasi peningkatan kinerja dengan pemberian dorongan secara moril dan materiil seperti pemberian *reward* ataupun kenaikan gaji akan sangat memacu motivasi pegawai tata usaha dalam meningkatkan kinerjanya.
  - c) Perlu mengadakan pengawasan terhadap kinerja pegawai tata usaha agar berjalan secara kondusif dan terarah.

2. Bagi Pegawai Tata Usaha SMK Ma'arif Tegalrejo

- a) Sebaiknya berpartisipasi aktif dalam mengikuti *workshop* dan pelatihan tentang ketatausahaan secara rutin untuk meningkatkan keterampilan dan menambah pengetahuan yang lebih luas tentang ketatausahaan
- b) Sebaiknya dalam memberikan pelayanan hendaknya lebih cepat agar memberikan kepuasan kepada warga sekolah
- c) Hendaknya *job description* dibuat lebih jelas agar pekerjaan lebih terfokus sehingga tujuan organisasi tercapai.

## DAFTAR PUSTAKA

- Becker, Brian E., Huselid, Mark A., & Ulrich, Dave. (2009). *The HR Scorecard : Mengaitkan Manusia, Strategi, dan Kinerja*. Jakarta: Erlangga.
- Bimo Walgito. (1997). *Pengantar Psikologi Umum*. Yogyakarta: Andi Offset.
- De Vito, Josep A. (1997). *Komunikasi Antar Manusia*. Jakarta: Profesional Books.
- Hutapea, Parulian dan Nurianna Thoha. (2008). *Kompetensi Plus*. PT. Gramedia Pustaka Utama: Jakarta.
- Husaini, Usman. (2006). *Manajemen Teori, Praktik Dan Riset Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- 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
- Norma, Sulastri. (2010). *Pengaruh Kompetensi Karyawan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Jamsostek (persero)*. F.E USU: Medan.
- Nurjanah, Teti. (2011). *Pengaruh Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kinerja Staf Tata Usaha di SMA Negeri Se-Wilayah Karawang Timur*. FIP UPI: Bandung
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tanggal 11 juni 2008 standar tenaga administrasi sekolah/madrasah, kualifikasi Tenaga Administrasi
- PP No. 101/2000 tentang Diklat Jabatan PNS
- Palan, R. (2007). *Competence Management-A Practicionser's Guide (Competency Management, Teknik Mengimplementasikan Manajemen SDM Berbasis Kompetensi untuk Meningkatkan Daya Saing Organisasi)*. Penterjemah: Octa Melia Jalal. Jakarta: PPM
- Robbins, Stephen P. (2006). *Perilaku Organisasi*. Edisi kesepuluh. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia.

- Rivai, Veithzal dan Basri. (2004). *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Serdarmayanti. (1995). *Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Ilham Jaya.
- Sudjana. (1996). *Metode Statistika*. Bandung: Transito. Bandung: Ilham Jaya.
- Sugiyono. (2010). *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R dan D*. Bandung: PT Alfa Beta.
- The Liang Gie. (1998). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta

# LAMPRIAN

Kisi-kisi Angket Persepsi  
Siswa Tentang Kinerja Pegawai  
Tata Usaha SMK Ma'arif  
Tegalrejo Kabupaten Magelang

<b>Indikator</b>	<b>Nomor Butir</b>	<b>Jumlah</b>
Kompetensi kepribadian	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13	13
Kompetensi sosial	14, 15, 16, 17, 18	5
Kompetensi teknis	19, 20, 21, 22, 23, 24, 25	7
<b>Jumlah</b>		<b>25</b>

Kisi-Kisi Angket Persepsi Siswa Tentang Kinerja Pegawai Tata Usaha

SMK Ma'arif Tegalrejo Kabupaten Magelang



Angket Persepsi Siswa Tentang  
Kinerja Pegawai Tata Usaha SMK  
Ma'arif Tegalorejo Kabupaten  
Magelang

## LEMBAR ANGKET

### PERSEPSI SISWA TENTANG KINERJA PEGAWAI TATA USAHA

#### SMK MA'ARIF TEGALREJO KABUPATEN MAGELANG

#### 1. Petunjuk Pengisian:

Sebelum mengisi pernyataan-pernyataan berikut, kami mohon Saudara untuk membaca terlebih dahulu petunjuk pengisian ini.

Setiap pertanyaan pilihlah salah satu jawaban yang paling sesuai dengan kondisi yang Saudara rasakan atau keadaan sebenarnya, lalu berilah tanda pilihan jawaban pada kotak alternatif jawaban yang tersedia.

Alternatif jawaban yang tersedia adalah:

- SL = Selalu
- SR = Sering
- J = Kadang-kadang
- TP = Tidak Pernah

#### 2. Biodata Responden:

- 1. Nama Siswa : .....
- 2. Kelas : .....

NO	PERNYATAAN/ASPEK YANG DINILAI	ALTERNATIF JAWABAN			
		SL	SR	J	TP
<b>A.</b>	<b>Kompetensi Kepribadian</b>				
1	Ramah terhadap warga sekolah				
2	Bertutur kata baik terhadap warga sekolah				
3	Bersikap sopan santun terhadap warga sekolah				
4	Masuk kerja tepat waktu				

5	Disiplin dalam melakukan pekerjaan				
6	Pulang kerja tepat waktu				
7	Terbuka terhadap kritik dan saran				
8	Mematuhi tata tertib sekolah				
9	Bersikap adil dalam memberikan pelayanan kepada warga sekolah				
10	Tanggung jawab terhadap pekerjaan				
11	Sabar dalam melayani warga sekolah				
12	Memiliki ketelitian dalam menjalankan pekerjaan				
13	Dapat mengendalikan emosi dalam semua keadaan				
<b>B.</b>	<b>Kompetensi Sosial</b>				
14	Memberikan bantuan kepada warga sekolah yang membutuhkan bantuan				
15	Dapat bekerja sama dengan warga sekolah				
16	Bersikap tidak membedakan warga sekolah				
17	Mudah bersosialisasi dengan warga sekolah				
18	Aktif mengikuti kegiatan sekolah				
<b>C.</b>	<b>Kompetensi Teknis</b>				
19	Memberikan pelayanan kepada warga sekolah dengan cepat				
20	Tanggap terhadap keluhan warga sekolah				
21	Memberikan arahan administrasi secara jelas kepada warga sekolah yang berkepentingan				
22	Melakukan penataan buku perpustakaan dengan rapi sehingga memudahkan dalam mencari buku yang diinginkan				
23	Pengelola perpustakaan memberikan pelayanan yang memuaskan				
24	Penataan laboratorium memberikan kenyamanan				
25	Dapat mengoperasikan komputer dengan lancar dalam melakukan pekerjaan				



Data Sub Variabel







44 s.d 50
39 s.d < 44
33 s.d < 39
25 s.d < 33
skor tertinggi 50
skor terendah 25



### DATA SUB VARIABEL KOMPETENSI SOSIAL

NOMOR PERTANYAAN	JAWABAN						
1	Eni Kristianto						
2	Hoironi Wasik						
3	Hayatul Husna						
4	dedi Puji Lestari						
5	Ita Robiana						
6	Wiji Hapsari						
7	Naifa Matus Silmi						
8	Si Anisa						
9	iftachurrohman						
10	Ar Cholik						
11	Tur Khayati						
12	Zapti Hidayaningsih						
13	fal Budiono						
14	sna Lestiyani						
15	zka Mazida						
16	fi Rohmatilah						
17	fi Rohmawati						
18	Si Zumrotul Khanifah						
19	ular Wulidatul H						
20	eni Priyandini						
21	ana Devi						
22	umrotul Anifah						
23	Si Fatekah						
24	ana Pitria Dianti						
25	dul Wahab						
26	ung Prastiyo						
27	Amad Arifin						
28	Ahmad Fauzi						
29	angga Pratama						
30	Adiyanto						
31	any Nur Rahman						
32	mas Bagus Jurjani						
33	vi Nur Rokhim						
34	ka Andy Pratama						
35	Saliana						
36	riyanto						
37	sanudin						
38	o'i						
39	hoironi Nasirin						
40	na Novita						
41	B. Muhibudin						
42	Buhamad Akrom						
43	Buhamad Nasrodin						
44	Buhamad Fathi Nuha						
45	Buhamad Nasir						
46	Buhamad Rokhibul Anwar						
47	Bustofa						
48	gulu ni						
49	ski Syarifudin						
50	igit Priyadi						
51	fi Fidayati						
52	ahyu Santoso						
53	ahyudin						
54	usuf Sofyan						
55	dul Rofi						
56	Ali Payitno						
57	Ali Fatmayanti						
58	nas Choerul Anwar						
59	Pri Budi Santoso						
60	is Kurniawan						

31	Irhanudin						
32	Aryanto						
33	Swi Iwanudin						
34	Widodo						
35	A Bayu Widiyanto						
36	A Pramudianto						
37	Atkurrohman						
38	Aluk Fadhilah						
39	Ahammad Yakub						
40	Ahammad Abdul Rozak						
41	Audi						
42	Ahammad Aminuddin						
43	Ahammad Naryo						
44	Ahammad Choerul Muna						
45	Ahammad Fitriyantono						
46	Ahammad Hanafi Assegaf						
47	Ahammad Saiful Aziiz						
48	Ahammad Sahrul Munif						
49	Ahammad Syarifudin						
50	Aurudin						
51	Achman						
52	Arifudin						
53	Aleah Budiyono						
54	Afiyadi						
55	Amy Triyanto						
56	Ahyu Asfaq Sya'bani						
57	Ahyu Setiawan						
58	Adul Karim						
59	Adu Rizal						
60	Aagus Rahmat Salim						
61	Ahammad Thoifur Rohman						
62	Ahammad Triyono						
63	Ahan Septianningrum						
64	Ai Muslim						
65	Aifin Budi Masruri						
66	Ais Pratama						
67	Agus Kusuma						
68	Antik Oniah Tampati						
69	Asi Nur Hasanah						
70	Ama Yuliawan						
71	Adi Setiawan						
72	Asi Santoso						
73	Asi Setyo Wati						
74	Ai Novianto						
75	Ahan Septianningrum						
76	Airul Asfian						
77	Aman Wahyu Adika						
78	Ahamud Dwi Mustain						
79	Ahammad Ibnu Wahib						
80	Ahammad Imam Rosyadi						
81	Ahammad Khanifudin						
82	Ahammad Nadjib						
83	Ahammad Wahap Yusuf						
84	Ahammad Nurul Hasan						
85	Ahang Kikiyansyah						
86	Alim Fachi						
87	Awandani						
88	Agafwatul Ngazizah						
89	Aslamah						
90	Ama Mirungan						

131	Ieno Ajimargo						
132	Harudin						
133	PURYANI PRATAMA						
134	FUDIN						
135	MAD JOKO TRIYONO						
136	MAD ROFIQ						
137	ZAENAL ABIDIN						
138	WARUDIN						
139	GUNTORO						
140	RIF HERMAWAN						
141	RIF SUSANTO						
142	RUL MUTTAQIN						
143	AULANI AHMAD						
144	NOVI WIBIANTORO						
145	ZAL YULIANTO						
146	KHUROHMAN						
147	UZAN						
148	RIYANTO						
149	BAL NURANTOKO						
150	KHOERUL ANAM						
151	INURUL HAKIM						
152	SODIKIN						
153	FTAKHUDIN						
154	FTAKHUL JANNAH						
155	FTAKHUL KHULUQ						
156	HIATUL MAJIH						
157	HAMMAD AFIF						
158	STOFA						
159	RROKHIM						
160	RSOLIKIN						
161	ZKY SETYAWAN						
162	MADHON						
163	GGIH NUR CAHYO						
164	AEFUL SYAFAK						
165	UFIQ						
166	WATUN KHASANAH						
167	ULAN SUSILOWATI						

34	Alu
60	ing
35	ang
03	ak pernah

30 s.d 20	= Baik
75 s.d < 18	= Cukup Baik
42 s.d < 15	= Kurang Baik
90 s.d < 12	

### DATA SUB VARIABEL KOMPETENSI TEKNIS

NOMOR PERTANYAAN								
1. Beni Kristianto								
2. Choirul Wasik								
3. Hayatul Husna								
4. Dedek Puji Lestari								
5. Ita Robiana								
6. Owi Hapsari								
7. Na Ida Matus Silmi								
8. Si Arisa								
9. Diftachurrohman								
10. R Cholik								
11. R Khayati								
12. Apti Hidayaningsih								
13. Al Budiono								
14. Na Lestiyani								
15. Zka Mazida								
16. i Rohmatilah								
17. i Rohmawati								
18. i Zumrotul Khanifah								
19. ular W ulidatul H								
20. ni Priyandini								
21. ana Devi								
22. mrotul Anifah								
23. i Siti Fatekah								
24. na Fitria Dianti								
25. du Wahab								
26. ung Prastiyo								
27. hamd Arifin								
28. hmad Fauzi								
29. gga Pratama								
30. diyanto								
31. ny Nur Rahman								
32. mas Bagus Jurjani								
33. vi Nur Rokhim								
34. a Andy Pratama								
35. aliana								
36. iyanto								
37. sanudin								
38. o'i								
39. in Nasirin								
40. na Novita								
41. M hhibbudin								
42. uhammad Akrom								
43. uhammad Nasrodin								
44. uhammad Fathi Nuha								
45. uhammad Nasir								
46. uhammad Rokhibul Anwar								
47. ustofa								
48. ulumi								
49. ki Syarifudin								
50. git Priyadi								
51. i Fidayati								
52. ahyu Santoso								
53. ahyudin								
54. usuf Sofyan								
55. du Rofi								
56. i Payitno								
57. ik Fatmayanti								
58. as Choerul Anwar								
59. pri Budi Santoso								
60. is Kurniawan								



334	Ireno Ajimargo								
335	Barudin								
336	PURYANI PRATAMA								
337	FUDIN								
338	MAD JOKO TRIYONO								
339	MAD ROFIQ								
340	ZAENAL ABIDIN								
341	WARUDIN								
342	GUNTORO								
343	HERMAWAN								
344	SUSANTO								
345	RUL MUTTAQIN								
346	ULANI AHMAD								
347	NOVI WIBIANTORO								
348	ZAL YULIANTO								
349	KHUROHMAN								
350	UZAN								
351	RIYANTO								
352	BAL NURANTOKO								
353	KHOERUL ANAM								
354	INURUL HAKIM								
355	SODIKIN								
356	IAKHUDIN								
357	IAKHUL JANNAH								
358	IAKHUL KHULUQ								
359	HATUL MAJIH								
360	HAMMAD AFIF								
361	STOFA								
362	RROKHIM								
363	SOLIKIN								
364	ZKY SETYAWAN								
365	MADHON								
366	CGIH NUR CAHYO								
367	AEFUL SYAFAK								
368	UFIQ								
369	WATUN KHASANAH								
370	ULAN SUSILOWATI								

371	lu
372	ring
373	ang
374	ak pernah

33	s.d 26
26	s.d < 23
68	s.d < 20
13	s.d < 16



## Distribusi Frekuensi

### Distribusi Frekuensi Kompetensi Kepribadian

NO	PERTANYAAN	FREKUENSI				PERSENTASE TERBANYAK
		SL	SR	J	TP	
<b>A.</b>	<b>Kompetensi Kepribadian</b>					
1	Ramah terhadap warga sekolah	<b>116</b>	35	2	4	73%
2	Bertutur kata baik terhadap warga sekolah	62	<b>72</b>	19	4	46%
3	Bersikap sopan santun terhadap warga sekolah	44	<b>86</b>	27	0	55%
4	Masuk kerja tepat waktu	<b>67</b>	64	15	1	43%
5	Disiplin dalam melakukan pekerjaan	31	<b>81</b>	41	4	52%
6	Pulang kerja tepat waktu	16	58	<b>77</b>	6	49%
7	Terbuka terhadap kritik dan saran	28	42	<b>69</b>	18	44%
8	Mematuhi tata tertib sekolah	<b>57</b>	53	40	7	36%
9	Bersikap adil dalam memberikan pelayanan kepada warga sekolah	44	50	<b>52</b>	11	33%
10	Tanggung jawab terhadap pekerjaan	34	<b>71</b>	49	3	45%
11	Sabar dalam melayani warga sekolah	<b>66</b>	63	28	0	42%
12	Memiliki ketelitian dalam menjalankan pekerjaan	<b>74</b>	63	19	1	47%
13	Dapat mengendalikan emosi dalam semua keadaan	<b>59</b>	53	41	4	38%

### Distribusi Frekuensi Kompetensi Sosial

NO	PERTANYAAN	FREKUENSI				PERSENTASE TERBANYAK
		SL	SR	J	TP	
<b>B.</b>	<b>Kompetensi Sosial</b>					
14	Memberikan bantuan kepada warga sekolah yang membutuhkan bantuan	<b>65</b>	61	31	0	41%
15	Dapat bekerja sama dengan warga sekolah	<b>64</b>	62	31	0	41%
16	Bersikap tidak membedakan warga sekolah	36	<b>66</b>	42	13	42%
17	Mudah bersosialisasi dengan warga sekolah	<b>91</b>	49	15	2	58%
18	Aktif mengikuti kegiatan sekolah	41	49	<b>65</b>	2	41%

### Distribusi Frekuensi Kompetensi Teknis

NO	PERTANYAAN	FREKUENSI				PERSENTASE TERBANYAK
		SL	SR	J	TP	
<b>C.</b>	<b>Kompetensi Teknis</b>					
19	Memberikan pelayanan kepada warga sekolah dengan cepat	21	43	<b>87</b>	6	55%
20	Tanggap terhadap keluhan warga sekolah	23	32	<b>92</b>	10	59%
21	Memberikan arahan administrasi secara jelas kepada warga sekolah yang berkepentingan	43	34	<b>59</b>	21	38%
22	Melakukan penataan buku perpustakaan dengan rapi sehingga memudahkan dalam mencari buku yang diinginkan	37	36	<b>68</b>	16	43%
23	Pengelola perpustakaan memberikan pelayanan yang memuaskan	11	56	<b>75</b>	15	48%
24	Penataan laboratorium memberikan kenyamanan	<b>89</b>	41	24	3	57%
25	Dapat mengoperasikan komputer dengan lancar dalam melakukan pekerjaan	<b>102</b>	53	2	0	65%

Tabel kelengkapan administrasi  
SMK Ma'arif Tegalorejo  
Kabupaten Magelang

**TABEL KELENGKAPAN ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN SMK  
MA'ARIF TEGALREJO**

NO.	RINCIAN	SUDAH	BELUM
1	<b>Administrasi Kepegawaian</b>		
	Mengisi buku induk pegawai	sdh	
	Menyusun daftar urut kepangkatan	sdh	
	Menerbitkan surat tugas/keputusan	sdh	
	Menyusun data dan statistik kepegawaian	Sdh	
	Menyusun arsip dan file pegawai	Sdh	
	Mengelola daftar hadir pegawai	Sdh	
2	<b>Adminitrasi Keuangan</b>		
	Menyimpan dokumen, rekening giro/bank	Blm	
	Menerima dan melakukan pembayaran	Blm	
	Menyimpan arsip/ dokumen dan SPJ keuangan	Blm	
	Membuat laporan penggunaan keuangan	Sdh	
	Mencatat keuangan di buku kas umum	Blm	
3	<b>Administrasi Sarana Dan Prasarana</b>		
	Menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana	Sdh	
	Mencatat dan menginventarisir sarana	Sdh	
	Menyimpan dokumen kepemilikan	Sdh	
	Membuat daftar inventarisasi ruang	Sdh	
4	<b>Administrasi Kehumasan</b>		
	Membantu proses kegiatan komite	Blm	
	Menjalin kerja sama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat	Sdh	
	Mencatat dan mendokumentasikan proses kegiatan kehumasan	Sdh	
	Mempromosikan sekolah	Sdh	
	Mengkoordinasikan penelusuran tamatan	Sdh	
5	<b>Administrasi Persuratan Dan Kearsipan</b>		
	Mengelola surat masuk dan keluar	Sdh	
	Menggandakan surat	Sdh	
	Mengelola buku ekspedisi persuratan	Sdh	

	Memelihara dan menata kearsipan dan dokumen	Sdh	
6	<b>Administrasi Kesiswaan</b>		
	Membuat daftar nomor induk siswa	Sdh	
	Menyusun daftar keadaan siswa	Sdh	
	Membuat usulan peserta ujian	Sdh	
	Menginventarisir daftar lulusan	Sdh	
	Menyimpan daftar kumpulan nilai	Sdh	
	Menginventarisir pendaftaran siswa baru	Sdh	
	Mengisi papan data keadaan siswa	Sdh	

*Job description* SMK Ma'arif  
Tegalrejo Kabupaten Magelang