

**PENGARUH KOMPETENSI PERSONALIA TERHADAP PELAYANAN
TATA USAHA DI SD NEGERI BABAH JURONG MNS RAYA**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

MUAZZINAH
NIM. 160206109

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR RANIRY
BANDA ACEH
2020/1441**

**PENGARUH KOMPETENSI PERSONALIA TERHADAP PELAYANAN TATA
USAHA DI SD NEGERI BABAH JURONG MNS RAYA PIDIE JAYA**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry Banda Aceh
Sebagai Salah Satu Persyaratan Penulisan Skripsi
Dalam Ilmu Pendidikan Islam

Oleh

MUAZZINAH
NIM. 160206109

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

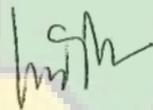
Disetujui untuk Disidangkan oleh:

Pembimbing I



Muhammad Faisal, S.Ag., M.Ag.
NIP. 197108241998031002

Pembimbing II



Lailatussaadah, S.Ag., M.Pd.
NIP.197512272007012014

**PENGARUH KOMPETENSI PERSONALIA TERHADAP PELAYANAN
TATA USAHA DI SD NEGERI BABAH JURONG MSN RAYA
PIDIE JAYA**

SKRIPSI

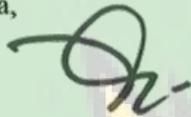
Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Progam Sarjana (S-1)
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal :

Selasa, 18 Agustus 2020
28 Dzulhijjah 1441

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,



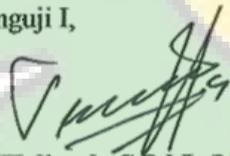
Muhammad Faisal, S.Ag., M.Ag
NIP. 197108241998031002

Sekretaris,



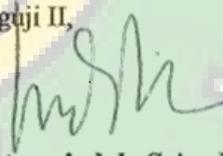
Ainul Mardhiah, MA.Pd
NIP. 1975510122007102001

Penguji I,



Ti Halimah, S.Pd.I., MA
NIP. 1975512312009122001

Penguji II,



Lailatussa'adah, S.Ag., M.Pd
NIP. 1975122272007012014

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh




Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag.
NIP. 195903091989031001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Muazzinah
NIM : 160206109
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Judul Skripsi : Pengaruh Kompetensi Personalia Terhadap Pelayanan Tata Usaha di SD Negeri Babah Jurong MNS Raya

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggung jawabkan.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau izin pemilik saya.
4. Tidak memanipulasi dan memalsukan data
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggung jawab atas karya ini.

Bila dikemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Banda Aceh, 4 Agustus 2020

Yang Menyatakan



6000
RUPIAH

Muazzinah
Muazzinah

NIM. 160206109

ABSTRAK

Nama : Muazzinah
NIM : 160206109
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Pengaruh Kompetensi Personalia Terhadap Pelayanan
Tata Usaha di SD Negeri Babah Jurong MNS Raya
Tebal Skripsi : 54 lembar
Pembimbing I : Muhammad Faisal, S.Ag., M.Ag.
Pembimbing II : Lailatussaadah, S.Ag., M.Pd.
Kata Kunci : Kompetensi Personalia dan Pelayanan Tata Usaha

Pelayanan administrasi akademik merupakan kegiatan utama pada lembaga pendidikan. Oleh karena itu kelancaran administrasi yang efisien dan efektif, pelayanan yang baik, peraturan akademik yang jelas dan dilaksanakan dengan baik, kelengkapan sarana dan prasarana yang baik, pelayanan yang baik akan menghasilkan keberhasilan kegiatan akademik di suatu lembaga pendidikan. Penelitian ini berjudul pengaruh kompetensi personalia terhadap pelayanan tata usaha di SD Negeri Babah Jurong MNS Raya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh kompetensi personalia terhadap pelayanan tata usaha di SD Negeri Babah Jurong MNS Raya. Jenis penelitian ini adalah penelitian kuantitatif dengan uji korelasi product moment. Teknik penelitian yang digunakan adalah skala kompetensi personalia dan skala pelayanan tata usaha. Populasi dalam penelitian ini berjumlah 253 siswa, yang menjadi sampel penelitian berjumlah 152 siswa, dengan menggunakan teknik pengambilan *random sampling*. Teknik analisis data menggunakan uji korelasi kendall tau b dengan bantuan aplikasi SPSS seri 16.00. Hasil yang diperoleh dari penelitian ini menunjukkan bahwa ada pengaruh positif antara kompetensi personalia terhadap pelayanan tata usaha di SD Negeri Babah Jurong MNS Raya. Maka dapat disimpulkan bahwa antara kompetensi personalia dengan pelayanan tata usaha pada siswa terdapat hubungan yang sangat signifikan yang ditunjukkan dengan nilai r sebesar 1,129 dan nilai $P = 0,013$ ($P < 0,05$) artinya bahwa ada hubungan positif antara antara kompetensi personalia dengan pelayanan tata usaha pada siswa.

KATA PENGANTAR



Dengan mengucapkan puji serta syukur penulis ucapkan kehadiran Allah, yang telah memberikan kesehatan, kesempatan serta kelapangan berpikir sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Shalawat dan salam tercurah kepada baginda Nabi Muhammad yang merupakan sosok yang amat mulia yang menjadi penuntun setiap manusia.

Penulisan skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana, dengan judul **“Pengaruh Kompetensi Personalia Terhadap Pelayanan Tata Usaha di SD Negeri Babah Jurong MNS Raya”**.

Penulis menyadari dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna, dan banyak kekurangan baik dalam metode penulisan maupun dalam pembahasan materi. Hal tersebut dikarenakan keterbatasan kemampuan penulis. Sehingga penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun mudah-mudahan dikemudian hari dapat memperbaiki segala kekurangannya.

Perjalanan panjang telah penulis lalui dalam rangka perampungan penulisan proposal ini. Banyak hambatan yang dihadapi dalam penyusunannya, namun berkat kehendak-Nyalah sehingga penulis berhasil menyelesaikan penyusunan skripsi ini. pada kesempatan ini patutlah kiranya penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua, Ayahanda H. Rusli Husin dan Ibu tercinta HJ. Rusmadah yang senantiasa mendoakan serta memberikan kasih sayang dan dukungan kepada penulis.
2. Bapak Dr. Muslim, M. Ag. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Bapak Mumtazul Fikri, S.Pd.I, MA. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

4. Bapak Muhammad Faisal, S.Ag., M.Ag. selaku pembimbing I yang selalu bijaksana memberikan bimbingan, nasehat, serta waktunya selama penelitian dan penulisan skripsi ini.
5. Ibu Lailatussaadah, S.Ag., M.Pd., selaku pembimbing II. Terima kasih atas segala bimbingan, ajaran, dan ilmu-ilmu baru yang penulis dapatkan dari selama penyusunan skripsi ini. Dengan segala kesibukan dalam pekerjaan maupun pendidikan, masih bersedia untuk membimbing dan menuntun penulis dalam penyusunan skripsi ini. Terima kasih dan mohon maaf bila ada kesalahan yang penulis telah dilakukan.
6. Seluruh dosen beserta Staf Prodi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh yang telah membekali penulis dengan berbagai ilmu selama mengikuti perkuliahan sampai akhir penulisan skripsi.
7. Sahabat-sahabatku terima kasih atas dorongan semangat dan kebersamaan yang tidak terlupakan dan teman-teman seperjuangan di Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh yang telah banyak memberikan semangat, motivasi kepada penulis serta semua pihak yang telah banyak membantu penulis yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Demikian sepatah dua patah kata dari penulis semoga apa yang telah kita lakukan dapat bermanfaat bagi peningkatan pendidikan di daerah kita ini dan selalu mendapat ridhanya. Hanya kepada Allah kita berserah diri semoga skripsi ini berguna bagi kita semua khususnya bagi penulis pribadi.

Amin ya Rabbal 'Alamin

Banda Aceh, 4 Agustus 2020

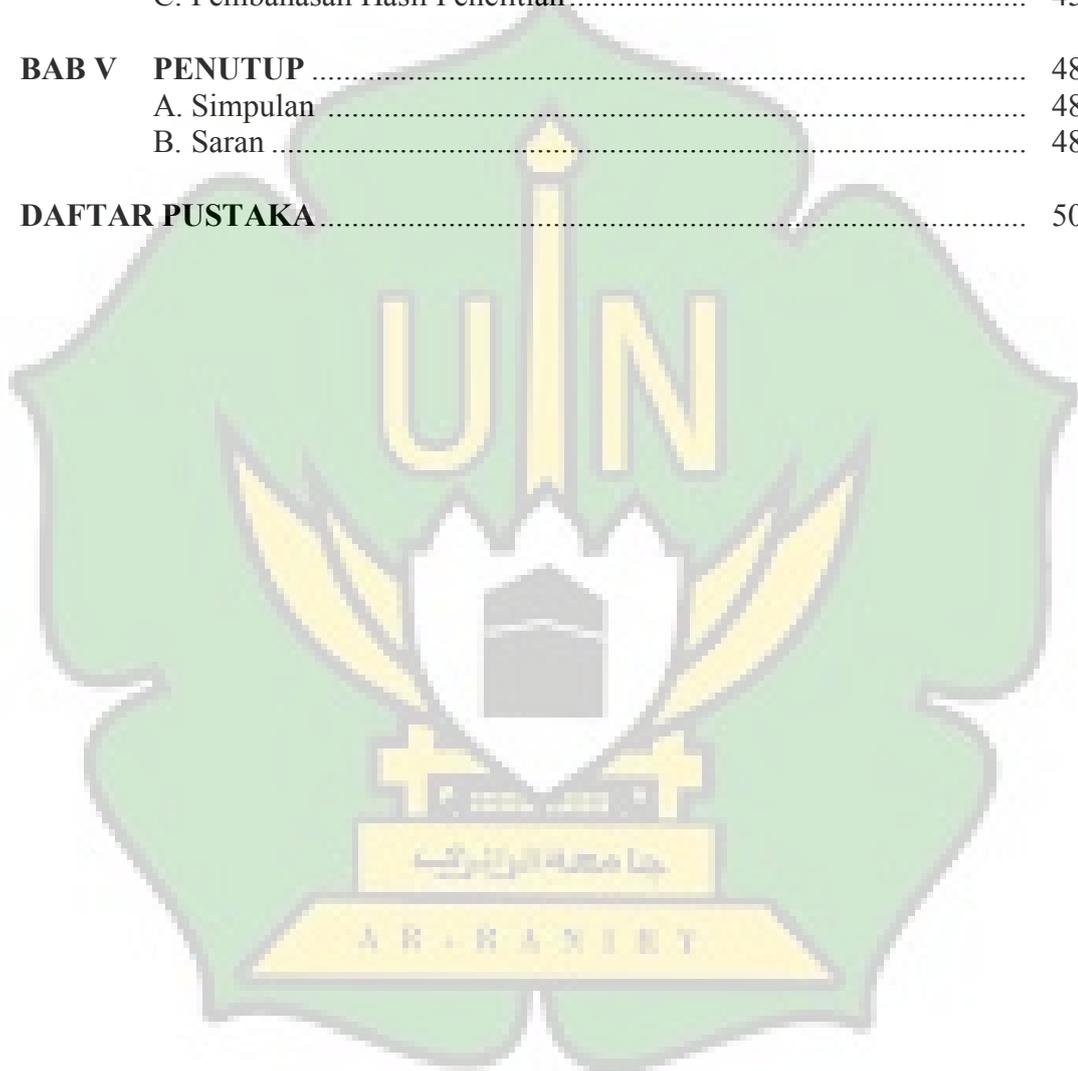
Penulis,

Muazzinah

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPEL JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Hipotesis Penelitian	6
E. Manfaat Penelitian	6
F. Definisi Operasional	7
BAB II LANDASAN TEORETIS.....	9
A. Manajemen Personalia	9
1. Pengertian Manajemen Personalia	9
2. Penataan Personalia.....	10
3. Jenis Personalia	11
4. Fungsi-Fungsi Manajemen Personalia	11
5. Aspek-Aspek Kompetensi Personalia	13
B. Pelayanan Tata Usaha	14
1. Pengertian Tata Usaha Sekolah.....	14
2. Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha Sekolah	16
3. Pelayanan Tata Usaha	18
4. Tujuan Pelayanan Tata Usaha	19
5. Aspek-Aspek Pelayanan Tata Usaha	21
C. Pengaruh Personalia Terhadap Pelayanan Tata Usaha	23
D. Kerangka Berfikir	25
BAB III METODE PENELITIAN.....	26
A. Rancangan Penelitian.....	26
B. Populasi dan Sampel	27
C. Instrumen Pengumpulan Data.....	28
D. Teknik Pengumpulan Data.....	34
E. Teknik Analisis Data	35

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	37
A. Deskripsi Lokasi Penelitian	37
1. Profil Sekolah.....	37
2. Fasilitas Sekolah.....	37
B. Hasil Penelitian	39
1. Penyajian Data	39
2. Pengolahan Data.....	42
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	45
BAB V PENUTUP	48
A. Simpulan	48
B. Saran	48
DAFTAR PUSTAKA	50



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Skor item Alternatif jawaban responden.....	30
Tabel 3.2.	Kisi-Kisi Instrumen Kompetensi Personalia	30
Tabel 3.3.	Kisi-Kisi Instrumen Pelayanan Tata Usaha	31
Tabel 4.1	Fasilitas SD Negeri Babah Jurong MNS.Raya	38
Tabel 4.2.	Skor Total Item Skala Kompetensi Personalia	40
Tabel 4.3.	Skor Total Item Skala Pelayanan Tata Usaha	41
Tabel 4.4.	Kategori Kompetensi Personalia	42
Tabel 4.5.	Respon Terhadap Siswa dengan Kategori Kompetensi Personalia	43
Tabel 4.6.	Kategori Pelayanan Tata Usaha	43
Tabel 4.7.	Respon Terhadap Siswa dengan dengan Kategori Pelayanan Tata Usaha	44
Tabel 4.8.	Uji Korelasi Product Moment.....	44

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
- Lampiran 2 Surat Izin Penelitian dari Dekan FTK UIN Ar-Raniry
- Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Penelitian
- Lampiran 4 Instrumen Penelitian
- Lampiran 5 Dokumentasi
- Lampiran 6 Daftar Riwayat Hidup



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manajemen personalia merupakan salah-satu bagian terpenting dari manajemen pendidikan. Manajemen personalia berhubungan dengan individu-individu yang ada dalam lembaga yang menjalankan sistem, terutama para tenaga kependidikan yang langsung bertugas di lapangan dengan tuntutan tinggi, yaitu mencetak *out put* yang berkualitas, sehingga akan terus mendukung program yang dicanangkan oleh sekolah untuk meningkatkan mutu pelayanan pendidikan.¹

Suatu organisasi, apapun bentuknya tidak akan mampu berjalan dengan baik jika tidak diimbangi dengan sistem menejerial yang baik, terutama manajemen personalia. Dalam manajemen personalia, manusia adalah unsur terpenting yang harus ada dalam suatu organisasi, terlebih organisasi pendidikan. Pada organisasi ini baik subjek maupun objeknya adalah manusia. Suatu organisasi yang memiliki dana cukup besar, fasilitas yang memadai dan lingkungan yang mendukung, tetapi tidak didukung oleh manajemen personalia yang teratur dengan baik, dapat dipastikan kelangsungan organisasi tersebut tidak akan berjalan baik.²

Manajemen personalia sendiri mencakup pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan tenaga kerja. Dalam dunia pendidikan, peran manajemen personalia sangat signifikan. Dengan

¹ Ipa Sapuroh, *Manjaemen Personalia Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Diniyah As-Satifyah Kecamatan Cibadak Kabupaten Sukabumi*, Yogyakarta, 2001.

² Sutopo, *Administrasi Manjemen dan Organisasi* (Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 1999), hal. 13.

pengembangan pegawai yang kontiniu, sistem kompensasi yang sesuai dan juga penempatan personal pada posisi jabatan yang tepat akan sangat membantu dalam peningkatan pelayanan pendidikan. Ketika orang-orang professional telah ditempatkan dalam personalia pelayanan pendidikan, tentu visi dan misi lembaga dengan mudah terwujud. Maka, manusia sebagai faktor utama dalam lembaga pendidikan atau sekolah, semestinya mendasarkan kinerja dan aktivitas yang dilakukan pada visi dan misi sekolah, yakni untuk kepentingan bersama dan kebutuhan umum.³

Manajemen yang baik akan menghasilkan proses yang baik dan *output*-nya akan menjadi baik juga. Begitu juga dengan keberadaan tenaga pengajar, dimana tenaga pengajar yang ahli dan professional adalah dambaan semua lembaga pendidikan termasuk sekolah dasar (SD). Percuma apabila fasilitas lengkap, akan tetapi standar tenaga kependidikan dan guru-gurunya masih sangat rendah. Karena itu, mungkin bagi sekolah perlu tenaga pengajar yang proporsional di bidangnya. Artinya mereka yang kreatif, inovatif dalam mengembangkan materi pelajaran sangat dibutuhkan sekali dalam rangka peningkatan mutu dan kualitas belajar mengajar di madrasah. Oleh karena itu, tenaga pengajar, bukan hanya mengajar dengan standar saja, asal memenuhi kewajiban mengajar, tapi lebih dari itu, mereka harus mampu berimprovisasi yang bertujuan untuk meningkatkan motivasi belajar siswa.

Pada prinsipnya yang dimaksud personil adalah orang-orang yang melaksanakan suatu tugas untuk mencapai tujuan. Dalam hal sekolah dibatasi

³ Mochtar Effendy, *Manajemen Suatu Pendidikan Berdasarkan Agama Islam* (Jakarta : PT. Bharata Karya Aksara, 1986), hal. 9.

dengan sebutan pegawai, karena itu personil sekolah tentu saja meliputi unsur guru yang disebut tenaga edukatif dan unsur karyawan yang disebut tenaga administratif. Personil sekolah berarti sama artinya dengan pendidik dan tenaga kependidikan.

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional khususnya pasal 1 ayat (5) dinyatakan bahwa

“tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Dimana tenaga kependidikan tersebut memenuhi syarat yang ditentukan oleh undang-undang yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang, disertai tugas dalam suatu jabatan dan digaji pula menurut aturan yang berlaku”.

Dan dalam ayat (6) dinyatakan bahwa pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.

Dalam penjelasan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 39 ayat (1) disebutkan juga bahwa:

“tenaga kependidikan meliputi pengelola satuan pendidikan, penilik, pamong belajar, pengawas, peneliti, pengembang, pustakawan, laboran dan teknisi sumber belajar”.

Semua jenis tenaga kependidikan, berkaitan tanggung jawabnya baik secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi dan menentukan kondisi sekolah. Oleh karena itu, terkait mutu pendidikan, dilihat dari sistem pengelolaan tenaga kependidikan bukanlah semata-mata menyangkut urusan ketenagaan dan kemampuan guru. Masalah mutu pendidikan menyangkut pula kesuksesan pelaksanaan tugas tenaga kependidikan bukan guru, baik yang berada di sekolah

maupun yang berada di luar sekolah. Semua jenis tenaga kependidikan bukan guru ini justru seharusnya berperan sebagai partner kerja guru, sehingga mutu pendidikan di sekolah dapat dipertahankan dan ditingkatkan.⁴

Tenaga kependidikan (personalia) merupakan unsur penting dalam pelaksanaan pendidikan di satuan pendidikan karena diadakan dan dikembangkan untuk menyelenggarakan pengajaran, bimbingan, dan pelatihan bagi peserta didik. Kedudukan tenaga kependidikan sangat strategis dan menduduki posisi sentral yang diharapkan akan mampu mewujudkan tujuan pendidikan nasional secara sinergis dengan komponen lain.⁵

Sekolah dasar juga dituntut mampu menciptakan dan mengembangkan sistem pendidikan yang mampu mencetak prestasi, serta menghasilkan lulusan yang mampu memilih tanpa kehilangan peluang jati diri. Sekolah dasar mengupayakan pelaksanaan yang efektif dari manajemen personalianya agar dapat meningkatkan pelayanan akademik yang dimiliki lembaga dan mampu mengatasi berbagai kendala yang dihadapi.⁶

Untuk mendukung peningkatan pelayanan dan menunjang kelancaran pelaksanaan pengelolaan administrasi akademik diperlukan sumber daya manusia sebagai pengelola teknis dan pimpinan unit kerja yang memperhatikan ketersediaan dan kondisi fasilitas kerja sesuai posisi seseorang dalam hirarki organisasi.

⁴ Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan*. hal.108.

⁵ George R. Terry, Leslie W.Rue, *Dasar-Dasar Manajemen* (Jakarta : Bumi Aksara, 2005). hal. 11-12.

⁶ Oemar Hamalik, *Pendidikan Guru*. hal. 26.

Tugas dan wewenang bagian administrasi akademik adalah melaksanakan perencanaan pengelolaan terhadap berkas-berkas data siswa sejak penerimaan siswa baru, proses belajar, ujian UAS dan UTS sampai dengan kegiatan akhir studi, meliputi rapor dan ijazah serta legalisasi ijazah. Melaksanakan penyusunan kalender akademik, jadwal perkuliahan, daftar pengawas ujian, pengumpulan soal, pengaturan ruang dan berkoordinasi dengan masing-masing wali kelas.⁷

Pelayanan administrasi akademik merupakan kegiatan utama pada lembaga pendidikan. Oleh karena itu kelancaran administrasi yang efisien dan efektif, pelayanan yang baik, peraturan akademik yang jelas dan dilaksanakan dengan baik, kelengkapan sarana dan prasarana yang baik, pelayanan yang baik akan menghasilkan keberhasilan kegiatan akademik di suatu lembaga pendidikan. Berdasarkan uraian tersebut, peneliti tertarik untuk meneliti tentang pengaruh kompetensi personalia terhadap pelayanan tata usaha di SD Negeri Babah Jurong MNS Raya?.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah apakah ada pengaruh antara kompetensi personalia terhadap pelayanan tata usaha di SD Negeri Babah Jurong MNS Raya?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh antara personalia terhadap pelayanan tata usaha di SD Negeri Babah Jurong MNS Raya.

⁷ Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta : Aditya Media bekerjasama dengan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY, 2008). Hal. 215.

D. Hipotesis Penelitian

Hipotesis adalah jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai terbukti melalui data yang terkumpul.⁸ hipotesis penelitian ini yaitu “terdapat **pengaruh personalia terhadap pelayanan tata usaha di SD Negeri Babah Jurong MNS. Raya Tahun 2020.**

E. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan memberikan berbagai manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat secara teoritis

Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam perkembangan ilmu manajemen tentang pengaruh antara personalia terhadap pelayanan tata usaha.

2. Manfaat secara praktis

a. Sebagai pengembangan ilmu pengetahuan bagi peneliti tentang ilmu manajemen pendidikan, khususnya tentang pengaruh antara personalia terhadap pelayanan tata usaha.

b. Sebagai masukan bagi pihak sekolah untuk mengetahui lebih lanjut mengenai pengaruh antara personalia terhadap pelayanan tata usaha sehingga dapat diambil berbagai kebijakan yang dapat meningkatkan tata usaha lebih baik lagi di sekolah.

c. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi awal dalam penelitian lain khususnya bidang ilmu sosial.

⁸Suharsimi. Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), h. 64.

F. Definisi Operasional

Untuk menghindari penafsiran kesalahan pembaca dalam memahami judul skripsi ini, penulis menjelaskan beberapa istilah yang terdapat dalam judul. Dengan penjelasan ini diharapkan adanya kesamaan makna dan pemahaman antara penulis dan pembaca dalam memahami topik-topik selanjutnya. Istilah-istilah yang akan dijelaskan adalah sebagai berikut:

1. Kompetensi Personalia

Personalia adalah kapasitas seseorang untuk bereaksi dalam berbagai situasi kehidupan dengan cara-cara yang lebih bermanfaat dan bukan dengan cara-cara bereaksi seorang anak. semua anggota organisasi yang bekerja untuk kepentingan organisasi, yaitu untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan. Personalia organisasi pendidikan mencakup para guru, para pegawai, dan para wakil siswa. Termasuk juga para manajer pendidikan yang mungkin dipegang oleh beberapa guru.⁹

2. Pelayanan Tata Usaha

Pelayanan tata usaha yaitu setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain pada dasarnya tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun. suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik, dan menyediakan kepuasan pelanggan.¹⁰

⁹ Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2011),h.112.

¹⁰ Barata. *Dasar-dasar Pelayanan Prima*. (Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2011),h.104.

BAB II

LANDASAN TEORETIS

A. Manajemen Personalia

1. Pengertian Manajemen Personalia

Manajemen personalia ialah bagian manajemen yang memperhatikan orang-orang dalam organisasi, yang merupakan salah satu sub bab sistem manajemen. Perhatian terhadap orang-orang ini cukup merekrut, menempatkan, melatih, mengembangkan dan meningkatkan kesejahteraan mereka yang dikatakan sebahagian fungsi manajemen personalia.¹¹

Sedangkan menurut Edwin B. Flippo manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat.¹²

Manajemen tenaga kependidikan atau manajemen personalia pendidikan bertujuan untuk mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal, namun tetap dalam kondisi yang menyenangkan. Sehubungan dengan itu, fungsi personalia yang harus dilaksanakan pimpinan adalah menarik, mengembangkan, mengkaji, dan memotivasi personil guna mencapai tujuan sistem, membantu anggota mencapai

¹¹ Suharsimi Arikunto, Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Aditya Media, 2008). h.215.

¹² Edwin B. Flippo, *Manajemen Personalia* (Jakarta: Erlangga, 1984), h.15.

posisi dan standar perilaku, memaksimalkan perkembangan karier tenaga kependidikan, serta menyelaraskan tujuan individu dan organisasi.¹³

2. Penataan Personalia

Secara urut proses penataan personalia adalah :¹⁴

- a. Merencanakan kebutuhan pegawai
- b. Penarikan, nilai dari mengumumkan kebutuhan pegawai, menyeleksi (*reqcruitment*).
- c. Penempatan (*placement* sesuai dengan formasi)
- d. Menggunakan tenaga kerja termasuk merangsang gairah kerja dengan menciptakan kondisi-kondisi atau suasana kerja yang baik.
- e. Memelihara kesejahteraan pegawai berupa gaji, insentif, hari libur dan cuti, pertemuan-pertemuan yang bersifat kekeluargaan dan bentuk-bentuk kesejahteraan yang lainnya.
- f. Mengatur kenaikan pangkat dan kenaikan gaji yang lainnya.
- g. Meningkatkan mutu pegawai baik melalui pendidikan atau kesempatan-kesempatan lain misalnya mengikuti pendidikan (*Insentiv Training*), penataran, diskusi ilmiah, lokakarnya, langganan majalah dan surat kabar, menjadi anggota perkumpulan profesi dan sebagainya.
- h. Mengadakan penilaian terhadap prestasi kerja pegawai untuk memperoleh data dalam rangka peningkatan pangkat pegawai.
- i. Menata pemutusan hubungan kerja dengan pegawai.

¹³ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi, Implementasi* (Bandung: Rosda Karya, 2007), h.42.

¹⁴ Suharsimi Arikunto, Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Aditya Media, 2008). h.215.

3. Jenis Personalia

Jenis personil di sekolah ada beberapa, jika ditinjau dari tugasnya yaitu:¹⁵

- a. Tenaga pendidik. Tenaga pendidik terdiri atas pembimbing, penguji, pengajar, dan pelatih
- b. Tenaga fungsional kependidikan. Tenaga fungsional pendidik terdiri atas penilik, pengawas, penelitian dan pengembangan dibidang pendidikan dan pustakawan.
- c. Tenaga teknis kependidikan. Tenaga teknis pendidikan terdiri atas laboratorium dan teknisi sumber belajar.
- d. Tenaga pengelola satuan pendidikan. Tenaga pengelola satuan pendidikan terdiri atas kepala sekolah, direktur, ketua, rektor dan pemimpin satuan pendidikan laur sekolah.
- e. Tenaga adminitratif staf tata usaha.

4. Fungsi-Fungsi Manajemen Personalia

Kualitas manusia yang dibutuhkan oleh bangsa Indonesia pada masa yang akan datang, adalah mampu menghadapi tantangan persaingan yang semakin ketat dengan bangsa lain. Pemenuhan kualitas manusia bangsa ini dihasilkan melalui penyelenggaraan pendidikan yang bermutu. Dalam peningkatan personalia peran pendidikan cukup menonjol, oleh karena itu sangat penting bagi pembangunan nasional untuk memfokuskan peningkatan mutu pendidikan. Pendidikan yang

¹⁵ Manullang Marihot, *Manajemen Personalia*, (Yogyakarta: Gajah Mada University press, 2006), h. 6.

bermutu akan diperoleh dari sekolah yang bermutu, dan sekolah yang bermutu akan menghasilkan SDM yang bermutu pula.¹⁶

Manajemen personalia dalam hal ini dapat dikatakan sebuah upaya untuk mengelola sumberdaya manusia, dalam hal ini guru yang ada di sekolah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Dapat dikatakan, bahwa kepala sekolah dalam posisinya sebagai seorang manager juga harus mampu membagi tugas dan fungsi personil secara efektif dan efisien.¹⁷

Kriteria manajemen personalia yang tercapai dan apa yang menjadi tujuannya, harus memenuhi syarat-syarat yang menentukan sebagai suatu ciri yang patut ada dalam melaksanakan aktivitas-aktivitas kepegawaian. Syarat tersebut antara lain:¹⁸

- a. Manajemen kepegawaian harus dilandasi suatu manajemen modern yang mengandung kebijaksanaan yang sempurna (*Integrated Polity*).
- b. Pembinaan pegawai ke arah produktivitas kerja yang dapat menimbulkan efektivitas dan efisiensi yang dibutuhkan.
- c. Pembinaan disiplin dan etos kerja ke arah pencapaian prestasi kerja yang sebaik-baiknya dengan memberikan pendidikan dan latihan kerja.
- d. Adanya penempatan dan pemanfaatan tenaga.
- e. Mengambil tindakan disiplin terhadap pegawai.

¹⁶ Musanef, *Manajemen Kepegawaian Di Indonesia* (Jakarta: PT Toko Gunung Agung, 1996),h.13.

¹⁷ Bangun Wilson, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (jakarta: PT Gelora Aksara, 2012), h. 7.

¹⁸ B . Flipppo Edwin, *Manajemen Personalia*, edisi ke enam jilid satu, (jakarta: PT Gelora Aksara, 1984), h. 121.

- f. Peningkatan kesejahteraan untk masing-masing pegawai mendapatkan kebutuhan yang layak.
- g. Terpelihara dan terciptanya hubungan yang baik antara bawahan dan atasan.

5. Aspek-Aspek Kompetensi Personalia

Ada lima aspek kompetensi personalia yang harus dimiliki oleh semua individu yaitu sebagai berikut¹⁹:

- a. Keterampilan menjalankan tugas (*Task-skills*), yaitu keterampilan untuk melaksanakan tugas-tugas rutin sesuai dengan standar di tempat kerja.
- b. Keterampilan mengelola tugas (*Task management skills*), yaitu keterampilan untuk mengelola serangkaian tugas yang berbeda yang muncul dipekerjaannya.
- c. Keterampilan mengambil tindakan (*Contingency management skills*), yaitu keterampilan mengambil tindakan yang cepat dan tepat bila timbul suatu masalah di dalam pekerjaan.
- d. Keterampilan bekerja sama (*Job role environment skills*), yaitu keterampilan untuk bekerja sama serta memelihara kenyamanan lingkungan kerja.
- e. Keterampilan beradaptasi (*Transfer skill*), yaitu keterampilan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru. Tuntutan untuk menjadikan suatu organisasi ramping. mengharuskan kita untuk mencari karyawan yang dapat dikembangkan secara terarah untuk menutupi kesenjangan dalam

¹⁹Moeheriono, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Bogor:Penerbit. Ghalia Indonesia., 2009), h. 15.

keterampilannya sehingga mampu untuk dimobilisasikan secara vertikal maupun horizontal.

B. Pelayanan Tata Usaha

1. Pengertian Tata Usaha Sekolah

Setiap organisasi dari berbagai bentuk, jenis, dan tujuan terdiri atas dua pekerjaan yaitu aktivitas substantif dan pekerjaan kantor. Organisasi sekolah mempunyai aktivitas substantif berupa kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan oleh guru, sedangkan pekerjaan kantor pada suatu sekolah berupa layanan administrasi sekolah yang dilaksanakan oleh petugas tata usaha sekolah.²⁰

tata usaha sekolah merupakan pelayanan yang berfungsi meringankan (*facilitating function*) terhadap pencapaian tujuan aktivitas substantif pada lembaga sekolah²¹. tata usaha sekolah adalah segala bentuk usaha untuk mencatat berbagai kegiatan dalam mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Secara spesifik, tata usaha dapat dirumuskan sebagai segenap rangkaian kegiatan yang meliputi, menghimpun data, mencatat data, mengolah data, menggandakan data, mengirim data, dan menyimpan keterangan-keterangan untuk kepentingan pembuatan kebijakan²².

Tata usaha sekolah merupakan *non teaching staff* yang bertugas di sekolah dan sering disebut tenaga administrasi sekolah. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi

²⁰ Moenir, A.S. Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia. (Jakarta: Bumi Aksara, 1995).

²¹ Kuncoro. *Administrasi Pendidikan*. (Bandung: Alfabeta, 2010).h 128.

²² Edi Suardi & Suwardi. (1979). *Administrasi Sekolah*. Jakarta: Aries Lima.

Sekolah/Madrasah merumuskan bahwa petugas tata usaha sekolah atau tenaga administrasi sekolah adalah .²³

a. Kepala Tenaga Administrasi

Pelaksana Urusan Administrasi, yang meliputi Administrasi Kepegawaian, Administrasi Keuangan, Administrasi Sarana Prasarana, Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat, Administrasi Persuratan dan Pengarsipan, Administrasi Kesiswaan, Administrasi Kurikulum.

b. Petugas Layanan Khusus, yang meliputi Penjaga Sekolah/Madrasah, Tukang Kabun, Tenaga Kebersihan, Pengemudi, dan Pesuruh.

Pada dasarnya, tata usaha sekolah merujuk pada kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, memudahkan, atau mengatur semua kegiatan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Jadi, tata usaha sekolah merupakan kegiatan personalia sekolah yang memiliki tugas membantu kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber daya pendidikan untuk memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah yang efektif dan efisien.²⁴

2. Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha Sekolah

Petugas tata usaha sekolah membantu tugas kepala sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Sebelum melaksanakan tugas tersebut, setiap petugas tata usaha harus mengetahui tugas pokok dan fungsi dari jabatannya sebagai panduan melaksanakan pekerjaan, hal ini sebagai bentuk

²³ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

²⁴ Syafaruddin. (2002). *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan*. Jakarta: Grasindo.

efisiensi kerja untuk meningkatkan produktivitas kerja.²⁵ Layanan administrasi yang dikelola oleh suatu lembaga pendidikan teknologi dan kejuruan, meliputi aspek administrasi murid, administasi kurikulum, administrasi personil, administrasi sarana, administrasi keuangan, tatalaksana pendidikan, organisasi lembaga pendidikan, dan hubungan masyarakat pendidikan.²⁶

Tugas tata usaha sekolah dalam menjalankan fungsinya membantu kepala sekolah sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah adalah terlibat dalam kegiatan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum. Berikut perincian setiap tugas tersebut.²⁷

- a. Persuratan dan Kearsipan, meliputi penerapan peraturan kesekretariatan, pelaksanaan program kesekretariatan, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pembuatan konsep surat, pelaksanaan kearsipan sekolah, dan penyusunan laporan administasi persuratan.
- b. Kepegawaian, meliputi pokok-pokok peraturan kepegawaian, prosedur dan mekanisme kepegawaian, buku induk, DUK, registrasi dan kearsipan pegawai,

²⁵ Sudarwan Danim & Yunan Danim. (2010). *Administrasi Sekolah dan Manajemen Kelas*. Bandung: Pustaka Setia.

²⁶ Suharsimi Arikunto. (1988). *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

²⁷ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

- format-format kepegawaian, proses pengangkatan, mutasi dan promosi, dan penyusunan laporan kepegawaian.
- c. Keuangan, meliputi pemahaman peraturan keuangan yang berlaku, penyusunan RKAS, dan penyusunan laporan keuangan.
 - d. Sarana dan Prasarana, meliputi pemahaman peraturan administrasi sarana dan prasarana, identifikasi kebutuhan, penyusunan rencana kebutuhan, inventarisasi, distribusi dan pemeliharaan, penyusunan laporan administrasi sarana dan prasarana sekolah.
 - e. Hubungan Masyarakat, meliputi fasilitas kelancaran komite sekolah, perencanaan program keterlibatan pemangku kepentingan pendidikan, pembinaan kerjasama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat, promosi atau publikasi sekolah, penelusuran tamatan, serta pelayanan terhadap tamu atau relasi sekolah.
 - f. Kesiswaan, meliputi penerimaan peserta didik baru, kegiatan masa orientasi, pengaturan rasio peserta didik perkelas, pendokumentasian prestasi akademik dan non akademik, pembuatan data statistik peserta didik, penginventarisan program kerja pembinaan peserta didik secara berkala, pendokumentasian program kerja peserta didik, dan pendokumentasian program pengembangan diri peserta didik.
 - g. Kurikulum, meliputi pengadministrasian standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, dan standar penilaian.

3. Pelayanan Tata Usaha

Pada konteks ketatausahaan, pelayanan ketatausahaan merupakan kegiatan pemberian pelayanan mengenai hal-hal yang bersifat administratif. Pada kegiatan manajemen peserta didik bukan hanya terdapat pelayanan pada aspek operasional yang dilakukan oleh guru untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan di sekolah, melainkan terdapat pelayanan pada aspek administratif yang dilakukan oleh tenaga administrasi sekolah atau yang biasa disebut sebagai tata usaha sekolah. Aspek administratif tersebut berupa kegiatan pencatatan, pendataan, dan pemberkasan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan peserta didik mulai dari peserta didik masuk di suatu sekolah sampai keluar dari sekolah tersebut.²⁸

Kegiatan pencatatan, pendataan, dan pemberkasan yang berkaitan dengan peserta didik tersebut merupakan tugas dari bagian ketatausahaan. Ketatausahaan peserta didik adalah segala bentuk catatan yang berkaitan dengan peserta didik.²⁹ Pernyataan tersebut diperkuat dengan pendapat Mulyasa (2012) yang menyatakan bahwa ketatausahaan peserta didik berkaitan dengan pendataan dan pengaturan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan peserta didik mulai dari masuk sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah.³⁰

Pelaksanaan ketatausahaan siswa merupakan bentuk pelayanan administratif siswa yang terselenggara selama siswa berada di sekolah. Jadi, pelayanan ketatausahaan siswa berupa pelayanan mengenai surat-menyurat, keterangan (data), dan informasi yang berkaitan dengan peserta didik mulai dari masuk

²⁸ Tatang M. Amirin, et al. (2010). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.

²⁹ Edi Suardi & Suwardi. (1979). *Administrasi Sekolah*. Jakarta: Aries Lima.

³⁰ Mulyasa. (2007). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rodaskarya.

sekolah, proses perkembangan di sekolah, sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah.³¹

4. Tujuan Pelayanan Tata Usaha

Kegiatan ketatausahaan sekolah dilakukan oleh petugas tata usaha sekolah yang telah disertai tugas pada bidang pekerjaannya masing-masing untuk dapat memberikan pelayanan secara prima kepada para pelanggan pendidikan.³² Demikian pula penerapannya pada kegiatan ketatausahaan peserta didik bahwa petugas tata usaha sekolah diharapkan dapat memberikan pelayanan ketatausahaan secara prima sehingga peserta didik tidak memiliki hambatan dalam melaksanakan kegiatan belajar di sekolah.

Adanya pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di suatu sekolah memiliki tujuan-tujuan tertentu yang dikehendaki oleh penyelenggara pendidikan pada masing-masing sekolah tersebut. Petugas bagian ketatausahaan sekolah memberikan pelayanan ketatausahaan peserta didik dimaksudkan untuk mempermudah proses penyelenggaraan kegiatan pendidikan di sekolah.³³ Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di suatu sekolah memiliki tujuan sebagai berikut.³⁴

³¹ Abdul Aziz Wahab. (2008). *Anatomi Organisasi dan Kepemimpinan Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

³² Ali Imron. (2011). *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.

³³ Ali Imron. (2011). *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.

³⁴ Mulyasa. (2007). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rodaskarya.

- a. Memudahkan pihak sekolah, guru, dan orang tua peserta didik dalam memantau keberhasilan, kemajuan, dan prestasi belajar para peserta didik selama mengikuti pembelajaran di sekolah.
- b. Mendeteksi kondisi setiap peserta didik sehingga pihak sekolah dapat memberikan bimbingan maupun bantuan terhadap peserta didik yang memiliki suatu permasalahan.
- c. Menunjang aktivitas pengembangan pengetahuan, sikap kepribadian, aspek sosial emosional, dan keterampilan setiap peserta didik sehingga dapat tumbuh dan berkembang secara optimal sesuai potensi masing-masing.
- d. Mengetahui dan mengontrol keberhasilan atau prestasi kepala sekolah sebagai manajer pendidikan di suatu sekolah.

Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik merupakan salah satu tugas sekolah untuk memenuhi hak siswa selama menempuh pendidikan di suatu sekolah dalam rangka menunjang segala aktivitas pembelajaran guna tercapainya tujuan pendidikan yang efektif dan efisien.

5. Aspek-Aspek Pelayanan Tata Usaha

Tata usaha sekolah wajib memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada siapa saja yang membutuhkan layanan administrasi pada penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Salah satu pihak yang berhak mendapat pelayanan tersebut adalah peserta didik.³⁵ Layanan administrasi yang diberikan kepada peserta didik berupa surat menyurat, keterangan (melalui pendataan), dan informasi.³⁶

³⁵ Mulyasa. (2007). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rodaskarya.

³⁶ Abdul Aziz Wahab. (2008). *Anatomi Organisasi dan Kepemimpinan Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

a. Persuratan

Petugas tata usaha sekolah memiliki tugas kesekretariatan yaitu urusan tata persuratan dan kearsipan. Tata persuratan meliputi aktivitas mengelola surat masuk dan keluar. Terdapat berbagai aktivitas peserta didik yang harus didukung dengan sebuah legalitas berupa surat. Surat tersebut dapat berupa surat pernyataan, surat keterangan, surat pengantar, surat izin, surat dinas, dan sebagainya. Oleh karena itu, petugas tata usaha harus dapat melayani dan memenuhi kebutuhan persuratan tersebut. Selain itu, tata usaha sekolah harus menyimpan berkas atau surat yang menerangkan siswa tersebut agar jika dibutuhkan kembali dapat disediakan oleh tata usaha. Jika kebutuhan tersebut tidak dapat terpenuhi maka tidak menutup kemungkinan bahwa aktivitas perkembangan peserta didik dapat terhambat.³⁷

b. Pendataan

Petugas tata usaha perlu melakukan pendataan kepada setiap peserta didik guna mengenal latar belakang serta mengetahui taraf kemajuan dan perkembangan peserta didik dengan baik. Hal tersebut dilakukan dengan menyediakan data dan keterangan yang objektif. Setiap perubahan dan perkembangan peserta didik harus dicatat, dihimpun, dan disimpan sebagai dokumen sekolah secara lengkap, rapi, sistematis, dan terpelihara. Data yang lengkap mengenai siswa akan sangat berguna dalam membantu perkembangan atau mengatasi kesulitan belajar siswa. Selain itu, data yang didukung dengan dokumen siswa yang lengkap dapat memudahkan klasifikasi siswa guna

³⁷ Abdul Aziz Wahab. (2008). *Anatomi Organisasi dan Kepemimpinan Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

pengajuan beasiswa, bantuan sekolah, maupun berpartisipasi dalam sebuah kompetisi.³⁸

c. Informasi

Sekolah berkewajiban untuk melayani kepentingan siswa. Tata usaha dalam fungsinya melayani pekerjaan-pekerjaan operatif (operasional) harus dapat menyediakan berbagai informasi yang diperlukan siswa. Informasi-informasi tersebut dapat memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operasional kesiswaan secara lebih baik. Petugas tata usaha harus dapat mengakses, menyediakan, dan mensosialisasikan berbagai informasi yang menyangkut kepentingan siswa. Oleh karena itu, petugas tata usaha sekolah dituntut mampu menerapkan sistem informasi dengan terampil agar dalam memberikan pelayanan mengenai informasi kesiswaan dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat.³⁹

Jadi, kegiatan ketatausahaan merupakan bagian dari kegiatan administrasi di sekolah. Adapun bentuk layanan ketatausahaan peserta didik bukan hanya meliputi layanan persuratan peserta didik, melainkan mencakup pengelolaan semua bahan keterangan atau data-data serta informasi yang menyangkut peserta didik selama berada di sekolah.

C. Pengaruh Kompetensi Personalia Terhadap Pelayanan Tata Usaha

Keberhasilan sekolah dipengaruhi dan ditentukan banyak faktor, salah satunya adalah peranan kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan

³⁸ Abdul Aziz Wahab. (2008). *Anatomi Organisasi dan Kepemimpinan Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

³⁹ Abdul Aziz Wahab. (2008). *Anatomi Organisasi dan Kepemimpinan Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

tugas tata usaha untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah yang menjadi tanggung jawabnya. Dengan adanya kepemimpinan sekolah yang mampu mempengaruhi dan menggerakkan semua sumber daya pendidikan diprediksikan dapat memacu dan sekaligus memicu pencapaian kualitas pendidikan.⁴⁰ Dalam kaitannya dengan peranan sebagai manajer, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerjasama yang kooperatif, memberikan kesempatan kepada tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah. Peranan kepala sekolah sebagai manajer meliputi: kemampuan menyusun program, kemampuan menyusun organisasi/personalia, kemampuan menggerakkan staf guru dan karyawan, kemampuan mengoptimalkan sumber daya sekolah.⁴¹

Dalam upaya mencapai tujuan kependidikan di sekolah peranan tenaga kependidikan sangat menentukan. Selain guru, tenaga penunjang lainnya adalah tata usaha sekolah. Tata usaha adalah penyelenggara sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah, juga berperan dalam pengembangan sekolah. Proses pelaksanaan pendidikan melalui lembaga pendidikan dikatakan berjalan dengan baik jika memiliki sistem administrasi yang baik, karena administrasi melekat dengan tugas ketata-usahaan, meskipun memang salah satu bagian dalam tugasnya, mempunyai tugas yang lebih dari sekedar masalah administrasi. Hal ini berkaitan dengan kualitas dari staf taat usaha itu sendiri.

⁴⁰ Muzakiyah, Siti Husna AINU Syukri, & Ira Setyaningsih. (2011). Analisis Kualitas Pelayanan pada Bagian Tata Usaha Berdasarkan Tingkat Kepuasan Mahasiswa. *Jurnal Ilmiah Teknik Industri* (Vol. 10 nomor 1 tahun 2011). Hlm. 95-100.

⁴¹ Eka Prihatin. (2011). *Teori Adminisrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

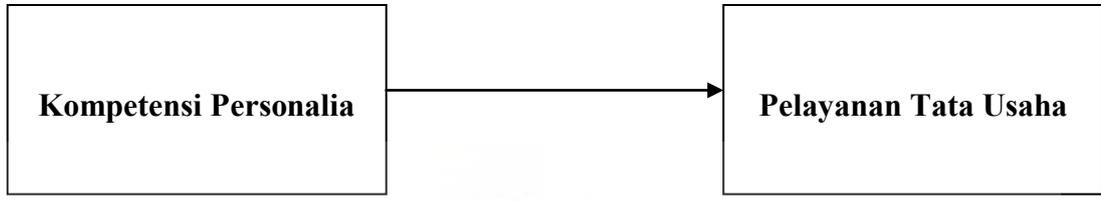
Disadari atau tidak mutu staf tata usaha merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi mutu sebuah sekolah, tapi patut disayangkan upaya peningkatan mutu dan kinerja staf tata usaha sekolah kelihatannya kurang mendapat perhatian. Meskipun pada prinsipnya kunci utama dari peningkatan kualitas pendidikan ada di pundak para guru dan kepala sekolah.⁴²Tugas tata usaha tersebut meliputi: menyusun program kerja tata usaha sekolah, pengelolaan keuangan sekolah, pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa, penyusunan administrasi perlengkapan sekolah, penyusunan dan penyajian data sekolah, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala. Untuk meningkatkan tugas tata usaha tersebut kepala sekolah sebagai manajer diharapkan mampu merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi tugas tata usaha tersebut.⁴³

D. Kerangka Berfikir

Kerangka konsep adalah argumentasi dalam merumuskan hipotesis yang merupakan jawaban yang bersifat sementara terhadap masalah yang diajukan. Kerangka berfikir juga merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah penting. Dengan demikian gambar kerangka berfikir dapat dilihat sebagai berikut:

⁴² Nanang Fattah. (2004). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rodaskarya Offset.

⁴³ Siska Florida. (2008). Peranan Tata Usaha dalam Melaksanakan Fungsi Pelayanan Administrasi Pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara. *Laporan Penelitian*. Universitas Sumatera Utara.



Gambar 2.1 Model Kerangka Berfikir



BAB III METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian kuantitatif, yaitu dengan menguji sebuah teori dengan hipotesa yang berupa analisis data yang berupa angka dan kemudian diolah dengan metode statistika. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif korelasional, yaitu untuk membandingkan hasil pengukuran dua variabel yang berbeda agar dapat menentukan tingkat hubungan antara variabel-variabel tersebut. Metode kuantitatif adalah penelitian yang menekankan pada data-data numerikal angka yang diolah dengan metode statistika.⁴⁴ Penelitian kuantitatif dilihat dari segi tujuan, penelitian ini dipakai untuk menguji suatu teori, menyajikan suatu fakta atau mendiskripsikan statistik, dan untuk menunjukkan hubungan antar variabel dan adapula yang sifatnya mengembangkan konsep, mengembangkan pemahaman atau mendiskripsikan banyak hal.⁴⁵

Korelasional dalam pengertian lainnya adalah hubungan antara dua atau beberapa variabel.⁴⁶ Variabel-variabel tersebut yaitu personalia dan pelayanan tata usaha selanjutnya diolah dengan menggunakan perhitungan statistik dalam menganalisanya. Korelasi yang dipilih adalah *Product moment*. *Product moment* merupakan alat uji statistik yang digunakan untuk menguji hipotesis asosiatif (uji

⁴⁴Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*. (Jakarta: Rineka, 2012), h. 326.

⁴⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. (Bandung: Alfabeta, 2012), h. 50.

⁴⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. (Bandung: Alfabeta, 2012), h. 45.

hubungan) dua variabel bila datanya berskala ordinal. *Product moment* merupakan salah satu bentuk statistik parametris karena menguji data pada skala ordinal. Penggunaan *Product moment* untuk mengetahui pengaruh antara personalia terhadap pelayanan tata usaha di SD Negeri Babah Jurong MNS. Raya.

B. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas: obyek atau subyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.⁴⁷ Sedangkan menurut Arikunto populasi adalah keseluruhan subjek penelitian.⁴⁸ Dalam penelitian ini yang menjadi populasi penelitian adalah siswa SD Negeri Babah Jurong MNS. Raya yang berjumlah 257 orang.

2. Sampel

Sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut.⁴⁹ Menurut Arikunto, sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti.⁵⁰ Teknik sampling yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik *random sampling* yaitu teknik pengambilan

⁴⁷Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan...*, h. 55.

⁴⁸Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian...*, h. 130

⁴⁹Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan ...*, h. 53

⁵⁰Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian ...*, h. 131.

sampel secara acak. Besarnya sampel dalam penelitian ini berdasarkan rumus yang di kemukakan Slovin.⁵¹

$$n = \frac{N}{1 + N(d^2)}$$

Ket:

n = Jumlah sampel

N = Jumlah Populasi

d = derajat ketepatan ditetapkan dalam penelitian adalah 5 % (0,05)

Maka jumlah sampel yang diambil dalam penelitian ini adalah :

$$n = \frac{257}{1 + 257 (0,05)^2}$$

$$n = 152,3$$

$$n = 152 \text{ orang sebagai sampel}$$

C. Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen pengumpulan data pada penelitian adalah skala personalia dan pelayanan akademik. Menurut Suharsimi Arikunto instrumen pengumpulan data adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatan mengumpulkan agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya.⁵² Yang dimaksud instrumen pengumpulan data adalah suatu alat yang dapat membantu dalam mengumpulkan berbagai macam bentuk informasi yang

⁵¹ Jubilee Enterprise, *SPSS Untuk Pemula*, (Jakarta:PT.Elex Media Komputindo,2014), h. 9

⁵² Suhasimi Arikunto, *Managemen Pendidikan...*,h.134

nantinya akan menjadi olahan secara kuantitatif yang akan dirangkai secara rapi.

Adapun instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah skala. Skala merupakan seperangkat aturan yang diperlukan untuk mengkuantitatifkan data dari pengukuran suatu variabel.⁵³ Skala yang digunakan adalah skala likert yaitu skala yang dapat dipergunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang suatu gejala atau fenomena pendidikan.⁵⁴

Skala berarti untuk memudahkan dalam mengukur ukuran berjenjang. Dengan skala likert, variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Adapun bentuk skala yang akan digunakan adalah skala likert yaitu sebuah pernyataan yang diikuti oleh kolom-kolom yang menunjukkan tingkatan-tingkatan, misalnya sangat setuju, setuju, tidak setuju dan sangat tidak setuju. dalam daftar pernyataan, peneliti menggunakan menggunakan 4 jawaban penilaian skala dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Skor item Alternatif jawaban responden

No Item	Nomor Item	
	Favourable	Unfavourable
Sangat setuju	4	1
Setuju	3	2
Tidak setuju	2	3
Sangat tidak setuju	1	4

⁵³ Nursalam, *Konsep Dan Penerapan Metodologi Penelitian Ilmu Keperawatan*, (Jakarta: Salemba Medika, 2011), h. 89-90.

⁵⁴ Nursalam, *Konsep Dan Penerapan Metodologi Penelitian Ilmu Keperawatan*, (Jakarta: Salemba Medika, 2011), h. 89-90.

Skala yang digunakan untuk mengumpulkan data adalah skala likert, dengan menggunakan skala kompetensi personalia dan skala pelayanan tata usaha.

1. Skala Kompetensi Personalia

Skala kompetensi personalia dalam penelitian ini menggunakan aspek-aspek kompetensi personalia sebagai berikut: *task skills*, *task management skill*, *contingency management skills*, *job role environment skills*, *transfer skill*.⁵⁵ Berdasarkan kategori di atas terdapat beberapa indikator kematangan emosi, yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.2. Kisi-Kisi Instrumen Kompetensi Personalia

Dimensi	Indikator	Nomor Butir		Jumlah
		<i>Favourable</i>	<i>Unfavourable</i>	
<i>task skills</i>	– Ketepatan Waktu	1, 8	2,12	8
	– Adaptasi Kerja	3, 15	4, 21	
<i>Task management skill</i>	– Kemampuan Mengelola	5, 10	11, 14	4
<i>contingency management skills</i>	– Pengambilan Keputusan	6, 18	7, 19	8
	– Dukungan Kerja	9, 17	22,26	
<i>job role environment skills,</i>	– Kerja sama	13, 16	20, 23	4
<i>transfer skill</i>	– Kemampuan Merencanakan	24, 28	25, 27	4
Jumlah		14	14	28

⁵⁵ Moehariono, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Bogor:Penerbit. Ghalia Indonesia., 2009), h. 15.

2. Skala Pelayanan Tata Usaha

Skala penyesuaian diri dalam penelitian ini menggunakan aspek-aspek pelayanan tata usaha sebagai berikut: persuratan, pendataan, dan Informasi.⁵⁶ Berdasarkan kategori di atas terdapat aspek pelayanan tata usaha, yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.3. Kisi-Kisi Instrumen Pelayanan Tata Usaha

Dimensi	Indikator	Nomor Butir		Jumlah
		<i>Favourable</i>	<i>Unfavourable</i>	
Persuratan	–Pembuatan surat	1, 2	3, 4	12
	–Melayani permintaan	7, 8	5, 6	
	–Menyimpan berkas	11, 12	9,10	
Pendataan	–Mendata Siswa	13, 14	15,16	8
	– Menyimpan data siswa	17,18	19, 20	
Informasi	– Mengakses informasi	21, 22	23,24	12
	– Menyediakan Informasi	25, 26	27, 28	
	– Mensosialisasikan berbagai informasi	29, 30	31,32	
Jumlah		16	16	32

Skala ini untuk mengukur kompetensi personalia yang berisi 24 pernyataan dan pelayanan tata usaha berisi 32 pernyataan, yang terdiri dari beberapa item positif dan negatif dari ciri-ciri yang bersangkutan dengan kompetensi personalia dan pelayanan tata usaha. Responden dalam bentuk jawaban yang berkategori sangat setuju, setuju, tidak setuju, sangat tidak setuju. Skor jawaban mempunyai skor 1-4 dengan kriteria sebagai berikut:

⁵⁶ Abdul Aziz Wahab. (2008). *Anatomi Organisasi dan Kepemimpinan Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

Nilai yang diberikan memiliki skor tersendiri dari item kompetensi personalia dan pelayanan tata usaha tersebut. Sebuah item skor untuk setiap pilihan item positif yaitu sangat setuju = 4, setuju = 3, tidak setuju = 2, sangat tidak setuju = 1. Sedangkan skor untuk item negatif sangat setuju = 1, setuju = 2, tidak setuju = 3, sangat tidak setuju = 4.

Suatu instrumen diuji cobakan terlebih dahulu terutama bila kita yang membuatnya sendiri agar instrumen itu baik, mengukur apa yang semestinya diukur siswa menjawabnya dengan konsisten. Dengan kata lain instrumen harus dianalisis sehingga kemampuan untuk mengungkapkan suatu hal yang kita inginkan.

a. Uji Validitas

Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkatan kevaliditan atau kesahihan. Suatu instrumen yang valid mempunyai validitas yang tinggi sebaliknya instrument yang valid mempunyai validitas yang tinggi sebaliknya instrument yang kurang valid berarti memiliki validitas rendah.⁵⁷

Suatu instrumen dikatakan valid apabila mampu mengukur apa yang diinginkan dan memberikan hasil yang sesuai dengan maksud yang dilakukan pengukuran tersebut. Arikunto mengatakan bahwa ada dua macam validitasi sesuai dengan cara pengujinya, yaitu validasi eksternal dan validasi internal. Didalam penelitian ini menggunakan validitas eksternal. Validitas eksternal dicapai apabila data yang diberikan dari

⁵⁷ Suhasimi Arikunto, *Managemen Pendidikan...*,h.134

instrument tersebut sesuai dengan data atau informasi lain mengenai variabel penelitian tersebut.

b. Uji Reliabilitas

Reliabilitas menunjuk pada suatu pengertian sesuatu instrument cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah baik.⁵⁸ Reliabilitas alat ukur adalah untuk mencari dan mengetahui sejauh mana hasil pengukuran dapat dipercaya apabila dalam beberapa kali pelaksanaan alat ukur diujikan tetap sama hasilnya.

Instrument yang sudah dapat dipercaya, yang reliabel akan menghasilkan data yang dapat dipercaya juga. Apabila datanya memang benar sesuai kenyataannya, maka berapa kalipun diambil, tetap akan sama. Reliabel artinya dapat dipercaya, jadi dapat diandalkan.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah suatu cara yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data-data yang ada di lapangan yang dilaksanakan di SD Negeri Babah Jurong MNS. Raya. Data dikumpulkan dengan cara membagikan skala kepada siswa yang berupa pernyataan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi tentang siswa yang bersangkutan. Dalam memberikan jawaban siswa hanya khusus memberikan tanda checklist saja pada kolom yang sudah diberikan dengan tabel yang telah dibuat peneliti.

Sesuai dengan pernyataan di atas sebelumnya, bahwa skala yang peneliti gunakan adalah skala likert yaitu skala yang digunakan untuk mengukur sikap,

⁵⁸ Suhasimi Arikunto, *Managemen Pendidikan...*,h.134

pendapat dan persepsi seseorang atau kelompok orang tentang fenomena sosial. Maka skala yang peneliti berikan bertujuan untuk mengukur kematangan emosi siswa terhadap penyesuaian diri. Skala ini dapat diberikan kepada siswa dan menjawab pernyataan yang ada di dalam skala tersebut.

1. Skala personalia

Teknik pengumpulan data untuk skala personalia diperoleh dengan cara membagikan kuesioner dalam bentuk skala likert kepada siswa dengan aspek-aspek personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, konsultasi, integrasi, dan pemeliharaan. Kemudian peneliti memberikan penjelasan kepada siswa untuk memberikan jawaban dengan cara checklist pada jawaban yang diberikan siswa.

2. Skala Pelayanan Tata Usaha

Teknik pengumpulan data untuk skala pelayanan tata usaha diperoleh dengan cara membagikan kuesioner dalam bentuk skala likert kepada siswa dengan aspek-aspek pelayanan tata usaha adalah pesuratan, pendataan dan informasi.

Setelah kedua skala tersebut diberikan kepada siswa maka peneliti akan memperoleh data yang berupa jawaban dari siswa yang merupakan objek dari penelitian ini. Selanjutnya data tersebut akan dianalisis untuk mendapatkan hasil yang bagus sesuai keinginan peneliti.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini digunakan untuk mengetahui dan menggambarkan mengenai keadaan variabel. Sebagaimana kita ketahui variabel yang terdapat dalam penelitian ini ada dua yaitu: personalia dan pelayanan tata usaha. Oleh karena itu penelitian ini dilakukan untuk mengetahui pengaruh antara variabel tersebut baik itu variabel personalia maupun variabel pelayanan tata usaha. Untuk menguji hipotesis yang diajukan sesuai dengan penelitian. Maka metode statistik yang digunakan korelasi *product moment*, yaitu analisis personalia sebagai variabel bebas (X) dengan dan pelayanan tata usaha sebagai variabel tergantung (y).

1. Uji Korelasi *Product Moment*

Uji korelasi *product moment* digunakan untuk mengetahui keeratan hubungan antara dua variabel dan untuk mengetahui arah hubungan yang terjadi. Analisis data yang digunakan untuk melihat pengaruh antara personalia dengan pelayanan tata usaha adalah dengan menggunakan *korelasi product moment*. Korelasi *product moment* adalah cara untuk melihat hubungan antara dua variabel yang sama-sama berjenis ordinal.⁵⁹

Koefisien korelasi sederhana menunjukkan seberapa besar hubungan yang terjadi antara dua variabel. Nilai korelasi (r) berkisar antara 1 sampai -1, nilai semakin mendekati 1 atau -1 berarti hubungan antara dua variabel semakin kuat, sebaliknya nilai mendekati 0 berarti hubungan antara dua variabel semakin lemah. Nilai positif menunjukkan

⁵⁹ Azwar, S. *Reliabilitas dan Validitas...*, hal. 91

hubungan searah (X naik maka Y naik) dan nilai negatif menunjukkan hubungan terbalik (X naik maka Y turun).⁶⁰

Cara penghitungannya dibantu dengan menggunakan program *SPSS 16 for window* dengan rumus sebagai berikut:⁶¹

$$\tau = \frac{\sum A - \sum B}{\frac{N(N-1)}{2}}$$

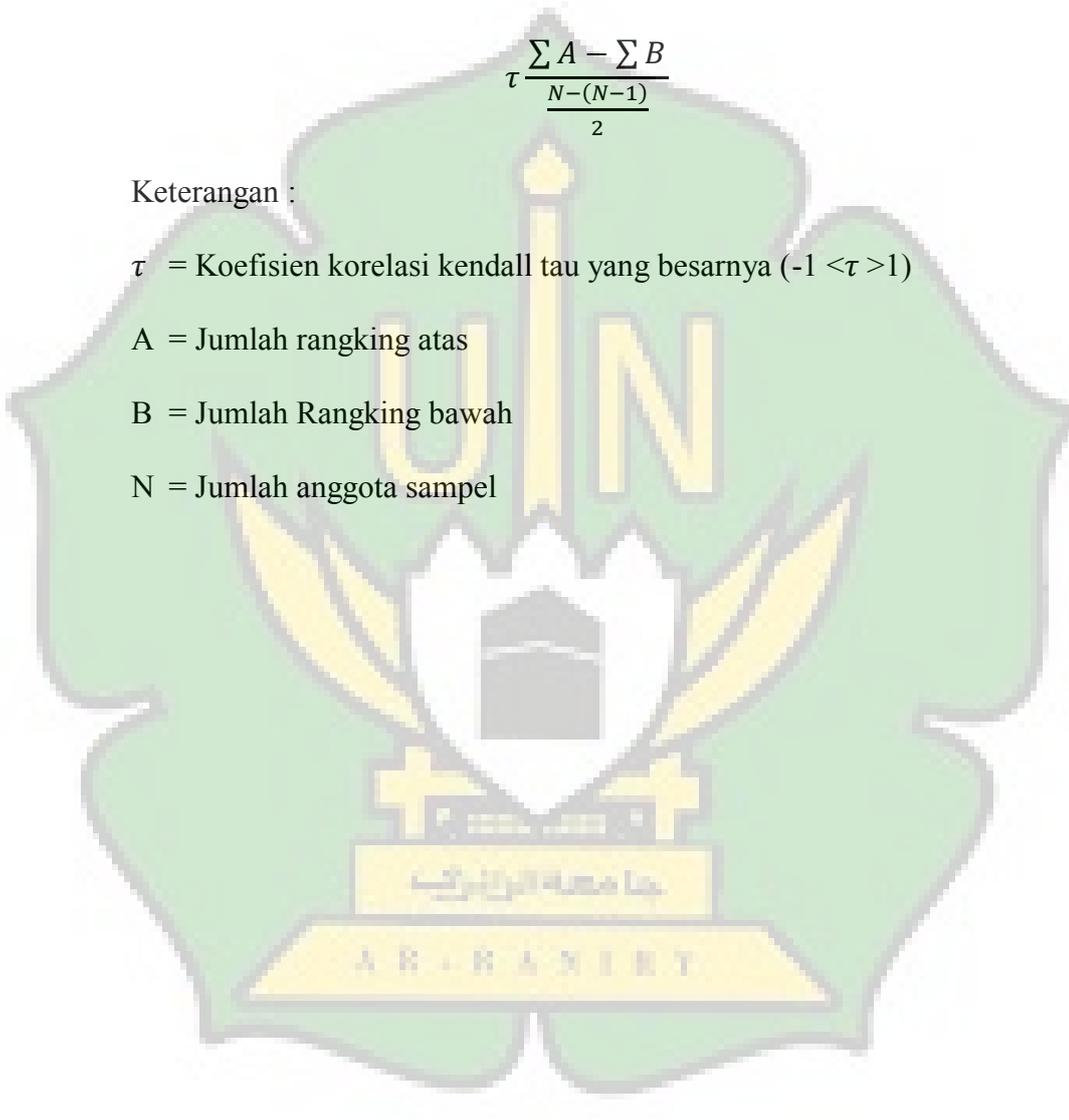
Keterangan :

τ = Koefisien korelasi kendall tau yang besarnya ($-1 < \tau < 1$)

A = Jumlah rangking atas

B = Jumlah Rangking bawah

N = Jumlah anggota sampel



⁶⁰ Azwar, S. *Reliabilitas dan Validitas...*, hal. 91

⁶¹ Sugiyono, *Statistika Untuk Penelitian*, (Jakarta:IKAPI, 2009),h.253.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Profil Sekolah

Peneliti mengambil subjek penelitian di SD Negeri Babah Jurong MNS. Raya pada tanggal 05 Juli sampai dengan 13 Juli 2020. Penelitian ini diperoleh dengan cara pembagian angket berbentuk skala *likert* kepada siswa sebanyak 152 siswa. Angket yang dibagikan kepada siswa berupa pernyataan mengenai pengaruh personalia terhadap pelayanan tata usaha di SD Negeri Babah Jurong MNS. Raya Tahun 2020.

SD Negeri Babah Jurong MNS. Raya dibangun dengan tujuan untuk membekali siswa/i dengan berbagai disiplin ilmu, baik ilmu umum maupun ilmu agama, serta mendidik siswa agar mampu memberikan teladan yang baik bagi masyarakat. Luas Tanah adalah 13.312 m² memiliki lapangan sepak bola, dengan jumlah Jumlah guru di SD Negeri Babah Jurong MNS. Raya sebanyak 63 orang dan jumlah siswa 253 siswa.

2. Fasilitas Sekolah

Adapun fasilitas yang dimiliki oleh siswa SD Negeri Babah Jurong MNS. Raya terdiri dari ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang multimedia, Ruang kepala dan wakil kepala, ruang guru, ruang pelayanan administrasi, ruang BK, ruang OSIS, ruang UKS, ruang ibadah, aula, kantin sekolah, toilet, gudang, dan lain-lain. Keadaan fisik sekolah. Dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.1 Fasilitas SD Negeri Babah Jurong MNS. Raya

No	Ruang	Jumlah	Luas M²	Ket
1	Ruang Kelas	24	1262	Baik
2	Ruang Lab. Multimedia	1	96	Baik
3	Ruang Perpustakaan Konvensional	1	96	Baik
4	Ruang Perpustakaan Multimedia	1	96	Baik
5	Ruang Kepala Sekolah & Wakil	2	84,5	Baik
6	Ruang Guru	1	96	Baik
7	Ruang Pelayanan Administrasi (TU)	1	38,2	Baik
8	BP/BK	1	32	Baik
9	Ruang OSIS	1	24	Baik
10	UKS,	1	5,5	Baik
11	Ruang Ibadah	1	197,94	Baik
12	Ruang Bersama (Aula)	1	-	Baik
13	Ruang Kantin Sekolah	1	10	Baik
14	Ruang Toilet	8	54,8	Baik

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa fasilitas yang dimiliki SD Negeri Babah Jurong MNS. Raya sudah dapat dikatakan memadai. Hal ini merupakan faktor pendukung yang baik untuk keberhasilan pembelajaran secara efektif di SD Negeri Babah Jurong MNS. Raya.

B. Hasil Penelitian

Hasil penelitian diuraikan berdasarkan rumusan masalah penelitian, tujuan penelitian, dan hipotesis penelitian. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah apakah terdapat pengaruh personalia terhadap pelayanan tata usaha di SD Negeri Babah Jurong MNS. Raya Tahun 2020. Berdasarkan rumusan masalah tersebut maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh personalia terhadap pelayanan tata usaha di SD Negeri Babah Jurong MNS. Raya.

Maka untuk menjawab rumusan masalah di atas dan membuktikan hipotesis dalam penelitian ini. Maka peneliti akan menyajikan hasil uji penelitian. untuk melihat pengaruh personalia terhadap pelayanan tata usaha di SD Negeri Babah Jurong MNS. Raya. Berikut hasil penelitian.

1. Penyajian Data

a) Skala Kompetensi Personalia

Data penelitian yang disajikan berikut ini merupakan hasil tabulasi data kompetensi personalia menurut siswa SD Negeri Babah Jurong MNS. Raya. Peneliti menyebarkan angket yang telah dipersiapkan kepada siswa SD Negeri Babah Jurong MNS. Raya sebanyak 152 siswa, dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.2. Skor Total Item Skala Kompetensi Personalia

No.	Skor x										
1	77	27	76	53	69	79	68	105	71	131	85
2	72	28	67	54	80	80	82	106	62	132	70
3	66	29	60	55	76	81	76	107	89	133	54

4	56	30	68	56	74	82	68	108	70	134	85
5	79	31	58	57	68	83	92	109	60	135	75
6	74	32	82	58	71	84	70	110	82	136	60
7	71	33	77	59	63	85	59	111	75	137	77
8	78	34	71	60	72	86	82	112	67	138	76
9	76	35	73	61	84	87	76	113	80	139	71
10	67	36	77	62	75	88	70	114	84	140	78
11	60	37	72	63	72	89	82	115	68	141	76
12	58	38	64	64	77	90	76	116	69	142	72
13	78	39	76	65	73	91	68	117	63	143	66
14	77	40	61	66	69	92	61	118	65	144	69
15	68	41	56	67	78	93	75	119	79	145	72
16	73	42	87	68	76	94	54	120	73	146	67
17	73	43	68	69	69	95	56	121	72	147	69
18	65	44	56	70	58	96	93	122	77	148	73
19	67	45	80	71	75	97	68	123	73	149	74
20	83	46	73	72	54	98	67	124	58	150	73
21	71	47	67	73	59	99	73	125	63	151	70
22	60	48	80	74	90	100	67	126	87	152	69
23	80	49	76	75	70	101	66	127	68		
24	73	50	67	76	57	102	68	128	60		
25	67	51	60	77	80	103	72	129	54		
26	80	52	75	78	74	104	78	130	52		

b) Skala Pelayanan Tata Usaha

Data penelitian yang disajikan berikut ini merupakan hasil tabulasi data mengenai pelayanan tata usaha menurut siswa SD Negeri Babah Jurong MNS. Raya. Peneliti menyebarkan angket yang telah dipersiapkan kepada siswa sebanyak 152 siswa, dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.3. Skor Total Item Skala Pelayanan Tata Usaha

No.	Skor										
	y		y		y		y		y		y
1	83	27	86	53	83	79	90	105	76	131	82
2	85	28	80	54	79	80	89	106	77	132	75
3	76	29	83	55	91	81	90	107	82	133	74
4	80	30	70	56	84	82	93	108	80	134	82
5	91	31	82	57	88	83	85	109	78	135	79
6	87	32	88	58	87	84	87	110	80	136	79
7	83	33	79	59	55	85	86	111	80	137	84
8	80	34	77	60	62	86	86	112	78	138	78
9	93	35	76	61	63	87	88	113	73	139	79
10	81	36	96	62	74	88	86	114	84	140	75
11	86	37	80	63	87	89	88	115	87	141	86
12	89	38	82	64	90	90	89	116	84	142	88
13	84	39	86	65	83	91	88	117	88	143	83
14	81	40	60	66	81	92	93	118	90	144	85
15	85	41	62	67	77	93	86	119	87	145	89
16	77	42	65	68	90	94	89	120	85	146	84
17	83	43	76	69	82	95	77	121	74	147	84
18	62	44	82	70	83	96	78	122	77	148	75
19	64	45	92	71	83	97	78	123	88	149	75
20	66	46	82	72	53	98	94	124	56	150	87
21	79	47	82	73	76	99	81	125	59	151	86
22	85	48	79	74	79	100	86	126	65	152	82
23	89	49	92	75	88	101	88	127	76		

24	80	50	85	76	89	102	78	128	84		
25	78	51	86	77	89	103	78	129	79		
26	74	52	84	78	89	104	83	130	79		

2. Pengolahan Data

Siswa yang dipilih dalam penelitian adalah siswa yang memberikan respon kompetensi terhadap personalia dan pelayanan tata usaha sekolah kategori tinggi dan sedang berdasarkan skor dari hasil instumennya yang telah disesuaikan hasil skor dengan ketentuan batas intervalnya. Kategori kompetensi personalisa dan pelayanan tata usaha sesuai batas intervalnya dijelaskan dalam tabel di bawah ini:

Tabel 4.4. Kategori Kompetensi Personalia

Batas Interval	Kategori
>78	Tinggi
63– 77	Sedang
<63	Rendah

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa siswa yang skor jawabannya di bawah 63 maka kompetensi personalia kategori rendah, siswa yang skor jawabannya dari 63-77 maka kompetensi personalia kategori sedang, dan siswa yang skor jawabannya dari di atas 78 maka kompetensi personalia kategori tinggi.

Tabel 4.5. Respon Terhadap Siswa dengan Kategori Kompetensi Personalia

Skor	Kategori	Jumlah Siswa
------	----------	--------------

>78	Tinggi	25
63 – 77	Sedang	101
<63	Rendah	26

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa siswa yang memiliki respon kompetensi terhadap personalia tinggi berjumlah 25 orang (16,4%), siswa yang kompetensi personalia sedang berjumlah 101 orang (66,4%), dan siswa yang kompetensi personalia rendah berjumlah 26 orang (17,1 %).

Tabel 4.6. Kategori Pelayanan Tata Usaha

Batas Interval	Kategori
>89	Tinggi
73– 88	Sedang
<73	Rendah

Dari tabel di atas dapat simpulkan bahwa siswa yang skor jawabannya dari 89 maka pelayanan tata usaha kategori tinggi, siswa yang skor jawabannya dari 73-88 maka pelayanan tata usaha kategori sedang, dan siswa yang skor jawabannya di bawah 73 maka pelayanan tata usaha kategori rendah. Untuk mengetahui jumlah pelayanan tata usaha dengan kategori sedang. Berdasarkan hasil *uji* maka dijelaskan pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.7. Respon Terhadap Siswa dengan Kategori Pelayanan Tata Usaha

Skor	Kategori	Jumlah Siswa
>89	Tinggi	14
73– 88	Sedang	124
<73	Rendah	14

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa siswa yang memberikan respon terhadap pelayanan tata usaha tinggi berjumlah 14 orang (9,2%), siswa memberikan respon terhadap pelayanan tata usaha sedang berjumlah 124 orang (81,5%), dan siswa memberikan respon terhadap pelayanan tata usaha rendah berjumlah 14 orang (9,2%).

1) Uji Korelasi Product Moment

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat berdasarkan hasil perhitungan menggunakan SPSS 16 for windows pada tabel 8 dibawah ini:

Tabel 4.8. Uji Korelasi kedua variabel penelitian
Correlations

		Kompetensi Personalia	pelayanan tata usaha
Pearson Correlation	Kompetensi Personalia	1	1.129**
			.013
		152	152
pelayanan tata usaha	Correlation Coefficient	1.129**	1
		.013	.
		152	152

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Dari tabel di atas, hubungan kematangan emosi dengan pelayanan tata usaha pada siswa diperoleh koefisien korelasi sebesar 1,129 dengan P= 0,013. Ini menandakan bahwa ada hubungan korelasi antara kompetensi personalia dengan pelayanan tata usaha pada siswa sebesar 1,129.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan tahapan kriteria hipotesis yaitu jika $P \text{ value} \geq 0,05$ maka H_0 diterima dan H_a ditolak. Sedangkan jika $P \text{ value} < 0,05$ maka H_0 ditolak dan H_a diterima. Rumusan hipotesis penelitian ini adalah:

H_0 = tidak ada pengaruh kompetensi personalia terhadap pelayanan tata usaha di SD Negeri Babah Jurong MNS. Raya Tahun 2020.

H_a = ada hubungan pengaruh kompetensi personalia terhadap pelayanan tata usaha di SD Negeri Babah Jurong MNS. Raya Tahun 2020.

Berdasarkan hipotesis diatas diperoleh r hitung sebesar 1,129 pada taraf signifikansi 5% pada r tabel diperoleh 0,154 dengan $df = 152$. Maka r hitung 1,129 lebih besar dari pada r tabel 0,154, sehingga berdasarkan kriteria hipotesis di atas maka H_0 ditolak dan H_a diterima dengan nilai signifikansi 0,001 lebih kecil dibandingkan 0,05. Ini menandakan bahwa ada pengaruh personalia terhadap pelayanan tata usaha di SD Negeri Babah Jurong MNS. Raya Tahun 2020. Hal ini dapat disimpulkan bahwa ada hubungan positif antara pengaruh personalia terhadap pelayanan tata usaha pada siswa.

Berdasarkan kategorisasi data penelitian diperoleh bahwa siswa yang kompetensi personalia rendah berjumlah 26 orang (17,1 %), siswa yang kompetensi personalia sedang berjumlah 101 orang (66,4%), dan siswa yang kompetensi personalia tinggi berjumlah 25 orang (16,4%). Sedangkan pelayanan tata usaha rendah berjumlah 14 orang (9,2%), siswa memiliki pelayanan tata usaha sedang berjumlah 124 orang (81,5%), dan siswa memiliki pelayanan tata usaha tinggi berjumlah 14 orang (9,2%).

Berdasarkan hasil penelitian yang ditemukan peneliti di lapangan bahwa tenaga dibidang pelayanan tata usaha yang dimiliki sekolah dalam keterampilan menjalankan tugas sekolah sehari-hari masih sangat kurang karena tenaga yang ditempatkan dibagian pelayanan tata usaha bukan dari tamatan manajemen tetapi dari guru yang hanya memiliki keahlian dalam menggunakan komputer saja, sehingga keterampilan dalam mengerjakan tugas pelayanan tata usaha menjadi lambat dan terkadang tugas yang diberikan kepala sekolah tidak sesuai dengan yang dikerjakan, begitupun dengan keterampilan mengambil tindakan jika ada suatu masalah dalam pekerjaan terkadang harus meminta orang lain untuk melakukan atau mengambil tindakan yang diperlukan dalam pekerjaan tersebut, dan keterampilan beradaptasi dengan lingkungan kerja kurang baik karena ketika ada kesulitan dalam bekerja tidak ada kerja sama untuk mencari solusi dalam masalah yang dihadapi.

Sedangkan dikarenakan kompetensi personalia lebih banyak kategori sedang maka dalam hal mengurus surat menyurat yang menyangkut sekolah terlalu lambat, pendataan siswa atau data-data yang dimiliki sekolah terkadang tidak lengkap dan pendataan lebih banyak dilakukan secara manual karena keterampilan tenaga pelayanan tata usaha yang masih kurang, dan tidak jarang dikarenakan pendataan dan kegiatan surat menyurat masih dilakukan secara manual atau dilakukan diatas kertas sehingga ketika siswa menanyakan informasi tentang kepentingan siswa kepada pelayanan tata usaha, mereka tidak mampu menjelaskan dengan baik dikarenakan berkas yang ada terkadang tidak lengkap

dan hilang. Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa pentingnya pengaruh kompetensi personalia terhadap pelayanan tata usaha sekolah.

Hasil penelitian di atas sesuai dengan teori Muzakiyah (2011) yang mengatakan bahwa keberhasilan sekolah dipengaruhi dan ditentukan banyak faktor, salah satunya adalah peranan kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan tugas tata usaha untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah yang menjadi tanggung jawabnya. Dengan adanya kepemimpinan sekolah yang mampu mempengaruhi dan menggerakkan semua sumber daya pendidikan diprediksikan dapat memacu dan sekaligus memicu pencapaian kualitas pendidikan.⁶² Dalam kaitannya dengan peranan sebagai manajer, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerjasama yang kooperatif, memberikan kesempatan kepada tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah. Peranan kepala sekolah sebagai manajer meliputi: kemampuan menyusun program, kemampuan menyusun organisasi/personalia, kemampuan menggerakkan staf guru dan karyawan, kemampuan mengoptimalkan sumber daya sekolah.⁶³

Dalam upaya mencapai tujuan kependidikan di sekolah peranan tenaga kependidikan sangat menentukan. Selain guru, tenaga penunjang lainnya adalah tata usaha sekolah. Tata usaha adalah penyelenggara sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah, juga berperan dalam pengembangan

⁶² Muzakiyah, Siti Husna AINU Syukri, & Ira Setyaningsih. (2011). Analisis Kualitas Pelayanan pada Bagian Tata Usaha Berdasarkan Tingkat Kepuasan Mahasiswa. *Jurnal Ilmiah Teknik Industri* (Vol. 10 nomor 1 tahun 2011). Hlm. 95-100.

⁶³ Eka Prihatin. (2011). *Teori Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

sekolah. Proses pelaksanaan pendidikan melalui lembaga pendidikan dikatakan berjalan dengan baik jika memiliki sistem administrasi yang baik, karena administrasi melekat dengan tugas ketata-usahaan, meskipun memang salah satu bagian dalam tugasnya, mempunyai tugas yang lebih dari sekedar masalah administrasi. Hal ini berkaitan dengan kualitas dari staf taat usaha itu sendiri.

Penelitian ini juga didukung oleh Mulyasa (2007) bahwa tata usaha sekolah wajib memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada siapa saja yang membutuhkan layanan administrasi pada penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Salah satu pihak yang berhak mendapat pelayanan tersebut adalah peserta didik.⁶⁴ Menurut Abdul (2008) yaitu sekolah berkewajiban untuk melayani kepentingan siswa. Tata usaha dalam fungsinya melayani pekerjaan-pekerjaan operatif (operasional) harus dapat menyediakan berbagai informasi yang diperlukan siswa. Informasi-informasi tersebut dapat memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operasional kesiswaan secara lebih baik. Petugas tata usaha harus dapat mengakses, menyediakan, dan mensosialisasikan berbagai informasi yang menyangkut kepentingan siswa. Oleh karena itu, petugas tata usaha sekolah dituntut mampu menerapkan sistem informasi dengan terampil agar dalam memberikan pelayanan mengenai informasi kesiswaan dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat.⁶⁵

⁶⁴ Mulyasa. (2007). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rodaskarya.

⁶⁵ Abdul Aziz Wahab. (2008). *Anatomi Organisasi dan Kepemimpinan Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

BAB V PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan Hasil analisa data dapat disimpulkan bahwa antara kompetensi personalia dengan pelayanan tata usaha pada siswa terdapat hubungan yang sangat signifikan yang ditunjukkan dengan nilai r sebesar 1,129 dan nilai $P = 0,013$ ($P < 0,05$) artinya bahwa ada hubungan positif antara antara kompetensi personalia dengan pelayanan tata usaha pada siswa.

B. Saran

Sehubungan dengan penelitian ini, dibawah terdapat beberapa saran yang dapat disampaikan kepada:

1. Bagi Sekolah

Bagi sekolah diharapkan lebih memperbaiki pelayanan tata usaha dalam pengurusan ijazah, dfatra ulang siswa dan penerimaan siswa sehingga siswa dapat lebih mudah dalam pengurusan pelayanan tata usaha dengan meningkatkan kompetensi personalia guru.

2. Bagi Siswa

Siswa diharapkan melengkapi berkas yang diminta sekolah agar mudah dalam pelayanan tata usaha dari masuk sekolah hingga tamat sekolah dan mematuhi syarat dan aturan yang berlaku dari sekolah dalam pelayanan tata usaha.

3. Bagi peneliti selanjutnya

Untuk meningkatkan kualitas penelitian lebih lanjut khususnya yang berkaitan hubungan kompetensi personalia dengan pelayanan tata usaha, peneliti lain diharapkan dapat lebih mengontrol ruang lingkup yang lebih luas misalnya dengan memperluas populasi, atau menambah variabel-variabel lain agar hasil yang didapat lebih bervariasi dan meneliti desain penelitian pendekatan kualitatif.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Aziz Wahab. (2008). *Anatomi Organisasi dan Kepemimpinan Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Ali Imron. (2011). *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bangun Wilson, (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT Gelora Aksara.
- Barata. (2011). *Dasar-dasar Pelayanan Prima*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Edi Suardi & Suwardi. (1979). *Administrasi Sekolah*. Jakarta: Aries Lima.
- Eka Prihatin. (2011). *Teori Adminisrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Flippo Edwin, (1984). *Manajemen Personalia*, edisi ke enam jilid satu, jakarta: PT Gelora Aksara.
- George R. Terry, Leslie W.Rue, (2005). *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Ipa, s., (2001). *Manjaemen Personalia Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Diniyah As-Satifiyah Kecamatan Cibadak Kabupaten Sukabumi*, Yogyakarta.
- Jubilee Enterprise, (2014). *SPSS Untuk Pemula*, Jakarta:PT.Elex Media Komputindo.
- Kuncoro.(2010). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2011.
- Manullang Marihot,(2006). *Manajemen Personalia*, Yogyakarta: Gajah Mada University press.

- Mochtar Effendy, (1986). *Manajemen Suatu Pendidikan Berdasarkan Agama Islam*. Jakarta : PT. Bharata Karya Aksara.
- Moenir, A.S. (1995). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyasa. (2007). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rodaskarya.
- Musanef, (1996). *Manajemen Kepegawaian Di Indonesia* (Jakarta: PT Toko Gunung Agung.
- Muzakiyah, Siti Husna AINU Syukri, & Ira Setyaningsih. (2011). Analisis Kualitas Pelayanan pada Bagian Tata Usaha Berdasarkan Tingkat Kepuasan Mahasiswa. *Jurnal Ilmiah Teknik Industri* (Vol. 10 nomor 1 tahun 2011). Hlm. 95-100.
- Nanang Fattah. (2004). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rodaskarya Offset.
- Nursalam, (2011). *Konsep Dan Penerapan Metodologi Penelitian Ilmu Keperawatan*, Jakarta: Salemba Medika.
- Oemar Hamalik, *Pendidikan Guru*. Jakarta: Salemba Medika.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
- Siska Florida. (2008). Peranan Tata Usaha dalam Melaksanakan Fungsi Pelayanan Administrasi Pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara. *Laporan Penelitian*. Universitas Sumatera Utara.
- Sudarwan Danim & Yunan Danim. (2010). *Administrasi Sekolah dan Manajemen Kelas*. Bandung: Pustaka Setia.
- Suharsimi Arikunto. (1988). *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, (2008). *Manajemen Pendidikan* . Yogyakarta : Aditya Media bekerjasama dengan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY.

Sutopo, (1999). *Administrasi Manajemen dan Organisasi*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Syafaruddin. (2002). *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan*. Jakarta: Grasindo.

Tatang M. Amirin, et al. (2010). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.



SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: B-15991/Un.08/FTK/KP.07.6/11/2019

TENTANG
PENGGAKTAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
 7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
 8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
 9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
 10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
 11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor. 01 Tahun 2015, tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- dan : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN Ar-Raniry Banda Aceh tanggal 25 Oktober 2019

MEMUTUSKAN

- Memunjuk Saudara:
- | | |
|--------------------|----------------------------|
| 1. Muhammad Faisal | sebagai Pembimbing Pertama |
| 2. Laifatussaadab | sebagai Pembimbing Kedua |

untuk membimbing Skripsi:

Nama : Muazzinah

NIM : 160 206 f09

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Pengaruh Kompetensi Personalia Terhadap Pelayanan Tata Usaha di SDN Babah Jurong Meunasah Raya Pidie Jaya.

Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2019/2020

Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan : Banda Aceh

Pada tanggal : 6 November 2019

An. Rektor



Muslim Razali

Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
 Ketua Prodi MPI FTK
 Pembimbing yang bersangkutan untuk ditukangi dan
 dilaksanakan.
 Mahasiswa yang bersangkutan;



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-5858/Un.08/FTK.1/TL.00/06/2020
Lamp : -
Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,
SD Negeri Babah Jurong Mns Raya

Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **MUZZINAH / 160206109**
Semester/Jurusan : VIII / Manajemen Pendidikan Islam
Alamat sekarang : Lampineung, Gampong Lambhuk, Jln Pemuda rumah

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul ***Pengaruh Kompetensi Personalia terhadap Pelayanan Tata Usaha***

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 24 Juni 2020

an. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Berlaku sampai : 24 Juni 2021

M. Chalis, M.Ag.



**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI BABAH JURONG**

Jln. Propinsi Mns Raya Kec.Meurah Dua Kab.Pidie Jaya Pos.24186

SURAT KETERANGAN TELAH SELESAI PENELITIAN
NOMOR:421.2/SD/ 59/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **SUMARNI, S.Pd**
Nip : **19610912 198309 2 001**
Pangkat/Golongan : **Pembina TK.I (IV/b)**
Jabatan : **Kepala Sekolah**

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : **MUAZZINAH**
NIM : **160206109**
Prodi/ Jurusan : **MPI/ Manajemen Pendidikan Islam**
Semester : **8 (Delapan)**
Fakultas : **Tarbiyah**
Unit Kerja Penelitian : **SD negeri Babah Jurong**

Benar yang namanya tersebut di atas telah melakukan penelitian pengumpulan data dalam rangka menyusun Skripsi di SD Negeri Babah Jurong dengan judul "Pengaruh Kompetensi Personalia Terhadap Pelayanan Tata Usaha di SD Negeri Babah Jurong Meunasah Raya 2020" pada tanggal 05 s/d 13 Juli 2020

Demikianlah Surat Keterangan Telah Selesai Penelitian ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Lampiran 4

INSTRUMEN PENELITIAN

Sebelumnya saya sampaikan terima kasih kepada adik-adik yang telah bersedia meluangkan waktu dan tenaganya untuk mengisi skala ini. Skala ini bukanlah tes, sehingga tidak ada jawaban yang benar atau salah, baik atau buruk, jawaban yang diberikan tidak berpengaruh terhadap apapun yang berhubungan dengan nilai. Saya berharap adik-adik bersedia mengisi angket ini sesuai dengan keadaan atau pengalaman yang adik-adik rasakan.

A. Identitas Responden

Nama :
Kelas :
Umur :

B. Petunjuk Pengisian

Dibawah ini terdapat sejumlah pernyataan yang berkaitan dengan judul penelitian, adik-adik semua dimohon untuk kesediaannya untuk memberikan jawaban dengan petunjuk berikut ini:

- Berilah tanda *check list* (√) pada salah satu jawaban dari setiap pernyataan seperti dibawah ini:
 - SS : Sangat Sesuai, yaitu bila pernyataan tersebut sangat sesuai dengan keadaan diri anda.
 - S : Sesuai, yaitu bila pernyataan tersebut sesuai dengan keadaan diri anda.
 - TS : Tidak Sesuai, yaitu bila pernyataan tidak sesuai dengan keadaan diri anda.
 - STS : Sangat Tidak Sesuai, yaitu bila pernyataan tersebut tidak sesuai dengan keadaan diri anda.
- Apabila terjadi kesalahan dalam menjawab, berilah tanda lingkaran pada tanda (√) yang telah dijawab, kemudian berilah tanda (√) yang baru pada jawaban yang dikehendaki.

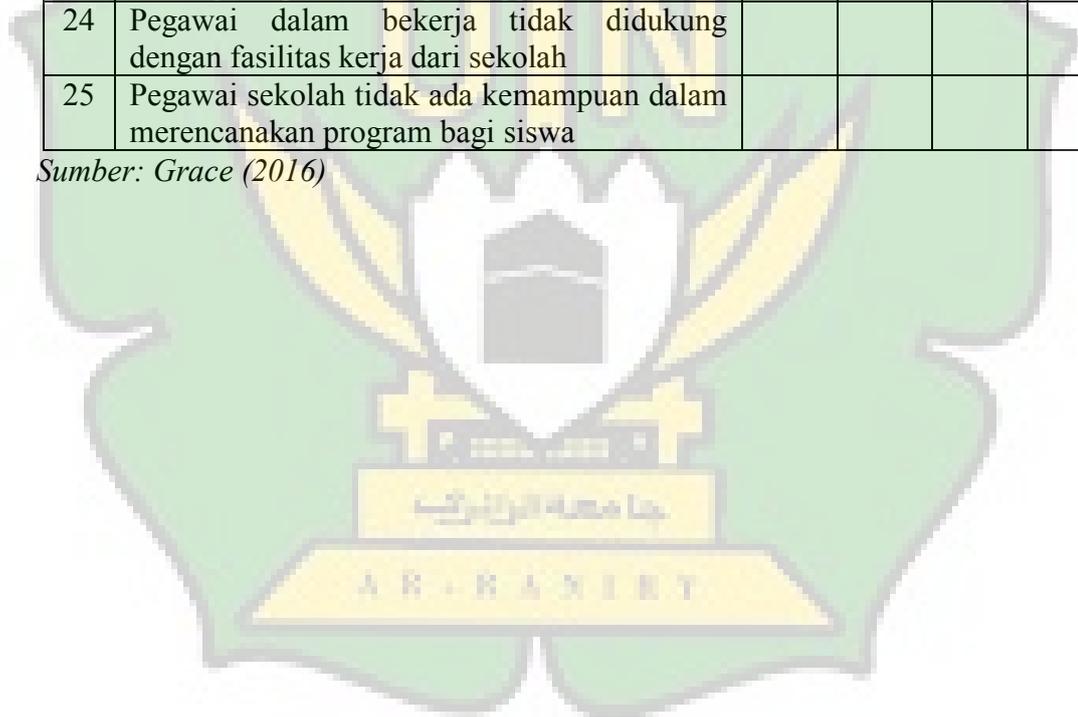
3. Apabila adik-adik telah selesai menjawab, periksalah dan pastikan kembali tidak ada jawaban yang terlewatkan.
4. Atas kesediannya dan kerjasamanya, sebelum dan sesudahnya, kami mengucapkan banyak terima kasih.

C. Pernyataan Kompetensi Personalia

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		SS	S	TS	STS
1	Pegawai mengerjakan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan				
2	Pegawai ceroboh dalam melakukan pekerjaan di sekolah				
3	Pegawai baru dapat bekerja sesuai tugas yang diberikan				
4	Pegawai baru tidak dapat bekerja sesuai tugas yang diberikan				
5	Pegawai tata usaha memiliki pengetahuan yang baik dalam bekerja				
6	Pegawai di sekolah tidak mampu mengambil keputusan secara spontan tanpa musyawarah				
7	Pegawai sekolah memberikan aturan yang konsisten dan tidak berubah tiap harinya				
8	Pegawai cepat dalam melakukan pekerjaan di sekolah				
9	Pegawai dalam bekerja didukung dengan fasilitas kerja dari sekolah				
10	Pegawai dapat berpikir kreatif dalam menyelesaikan persoalan siswa				
11	Pegawai tidak mampu dalam menyelesaikan persoalan siswa				
12	Pegawai mengerjakan pekerjaan tidak sesuai waktu yang ditentukan				
13	Pegawai sekolah dapat bekerja sama dengan baik dalam melayani kebutuhan siswa				
14	Pegawai tata usaha memiliki pengetahuan yang kurang baik dalam bekerja				
15	Pegawai mudah berbaur dengan pekerjaan yang dilakukan bersama tim kerjanya				

16	Ada pemberian semangat kerja antar pegawai satu dengan lainnya				
17	Pegawai yang teladan diberikan pelatihan kerja sebagai dukungan kerja				
18	Pegawai di sekolah tidak mampu mengambil keputusan dengan cepat				
19	Terjadinya persaingan kerja antar pegawai satu dengan lainnya				
20	Pegawai sulit beradaptasi dengan pekerjaan yang dilakukan bersama tim kerjanya				
21	Pegawai sekolah tidak dapat bekerja sama dengan baik dalam melayani kebutuhan siswa karena terjadinya kesalah pahaman kerja				
22	Pegawai sekolah mampu merencanakan suatu kegiatan yang baik bagi siswa				
23	Pegawai sekolah melakukan program olahraga bagi siswa tiap minggu				
24	Pegawai dalam bekerja tidak didukung dengan fasilitas kerja dari sekolah				
25	Pegawai sekolah tidak ada kemampuan dalam merencanakan program bagi siswa				

Sumber: Grace (2016)



D. Pernyataan Pelayanan Tata Usaha

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		SS	S	TS	STS
1	Ruang pembuatan surat di sekolah sangat nyaman dan teratur				
2	Ruang pembuatan surat di sekolah tidak diatur dengan rapi				
3	Sekolah tidak menyediakan ruang tunggu bagi siswa ketika mengurus berkas atau surat				
4	Pegawai tata usaha selalu ada ditempat pada saat jam layanan				
5	Pegawai tata usaha sangat sabar dalam melayani permintaan siswa				
6	Pegawai tata usaha jarang ada ditempat pada saat jam layanan				
7	Pegawai tata usaha lambat dalam melayani permintaan siswa				
8	Pegawai tata usaha bertanggung jawab dengan baik dalam menyimpan berkas-berkas data siswa				
9	Pegawai tata usaha sering kehilangan berkas-berkas data siswa yang telah disimpan				
10	Pegawai tata usaha memberikan penjelasan yang tidak dipahami siswa ketika siswa memberikan data diri				
11	Pegawai tata usaha mengenal siswa dengan baik ketika meminta data diri siswa				
12	Pegawai tata usaha tidak memberikan penjelasan ketika siswa memberikan data diri				
13	Pegawai tata usaha sulit mengenal siswa walaupun data diri siswa telah diberikan				
14	Pegawai tata usaha memasukan data siswa ke dalam computer dan membuat data diri siswa secar manual ke dalam buku				
15	Pegawai tata usaha sering tertukar data diri siswa walaupun telah dimasukan ke dalam computer				
16	Pegawai tata usaha hanya membuat data diri siswa secar manual ke dalam buku				

17	Sekolah memberikan fasilitas wifi internet di ruang tata usaha agar mempermudah pegawai dalam mengakses informasi				
18	Pegawai tata usaha membantu siswa jika siswa perlu mengakses informasi				
19	Pegawai tata usaha mengakses informasi hanya melalui koran dan media sosial di handphone				
20	Pegawai tata usaha tidak menyediakan fasilitas untuk siswa mengakses informasi				
21	Pegawai tata usaha aktif memberikan informasi di majalah dinding sekolah				
22	Pegawai tata usaha selalu berbagi informasi dengan pegawai lainnya				
23	Sekolah tidak memiliki sarana seperti majalah dinding untuk memberikan informasi terkini pada siswa				
24	Pegawai tata usaha tidak berbagi informasi terkini dengan pegawai lainnya				
25	Pegawai tata usaha sering mensosialisasikan berbagai informasi pendidikan pada siswa				
26	Pegawai tata usaha mensosialisasikan peraturan –peraturan baru kepada siswa				
27	Pegawai tata usaha tidak membagikan berbagai informasi pendidikan pada siswa				
28	Pegawai tata usaha tidak ada pemberitahuan peraturan –peraturan baru yang dibuat kepada siswa				

Sumber: Mantik Sari (2016)

UJI VALIDITAS DAN RELIABILITAS

Reliability

Scale: **Kompetensi Personalia**

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
.950	.951	28

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00001	69.85	222.976	.628	.948
VAR00002	70.45	235.629	.454	.951
VAR00003	70.70	233.063	.628	.948
VAR00004	70.45	236.997	.461	.950
VAR00005	70.25	232.092	.478	.951
VAR00006	69.85	234.345	.669	.948
VAR00007	69.55	227.208	.652	.946

VAR00008	70.05	216.261	.893	.945
VAR00009	70.05	216.261	.893	.945
VAR00010	69.80	225.011	.808	.946
VAR00011	70.05	236.682	.597	.948
VAR00012	69.65	241.187	.540	.951
VAR00013	70.35	227.503	.723	.947
VAR00014	70.20	234.484	.777	.948
VAR00015	69.70	228.642	.694	.947
VAR00016	69.90	223.358	.794	.946
VAR00017	69.65	225.082	.804	.946
VAR00018	69.25	254.724	-.352	.956
VAR00019	69.50	224.684	.927	.945
VAR00020	69.85	212.976	.864	.945
VAR00021	69.85	224.134	.830	.946
VAR00022	69.55	240.471	.214	.951
VAR00023	70.05	216.261	.893	.945
VAR00024	70.35	224.976	.903	.945
VAR00025	69.90	231.358	.713	.947
VAR00026	70.15	237.292	.570	.949
VAR00027	69.95	244.471	.082	.952
VAR00028	69.95	218.155	.797	.946

Reliability

Scale: Pelayanan Tata Usaha

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
.879	.897	32

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00001	71.13	105.838	.491	.874
VAR00002	71.27	119.067	-.209	.891
VAR00003	71.13	105.838	.491	.874
VAR00004	71.13	111.410	.490	.877
VAR00005	71.13	105.838	.491	.874
VAR00006	71.13	111.410	.490	.877
VAR00007	70.33	111.095	.479	.876
VAR00008	71.13	99.552	.850	.864
VAR00009	71.13	99.552	.850	.864
VAR00010	70.67	113.095	.103	.884

VAR00011	70.40	107.543	.758	.871
VAR00012	70.07	112.781	.187	.880
VAR00013	71.93	107.352	.640	.872
VAR00014	71.07	109.781	.496	.875
VAR00015	70.80	109.314	.587	.874
VAR00016	70.80	113.171	.516	.883
VAR00017	71.60	118.829	-.201	.890
VAR00018	71.07	109.781	.496	.875
VAR00019	71.13	111.410	.490	.877
VAR00020	71.13	105.838	.491	.874
VAR00021	71.13	111.410	.490	.877
VAR00022	70.33	111.095	.479	.876
VAR00023	71.13	99.552	.850	.864
VAR00024	71.13	99.552	.850	.864
VAR00025	70.67	113.095	.503	.884
VAR00026	70.40	107.543	.758	.871
VAR00027	70.07	112.781	.487	.880
VAR00028	71.93	107.352	.640	.872
VAR00029	71.07	109.781	.496	.875
VAR00030	70.80	109.314	.587	.874
VAR00031	71.13	105.838	.491	.874
VAR00032	71.27	119.067	.509	.891

OUTPUT SPSS

Frequencies

Statistics

		Kompetensi Personia	Pelayanan Tata Usaha
N	Valid	152	152
	Missing	0	0
Mean		71.11	81.24
Median		72.00	83.00
Std. Deviation		8.393	8.070
Minimum		52	53
Maximum		93	96

Frequency Table

Kompetensi Personlia

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 52	1	.7	.7	.7
54	4	2.6	2.6	3.3
56	4	2.6	2.6	5.9
57	1	.7	.7	6.6
58	4	2.6	2.6	9.2
59	2	1.3	1.3	10.5
60	7	4.6	4.6	15.1
61	2	1.3	1.3	16.4
62	1	.7	.7	17.1
63	3	2.0	2.0	19.1
64	1	.7	.7	19.7
65	2	1.3	1.3	21.1
66	3	2.0	2.0	23.0
67	10	6.6	6.6	29.6
68	11	7.2	7.2	36.8

69	7	4.6	4.6	41.4
70	6	3.9	3.9	45.4
71	6	3.9	3.9	49.3
72	8	5.3	5.3	54.6
73	11	7.2	7.2	61.8
74	4	2.6	2.6	64.5
75	6	3.9	3.9	68.4
76	11	7.2	7.2	75.7
77	7	4.6	4.6	80.3
78	5	3.3	3.3	83.6
79	2	1.3	1.3	84.9
80	7	4.6	4.6	89.5
82	5	3.3	3.3	92.8
83	1	.7	.7	93.4
84	2	1.3	1.3	94.7
85	2	1.3	1.3	96.1
87	2	1.3	1.3	97.4
89	1	.7	.7	98.0
90	1	.7	.7	98.7
92	1	.7	.7	99.3

93	1	.7	.7	100.0
Total	152	100.0	100.0	

Pelayanan Tata Usaha

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 53	1	.7	.7	.7
55	1	.7	.7	1.3
56	1	.7	.7	2.0
59	1	.7	.7	2.6
60	1	.7	.7	3.3
62	3	2.0	2.0	5.3
63	1	.7	.7	5.9
64	1	.7	.7	6.6
65	2	1.3	1.3	7.9
66	1	.7	.7	8.6
70	1	.7	.7	9.2
73	1	.7	.7	9.9
74	4	2.6	2.6	12.5
75	4	2.6	2.6	15.1
76	6	3.9	3.9	19.1

77	6	3.9	3.9	23.0
78	8	5.3	5.3	28.3
79	10	6.6	6.6	34.9
80	8	5.3	5.3	40.1
81	4	2.6	2.6	42.8
82	10	6.6	6.6	49.3
83	10	6.6	6.6	55.9
84	9	5.9	5.9	61.8
85	7	4.6	4.6	66.4
86	11	7.2	7.2	73.7
87	7	4.6	4.6	78.3
88	10	6.6	6.6	84.9
89	9	5.9	5.9	90.8
90	5	3.3	3.3	94.1
91	2	1.3	1.3	95.4
92	2	1.3	1.3	96.7
93	3	2.0	2.0	98.7
94	1	.7	.7	99.3
96	1	.7	.7	100.0
Total	152	100.0	100.0	

Linieritas**ANOVA Table**

			Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
Kompetensi Personlia * Pelayanan Tata Usaha	Between Groups	(Combined)	2212.973	33	67.060	.939	.567
		Linearity	177.210	1	177.210	2.482	.118
		Deviation from Linearity	2035.763	32	63.618	.891	.636
		Within Groups	8423.343	118	71.384		
		Total	10636.316	151			

Normalitas**One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test**

		Kompetensi Personlia	Pelayanan Tata Usaha
N		152	152
Normal Parameters ^a	Mean	71.11	81.24
	Std. Deviation	8.393	8.070
Most Extreme Differences	Absolute	.082	.114
	Positive	.058	.080
	Negative	-.082	-.114

Kolmogorov-Smirnov Z	1.012	1.401
Asymp. Sig. (2-tailed)	.257	.140
a. Test distribution is Normal.		

Correlations

Correlations

		Kompetensi Personlia	Pelayanan Tata Usaha
Kompetensi Personlia	Pearson Correlation	1	1.129**
	Sig. (2-tailed)		.013
	N	152	152
Pelayanan Tata Usaha	Pearson Correlation	1.129**	1
	Sig. (2-tailed)	.013	
	N	152	152

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).