

**ANALISIS KOMPETENSI STAF TATA USAHA DALAM  
MENGELOLA ADMINISTRASI DI SMA NEGERI 2  
TANJUNGPINANG**

**SKRIPSI**

**RYAN ANUGRAH PUTRA  
NIM: 15612076**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN  
TANJUNGPINANG  
2020**

**ANALISIS KOMPETENSI STAF TATA USAHA DALAM  
MENGELOLA ADMINISTRASI DI SMA NEGERI 2  
TANJUNGPINANG**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi  
Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar  
Sarjana Ekonomi

OLEH

RYAN ANUGRAH PUTRA  
NIM:15612076



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN  
TANJUNGPINANG  
2020**

TANDA PERSETUJUAN / PENGESAHAN SKRIPSI

**ANALISIS KOMPETENSI STAF TATA USAHA DALAM MENGELOLA  
ADMINISTRASI DI SMA NEGERI 2 TANJUNGPINANG**

Diajukan Kepada :

Panitia komisi Ujian  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan  
Tanjungpinang

Oleh

Nama : RYAN ANUGRAH PUTRA

NIM : 15612076

Menyetujui :

Pembimbing Pertama,

Pembimbing Kedua,

  
Tubel Agusven, S.T., M.M  
NIDN.1017087601/ Lektor

  
Octojaya Abriyoso, S.Ikom., M.M  
NIDN. 1005108903/Asisten Ahli

Mengetahui,  
Plt. Ketua Program Studi

  
  
Dwi Septi Haryani., S.T M.M  
NIDN.1002078602 /Lektor

Skripsi Berjudul

**ANALISIS KOMPETENSI STAF TATA USAHA DALAM MENGELOLA  
ADMINISTRASI DI SMA NEGERI 2 TANJUNGPINANG**

Yang Dipersiapkan dan Disusun Oleh;

Nama : RYAN ANUGRAH PUTRA  
NIM : 15612076

Telah dipertahankan didepan Panitia Komisi Ujian pada Tanggal Empat Belas  
Januari Dua Ribu Dua Puluh dan Dinyatakan Telah  
Memenuhi Syarat Untuk Di Terima

Panitia Komisi Ujian

Ketua,

  
**Tubel Agusves, S.T., M.M**  
NIDN. 1017087601/ Lektor

Sekretaris,

  
**Muhammad Rizki, S.Psi., M. HSc**  
NIDN. 1021029102/ Asisten Ahli

Anggota,

  
**Imran Ilyas, M.M**  
NIDN. 1007036603/ Lektor

Tanjungpinang, 14 Januari 2020  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang  
Ketua,



**Charly Marlinda, S.E.M.Ak.CA**  
NIDN. 1029127801/Lektor

## PERNYATAAN

Nama : RYAN ANUGRAH PUTRA  
NIM : 15612076  
Tahun Angkatan : 2015  
Indeks Prestasi Kumulatif : 2.99  
Program Studi : Manajemen / Srata 1  
Judul Skripsi : Analisis Kompetensi Staf Tata Usaha Dalam  
Mengelola Administrasi Di SMA Negeri 2  
Tanjungpinang.

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa seluruh isi dan materi dari dalam skripsi ini adalah hasil karya sendiri dan bukan rekayasa maupun karya orang lain.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan apabila ternyata dikemudian hari saya membuat pernyataan palsu, maka saya siap diproses sesuai peraturan yang berlaku.

Tanjungpinang, 14 Januari 2020

Penyusun



RYAN ANUGRAH PUTRA  
NIM:15612076

## HALAMAN PERSEMBAHAN

الرَّحِيمِ الرَّحْمَنِ اللَّهُ بِسْمِ

Yang utama dari segalanya

Sembah sujud syukur kepada Allah SWT. Dzat yang maha agung dan maha pengasih lagi maha penyayang, Shalawat dan salam kepada baginda Rasulullah SAW, Taburan kasih sayangmu telah memberiku kekuatan. Atas karunia yang kau berikan akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan. Sholawat dan salam selalu terlimpahkan kehariban Rasulullah Muhammad SAW.

### **Untuk kalian kedua orang tua ku**

Ayah (**SYAMSIDI ABU BAKAR**) dan Ibu (**MARYA OLFAH**)

Dalam setiap langkahku aku berusaha mewujudkan harapan-harapan yang kalian impikan didiriku, meski belum semua itu dapat kuraih, berkat dukungan yang kalian berikan dan doa untukku serta selalu memberiku semangat yang tiada hentinya, tidak lupa pula motivasiku untuk tidak beputus asa agar terus berusaha, untuk kalian kedua orang tuaku yang ku sayang dan aku cintai kupersembahkan skripsi ini untuk kalian.

**“orangyangakusayangi”**

### **Kakak Kurnia Mardiyati Tersayang**

Untuk kakak, Tiada yang paling menyenangkan saat kumpul akur bersama, walaupun sering bertengkar, tapi hal itu slalu memberikan warna yang tidak akan bisa digantikan dengan apapun. Terimakasih dukungannya

### **My BELER**

Teruntuk teman-temanku, orang yang spesial sekaligus sahabatku, yang paling aku sayangi, yang begitu setia menemani, memberikan semangat dan motivasi untukku serta membantuku dengan sepenuh hati, Desi Rita Putri Sari, Robi Mahendra, Afrizal Iskandar,

Wendi Kurniawan dan Hafis Muharizki. Terimakasih atas perhatian yang selalu diberikan, sesulit apapun keadaan yang dialami kalian selalu ada & mendampingi memberikan support yang luar biasa. Terimakasih untuk beberapa tahun ini sudah menemani dan selalu memberikan yang terbaik.. semoga Allah SWT selalu melindungimu dan mendengar doa-doa kita ya...Amin yarobbal alamin

# MOTTO

Memulai dengan penuh keyakinan, Menjalankan dengan penuh keikhlasan, Menyelesaikan dengan penuh kebahagiaan

“ Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah bekerja keras (dari sesuatu urusan) tetaplah bekerja keras (untuk urusan lain). Dan hanya kepada tuhanmulah engkau berharap”

(QS. Al-Insyirah,6-8)

“ Hiduplah seolah engkau mati besok, Belajarlah seolah engkau hidup selamanya”

(Mahatma Gandhi)

“ Belajarlah disaat orang lain tidur; bekerjalah sementara yang lain bermalas malasan; mempersiapkan di saat orang lain bermain dan bermimpi di saat orang lain berharap”

(Wiliam Artur Ward)

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Alhamdulillahirabbil'alamin puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“ANALISIS KOMPETENSI STAF TATA USAHA DALAM MENGELOLA ADMINISTRASI DI SMA NEGERI 2 TANJUNGPINANG”** tepat pada waktunya, yang merupakan salah satu syarat bagi penulis untuk menyelesaikan studi pada program Strata 1 Manajemen pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.

Selama penyusunan skripsi ini penulis telah banyak mendapat dukungan, bimbingan, dan bantuan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak sebagai berikut:

1. Ibu Charly Marlinda, SE, M.Ak.Ak. CA, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
2. Ibu Ranti Utami, SE, M.Si. Ak. CA selaku Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
3. Ibu Dwi Septi Haryani, ST, M.M. selaku Struktural Plt Ketua Program Studi S1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
4. Bapak Octojaya Abriyoso, S.Ikom., M.M selaku Struktural Sekretaris Program Studi S1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
5. Bapak Tubel Agusven, S.T., M.M selaku dosen pembimbing I yang telah turut membimbing, memberi koreksi serta saran dalam penyelesaian penulisan skripsi ini.
6. Bapak Octojaya Abriyoso, S.Ikom., M.M selaku pembimbing II yang telah menyediakan waktunya untuk memeriksa dan memberikan bimbingan hingga selesainya skripsi ini.
7. Drs. Kariadi selaku kepala sekolah di SMA Negeri 2 Tanjungpinang dan HJ.Suparni Selaku koordinator TU serta ibu Heriyanti yang telah



memberikan kesempatan dan izin pada penulis untuk melakukan penelitian skripsi ini.

8. Seluruh dosen dan pegawai di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan kegiatan akademik.
9. Kepada kedua orang tua saya, Ayahanda Syamsidi Abu Bakar dan Ibunda Marya Olfah tercinta yang tiada hentinya memberikan dukungan, semangat, motivasi dan do'a sehingga skripsi ini dapat selesai.
10. Kepada teman-teman Manajemen Pagi 2 yang senantiasa berjuang bersama-sama, memberikan nasehat, dan semangat dalam penyelesaian skripsi ini.
11. Serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu per satu oleh penulis yang telah memberikan dorongan serta bantuan selama penyusunan skripsi.

Semoga segala kebaikan yang telah diberikan kepada penulis dicatat sebagai amal yang baik, aamiin.

Akhir kata penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan semoga apa terkandung didalam penelitian ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca pada umumnya.

Tanjungpinang, 14 Januari 2020

Penulis

**RYAN ANUGRAH PUTRA**  
**NIM. 15612076**

## DAFTAR ISI

Hal

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>HALAMAN PENGESAHAN BIMBINGAN</b>	
<b>HALAMAN PENGESAHAN KOMISI UJIAN</b>	
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b>	
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b>	
<b>HALAMAN MOTTO</b>	
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>ix</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	6
1.3. Batasan Masalah .....	7
1.4. Tujuan Penelitian .....	7
1.5. Kegunaan Penelitian.....	7
1.5.1. Kegunaan Ilmiah .....	7
1.5.2. Kegunaan Praktis .....	8
1.6. Sistematika Penulisan.....	8
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>10</b>
2.1 Tinjauan Teori.....	10
2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia .....	10
2.1.1.1 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia .....	11
2.1.1.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	15
2.1.1.3 Manfaat Manajemen Sumber Daya Manusia .....	16

2.1.1.4 Prinsip-prinsip Pengelolaan MSDM.....	17
2.1.2 Kompetensi .....	18
2.1.2.1 Aspek-Aspek Kompetensi .....	19
2.1.2.2 Karakteristik Kompetensi.....	20
2.1.2.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kompetensi.....	22
2.1.2.4 Manfaat Kompetensi .....	25
2.1.2.5 Indikator Kompetensi.....	26
2.1.2.6 Kerangka dan Penciptaan Kompetensi.....	27
2.1.3 Tata Usaha .....	28
2.1.3.1 Unsur-Unsur Ketatausahaan .....	30
2.1.3.2 Fungsi Sistem Tata Usaha .....	33
2.1.3.3 Jenis-Jenis Kegiatan Ketatausahaan .....	34
2.1.4 Administrasi.....	35
2.1.4.1 Dasar dan Prinsip Administrasi Pendidikan .....	35
2.1.4.2 Unsur-Unsur Administrasi.....	36
2.1.4.3 Fungsi Administrasi Pendidikan .....	37
2.1.4.4 Kriteria Administrasi.....	38
2.2 Kerangka Pemikiran.....	39
2.3 Penelitian Terdahulu .....	40
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>44</b>
3.1 Jenis Penelitian.....	45
3.2 Jenis Data.....	46
3.3 Teknik Pengumpulan Data .....	45
3.4 Populasi dan Sampel .....	48
3.4.1 Populasi .....	48
3.4.2 Sampel.....	48
3.5 Definisi Operasional Variabel .....	49
3.6 Teknik Pengolahan Data.....	50
3.6.1 Pengumpulan Data .....	50
3.6.2 Reduksi Data.....	51
3.6.3 Penyajian Data .....	51

3.7	Teknik Analisis Data.....	51
<b>BAB 1V PEMBAHASAN .....</b>		<b>53</b>
4.1	Hasil Penelitian .....	53
4.1.1	Gambaran Umum SMA Negeri 2 Tanjungpinang .....	53
4.1.1.1	Visi dan Misi SMA Negeri 2 Tanjungpinang.....	53
4.1.1.2	Tugas Pokok dan Fungsi Pekerjaan .....	54
4.1.1.3	Struktur Organisasi.....	60
4.1.2	Reduksi Data.....	61
4.1.3	Penyajian Data .....	71
4.1.4	Penarikan Kesimpulan .....	74
<b>BAB V PENUTUP.....</b>		<b>80</b>
5.1	Kesimpulan.....	80
5.2	Saran.....	81
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		
<b>LAMPIRAN</b>		
<b><i>CURICULUM VITAE</i></b>		

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1 Informan Penelitian .....	48
Tabel 3.2 Definisi Operasional Variabel.....	49
Tabel 4.1 Rekapitulasi Hasil Wawancara Pada Indikator Kemampuan .....	61
Tabel 4.2 Rekapitulasi Hasil Wawancara Pada Indikator Pengetahuan .....	65
Tabel 4.3 Rekapitulasi Hasil Wawancara Pada Indikator Sikap .....	67
Tabel 4.4 Rekapitulasi Hasil Wawancara Pada Indikator Keahlian .....	70
Tabel 4.5 Hasil Penyajian Data .....	71

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran .....	39
Gambar 4.1 Struktur Organisasi SMAN 2 Tanjungpinang .....	60

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>
-----------------	-----------------------

Lampiran 1	Pedoman Observasi
------------	-------------------

Lampiran 2	Pedoman Wawancara
------------	-------------------

Lampiran 3	Informan di SMA NEGERI 2 Tanjungpinang
------------	--

Lampiran 4	Transkrip Hasil Wawancara Informan di SMA Negeri 2 Tanjungpinang
------------	---

Lampiran 5	Dokumentasi
------------	-------------

Lampiran 6	Lembar Plagiarisme
------------	--------------------

## ABSTRAK

### ANALISIS KOMPETENSI STAF TATA USAHA DALAM MENGELOLA ADMINISTRASI DI SMA NEGERI 2 TANJUNGPINANG

Ryan Anugrah Putra. 15612076. Manajemen. STIE Pembangunan Tanjungpinang.  
[ryananugrahputra55@gmail.com](mailto:ryananugrahputra55@gmail.com)

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui analisis kompetensi staf tata usaha dalam mengelola administrasi di SMA Negeri 2 Tanjungpinang. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder, dengan teknik pengumpulan data yaitu observasi, dokumentasi, dan wawancara. Informan yang diambil dalam penelitian ini ada 3 orang. Teknik pengambilan informan dilakukan dengan teknik *perposive sampling*. Teknik pengolahan data dan analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan dan verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kompetensi pada seseorang sangatlah berpengaruh penting terhadap kinerjanya, dari empat indikator sebagai pengukur kompetensi yang di teliti, yaitu kemampuan, pengetahuan, sikap dan keahlian dari setiap indikator tersebut menunjukkan bahwa kompetensi staf tata usaha di SMA Negeri 2 Tanjungpinang sudah bisa dikatakan berjalan dengan baik hal ini dapat di lihat dari pelaksanaan dari setiap fungsi-fungsi tersebut yang menunjukkan bahwa seluruh staf tata usaha sudah dapat menerapkan setiap indikator dengan baik pada masing-masing pekerjaan mereka. Kesimpulan dari penelitian ini adalah kompetensi staf tata usaha di SMA Negeri 2 Tanjungpinang sudah bisa dikatakan baik, dikarenakan dimana setiap staf sudah dapat melakukan pekerjaannya dengan sangat baik dan dapat menyelesaikan semua pekerjaannya. pada tiap indikator sebagai tolak ukur dari staf tersebut sudah terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar. Dimana hasil dari penerepan indikator tersebut telah dapat memberikan sebuah kinerja yang baik pada sekolah ini dan setiap staf pula telah dapat mencapai pada apa yang diharapkan.

Kata Kunci: Kompetensi, Administrasi

Dosen Pembimbing I : Tubel Agusven, S.T., M.M

Dosen Pembimbing II : Octojaya Abriyoso, S. Ikom., M.M



## **ABSTRACT**

### **ANALYSIS OF COMPETENCY OF BUSINESS STAFF IN MANAGING ADMINISTRATION IN SMA NEGERI 2 TANJUNGPINANG**

Ryan Anugrah Putra. 15612076. Manajemen. STIE Pembangunan Tanjungpinang.  
[ryananugrahputra55@gmail.com](mailto:ryananugrahputra55@gmail.com)

*This study aims to determine the analysis of administrative competency staff in managing administration at SMA Negeri 2 Tanjungpinang. This study uses qualitative research with descriptive methods. The type of data used is primary data and secondary data, with data collection techniques namely observation, documentation, and interviews. There were 3 informants taken in this study. The informant taking technique is done by using purposive sampling technique. Data processing and data analysis techniques used are data reduction, data presentation, and drawing conclusions and verification.*

*The results showed that the competence of a person is very important influence on performance, of the four indicators as a measure of competency that is examined, namely the ability, knowledge, attitude and expertise of each indicator shows that the competency of administrative staff in SMA Negeri 2 Tanjungpinang can be said to be running well this can be seen from the implementation of each of these functions which shows that all administrative staff have been able to apply each indicator well in each of their work. The conclusion from this study is the competency of administrative staff in SMA Negeri 2 Tanjungpinang can already be said to be good, because where each staff has been able to do their jobs very well and can complete all their work. each indicator as a benchmark from the staff has been implemented well and runs smoothly. Where the results of the leading indicators have been able to provide a good performance at this school and every staff has also been able to achieve what is expected.*

*Keywords: Competency, Administration*

*Lecturer Adviser 1 :Tubel Agusven, S.T., M.M*

*Lecturer Adviser 2 :Octojaya Abriyoso, S. Ikom M.M*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Kompetensi merupakan kualitas atau ciri khas seseorang untuk menjalankan pekerjaan dengan benar dan memiliki keunggulan yang didasarkan pada hal-hal yang menyangkut kemampuan kerja setiap individu, yang terdiri juga pada aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang telah diberikan dan ditetapkan, karakteristik yang mendasari seseorang berkaitan dengan efektivitas kinerja individu dalam pekerjaan atau karakteristik individu yang memiliki hubungan kausal atau sebab akibat dengan kriteria yang dijadikan acuan. Wibowo (Posuma, 2013).

Kompetensi merupakan suatu kemampuan yang mendasar dari dalam diri seseorang untuk melaksanakan tanggung jawabnya yang dilandasi keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang ditetapkan oleh pekerjaannya. Selain itu kompetensi juga salah satu bagian yang merupakan kepribadian seseorang yang telah tertanam dari dalam dirinya, kompetensi juga dapat dikaitkan dengan kebugaran fisik, kesehatan, pendidikan, akumulasi pelatihan dan pengalaman kerjanya. Kebugaran fisik sangatlah berpengaruh terhadap mampu dan tahannya bekerja keras atau menyelesaikan pekerjaannya dalam waktu yang cukup lama. Adapun seorang pekerja yang dikatakan kurang tanggap bisa dikatakan seperti cepat lemah dan lelah tidak mampu melakukan suatu pekerjaan berat. Demikian juga gangguan kejiwaan akibat rasa frustrasi dan

berbagai masalah sosial ekonomi, menjadikan seseorang yang tidak konsisten dan tidak konsentrasi dalam melakukan pekerjaan. Oleh sebab itu, untuk seluruh staf/pegawai pada sekolah haruslah memiliki kompetensi profesional yang sesuai dengan bidang tugasnya agar mampu mengembangkan kurikulum, menyusun bahan ajar dengan baik, baik berbentuk modul, buku teks maupun lembar kerja siswa. Bersamaan dengan itu, staf juga harus mampu mengembangkan kualitas mereka demi terciptanya kompetensi yang baik dan dinamis untuk mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai dan semua itu demi kemajuan dan kelancaran sekolah tersebut. Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh staf/pegawai harus memiliki integritas yang kuat dalam profesi masing-masing sekaligus meyakini bahwa profesinya tersebut merupakan pilihan terbaik bagi dirinya. Dengan begitu, staf ataupun pegawai tersebut bisa bekerja total untuk profesinya, bahkan dia juga harus mampu meyakinkan orang lain untuk mendukung program-program pada akademiknya, baik dari kolega sesama pengelola sekolah maupun para siswanya.

Untuk memiliki seseorang yang berpotensi atas apa yang ingin dicapai, seseorang haruslah memiliki kompetensi dengan apa yang disusun secara sistematis. Adapun pendidikan dan pelatihan adalah salah satu faktor dari pengembangan sumber daya manusia tersebut. Semakin sering dan diadakan pelatihan tersebut, semakin tinggi pula pengetahuan seseorang dan semakin tinggi pula kemampuan seseorang dalam melakukan pekerjaannya. Disamping tentunya memerlukan juga mekanisme yang seimbang dari segi prosedur usulan calon oleh instansi, formasi dan seleksi calon yang telah ditentukan. Kegiatan pengembangan kompetensi sumber daya manusia ini telah disusun sebagaimana. Rencana ini

merupakan awal dari apa yang ingin dicapai demi mencapai suatu target yang telah ditentukan agar menjadi lebih baik. Hal ini dikarenakan perencanaan yang telah ditentukan sebelumnya serta tujuan yang sebenarnya merupakan inti dari semuanya agar dapat berjalan dan terlaksana sebaik mungkin. Kegiatan pelatihan dan pengembangan tersebut memiliki tolak ukur sebagaimana setiap sumber daya manusia dalam setiap lembaga memiliki suatu kinerja yang bagus dan ikut serta dalam setiap organisasinya. Secara umum kompetensi sumber daya manusia ini dibuat untuk menghasilkan seseorang karyawan yang mampu melaksanakan tugasnya dengan efektif dan efisien, kompetensi pegawai jugalah dapat memberikan nilai positif bagi khalayaknya ataupun perusahaan secara berkelanjutan sesuai dengan perkembangan persaingan dan jabatan (Khurotin & Afrianty, 2018). Adapun sasaran pengembangan untuk meningkatkan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan dimaksudkan untuk mendukung pelaksanaan tugas yang sedang dihadapi dan ada pula tujuan pengembangan untuk mengantisipasi tugas yang lebih banyak/menyeluruh. Kegiatan yang diberikan sebagai ukuran kompetensi seseorang, tertujulah pada konsep yang diatur sebagai suatu hal atas pengembangan itu sendiri. Pengembangan ini pula mengarahkan kepada inti dari apa yang harus diperoleh berupa pengetahuan, kemampuan, keterampilan kepada sumber daya tersebut. Pemikiran dasar pengembang dengan siklus yang statis merupakan program pengembangan bertujuan agar memperoleh kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan yang sedang dihadapinya secara optimal dan pengembangan dengan model siklus yang dinamis dimana model pengembangan ini mengacu pada tugas baru yang akan dihadapi, menuntut agar

dapat menguasai suatu keterampilan baru sesuai dengan apa yang diinginkan dan memiliki target kerja tertentu. Mengenai adanya penilaian terhadap kinerja seseorang disuatu lembaga oleh kemampuan baik dan buruk kompetensinya, karena dari itu perlulah pengembangan dan pelatihan untuk memicu sumber daya manusia yang berkompotensi baik lagi.

Dalam realitanya memang tidak jarang sistem pengembangan kompetensi tidak jauh kaitannya dengan berbagai macam instansi perusahaan dan sekolah. Sekolah merupakan merupakan suatu sistem yang saling berkaitan satu sama lainnya. Bila ada salah satu komponen saja yang terganggu maka bukan tidak mungkin sistem tersebut juga akan ikut terganggu. Melalui sekolah seluruh masyarakat bisa mengembangkan dirinya dan belajar untuk menjadi warga sosial yang lebih berkualitas dan memiliki taraf hidup yang baik dan norma-norma serta ilmu pengetahuan yang lebih. Disekolah pula pendidikan diajarkan dan ditingkatkan agar dapat dikembangkan dikemudian hari. Semakin pesatnya kebutuhan akan pendidikan, pengelola sarana pendidikan harus dapat memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada para pelajar sebagai pemakai jasa.

Menurut Puardi (2018), sekolah sebagai tempat pelaksanaan proses belajar mengajar perlu dikelola secara baik dan benar. Keberhasilan suatu sekolah mencapai tujuan yang diharapkan sangat tergantung kepada bagaimana model pengelolaan terhadap segala sumber daya yang dimiliki sekolah tersebut. Pegawai atau karyawan yang sudah ada belum tentu bisa memberikan harapan yang menjadi tujuan utama bagi sekolah itu jika kepala sekolah sebagai pemimpin tidak mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik. Kepala sekolah

berperan penting dalam mengarahkan dan bertanggung jawab sepenuhnya atas proses berjalannya suatu pendidikan tersebut, yang berkaitan erat pula dengan kualitas mutu guru, profesionalisme guru dalam melakukan tugasnya, adapun semua yang berkaitan dan dibawah naungan kepala sekolah.

Kepala sekolah juga harus memiliki sikap dan cerminan yang baik juga agar dapat menjadi panutan di sekolah tersebut, serta harus bisa memahami masalah dan persoalan yang ada disekolah itu. Kepala sekolah memiliki tanggung jawab ganda yaitu melaksanakan supervisi sehingga guru-guru bertambah baik dalam menjalankan tugas-tugas pengajaran dan membimbing pertumbuhan murid-murid disekolah tersebut adanya tenaga administrasi juga merupakan sumber modal tenaga itu sendiri yang harus dikelola dengan sebaik mungkin dan seefisien mungkin oleh kepala sekolah. Sebagai seorang manajer, kepala sekolah harus mampu mengelola semua yang berkaitan dengan sekolah mau itu tenaga administrasi sekolah dan ketatausahaan dalam mendukung untuk pencapaian tujuan sekolah yang sudah ditetapkan.

Keberadaan tata usaha sekolah dalam proses pebelajaran sangat diperlukan. Sebagai pekerjaan yang bersifat administrasi yang tunduk pada aturan yang sifatnya khusus. Tata usaha merupakan pekerjaan pelayan untuk membantu kelancaran proses pembelajaran, memerlukan keterampilan khusus, keahlian tertentu, kompetensi yang berbeda. Tata usaha memiliki peranan yang penting dalam membantu mengembangkan sekolah menjadi lebih maju dan berkualitas. Kegiatan pengelolaan tata usaha disebut juga tenaga administrasi yang memiliki tugas surat-menyurat, dokumen, mendukung semua kebutuhan sekolah, pegawai,

siswa. Dilihat dari pengertiannya, kegiatan tata usaha tidak hanya menyangkut kegiatan surat-menyurat tetapi juga menyangkut semua bahkan keterangan dan informasi yang berwujud warkat. Dengan kata lain, administrasi ketatausahaan adalah suatu kegiatan dari administrasi pendidikan dalam proses pencatatan, penghimpunan, dan pendokumentasian data maupun dokumentasi yang digunakan oleh pemimpin (kepala sekolah) dalam proses pengambilan keputusan dan proses pembuatan laporan program pendidikan di sekolah (Amirudin, 2017). Kedudukan dan peran tenaga administrasi yang begitu penting dalam pengelolaan suatu sekolah sehingga pemerintah melalui permendiknas nomor 24 tahun 2008 menetapkan standar tenaga administrasi sekolah. Standar ini mengatur tentang kualifikasi dan kompetensi minimal yang harus dipenuhi oleh seorang tenaga administrasi sekolah. Ketersediaan tenaga administrasi merupakan modal sumber daya yang harus dikelola secara optimal oleh kepala sekolah. Sebagai seorang manajer, kepala sekolah harus mampu mengelola TAS dan ketatausahaan dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah yang sudah ditetapkan.

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa peneliti mencoba mengangkat tema yang berjudul **“Analisis Kompetensi Staf Tata Usaha Dalam Mengelola Administrasi di SMA Negeri 2 Tanjungpinang”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimanakah kompetensi staf tata usaha dalam mengelola administrasi di SMA Negeri 2 Tanjungpinang?

### **1.3 Batasan Masalah**

Untuk menghindari perluasan masalah yang sedang diteliti dan dibahas, maka penulis membatasi masalah ruang lingkup pembahasan hanya pada variabel kompetensi staf tata usaha dalam mengelola administrasi yang berhubungan langsung dengan staf/pegawai di SMA Negeri 2 Tanjungpinang.

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Maksud dan tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui kompetensi staf tata usaha dalam mengelola administrasi di SMA Negeri 2 Tanjungpinang.

### **1.5 Kegunaan Penelitian**

#### **1.5.1 Kegunaan Ilmiah**

1. Kegunaan penelitian ini diharapkan bisa memberikan manfaat kepada pihak manapun mengenai Analisis Kompetensi Staf Tata Usaha Dalam Mengelola Administrasi di SMA Negeri 2 Tanjungpinang.
2. Menambah wacana pengetahuan dan penelitian dalam analisi kompetensi staf tata usaha dalam mengelola administrasi di SMA Negeri 2 Tanjungpinang.



3. Bisa dijadikan sebagai referensi penulis untuk pihak-pihak yang ingin melakukan penelitian lebih dalam lagi dengan perubahan konsep baru dalam bidang ilmu manajemen jurusan sumber daya manusia.

### **1.5.2 Kegunaan Praktis**

1. Bagi SMA Negeri 2 Tanjungpinang, dapat mewujudkan tujuan yang ingin dicapai.
2. Bagi pegawai, dapat melaksanakan kewajiban dengan baik.
3. Bagi penulis, penelitian dapat dijadikan sebagai bahan untuk menambah wawasan dan pengetahuan.
4. Bagi pihak lain, dapat dijadikan sebagai referensi atau acuan, dan bahan perbandingan bagi peneliti lain yang relevan sebagai bahan ajaran.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Untuk mendapatkan gambaran utuh secara menyeluruh mengenai penulisan penelitian ini, maka penulisan disusun sebagai berikut :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini menguraikan tentang latar belakang masalah yang menjadi dasar pemikiran atau latar belakang penelitian ini untuk selanjutnya disusun rumusan masalah dan diuraikan tentang tujuan serta manfaat penelitian kemudian diakhiri dengan sistematika penulisan.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini menguraikan tentang teori-teori yang berhubungan dengan pokok permasalahan dan digunakan sebagai pedoman atau landasan konseptual dalam pemecahan masalah. Berupa teori-teori pengertian sumber daya manusia, pengertian kompetensi, pengertian tata usaha dan hubungan antar variabel, kerangka pemikiran dan penelitian terdahulu.

## BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini terdiri dari lokasi penelitian, subjek dan objek penelitian, sampel, teknik pengumpulan data dan teknik pengolahan data.

## BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Meliputi gambaran umum objek penelitian, penyajian data dan analisis hasil penelitian dan pembahasan.

## BAB V PENUTUP

Pada bab terakhir ini yang terdiri dari kesimpulan dan saran.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Tinjauan Teori**

##### **2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia adalah kegiatan yang dibuat dan dipikirkan berupa pengorganisasian, pelaksanaan dan pengontrolan terhadap sumber daya manusia tersebut. Dalam bentuk yang telah dibuat manusia merupakan sumber daya yang berada didalam organisasi tersebut dan memiliki peran utama untuk mencapai puncak sesuai apa yang ingin dicapai. Keberhasilan dan ketidak berhasilannya dapat dilihat pada kemampuan sumber daya manusia tersebut dalam melaksanakan tugasnya dan fungsinya (Samsuni, 2017).

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu bidang manajemen tersendiri yang mempelajari berbagai macam kaitan antara satu dengan yang lain dan memiliki nilai lebih sebagai peranan penting di organisasi itu. Yang dimaksud dengan MSDM itu pula adalah manusia yang bekerja pada perusahaan itu. Demikian dari apa yang difokuskan manajemen sumber daya manusia tersebut merupakan masalah yang hanya berhubungan dengan tenaga kerja manusia (Hasibuan, 2016).

Manajemen sumber daya manusia merupakan bidang manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Karena sumber daya manusia tersebut semakin dianggap penting dalam peranannya untuk mencapai tujuan, berdasarkan penelitian dan pengalaman pada sumber daya

manusia tersebut dikumpulkan secara sistematis yang dan disebut juga dengan manajemen sumber daya manusia. Maka bisa dikatakan manajemen sebagai suatu pengetahuan yang dikumpulkan kemudian kemudian terdapat cara mengelola sumber daya manusia itu (Almasri, 2016). Dari pengertian diatas dapat disimpulkan manajemen sumber daya tersebut adalah orang yang melaksanakan suatu pekerjaan bagi perusahaannya untuk mencapai tujuan dari perusahaan mereka tersebut.

Sumber Daya Manusia adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi guna untuk mencapai tujuan. Dibandingkan dengan sumber daya yang lain seperti modal, teknologi dan lain-lain. Sumber daya manusia itu pulalah merupakan kunci untuk mengendalikan faktor-faktor tersebut. Pada hakikatnya, manusia yang ditugaskan dalam organisasi bertujuan sebagai pengontrol, penggerak, perencana dan perencana demi mencapai tujuan tersebut (Susan, 2019).

#### **2.1.1.1 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut Hartatik (2014), sesuai dengan pengertian tersebut manajemen sumber daya manusia yang telah dirumuskan sebelumnya, maka pada suatu kegiatan dalam pengelolaan sumber daya manusia didalam organisasi itu dapat disimpulkan kedalam beberapa fungsi. Sebagai ilmu yang dapat diterapkan dari ilmu manajemen tersebut, maka dari itu dapat ditarik kesimpulan mengenai fungsi manajemen pada sumber daya manusia tersebut.

Menurut Hasibuan (Hartatik, 2014), mengatakan adapun fungsi-fungsi pada manajemen sumber daya manusia terbagi menjadi dua fungsi, yaitu (fungsi manajemen dan fungsi operasional).

#### 1. Fungsi-fungsi manajemen

##### a. Perencanaan

Perencanaan yaitu merencanakan suatu tenaga kerja secara efektif serta efisien yang ingin dimiliki bertujuan agar dapat mewujudkan dan membantu pencapaian pada perusahaan tersebut. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Adapun program ini meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian karyawan.

##### b. Pengorganisasian

Pengorganisasian sebuah kegiatan yang bertujuan untuk mengumpulkan (mengorganisasikan) seluruh karyawan tersebut, kemudian ditetapkan pada pekerjaan masing-masing, adapun hubungan kerja delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi, dalam bagan organisasi (*organization*). Dapat dikatakan adanya organisasi adalah salah satu alat untuk pencapaian tujuan tersebut, jika organisasi berjalan dengan baik maka dapat terwujudnya tujuan secara efektif.

##### c. Pengarahan

Pengarahan merupakan suatu kegiatan mengarahkan seluruh karyawan agar dapat berkerja sama dan bekerja secara efektif serta efisien dalam

dalam pekerjaannya demi tercapainya tujuan yang diinginkan pada perusahaan, karyawan dan masyarakat. Pengarahan yang dipimpin langsung oleh pimpinannya bertujuan agar seluruh karyawan dapat melakukan dan menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.

d. Pengendalian

Pengendalian adalah sebuah kegiatan yang dimaksud agar dapat mengendalikan seluruh karyawan, supaya dapat mengikuti dan taat pada peraturan-peraturan yang telah dibuat oleh perusahaan dan dapat bekerja sesuai dengan arahan sesuai apa yang diharapkan. Jika terjadi suatu pelanggaran dan membuat kesalahan, adapun tindakan yang diberikan adalah sebuah perbaikan dan penyempurnaan rencana. Yang dimaksud juga pengendalian tersebut adalah kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

2. Fungsi-fungsi operasional

a. Pengadaan

Pengadaan suatu proses pemilihan, penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk memiliki karyawan yang ingin dipilih sesuai dengan kriteria kebutuhan perusahaan. Yang pasti bertujuan sebagai pembantu terwujudnya tujuan.

b. Pengembangan

Pengembangan merupakan proses peningkatan cara kerja dan keterampilan secara teknis, teoretis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Adapun diadakannya program pendidikan dan pelatihan

tersebut bertujuan untuk memenuhi kebutuhan seluruh karyawan dalam bekerja di jangka waktu yang lama.

c. Kompensasi

Kompensasi adalah balas jasa secara langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), berupa uang ataupun barang kepada seluruh karyawan tersebut sebagai balas kepada karyawan selama bekerja diperusahaan tersebut. Perinsip kompensasi dapat diartikan berupa adil dan layak. Adapun yang dimaksud dengan adil adalah karyawan tersebut selama bekerja telah memberikan kinerja yang baik serta prestasi pada pekerjaannya, sedangkan layak dapat diartikan seorang karyawan dapat dikatakan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

d. Pengintegrasian

Pengintegrasian merupakan suatu kegiatan mempersatukan kepentingan pada perusahaan dan kebutuhan seluruh karyawan, agar menciptakan suasana yang sejalan dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam manajemen sumber sebuah daya manusia, Karena tidak dapat mempersatukan dua kepentingan yang tidak sejalan.

e. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan yang bertujuan untuk menjaga dalam arti, memelihara dan meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas

karyawan, tujuan dari semua itu adalah agar seluruh karyawan tetap bekerja pada masanya dan mau bekerjasama sampai masa pensiunnya. Pemeliharaan yang baik dapat dikaitkan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

f. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

g. Pemberhentian

Pemberhentian adalah keputusan yang diambil untuk memutuskan hubungan kerja kepada karyawan dari. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya. Pelepasan ini diatur oleh undang-undang NO. 12 Tahun 1964.

### **2.1.1.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut Henry Simamora (Hartatik, 2014), dapat dibedakan menjadi empat tujuan yaitu :

1. Tujuan sosial

Manajemen sumber daya manusia bertujuan agar organisasi dapat bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan maupun tantangan masyarakat, serta meminimalkan dampak negatif dari tuntutan



itu terhadap organisasi. Ini juga diharapkan dapat meningkatkan kualitas masyarakat dan membantu memecahkan masalah sosial.

#### 2. Tujuan organisasional

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah memiliki sasaran formal organisasai yang dibuat untuk membentuknya mencapai tujuan.

#### 3. Tujuan fungsional

Tujuan fungsional merupakan tujuan untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dengan adanya tujuan fungsional ini, departemen sumber daya manusia harus menghadapi peningkatan pengelolaan sumber daya manusia yang kompleks dengan cara memberikan konsultasi yang berimbang dengan kompleksitas tersebut.

#### 4. Tujuan pribadi

Manajemen sumber daya manusia berperan serta untuk mencapai tujuan pribadi dari setiap anggota organisasi. Karena itu aktivitas sumber daya manusia yang dibentuk oleh pihak manajemen haruslah terfokus pada pencapaian keharmonisan anatara pengetahuan, kemampuan, kebutuhan dan minat karyawan dengan organisasi.

### **2.1.1.3 Manfaat Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut Maretlan Sugiarto (Sunyoto, 2012), adapun berbagai manfaat bagi kegiatan pengorganisasian antara lain yaitu:

1. Organisasi atau perusahaan akan memiliki sistem informasi sumber daya manusia yang akurat.

2. Organisasi atau perusahaan akan memiliki hasil analisis pekerjaan atau jabatan yang terkini.
3. Organisasi atau perusahaan memiliki kemampuan dalam menyusun dan menetapkan perencanaan manajemen sumber daya manusia yang mendukung kegiatan bisnis.
4. Organisasi atau perusahaan akan mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas rekrutmen dan seleksi tenaga kerja.
5. Dapat melakukan kegiatan orientasi sosialisasi secara terarah.
6. Dapat melaksanakan pelatihan secara efisien dan efektif.
7. Dapat melaksanakan penilaian karya secara efektif dan efisien.
8. Dapat melaksanakan program pembinaan dan pengembangan karier sesuai kondisi dan kebutuhan.
9. Dapat melakukan kegiatan penelitian.
10. Dapat menyusun skala upah atau gaji dan mewujudkan system balas jasa bagi para pekerja.

#### **2.1.1.4 Prinsip-Prinsip Pengelolaan MSDM**

Menurut Marelta Sugiarto (Sunyoto, 2012), ada beberapa prinsip dalam mengelola sumber daya manusia antara lain yaitu:

- a. Orientasi pada pelayanan, dengan berupaya memenuhi kebutuhan dan keinginan sumber daya manusia dimana kecenderungannya sumber daya manusia yang puas akan selalu berusaha memenuhi kebutuhan dan keinginan para konsumennya.

- b. Membangun kesempatan terhadap sumber daya manusia untuk berperan aktif dalam perusahaan, dengan tujuan untuk menciptakan semangat kerja dan memotivasi sumber daya manusia agar mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik.
- c. Mampu menemukan jiwa interpreneur sumber daya manusia perusahaan, yang mencakup: meningkatkan adanya akses ke seluruh sumber daya manusia perusahaan, berorientasi pencapaian tujuan perusahaan, motivasi kerja yang tinggi, responsif terhadap penghargaan dari perusahaan berpandangan jauh ke depan, bekerja secara terencana, terstruktur dan sistematis, bersedia bekerja keras mampu menyelesaikan pekerjaan, percaya diri yang tinggi, berani mengambil resiko, mampu menjual idenya diluar atau di dalam perusahaan. Memiliki intuisi bisnis yang tinggi, sensitif terhadap situasi dan kondisi, baik didalam maupun diluar perusahaan. Mampu menjalin hubungan kerja sama dengan semua pihak yang berkepentingan, cermat, sabar dan kompromistis.

### **2.1.2 Kompetensi**

Menurut Wibowo (Afrilyan, 2017), kompetensi adalah seseorang yang mempunyai tanggung jawab atas pekerjaannya dan tugas yang berikan dengan dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan dan oleh suatu sikap yang menjadi daya tarik dari diri sendiri. Mampu mengerjakan dan menghasilkan kinerja yang baik sehingga jadi kepuasan tersendiri bagi perusahaan tersebut.

Menurut Putra (2017), seseorang bisa dikatakan memiliki kompetensi antara lain sudah memiliki pengetahuan, keterampilan dan nilai dasar yang

diterapkan dalam melaksanakan tugasnya. Kompetensi bagi tenaga administrasi (TU) sebagai ukuran kemampuan dan kecakapan yang harus dipenuhi dalam melakukan pekerjaan yang menyangkut dengan perpustakaan dan berorientasi pada hasil yang memuaskan.

#### **2.1.2.1 Aspek-Aspek Kompetensi**

Menurut Gordon (Sutrisno, 2012), menjelaskan beberapa aspek yang terkandung dalam konsep kompetensi sebagai berikut:

1. Pengetahuan (*knowledge*), Informasi yang telah dimiliki berupa kemampuan, potensi, rasional yang ada dibenak seseorang. Misalnya seorang karyawan mengetahui cara menemukan, mengetahui cara belajar, dan bagaimana melakukan pembelajaran yang baik sesuai dengan kebutuhan yang ada diperusahaan.
2. Pemahaman (*understanding*), yaitu proses berfikir dan belajar secara efektif yang dimiliki oleh seseorang. Misalnya, seorang karyawan dalam melaksanakan dan mengerjakan harus mempunyai pemahaman yang baik tentang karakteristik dan kondisi kerja secara efektif dan efisien.
3. Kemampuan (*skill*), sesuatu dimiliki oleh seseorang untuk mengatur tugas atau pekerjaan yang diberikan kepadanya. Misalnya, keahlian karyawan dalam yang dianggap lebih efektif dan efisien.
4. Nilai (*value*), adalah tolak ukur seseorang yang telah dinilai secara sosial dan secara psikologis telah menyatu dalam dirinya. Misalnya, kepribadian seseorang yang baik dalam menjalankan tugas (kejujuran, keterbukaan, demokratis dan lain-lain).

5. Sikap (*attitude*), suatu pikiran, cenderung untuk mengenal aspek-aspek tertentu. Adapun perasaan tidak suka atau suka terhadap reaksi terhadap suatu rangsangan yang datang datang dari luar. Misalnya, reaksi terhadap krisis ekonomi, perasaan terhadap kenaikan gaji dan sebagainya.
6. Minat (*interest*), adalah kecenderungan seseorang untuk melakukan sesuatu perbuatan. Misalnya melakukan suatu aktivitas kerja. Berdasarkan beberapa pengertian yang telah diuraikan tentang kompetensi, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan kompetensi adalah peta kapasitas pegawai atas atribut pekerjaan yang diembannya, yang merupakan kumpulan dari kemampuan, keterampilan, kematangan, pengalaman, keefektifan, keefisienan, dan kesuksesan dalam mengemban tanggung jawab pekerjaan.

#### **2.1.2.2 Karakteristik Kompetensi**

Menurut Spencer and Spencer (Priansa, 2016), kompetensi terdiri dari 5 (Lima) Karakteristik, yaitu :

1. Motif

Karakteristik motif adalah sesuatu dimana seseorang secara konsisten berfikir sehingga dia melakukan tindakan. Misalnya, seseorang yang memiliki motivasi berprestasi secara konsisten mengembangkan tujuan-tujuan yang memberi suatu tantangan pada dirinya sendiri dan bertanggung jawab penuh untuk mencapai tujuan tersebut serta mengharapkan semacam “*feedback*” untuk memperbaiki dirinya.

## 2. Watak

Karakteristik watak merupakan karakteristik yang membuat orang untuk berperilaku atau bagaimana seseorang merespon sesuatu dengan cara tertentu. Misalnya seperti percaya diri, kontrol diri, ketabahan atau daya tahan.

## 3. Konsep Diri

Karakteristik konsep diri adalah sikap dan nilai-nilai yang dimiliki seseorang. Sikap dan nilai diukur melalui tes kepada responden untuk mengetahui nilai yang dimiliki seseorang dan apa yang menarik bagi seseorang untuk melakukan sesuatu. Misalnya, seseorang yang dinilai menjadi pimpinan dan memiliki perilaku kepemimpinan sehingga diperlukannya tes *leadership ability*.

## 4. Pengetahuan

Karakteristik pengetahuan adalah informasi yang dimiliki seseorang untuk bidang tertentu. Pengetahuan merupakan kompetensi yang kompleks. Tes pengetahuan mengukur kemampuan peserta untuk memilih jawaban yang paling benar tetapi tidak bias melihat apakah seseorang dapat melakukan pekerjaan berdasarkan pengetahuan yang dimilikinya.

## 5. Keterampilan

Karakteristik keterampilan adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu baik secara fisik maupun mental. Misalnya, seorang programmer komputer membuat program tentang suatu program yang

berkaitan dengan SIM SDM. Dengan mengetahui tingkat kompetensi maka perencanaan sumber daya manusia akan lebih baik hasilnya.

### **2.1.2.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kompetensi**

Michael Zwell (Wibowo, 2010), mengungkapkan bahwa terdapat beberapa faktor yang dapat memengaruhi kecakapan kompetensi seseorang, yaitu sebagai berikut:

1. Keyakinan dan Nilai-nilai

Keyakinan terhadap diri maupun terhadap orang lain akan sangat memengaruhi perilaku. Apabila orang percaya bahwa mereka tidak kreatif dan inovatif, mereka tidak akan berusaha berpikir tentang cara baru atau berbeda dalam melakukan sesuatu.

2. Keterampilan

Keterampilan memainkan peranan diberbagai kompetensi. Berbicara didepan umum merupakan keterampilan yang dapat dipelajari, dipraktikkan, dan diperbaiki. Keterampilan menulis juga dapat diperbaiki dengan instruksi, praktik dan umpan balik.

3. Pengalaman

Keahlian dari berbagai macam kompetensi memerlukan pengalaman mengorganisasi orang, komunikasi dihadapan kelompok, menyelesaikan masalah dan sebagainya. Orang yang tidak pernah berhubungan dengan organisasi besar dan kompleks tidak mungkin mengembangkan kecerdasan organisasional untuk memahami dinamika kekuasaan dan pengaruh dalam lingkungan tersebut.

#### 4. Karakteristik Kepribadian

Dalam kepribadian termasuk banyak faktor yang diantaranya sulit untuk berubah. Akan tetapi, kepribadian bukannya sesuatu yang tidak dapat berubah. Kenyataannya, kepribadian seseorang dapat berubah sepanjang waktu. Orang merespon dan berinteraksi dengan kekuatan dan lingkungan sekitarnya.

#### 5. Motivasi

Motivasi merupakan faktor dalam kompetensi yang dapat berubah. Dengan memberikan dorongan, apresiasi terhadap pekerjaan bawahan, memberikan pengakuan dan perhatian individual dari atasan dapat mempunyai pengaruh positif terhadap motivasi seseorang bawahan.

#### 6. Isu Emosional

Hambatan emosional dapat membatasi penguasaan kompetensi. Takut membuat kesalahan, menjadi malu, merasa tidak disukai atau tidak menjadi bagian, semuanya cenderung membatasi motivasi dan inisiatif. Perasaan tentang kewenangan dapat mempengaruhi kemampuan komunikasi dan menyelesaikan konflik dengan manajer. Orang mungkin mengalami kesulitan mendengarkan orang lain apabila mereka tidak merasa didengar.

#### 7. Kemampuan Intelektual

Kompetensi tergantung pada pemikiran kognitif seperti pemikiran konseptual dan pemikiran analitis. Tidak mungkin memperbaiki melalui



setiap intervensi yang diwujudkan suatu organisasi. Sudah tentu faktor seperti pengalaman dapat meningkatkan kecakapan dalam kompetensi ini.

#### 8. Budaya Organisasi

Budaya organisasi memengaruhi kompetensi sumber daya manusia dalam kegiatan sebagai berikut:

1. Praktik rekrutmen dan seleksi karyawan mempertimbangkan siapa diantara pekerja yang dimasukkan dalam organisasi dan tingkat keahliannya tentang kompetensi.
2. Semua penghargaan diberitahukan pada pekerja bagaimana cara organisasi menghargai kompetensi.
3. Praktik pengambilan keputusan untuk memengaruhi kompetensi dalam memberdayakan orang lain, inisiatif dan memotivasi orang lain.
4. Filosofi organisasi-misi, visi dan nilai-nilai berhubungan dengan semua kompetensi.
5. Kebiasaan dan prosedur memberi informasi kepada pekerja tentang berapa banyak kompetensi yang diharapkan.
6. Komitmen pada pelatihan dan pengembangan mengomunikasikan pada pekerja tentang betapa pentingnya kompetensi tentang pembangunan berkelanjutan. Proses organisasional yang mengembangkan pemimpin secara langsung memengaruhi kompetensi kepemimpinan.

#### **2.1.2.4 Manfaat Kompetensi**

Menurut Ruky (Sutrisno, 2012), mengemukakan konsep kompetensi menjadi semakin populer dan sudah banyak digunakan oleh perusahaan-perusahaan besar dengan berbagai alasan, yaitu:

1. Memperjelas standar kerja dan harapan yang ingin dicapai. Dalam hal ini, model kompetensi akan mampu menjawab dua pertanyaan mendasar: keterampilan, pengetahuan, dan karakteristik apa saja yang dibutuhkan dalam pekerjaan, dan perilaku apa saja yang berpengaruh langsung dengan prestasi kerja. Kedua hal tersebut akan banyak membantu dalam mengurangi pengambilan keputusan secara subjektif dalam bidang SDM.
2. Alat seleksi karyawan. Penggunaan kompetensi standar sebagai alat seleksi dapat membantu organisasi untuk memilih calon karyawan yang terbaik. Dengan kejelasan terhadap perilaku efektif yang diharapkan dari karyawan, kita dapat mengarahkan pada sasaran yang selektif serta mengurangi biaya rekrutmen yang tidak perlu. Caranya dengan mengembangkan suatu perilaku yang dibutuhkan untuk setiap fungsi jabatan serta memfokuskan wawancara seleksi pada perilaku yang dicari.
3. Memaksimalkan produktivitas. Tuntutan menjadikan suatu organisasi “ramping” mengharuskan kita untuk mencari karyawan yang dapat dikembangkan secara terarah untuk menutupi kesenjangan dalam keterampilannya sehingga mampu untuk dimobilisasikan secara vertikal maupun horizontal.

4. Dasar untuk pengembangan sistem remunerasi. Model kompetensi dapat digunakan untuk mengembangkan sistem remunerasi (imbalan) yang akan dianggap lebih adil. Kebijakan ini akan lebih terarah dan transparan dengan mengaitkan sebanyak mungkin keputusan dengan suatu set perilaku yang diharapkan yang ditampilkan seorang karyawan.
5. Memudahkan adaptasi terhadap perubahan. Dalam era perubahan yang sangat cepat, sifat dari suatu pekerjaan sangat cepat berubah dan kebutuhan akan kemampuan baru terus meningkat. Model kompetensi memberikan sarana untuk menetapkan keterampilan apa saja yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan yang selalu berubah ini.
6. Menyelaraskan perilaku kerja dengan nilai-nilai organisasi. Model kompetensi merupakan cara yang paling mudah untuk mengomunikasikan nilai-nilai dan hal-hal apa saja yang harus menjadi fokus dalam unjuk kerja karyawan.

#### **2.1.2.5 Indikator Kompetensi**

Menurut Spencer (Sutrisno, 2012), terdapat beberapa indikator yang digunakan dalam menilai kompetensi yaitu:

1. *Skills* (Kemampuan), adalah kemampuan untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan tertentu baik secara fisik maupun mental. Misalnya, seorang *programmer* komputer membuat suatu program yang berkaitan dengan SDM.
2. *Knowledge* (Pengetahuan), adalah informasi yang dimiliki seseorang untuk bidang tertentu. Pengetahuan merupakan kompetensi yang kompleks.

Sebagai alat ukur dimana pengetahuan bagaimana seseorang itu memiliki tingkat pengetahuan dan keahlian seperti apa yang harus di lakukan dalam pekerjaannya. Tes pengetahuan mengukur kemampuan peserta tes untuk memilih jawaban yang paling benar, tetapi tidak bisa melihat apakah seseorang dapat melakukan pekerjaan berdasarkan pengetahuan yang dimiliki.

3. *Attitude* (Sikap), adalah perasaan atau reaksi terhadap suatu rangsangan misalnya perasaan terhadap kenaikan atau penurunan gaji.
4. *Expertise* (Keahlian), adalah kemampuan untuk menggunakan akal sehat, pikiran, ide dan kreatifitas dalam mengerjakan, mengubah maupun membuat sesuatu menjadi lebih bermakna sehingga menghasilkan sebuah nilai dari hasil pekerjaan tersebut.

#### **2.1.2.6 Kerangka dan Penciptaan Kompetensi**

Menurut Shermon (Priansa, 2016), kerangka kompetensi pada dasarnya memiliki dua hubungan yang saling terkait, yaitu:

1. Kemampuan

Kompetensi yang berkaitan dengan kemampuan seseorang bagaimana melaksanakan pekerjaannya secara efektif.

2. Kebutuhan

Menyangkut apa yang diperlukan oleh seseorang dalam rangka pencapaian kinerja yang efektif.

### 2.1.3 Tata Usaha

Tata usaha sekolah mempunyai peran penting dalam pelayanan jasa pendidikan disuatu lembaga, yaitu tata usaha sebagai bagian unit dari pelaksana teknis penyelenggara sistem administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan didalam internal maupun eksternal sekolah yang memiliki tugas dan fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat dan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan. Maka, melalui manajemen tata usaha yang baik, juga akan mempengaruhi kualitas pelayanan suatu lembaga. Adanya tenaga tata usaha sekolah sangatlah membantu dalam proses belajar mengajar. Sebagai salah satu komponen proses pembelajaran, tugas dan fungsi tata usaha tidak dapat dilakukan oleh pendidik. Karena pekerjaan tata usaha bersifat administratif yang tunduk pada aturan sifatnya khusus (Amirudin, 2017). Adapun kegiatan tata usaha yaitu pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menerima, mencatatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Maka dari itu tata usaha bukan hanya meliputi surat menyurat tetapi semua bahan keterangan atau informasi berwujud dokumen.

Tata usaha secara sistematis merupakan bagian dari manajemen, yaitu ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Secara umum inti dari kegiatan tata usaha mencakup 6 pola fungsi, yaitu:

1. Menghimpun, yaitu kegiatan-kegiatan mencari data, mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada sehingga siap untuk dipergunakan jika itu sangat diperlukan. Seperti, memeriksa jumlah dan alamat surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi, memberi paraf dan nama keterangan pada lembar pengantar surat dan meneliti tanda kode pada surat.
2. Mencatat, yaitu kegiatan membukukan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Seperti, mencatat surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi pada pengantar surat, kartu kendali serta ke dalam buku agenda.
3. Mengelola, yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna. Seperti, mengelolah buku induk kepegawaian dan peserta didik, mengelolah surat masuk dan surat keluar, dan memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia.
4. Menggandakan, kegiatan yang memperbanyak dengan berbagai cara dan alat. Seperti, menggandakan surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi sebagai arsip salinan.
5. Mengirim, yaitu kegiatan memberikan informasi dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain. Seperti, mengirim surat tugas dan surat edaran kepada yang diberi tugas maupun kepada pejabat atau instansi lain.

6. Menyimpan, yaitu kegiatan menyimpan dengan berbagai cara dan alat ditempat yang tertentu dan aman. Seperti, menyimpan arsip surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi ke dalam almari berkas berdasarkan golongan surat.

### **2.1.3.1 Unsur-Unsur Ketatausahaan**

Menurut Amirudin (2017), adapun unsur-unsur ketatausahaan adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan Administrasi Kepegawaian.
  - a. Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian berdasarkan standar pendidik dan tenaga kependidikan.
  - b. Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan.
  - c. Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian.
  - d. Mengelola buku induk administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
  - e. Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian.
  - f. Menyiapkan format-format kepegawaian.
  - g. Memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai.
  - h. Menyusun laporan kepegawaian.
  - i. Menyusun dan menyajikan data/statistik kepegawaian.
  - j. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan kepegawaian.
  - k. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian.
2. Melaksanakan Administrasi Keuangan
  - a. Membantu menghitung biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal.
  - b. Membantu pimpinan mengatur arus dana.

- c. Menyusun dan menyajikan data/statistik keuangan.
  - d. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan.
  - e. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan keuangan.
3. Pelaksanakan Administrasi Sarana dan Prasarana
- a. Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana.
  - b. Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana.
  - c. Mengadakan sarana dan prasarana.
  - d. Menginventarisasikan sarana dan prasarana.
  - e. Mendistribusikan sarana dan prasarana.
  - f. Memelihara sarana dan prasarana.
  - g. Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana.
  - h. Menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala.
  - i. Menyusun dan menyajikan data/statistik sarana dan prasarana.
  - j. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan sarana dan prasarana.
  - k. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan sarana dan prasarana.
4. Melaksanakan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat
- a. Memfasilitasi kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah.
  - b. Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (*stakeholders*).
  - c. Membangun hubungan kerja sama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat.
  - d. Mempromosikan sekolah/madrasah.
  - e. Mengkoordinasikan penelusuran tamatan.



- f. Melayani tamu sekolah/madrasah Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat.
  - g. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan hubungan sekolah dengan masyarakat.
5. Melaksanakan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan
- a. Menerapkan peraturan kesekretariatan .
  - b. Melaksanakan program kesekretariatan.
  - c. Mengelola surat masuk dan keluar.
  - d. Membuat konsep surat.
  - e. Melaksanakan kearsipan sekolah/madrasah.
  - f. Menyusutkan surat/dokumen.
  - g. Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan.
  - h. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi perusratan. dan pengarsipan.
  - i. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan.
6. Melaksanakan Administrasi Kesiswaan.
- j. Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru.
  - k. Membantu kegiatan masa orientasi.
  - l. Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas
  - m. Mendokumentasikan prestasi akademik dan nonakademik
  - n. Membuat data statistik peserta didik.
  - o. Menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala.

- p. Mendokumentasikan program pengembangan diri.
  - q. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kesiswaan
  - r. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan urusan kesiswaan
7. Melaksanakan Administrasi Kurikulum.
- a. Mendokumentasikan standar isi.
  - b. Mendokumentasikan kurikulum yang berlaku.
  - c. Mendokumentasikan silabus.
  - d. Menyiapkan format silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil belajar.
  - e. Menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran.
  - f. Mendokumentasikan bahan ujian/ulangan
  - g. Mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan dan pemerintah.
  - h. Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan.
  - i. Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran
  - j. Mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal.

#### **2.1.3.2 Fungsi Sistem Tata Usaha**

Fungsi sistem penanganan kearsipan yang tertata dalam setiap organisasi, yaitu sebagai berikut:

- a. Aktivitas kantor/organisasi akan berjalan dengan lancar.
- b. Dapat dijadikan bukti-bukti tertulis apa bila terjadi masalah.
- c. Dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara tertulis.
- d. Dapat dijadikan bahan dokumentasi.

- e. Dapat menghemat waktu, tenaga, dan biaya.
- f. Sebagai alat pengingat.
- g. Sebagai alat penyimpanan dokumen.
- h. Sebagai alat bantu diperpustakaan didalam organisasi apabila memiliki perpustakaan.
- i. Merupakan bantuan yang berguna bagi pimpinan dalam menentukan kebijakan organisasi.
- j. Kearsipan bearti penyimpanan secara tetap dan teratur warkat-warkat penting mengenai kemajuan organisasi.

### **2.1.3.3 Jenis-Jenis Kegiatan Ketatausahaan**

Menurut Hadari Nawawi (Amirudin, 2017), terdapat beberapa kegiatan tata usaha diantaranya adalah:

1. Penerimaan dan pencatatan peserta didik baru/mahasiswa
2. Daftar hadir atau absensi
3. Dokumentasi kelas/sekolah dan laporan-laporan
4. Pengaturan proses pembelajaran
5. Agenda, arsip dan ekspedisi

Setiap lembaga pendidikan formal sebagai organisasi kerja tidak dapat melepaskan diri dari keharusan berkomunikasi dengan pihak luar. Disamping itu juga komunikasi ke dalam harus dilakukan secara tertulis seperti yang banyak dilakukan dalam komunikasi dengan pihak luar.

#### **2.1.4 Administrasi**

Administrasi secara etomologis adalah melayani, membantu, atau mengarahkan secara intensif. Adapun pengertian dari administrasi tersebut kegiatan yang berupa penyusunan, pencatatan serta penataan yang diperoleh secara sistematis. Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan ketatausahaan, tetapi juga dapat membentuk dan menciptakan, mengembangkan organisasi (Dr.H. Nurochim, 2016).

##### **2.1.4.1 Dasar dan Prinsip Administrasi Pendidikan**

Menurut Mahidin (2017), hal dasar yang perlu diperhatikan agar administrator dapat mencapai sukses dalam tugasnya. Beberapa dasar dalam administrasi antara lain:

1. Prinsip Efisiensi; administrator akan berhasil dalam tugasnya bila dia menggunakan semua sumber, tenaga, dana dan fasilitas yang ada secara efisien.
2. Prinsip Pengelolaan; administrator akan memperoleh hasil yang paling efektif dan efisien dengan cara melakukan pekerjaan manajemen, yaitu adalah merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan melakukan pemeriksaan (pengontrolan).
3. Prinsip Pengutamaan Tugas Pengelolaan; bila diharuskan untuk memilih pekerjaan manajemen dan pekerjaan operatif dalam waktu yang sama, seorang administrator cenderung memprioritaskan pekerjaan operatif. Namun sebaiknya tidak pula memfokuskan perhatiannya pada pekerjaan

operatif saja karena bila ia hanya berkecimpung dalam tugas-tugas operatif saja, maka pekerjaan pokoknya akan terbengkalai.

4. Prinsip Kepemimpinan yang Efektif; seorang administrator akan berhasil dalam tugasnya apabila ia memiliki gaya kepemimpinan yang efektif, yakni memperhatikan hubungan antar manusia (*human relationship*), pelaksanaan tugas serta memperhatikan situasi dan kondisi yang ada. Adapun tentang gaya kepemimpinan yang efektif adalah mampu memelihara hubungan baik dengan bawahannya. Disamping itu ia juga harus memperhatikan pembagian dan penyelesaian tugas bagi setiap anggota organisasi yang sesuai dengan jenis pekerjaannya.
5. Prinsip Kerjasama; administrator dikatakan berhasil dalam melakukan tugasnya bila ia mampu mengembangkan kerjasama antara seluruh anggota baik secara horizontal maupun secara vertikal.

#### **2.1.4.2 Unsur-Unsur Administrasi**

Menurut Sudin (2014), adapun unsur-unsur administrasi yaitu:

1. Adanya sekelompok manusia (sedikitnya 2 orang).
2. Adanya tujuan yang hendak dicapai.
3. Adanya tugas/fungsi yang harus dilaksanakan (kegiatan kerjasama).
4. Adanya peralatan dan perlengkapan yang diperlukan.

Manajemen/administrasi pendidikan pada prinsipnya merupakan suatu bentuk penerapan manajemen atau administrasi dalam mengelola, mengatur dan mengalokasikan sumber daya yang terdapat dalam dunia pendidikan, fungsi administrasi pendidikan merupakan alat untuk mengintegrasikan peranan seluruh

sumber daya guna tercapainya tujuan pendidikan dalam suatu konteks sosial tertentu, ini berarti bahwa bidang-bidang yang dikelola mempunyai sifat yang berbeda dari manajemen dalam bidang lain. Dari uraian diatas dapat ditarik makna tentang administrasi pendidikan :

1. Administrasi dilakukan melalui kerja sama berbagai orang, orientasi pelaksanaan administrasi pendidikan diarahkan untuk mencapai tujuan pendidikan, administrasi pendidikan memanfaatkan sumber daya pendidikan secara optimal, administrasi pendidikan dilaksanakan berdasarkan fungsi manajerial pendidikan.
2. Kegiatan administrasi pendidikan melibatkan banyak pihak seperti kepala sekolah, para pembina, pengawas, serta pejabat departemen pendidikan. Keterlibatan tersebut meliputi fungsi dan tugas masing. Semua unsur yang terlibat berkontribusi terhadap peningkatan dan pencapaian tujuan pendidikan. Boleh dikatakan bahwa semua unsur tersebut adalah bagian dari administrator pendidikan.

#### **2.1.4.3 Fungsi Administrasi Pendidikan**

Menurut Sudin (2014), fungsi administrasi pendidikan pada prinsipnya sama dengan manajemen secara umum. Hal ini disebabkan oleh adanya prinsip bahwa pada dasarnya kegiatan administrasi pendidikan dimaksudkan untuk pencapaian tujuan pendidikan itu. Dalam konteks peningkatan mutu pendidikan, fungsi-fungsi manajemen pendidikan sering menerapkan model siklus dari Deming (Deming Cycle) yang terdiri dari:

1. *Plan* (merencanakan/perencanaan)
2. *Do* (melaksanakan/pelaksanaan)
3. *Check* (pengecekan/perbaikan)
4. *Act* (penindaklanjutan).

#### **2.1.4.4 Kriteria Administrasi**

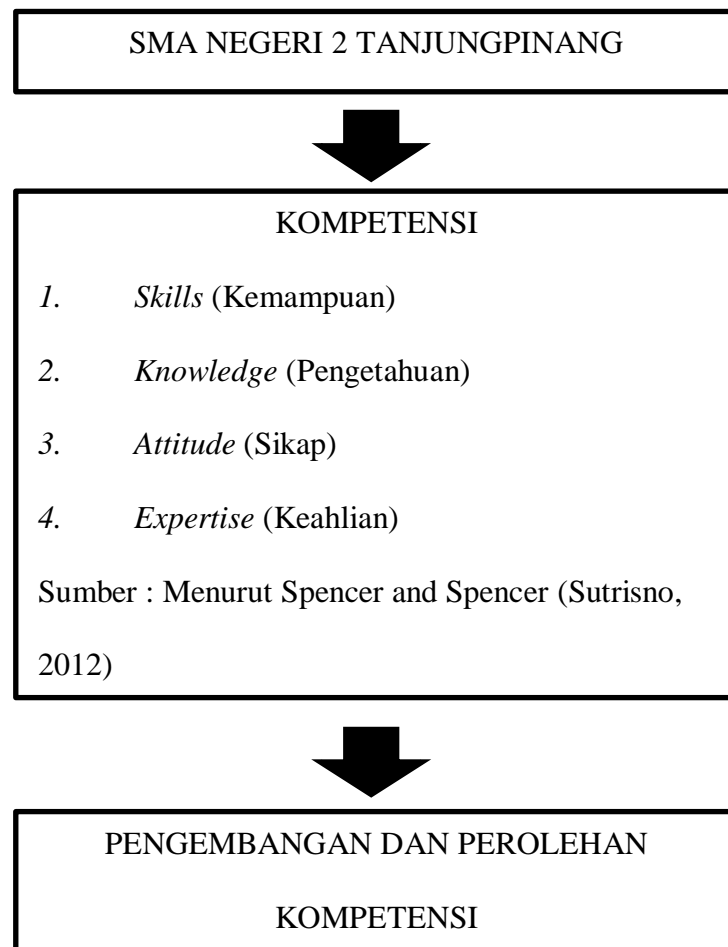
Menurut Mulyono (2015), administrasi dapat dikatakan baik apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Efisien adalah perbandingan terbaik diantara sumber yang dipergunakan dengan hasil, dalam arti lebih besar.
2. Efektifitas adalah mencapai hasil sepenuhnya seperti benar-benar diinginkan dan setidaknya berusaha mencapai hasil yang maksimal.
3. Rasionalitas ini terkait dengan rasio atau akal sehat. Dengan demikian, kegiatan dalam administrasi harus berdasarkan rasio.

## 2.2 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan teori pada sub bab sebelumnya serta penelitian terdahulu dapat dibuat suatu kerangka pemikiran dalam penelitian ini sebagai berikut :

**Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran**



Sumber: *Data olahan penulis (2019)*



### **2.3 Penelitian Terdahulu**

Puardi, dalam jurnal berjudul *Upaya Peningkatan Kompetensi Staf Tata Usaha Dalam Mengelola Administrasi Kepegawaian Melalui Pendampingan di SMA Negeri Sungai Beramas tahun (2018)*. Tujuan penelitian ini dilakukan adalah untuk mengetahui tingkat kompetensi yang dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, karena penelitian ini dilaksanakan dari permasalahan pengelolaan administrasi di sekolah, kemudian ditindak lanjuti dengan penerapan suatu tindakan supervisi kemudian direfleksi, dianalisis dan dilakukan penerapan kembali pada siklus berikutnya, setelah dilaksanakan revisi berdasarkan temuan saat refleksi. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian tindakan, yaitu peneliti berusaha untuk menerapkan suatu tindakan sebagai upaya perbaikan untuk mengatasi masalah yang ditemukan. Karena penelitian dilaksanakan dengan setting kelas, maka disebut penelitian tindakan kelas. Hasil penelitian ini adalah tingkat kompetensi yang dimiliki tenaga administrasi sekolah ikut menentukan keberhasilan sekolah dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tenaga administrasi sekolah dalam mengelola administrasi kepegawaian dapat ditingkatkan melalui pembimbingan oleh kepala sekolah.

Ahmad Salabi, dalam jurnal berjudul *Manajemen Ketatausahaan Pada Madrasah Aliyah tahun (2014)*. Tujuan penelitiin adalah mendeskripsikan manajemen ketatausahaan pada Madrasah Aliyah. Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah (1) wawancara, (2) observasi dan (2) dokumentasi. Data

dianalisis dengan menggunakan model alir Miles dan Huberman. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) manajemen ketatausahaan pada madrasah aliyah berkategori baik, (2) kepala sekolah berperan sebagai manajer dan administrator dengan kategori baik.

Tartini dan Zulkifli dalam jurnal yang berjudul Kompetensi Manajerial Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK di Kabupaten Belitung tahun (2016). Tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan kompetensi manajerial kepala tenaga administrasi sekolah di Kabupaten Belitung serta mengetahui kendala yang dihadapi dalam melaksanakan fungsi manajerial. Subjek penelitian ini adalah 15 kepala tenaga administrasi sekolah dan 59 staf tenaga administrasi sekolah. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik angket dan wawancara. Data angket dianalisis dengan teknik statistik deskriptif menggunakan rerata skor, sedangkan data wawancara dianalisis dengan teknik deskriptif. Berdasarkan hasil penelitian terhadap 14 kepala tenaga administrasi sekolah di Kabupaten Belitung, secara keseluruhan data penelitian menunjukkan bahwa kompetensi manajerial kepala tenaga administrasi sekolah SMA/MA/SMK di Kabupaten Belitung termasuk kriteria sangat baik dengan perolehan rerata 3,44. Meski demikian, ada indikator kompetensi manajerial yang masih lemah jika dilihat dari nilai rerata setiap indikator pada setiap sekolah. Artinya, meskipun kompetensi manajerial kepala tenaga administrasi sekolah secara keseluruhan bisa dikatakan sangat baik, namun masih ada sub kompetensi manajerial yang perlu ditingkatkan.

Fadilah Puteh, Maniam Kaliannan dan Nafis Alam dalam jurnal yang berjudul Kompetensi Inti Karyawan Dan Keunggulan Organisasi: Interpretatif

tahun (2016). Tujuan penelitian ini adalah untuk menyelidiki apa saja kompetensi inti yang dibutuhkan di antara karyawan profesional adalah, terutama di industri atau organisasi berbasis layanan Malaysia. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif menggunakan wawancara mendalam digunakan. Lima belas Direktur dan Manajer Sumber Daya Manusia dari berbagai sektor dalam industri berbasis layanan di Malaysia diwawancarai untuk tujuan pengumpulan data. Informasi tersebut dianalisis menggunakan teknik analisis tematik. Hasil dari penelitian ini mengungkapkan bahwa ada empat kompetensi kritis yang dibutuhkan oleh karyawan, yaitu kompetensi fungsional, kompetensi komunikasi, kompetensi kepemimpinan dan kompetensi kognitif. Sebuah karyawan yang telah memperoleh kompetensi ini dipandang sebagai sumber daya atau aset yang sangat berharga bagi organisasi.

Servet Ozdemir, Ferudun Sezgin dan Duygu Ozen Kılıc dalam jurnal Kompetensi Kepemimpinan Administrator sekolah menurut pandangan Administrator Dan Guru Sekolah tahun (2014). Tujuan dari makalah ini adalah untuk menyelidiki kompetensi kepemimpinan administrator sekolah sesuai dengan pandangan administrator sekolah dan guru. Data penelitian dianalisis melalui statistik deskriptif, koefisien korelasi product-moment Pearson, dan analisis varians multivariat (MANOVA). Hasil penelitian ini menunjukkan adanya hubungan positif dan signifikan antara persepsi administrator sekolah dan guru pada faktor LCI dan persepsi diri administrator sekolah tentang kompetensi kepemimpinan mereka dan persepsi guru tentang kompetensi kepemimpinan

administrator sekolah berbeda secara signifikan. Akibatnya, administrator sekolah mengevaluasi kompetensi kepemimpinan mereka secara lebih positif.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dan tujuan serta kegunaan pada aspek yang dikaji dan diteliti. Berdasarkan hal tersebut, terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu, cara ilmiah, data, tujuan, dan kegunaan. Cara ilmiah berarti kegiatan-kegiatan penelitian itu didasarkan pada ciri-ciri keilmuan yaitu: rasional, empiris dan sistematis. Rasional berarti kegiatan penelitian itu dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia. Empiris berarti cara-cara yang dilakukan itu dapat diamati oleh indera manusia, sehingga orang lain dapat mengamati dan mengetahui cara-cara yang digunakan. Sistematis artinya, proses yang digunakan dalam penelitian itu digunakan langkah-langkah tertentu yang bersifat logis. Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa, metode penelitian dapat diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dibuktikan, dan dikembangkan (Sugiyono, 2015).

Penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif adalah suatu yang berkenaan dengan pertanyaan terhadap keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih (variabel yang berdiri sendiri), (Sugiyono, 2014). Penelitian ini menggunakan metode kualitatif.

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme atau enterprentif, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data pada penelitian yang dilakukan secara triangulasi (gabungan observasi, wawancara, dokumentasi) data yang diperoleh cenderung kualitatif, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif bersifat untuk memahami makna, memahami keunikan, dan mengkonstruksi fenomena (Sugiyono, 2018).

### **3.2 Jenis Data**

Jenis data yang dikumpulkan untuk penelitian ini adalah:

1. Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung oleh peneliti seperti wawancara langsung dengan menggunakan pedoman wawancara dan daftar pertanyaan berkaitan dengan masalah penelitian. Data primer ini merupakan data asli atau original yang didapatkan sendiri oleh peneliti untuk menjawab masalah peneliti (H.Timotius, 2017). Dalam proses ini penulis ditunjukan kepada informan yang telah ditetapkan oleh peneliti yakni kepada kepala sekolah, Koordinator TU dan Wakil Koordinator TU di SMA Negeri 2 Tanjungpinang.
2. Data sekunder adalah data pendukung untuk melengkapi data primer yang menunjang keberhasilan penelitian, yaitu data yang diperoleh dari institusi/perusahaan dan data tersebut sudah diolah seperti gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, standar waktu. Data juga dapat diperoleh

dengan mempelajari berbagai pustaka dan *literature* lainnya yang memiliki relevansi dengan sasaran penelitian seperti buku-buku teks. Data sekunder adalah sebagai berikut: “Sumber sekunder adalah sumber data yang diperoleh dengan cara membaca, mempelajari dan memahami melalui media lain yang bersumber dari *literatur*, buku-buku, serta dokumen perusahaan” dan karya ilmiah yang relevan dengan penelitian (Sugiyono, 2013).

### **3.3 Teknik Pengumpulan Data**

Menurut Sugiyono (2011), teknik pengumpulan data merupakan langkah awal yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Sumber data yang paling umum digunakan adalah wawancara, observasi, dokumentasi.

#### **1. Wawancara**

Menurut Umar (2013), metode wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang lain. Pelaksanaan dapat dilakukan secara langsung berhadapan dengan yang diwawancarai, tetapi dapat juga secara tidak langsung seperti memberikan daftar pertanyaan untuk dijawab pada kesempatan lain (Data yang digali diteknik ini adalah Kompetensi Staf Tata Usaha Dalam Mengelola Administrasi di SMA Negeri 2 Tanjungpinang). Adapun jenis wawancara yang penulis gunakan yaitu wawancara semi-terstruktur, dimana wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka dan pihak yang

diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya. Dalam melakukan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan. Dalam wawancara terhadap tahapan-tahapan yang akan dilakukan oleh peneliti untuk melakukan pengumpulan data yaitu:

1. Membuat pedoman wawancara pertanyaan wawancara, sehingga pertanyaan yang diberikan sesuai dengan tujuan wawancara tersebut.
  2. Menemukan narasumber wawancara.
  3. Menentukan lokasi dan waktu wawancara.
  4. Melakukan proses wawancara.
  5. Memastikan hasil wawancara telah selesai dengan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti.
  6. Merekap hasil wawancara.
2. Observasi

Menurut Jemmy Rumengan (2013), observasi merupakan proses aktivitas yang dipengaruhi oleh ekspresi pribadi, pengalaman, pengetahuan, perasaan, nilai-nilai, harapan, tujuan observer. Observasi dilakukan oleh peneliti secara langsung di lokasi penelitian dengan menggunakan indera penglihatan yang berarti tidak mengajukan pertanyaan-pertanyaan.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2012), dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Adapun dokumentasi yang didapatkan oleh penulis adalah berupa



sejarah sekolah, struktur organisasi dan beberapa contoh dokumen lain di SMA Negeri 2 Tanjungpinang.

### 3.4 Populasi dan Sampel

#### 3.4.1 Populasi

Menurut Sugiyono (2014), populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

#### 3.4.1 Sampel

Teknik sampling merupakan teknik-teknik pengambilan sampel. Untuk menentukan sampel yang akan digunakan dalam penelitian, terdapat berbagai teknik sampling yang digunakan peneliti adalah sampling *purposive* adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu (Sugiyono, 2014). Dalam hal ini sampel/informan sumber data *purposive* di SMA Negeri 2 Tanjungpinang adalah:

**Tabel 3.1**

#### **Informan Penelitian**

<b>NO</b>	<b>Posisi</b>	<b>Jumlah</b>
1	Kepala Sekolah	1
2	Koordinator TU	1
3	Wakil Koordinator TU	1

### 3.5 Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional adalah variabel penelitian dimaksudkan untuk memahami arti setiap variabel penelitian sebelum dilakukan analisis, instrumen, serta sumber pengukuran berasal dari mana (V.Wiratno Sujarweni, 2015). Berikut ini adalah definisi operasional variabel yang digunakan penelitian, yang mana ditunjukkan pada tabel :

**Tabel 3.2**

#### **Definisi Operasional Variabel**

<b>Variabel</b>	<b>Definisi</b>	<b>Indikator</b>
<b>Kompetensi</b>	Kompetensi adalah karakteristik dasar dari seseorang yang memungkinkan mereka mengeluarkan kinerja superior dalam pekerjaannya. Menurut Boulder et.al dalam Irham Fahmi (2016:52)	<p>1. <i>Skills</i> (Kemampuan) -Tingkat kemampuan dalam melakukan pekerjaan dan menyelesaikan tanggung jawabnya</p> <p>2. <i>Knowledge</i> (Pengetahuan) -Tingkat pengetahuan dalam pemahaman pekerjaan yang dikerjakan</p> <p>3. <i>Attitude</i> (Sikap) -Tingkat keramahan dan kesopanan dalam melayani</p> <p>4. <i>Expertise</i> (Keahlian) -Tingkat keahlian dalam mealukan pekerjaan, terkait dengan semua fasilitas dan ahli pada bidangnya</p> <p>(Sutrisno, 2012)</p>

### **3.6 Teknik Pengolahan Data**

Teknik pengolahan data merupakan bagian yang amat penting dalam metode ilmiah, karena dengan pengolahan data, data tersebut dapat diberi arti dan makna yang berguna dalam memecahkan masalah penelitian (J Rumengan & Idham, 2015). Pada penelitian ini, peneliti akan mengambil teknik pengolahan data untuk penelitian dengan pendekatan kualitatif. Pengolahan data pada penelitian kualitatif tentunya berbeda dengan penelitian kuantitatif. Pengolahan data yang dilakukan dalam penelitian ini dengan cara mengelompokkan data hasil wawancara sesuai dengan indikator operasional variabel, agar lebih jelas tergambar motivasi apa yang paling dominan muncul dari dalam maupun dari luar individu yang tergabung dalam organisasi tersebut.

Terdapat dua jenis data yang diperoleh pada saat penelitian yaitu data kualitatif dan data kuantitatif. Data kualitatif adalah data yang tidak memerlukan perhitungan matematis atau tidak dapat dihitung dalam teknik matematis. Sementara data kuantitatif adalah data yang memerlukan adanya perhitungan secara matematis.

#### **3.6.1. Pengumpulan data (*Data Collection*)**

*Data collection* atau pengumpulan data merupakan proses mengumpulkan dan memastikan informasi pada subjek yang akan dilakukan uji coba, dengan cara yang sistematis yang memungkinkan seseorang dapat menjawab pertanyaan dari uji coba yang dilakukan, uji hipotesis, dan mengevaluasi hasil. Data bisa saja dikumpulkan dalam aneka macam cara yaitu observasi, wawancara, intisari dokumen, dan pita rekaman yang biasanya diproses terlebih dahulu sebelum siap

digunakan melalui pencatatan, pengetikan, penyuntingan atau alih-tulis. Tetapi analisis kualitatif tetap menggunakan kata-kata yang biasanya disusun ke dalam teks yang diperluas. Sehingga, data yang dikumpulkan adalah data dalam bentuk tulisan atau uraian.

### **3.6.2. Reduksi Data (*Data Reduction*)**

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu (Sugiyono, 2016).

### **3.6.3. Penyajian Data (*Display Data*)**

*Display data* merupakan penyajian data yang bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya (Sugiyono, 2016). Dalam proses *display data* atau menampilkan data hasil penelitian dilakukan sesuai dengan teori-teori motivasi yang akan di analisis. *Display data* dikenal juga dengan penyajian data. Penyajian data merupakan kegiatan terpenting dalam penelitian kualitatif, karena pada bagian ini akan dilakukan analisis dari data yang diperoleh. Penyajian data yang sering digunakan untuk data kualitatif adalah dalam bentuk teks naratif.

## **3.7 Teknis Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis interaktif. Model ini ada 4 komponen analisis yaitu, pengumpulan data, reduksi

data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan (Sugiyono, 2016). Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data kedalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan tempat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data. Langkah-langkah analisis data (Sugiyono, 2016) adalah sebagai berikut :

1. Pengumpulan data, yaitu mengumpulkan data dilokasi penelitian dengan melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan menentukan strategi pengumpulan data yang dipandang tepat dan untuk menentukan fokus serta pendalaman data pada proses pengumpulan data berikutnya.
2. Reduksi data yaitu sebagai proses seleksi pemfokusan pengabstrakan, transformasi data kasar yang ada dilapangan langsung, dan diteruskan pada waktu pengumpulan data, dengan demikian reduksi data dimulai sejak peneliti memfokuskan wilayah penelitian.
3. Penyajian data, yaitu rangkaian organisasi informasi yang memungkinkan penelitian dilakukan. Penyajian data diperoleh berbagai jenis, jaringan kerja keterkaitan kegiatan atau tabel.
4. Penarikan kesimpulan, yaitu dalam pengumpulan data, peneliti harus mengerti dan tanggap terhadap sesuatu yang diteliti langsung dilapangan dengan menyusun pola-pola pengarah dan sebab akibat. Kegiatan ini sama dengan kegiatan analisis yang lainnya, sehingga pada kegiatan analisis kali ini juga dapat dilakukan bersamaan pada saat pengumpulan data dilakukan. Hal ini diharapkan agar mendapatkan informasi yang valid tentang fokus penelitian.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afrilyan, B. (2017). Pengaruh Kompetensi, Pengalaman Kerja Dan Penempatan Kerja Terhadap Komitmen Organisasi Pt. Wahana Meta Riau Di Pekanbaru, 4(1), 153–166.
- Almasri, M. N. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia: Implementasi Dalam Pendidikan Islam M. Nazar Almasri, 19.
- Amirudin. (2017). Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah, 7(I).
- Dr.H. Nurochim, M. . (2016). *Administrasi Pendidikan*. Bekasi: Gramata Publishing.
- H.Timotius, K. (2017). *Pengantar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta.
- Hartatik, I. P. (2014). *Buku Praktis Mengembangkan Sdm*. Yogyakarta: Laksana.
- Hasibuan, D. H. M. S. . (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Pt Bumi Aksara.
- Khurotin, N., & Afrianty, T. W. (2018). Analisis Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Di Pt Beon Intermedia Cabang Malang, 64(1), 195–203.
- Mahidin. (2017). Kajian Administrasi Pendidikan Di Dunia Pendidikan, *Viii*(1), 128–134.
- Mulyono, M. (2015). *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: AR-RUZZ MEDIA.
- Ozdemir, S., Sezgin, F., & Kılıç, D. O. (2014). *Education And Science*, XX(Xxx),

1–20. <https://doi.org/10.15390/eb.2014.xxxx>

Posuma, C. O. (2013). Kompetensi, Kompensasi, Dan Kepemimpinan Pengaruhnya Terhadap Kinerja Karyawan Pada Rumah Sakit Ratumbuang Manado, *I*(4), 646–656.

Priansa, D. J. (2016). *Perencanaan & Pengembangan Sdm*. Bandung: Alfabeta.

Puardi. (2018). Upaya Peningkatan Kompetensi Staf Tata Usaha Dalam Mengelola Administrasi Kepegawaian Melalui Pendampingan Di Sma Negeri Sungai Beremas, *03*(01), 193–200.

Puteh, F., Kaliannan, M., & Alam, N. (2016). Employee Core Competencies And Organizational Excellence : An Employee Core Competencies And Organisational Excellence : An Interpretative, (January 2015).

Putra, F. E. (2017). Kompetensi Komunikasi Pustakawan Di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, *11*(02), 34–49.

Rumengan, J, & Idham. (2015). *Metodologi Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif* (Pertama). Bandung: Citapustaka Media.

Rumengan, Jemmy. (2013). *Metodologi Penelitian*. Bandung: Citapustaka Media Perintis.

Salabi, A. (2014). Manajemen Ketatausahaan Pada Madrasah Aliyah.

Samsuni. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia, *Xvii*, 113–124.

Sudin, M. (2014). Mukhtaridi Sudin, *11*, 163–177.

Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif*. Bandung.

Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung.

Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung.

- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono, P. D. (2013). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung.
- Sugiyono, P. D. (2014). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sunyoto, D. (2012). *Teori, Kuesioner, Dan Analisis Data Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Caps (Center For Academic Publishing).
- Susan, E. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia, 9(2), 952–962.
- Sutrisno, E. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Tartini, & Zulkifli. (2016). Kompetensi Manajerial Kepala Tenaga Administrasi Sma/Ma/Smk Di Kabupaten Belitung, Xi(19).
- Umar, H. (2013). *Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan Tesis Bisnis*. Jakarta.
- V.Wiratno Sujarweni. (2015). *Metodologi Penelitian Bisnis&Ekonomi*. Yogyakarta.
- Wibowo. (2010). *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.



## CURRICULUM VITAE



Nama : RYAN ANUGRAH PUTRA  
Tempat/Tanggal Lahir : MEMPAWAH, 13 Agustus 1997  
Agama : ISLAM  
Email : [ryananugrahputra55@gmail.com](mailto:ryananugrahputra55@gmail.com)  
Status : Mahasiswa  
Alamat : Jl. Raja Haji Fisabillah KM 8, Jl. PERMATA 1  
BLOK E No.08

### Nama Orang Tua

- a. Ayah : Syamsidi Abu Bakar
- b. Ibu : Marya Olfah

### Pendidikan

1. SDN 003 Tambelan
2. SMP Negeri 14 Bintan
3. SMA Negeri 6 Bintan
4. SekolahTinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang