

**PROPOSAL *RESEARCH GROUP***  
**BIDANG ILMU ADMINISTRASI**  
**TAHUN ANGGARAN 2018**

**TERTIB ADMINISTRASI DALAM MENUNJANG TUGAS POKOK TENAGA  
KEPENDIDIKAN PADA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN DI DIY**



Oleh :  
**Drs. Joko Kumoro, M.Si.**  
**Rr Chusnu Syarifa Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.**  
**Mochamad Hanafi, S.A.P., M.Si.**  
**Andrian Eko Susanto**  
**Nur Aini Gita Sari**

**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2018**

## **PRAKATA**

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal penelitian yang berjudul *Tertib Administrasi Dalam Menunjang Tugas Pokok Tenaga Kependidikan Pada Sekolah Menengah Kejuruan di DIY*. Proposal ini disusun guna untuk memenuhi kewajiban dosen melakukan tri dharma perguruan tinggi melalui penelitian riset grup 2018

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan proposal ini masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Untuk itu sara yang saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan oleh penulis.

Yogyakarta, 25 Januari 2018

Penulis

**LEMBAR PENGESAHAN  
PROPOSAL PENELITIAN RESEARCH GROUP**

1. Judul Penelitian : Tertib Administrasi dalam Menunjang Tugas Pokok Tenaga Kependidikan Pada Sekolah Menengah Kejuruan di DIY
2. Ketua Peneliti :  
 a. Nama Lengkap : Drs. Joko Kumoro, M.Si.  
 b. Jabatan : Lektor  
 c. Jurusan : Pend. Adm. Perkantoran/Fakultas Ekonomi  
 d. Alamat surat : Jl. Colombo No. 1 Yogyakarta 55281  
 e. Telepon rumah/ kantor/ HP : (0274) 554902 Psw. 817, 812, 815  
 f. Email : [jokokum@uny.ac.id](mailto:jokokum@uny.ac.id)
3. Nama Riset Group : Administrasi 1
4. Tim Peneliti

No	Nama dan Gelar	NIP/ NIK	Bidang Keahlian
1.	Drs. Joko Kumoro, M.Si.	196006261985111001	Administrasi
2.	Rr Chusnu Syarifah Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.	197912032015042001	Administrasi
3.	Mochamad Hanafi, S.A.P., M.Si.	11709911025652	Administrasi

5. Mahasiswa yang terlibat

No	Nama	NIM	Prodi
1.	Andrian Eko Susanto	15802241057	Pendidikan Adm. Perkantoran
2.	Nur Aini Gita Sari	15802241054	Pendidikan Adm. Perkantoran

6. Lokasi Penelitian : SMK Bisnis dan Manajemen Se-DIY
7. Waktu Penelitian : 6 Bulan
8. Dana yang diusulkan : Rp 15.000.000,00

Yogyakarta, 25 Januari 2018

Mengesahkan,  
 Dekan Fakultas Ekonomi



Dr. Sugiharsono, M.Si  
 NIP. 19550328 198303 1 002



Ketua Tim Peneliti



Drs. Joko Kumoro, M.Si.  
 NIP. 19600626 198511 1 001

**LEMBAR EVALUASI  
PENELITIAN RESEARCH GROUP**

Nama Ketua Peneliti : Drs. Joko Kumoro, M.Si.  
 Fakultas/ Jurusan/ Prodi : Fakultas Ekonomi/ Pendidikan Administrasi/ Pendidikan  
 Administrasi Perkantoran  
 Judul Penelitian : Tertib Administrasi Dalam Menunjang Tugas Pokok Tenaga  
 Pendidik Pada Sekolah Menengah Kejuruan di DIY

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai= Bobot x skor
1	Perumusan masalah: ketajaman, latar belakang dan rumusan masalah, kejelasan tujuan	15	1; 2; 4; 5	
2	Luaran : Kemanfaatan untuk pengembangan bidang ilmu, publikasi, serta penunjang pembangunan dan strategis nasional	20	1; 2; 4; 5	
3	Kualitas penelitian yang akan dilakukan: tinjauan pustaka, kekomprehensifan dan kedalaman teori, serta Roadmap penelitian	20	1; 2; 4; 5	
4	Ketepatan metode penelitian	20	1; 2; 4; 5	
5	Jejak rekam (track record) peneliti	10	1; 2; 4; 5	
6	Kelayakan: Personalia, waktu, sarana	10	1; 2; 4; 5	
7	Keterlibatan mahasiswa dalam penelitian	5	1; 2; 4; 5	
		100		

	Yogyakarta, 25 Januari 2018
	Penilai  (.....)
Saran :	
.....	
.....	
.....	
.....	

**Rekomendasi :**

1	layak tanpa revisi	>400 – 500
2	layak dengan revisi minor	>300 – 400
3	layak dengan revisi mayor	>200 – 300
4	tidak layak, perlu membuat usulan baru	< 200

\*Lingkari nomor yang sesuai

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL.....</b>	<b>i</b>
<b>PRAKATA.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR EVALUASI .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I    PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II    KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>7</b>
<b>BAB III    METODE PENELITIAN .....</b>	<b>14</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>18</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>19</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel Uraian Tugas Tenaga Kependidikan .....</b>	<b>11</b>
<b>Tabel Susunan Organisasi.....</b>	<b>16</b>
<b>Tabel Pembiayaan.....</b>	<b>16</b>
<b>Tabel Jadwal Penelitian .....</b>	<b>17</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar Roadmap Penelitian .....</b>	<b>6</b>
--	----------

# **TERTIB ADMINISTRASI DALAM MENUNJANG TUGAS POKOK TENAGA PENDIDIK PADA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN di DIY**

Drs. Joko Kumoro, M.Si.  
Rr Chusnu Syarifa Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.  
Mochamad Hanafi, S.A.P., M.Si.

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh penyelenggaraan tertib administrasi dalam menunjang tugas pokok tenaga kependidikan pada SMK Kompetensi Bisnis dan Manajemen di DIY. Penelitian ini dilakukan dengan deskriptif kuantitatif. Pada penelitian deskriptif tidak diarahkan pada kesimpulan benar-salah, tetapi lebih ditekankan pada pengumpulan data, kemudian mendeskripsikan keadaan sesungguhnya yang terjadi di lapangan. Desain penelitian deskriptif dimaksudkan untuk mendapatkan informasi mendalam fakta terkait pelaksanaan tugas pokok tenaga kependidikan SMK Kompetensi Bisnis dan Manajemen dengan tertib administrasi. Pendeskripsian pada penelitian ini dengan bantuan perhitungan hasil analisis kuesioner dan dokumentasi di lapangan dalam bentuk persentase.

Hasil yang diharapkan dari penelitian ini adalah agar tenaga kependidikan khususnya SMK Kompetensi Bisnis dan Manajemen dapat melaksanakan tertib administrasi dalam melaksanakan tugas pokok terutama pada tugas pokok kompetensi teknis.

**Kata Kunci : tertib administrasi, tenaga kependidikan, SMK**

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang Masalah

Sebuah organisasi akan berkelanjutan kehidupannya apabila organisasi tersebut dibutuhkan oleh masyarakat di luar organisasi tersebut atau dapat dikatakan sebagai pelanggan. Supaya menjaga kepercayaan dan selalu dibutuhkan oleh masyarakat, maka organisasi tersebut harus berkomitmen tetap menjaga pengelolaan yang kuat serta kualitas dan mutu barang atau jasa yang dihasilkannya.

Organisasi menjadi wadah dari administrasi dan manajemen, sebagai suatu proses kegiatan manajemen berlangsung secara terus-menerus dan dilaksanakan oleh anggota organisasi. Menurut Sondang P. Siagian administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari pada keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan<sup>1</sup>. Organisasi merupakan alat untuk mencapai tujuan. Agar alat tersebut dapat mencapai tujuannya maka dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan yang dilakukan oleh administrasi/ manajemen. Dengan adanya manajemen maka sebuah organisasi dapat beraktifitas guna mencapai tujuan.

Administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan bersama-sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan<sup>2</sup>. Administrasi, baik dalam pengertian luas maupun sempit di dalam penyelenggaraannya diwujudkan melalui fungsi-fungsi manajemen, yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan<sup>3</sup>. Jadi administrasi adalah penyelenggaraannya, dan manajemen adalah orang-orang yang menyelenggarakan kerja. Maka kombinasi dari keduanya adalah penyelenggaraan kerja yang dilakukan oleh orang-orang secara bersama-sama (kerjasama) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam pembukaan UUD 1945 dinyatakan bahwa salah satu tujuan Negara Republik Indonesia adalah mencerdaskan kehidupan bangsa. Oleh karena itu setiap warga negara Indonesia tanpa memandang status sosial, ras, etnis, agama, dan gender berhak memperoleh pendidikan yang bermutu sesuai dengan minat dan bakat yang dimilikinya. Pendidikan yang bermutu merupakan prasyarat adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas, yaitu warga negara yang unggul secara intelektual, anggun dalam moral, kompeten dalam Ilmu

---

<sup>1</sup> Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, Bumi Aksara, Jakarta, Edisi revisi, 2006

<sup>2</sup> ibid

<sup>3</sup> ibid

Pengetahuan Teknologi dan Seni (IPTEKS), produktif dalam karya dan memiliki komitmen yang tinggi untuk berbagai peran sosial, serta berdaya saing terhadap bangsa lain di era global.

Standar Nasional Pendidikan berfungsi sebagai dasar dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pendidikan dalam rangka mewujudkan pendidikan nasional yang bermutu. Standar Nasional Pendidikan bertujuan menjamin mutu pendidikan nasional dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat. Standar Nasional Pendidikan disempurnakan secara terencana, terarah, dan berkelanjutan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global, yaitu<sup>4</sup>:

- a. Standar Kompetensi Lulusan
- b. Standar Isi
- c. Standar Proses
- d. Standar Pendidikan dan Tenaga Kependidikan
- e. Standar Sarana dan Prasarana
- f. Standar Pengelolaan
- g. Standar Pembiayaan Pendidikan
- h. Standar Penilaian Pendidikan

Mengacu pada Rencana Strategis Pengembangan UNY 2015-2019<sup>5</sup>, memberi kontribusi signifikan dapat dilakukan melalui praktik administrasi pada tenaga kependidikan. Aspek yang berkaitan langsung dengan pendidikan adalah pendidik atau pengajar. Selain itu aspek penting untuk menunjang proses belajar antara pendidik dan peserta didik adalah tenaga kependidikan. Tenaga kependidikan yang menunjang dari proses pendidikan melalui pengelolaan administrasi. Untuk itu maka perlunya administrasi yang baik dalam pelaksanaan tugas tenaga kependidikan. Penyelenggaraan urusan kependidikan harus melalui penyelenggaraan tertib administrasi sehingga dapat peningkatan sistem pelayanan terhadap siswa dan guru. Tertib administrasi merupakan awal dari terciptanya administrasi yang baik yang nanti akan menunjukkan kepada kinerja pegawai. Tertib administrasi atau administrasi yang baik kebalikan dari maladministrasi<sup>6</sup>. Tertib administrasi adalah suatu mekanisme kerja sesuai dengan aturan kebutuhan serta harapan pengguna pelayanan yang dilaksanakan secara

---

<sup>4</sup> BSNP Indonesia, Standar Nasional Pendidikan, diakses dari <http://bsnp-indonesia.org/standar-nasional-pendidikan/> pada 24 Januari 2018

<sup>5</sup> Renstra UNY 2015-2019

<sup>6</sup> Juli Ponce, Good Administration and Administrative Procedures, Indiana Journal of Global Legal Studies, 2015, Volume 12, Issue 2 Article 10

efisien, minimal dari kesalahan dan mencegah terjadinya keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan.

Organisasi sekolah merupakan sarana pendidikan yang pada dasarnya adalah bertujuan untuk menjadikan sumber daya manusia yang bermoral dan berakhlak. Tujuan Negara Indonesia adalah mencerdaskan kehidupan bangsa. Atas dasar tujuan negara itulah maka lembaga pendidikan didirikan dan dikelola sedemikian rupa agar menjadi penunjang untuk melahirkan insan yang cerdas dan bermoral sesuai dengan latar belakang kebudayaan bangsa Indonesia.

SMK merupakan salah satu instansi *public service* di bidang pendidikan harus mampu memberikan kepuasan pada pelanggan. Pelanggan dalam hal ini adalah siswa yang bersekolah di tempat tersebut. Pemberi pelayanan di SMK terdapat dua macam yaitu tenaga pendidik yang memberikan pembelajaran kepada siswa dan tenaga kependidikan yang mendukung proses pembelajaran di sekolah. Tenaga kependidikan mendukung seluruh kegiatan di di sekolah sebagai pelayanan rumah tangga. Keberhasilan penyelenggaraan pendidikan sangat tergantung pada kinerja para aktor di lembaga pendidikan sekolah. Instansi sekolah tidak dapat maksimal dalam menjalankan tujuannya jika tidak ada petugas administrasi/ tenaga kependidikan. Bagaimanapun juga, administrasi sangat penting dalam menunjang pembelajaran di sekolah.

Kompetensi keahlian di SMK terdapat berbagai macam seperti administrasi perkantoran, akuntansi, tata niaga, jasa boga, tata busana, teknik permesinan, teknik audio video, dan sebagainya. Administrasi perkantoran mempunyai peran penting dalam pengelolaan sebuah kantor terlebih kepada SMK yang mempunyai kompetensi keahlian administrasi perkantoran. Administrasi perkantoran yang dilakukan oleh tenaga kependidikan dapat menjadi acuan atau bahkan penilaian oleh siswa pada kompetensi keahlian administrasi perkantoran. Sehingga diharapkan tenaga kependidikan dapat menjadi teladan dalam pengelolaan kantor atau pengadministrasian.

Untuk itu kinerja pegawai harus didahului dari tertib administrasi. Karena tertib administrasi dapat menunjukkan baik buruknya kinerja pegawai, maka kinerja pegawai yang baik akan melakukan tertib administrasi. Akan tetapi kinerja tenaga kependidikan sekolah di Daerah Istimewa Yogyakarta belum menunjukkan kinerja yang baik karena masih adanya tugas pokok untuk kompetensi teknis yang belum dilaksanakan dengan baik.

Penelitian yang telah dilakukan oleh Noorma menemukan kinerja pegawai Tata Usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan kompetensi teknis masuk dalam kategori kurang dengan frekuensi sebanyak 89 atau sebesar 40,3% yaitu dalam hal kehumasan,

persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, manajemen layanan khusus, serta penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi<sup>7</sup>.

Pada penelitian yang berbeda yang dilakukan oleh Umi Fitrianti menunjukkan bahwa kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan melaksanakan administrasi kesiswaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat dan sekolah (Humas) dan kurikulum dengan baik sedangkan pelaksanaan administrasi sarana prasarana dan persuratan masih belum maksimal yaitu belum sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah. 2. Kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul melaksanakan administrasi keuangan, hubungan masyarakat dan sekolah (Humas) dan kurikulum dengan baik tetapi pelaksanaan administrasi siswa, kepegawaian, sarana prasarana dan persuratan belum maksimal yaitu belum sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah<sup>8</sup>.

Penelitian lain oleh Deigy Ireine Tasik dengan judul Efektivitas Penyelenggaraan Tertib Administrasi Pemerintahan Desa Tempang Tiga Kecamatan Langowan Utara Kabupaten Minahasa menunjukkan bahwa ada 3 faktor yang mempengaruhi aparat dalam penyelenggaraan tertib administrasi adalah kemampuan aparat, sumberdaya manusia dan sarana prasarana. Di Desa Tempang III kemampuan aparat dapat dikatakan belum mampu menyelenggarakan tertib administrasi secara maksimal, salah satu penyebab adalah pendidikan para aparat, hal yang sama juga adalah sarana dan prasarana yang kurang mendukung dalam penyelenggaraan tertib administrasi<sup>9</sup>.

Adanya kinerja yang kurang baik dari tenaga kependidikan dikarenakan kurang dari kompetensi teknis terlebih kepada administrasi yang berakibat pada kinerja tugas pokok. Untuk itu pentingnya tertib administrasi dalam menunjang tugas pokok tenaga kependidikan terutama pada SMK dengan kompetensi keahlian administrasi perkantoran.

## **B. Rumusan Masalah**

- a. Bagaimana penyelenggaraan tertib administrasi pada tenaga kependidikan di SMK Bisnis dan Manajemen di DIY?

---

<sup>7</sup> Noorma Putri Kharisma, *Persepsi Siswa Persepsi Siswa Tentang Kinerja Pegawai Tata Usaha Smk Negeri 1 Yogyakarta*, UNY, 2014

<sup>8</sup> Umi Fitriana, *Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Di Sma Negeri 1 Kasihan Dan Sma Muhammadiyah 1 Bantul Kabupaten Bantul*, UNY, 2015

<sup>9</sup> Deigy Ireine Tasik, *Efektivitas Penyelenggaraan Tertib Administrasi Pemerintahan Desa Tempang Tiga Kecamatan Langowan Utara Kabupaten Minahasa*, *Jurnal Politico*, 2016, Vol 3, No 1

- b. Bagaimana pelaksanaan tugas pokok tenaga kependidikan pada kompetensi teknis di SMK Bisnis dan Manajemen di DIY?
- c. Apakah penyelenggaraan tertib administrasi mempengaruhi pelaksanaan tugas pokok tenaga kependidikan pada kompetensi teknis SMK Bisnis dan Manajemen di DIY?

### **C. Tujuan Penelitian**

- a. Menganalisis penyelenggaraan tertib administrasi pada tenaga kependidikan di SMK Bisnis dan Manajemen di DIY?
- b. Menganalisis kompetensi teknis tenaga kependidikan di SMK Bisnis dan Manajemen di DIY?
- c. Mengetahui pengaruh penyelenggaraan tertib administrasi terhadap pelaksanaan tugas pokok tenaga kependidikan pada kompetensi teknis SMK Bisnis dan Manajemen di DIY

### **D. Manfaat Penelitian**

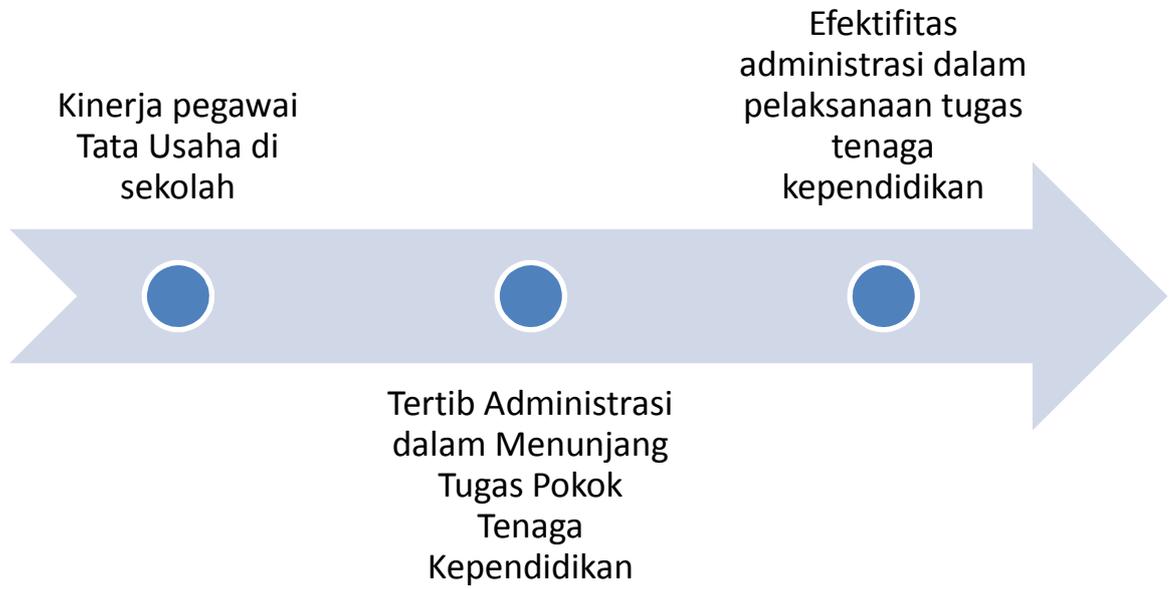
Penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat terutama pada SMK Bisnis dan Manajemen se-DIY, diantaranya:

- a. Mendapatkan informasi akan pentingnya pelaksanaan tertib administrasi pada tenaga kependidikan di SMK Bisnis dan Manajemen
- b. Memperoleh informasi kompetensi teknis tenaga kependidikan di SMK Bisnis dan Manajemen
- c. Mendapatkan informasi pengaruh penyelenggaraan tertib administrasi terhadap pelaksanaan tugas pokok tenaga kependidikan pada kompetensi teknis SMK Bisnis dan Manajemen di DIY

### **E. Roadmap Penelitian**

Penelitian ini akan melakukan analisis terhadap pelaksanaan tertib administrasi di sekolah oleh tenaga kependidikan untuk menunjang tugas pokoknya. Penelitian tentang tertib administrasi telah dilakukan di bidang pemerintahan. Akan tetapi penelitian tertib administrasi di sekolah belum pernah dilaksanakan. Penelitian yang dilaksanakan terkait dengan sekolah yaitu kinerja tata usaha. Untuk mencapai sebuah kinerja yang baik pada tenaga kependidikan maka diperlukan tertib administrasi dan juga harus mengaju kepada tugas pokok yang tertuang pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah. Untuk kepentingan lebih lanjut maka perlunya dilakukan penelitian lanjutan dalam bidang ini untuk meningkatkan penyelenggaraan tertib administrasi di sekolah.

**Gambar**  
**Roadmap Penelitian**



## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Tertib Administrasi**

Definisi tertib administrasi dilakukan secara satu persatu secara harfiah. Dalam Kamus Bahasa Indonesia<sup>10</sup>, definisi tertib adalah aturan, peraturan yang baik. Jika peraturan yang dibuat dapat ditaati semua penyelenggara pelayanan termasuk aparatnya dengan baik pula maka semua pekerjaan yang dijalankan akan berjalan lancar. Apabila tertib atau aturan tidak ditaati (dilanggar) maka konsekuensinya adalah buruknya administrasi, cara yang bisa ditempuh dengan menetapkan sanksi yang berat bagi yang melanggar. Tertib administrasi yang ingin penulis tuangkan dalam penelitian ini yaitu bagaimanakah proses secara administrasi dalam pelaksanaan tugas pokok tenaga kependidikan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau belum.

Dalam hubungannya dengan tertib administrasi yang merupakan suatu proses kedisiplinan yang dilakukan oleh setiap birokrasi pemerintahan atau organisasi-organisasi tertentu untuk mematuhi setiap aturan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>11</sup> Menurut The Liang Gie<sup>12</sup> suatu keadaan tertib adalah dimana orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang telah ada dengan rasa senang. Sedangkan menurut Good's<sup>13</sup> tertib sebagai proses atau hasil pengarahan atau pengendalian keinginan, dorongan atau kepentingan guna mencapai maksud atau untuk mencapai tindakan yang lebih sangkil.

Definisi administrasi menurut Siagian<sup>14</sup> adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Administrasi selalu terikat pada kondisi situasi, waktu dan tempat. Sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu telah berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat.

---

<sup>10</sup> Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Kamus Besar Bahasa Indonesi, Balai Pustaka, Jakarta, 1994.

<sup>11</sup> Ali Hadi La Dimuru, Penyelenggaraan Tertib Administrasi Pemerintahan Desa, Jurnal Sosial Dan Politik Al-Qisthi, Volume VII Nomor II edisi Desember 2017

<sup>12</sup> The Liang Gie, Kamus Administrasi, Gunung Agung, Jakarta, 1972

<sup>13</sup> ibid

<sup>14</sup> The Liang Gie, loc. cit

Menurut Simon<sup>15</sup>, Administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Sedangkan, menurut White<sup>16</sup> Administrasi adalah suatu proses yang umum ada pada setiap usaha kelompok-kelompok, baik pemerintahan maupun swasta, baik sipil maupun militer, baik dalam ukuran besar maupun kecil. Menurut Gie<sup>17</sup>, Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu. Menurut Hadari Nawawi<sup>18</sup>, Administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

Tertib administrasi adalah suatu mekanisme kerja sesuai dengan aturan kebutuhan serta harapan pengguna pelayanan yang dilaksanakan secara efisien, minimal dari kesalahan dan mencegah terjadinya keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan. Tertib administrasi, tidak sekedar pengawasan terhadap pengadaan blangko-blangko yang dipersyaratkan dalam penerbitan dokumen, tapi hendaknya harus tersistem, konkrit dan pragmatis sehingga mudah difahami dan diyakini berfungsi melindungi, mengakui/ mengesahkan yang dialami, sehingga dibutuhkan oleh sekolah karena dapat memudahkan atau melancarkan urusannya. Tertib administrasi merupakan suatu proses penyelenggaraan dan urusan segenap tindakan atau kegiatan dalam setiap usaha kerjasama kelompok manusia untuk mencapai tujuan, sebagaimana tertib administrasi adalah sebagai fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan suatu organisasi.

Menyimak uraian diatas dapat difahami bahwa tertib merupakan suatu bentuk administrasi yang dapat menjalankan fungsi, hak, kewajiban, wewenang dan tanggung jawab, sehingga tercipta cara berfikir modern dan konsep administrasi, maka dalam rangka pencapaian tujuan pokok tertib administrasi tidak cukup hanya dalam konsep dan teori semata, melainkan dapat mewujudkan suatu disiplin ilmu administrasi yang mampu memecahkan masalah yang semakin kompleks dan rumit.

Penjelasan definisi tertib dan administrasi diatas, penulis menggabungkan dua definisi tersebut menjadi pengertian tertib administrasi. sehingga, disimpulkan bahwa tertib administrasi adalah tertata dan terlaksana dengan rapi, teratur, menurut aturan terhadap

---

<sup>15</sup> Herbert Simon, *Public Administratio*, Alfred Knopf, New York, 1959

<sup>16</sup> Leonard White, *Introduction to The Study of Public Admnistration*, The Mac Millan Company, New York, 1955

<sup>17</sup> The Liang Gie, dkk., *Ensiklopedi Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta, 1981

<sup>18</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, Gunung Agung, Jakarta, 1997

semua kegiatan tata usaha agar tidak terjadi tumpang tindih untuk mencapai tujuan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan serta penyelenggaraanya diwujudkan melalui fungsi-fungsi administrasi/ manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Jadi, tertib administrasi harus benar-benar dikuasai dan dipahami oleh tenaga kependidikan. Mengingat dengan tercapainya tertib administrasi, maka sekolah mampu melaksanakan tugas pokoknya serta mempertanggungjawabkan atas semua kegiatan-kegiatan yang dikelola. Salah satu ahli, Henry Fayol<sup>19</sup> merumuskan fungsi-fungsi manajemen menjadi 5 poin yang disingkat sebagai POCCC (Planning, Organizing, Commanding, Coordinating, dan Controlling).

## **B. Tenaga Kependidikan**

Tenaga kependidikan atau tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus<sup>20</sup>. Berikut secara rinci kualifikasi tenaga kependidikan di sekolah/ madrasah.

### **1. Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB**

Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila sekolah/ madrasah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:

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

### **2. Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB**

Kepala tenaga administrasi SMP/MTs/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut:

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

### **3. Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB**

---

<sup>19</sup> Malayu S. P. Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Bumi Aksara, Jakarta, 2008

<sup>20</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah

Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut:

- a. Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/ madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
  - b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
4. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian  
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.
  5. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan  
Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan.
  6. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana  
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.
  7. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat  
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
  8. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan  
Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan.
  9. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan  
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
  10. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum  
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.
  11. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB  
Berpendidikan minimal SMK/MAK/SMA/MA atau yang sederajat.
  12. Petugas Layanan Khusus
    - a. Penjaga Sekolah/Madrasah  
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

b. Tukang Kebun

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500 m<sup>2</sup>.

c. Tenaga Kebersihan

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat

d. Pengemudi

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat.

e. Pesuruh

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

Untuk menjalankan tugasnya para tenaga kependidikan harus mempunyai beberapa kompetensi diantaranya kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi teknis. Kompetensi teknis merupakan tugas pokok yang harus dilaksanakan oleh tenaga kependidikan di setiap sekolah. Berikut adalah tugas pokok tenaga kependidikan pada kompetensi teknis.

**Tabel**  
**Uraian Tugas Tenaga Kependidikan**

No	Tugas	Uraian
1	Pelaksana Urusan Kepegawaian	Mengadministrasikan kepegawaian
		Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
2	Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan	Mengadministrasikan keuangan sekolah/ madrasah
		Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
3	Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana	Mengadministrasikan standard sarana dan prasarana
		Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
4	Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat	Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat
		Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
5	Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan	Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan
		Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
6	Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan	Mengadministrasikan standard pengelolaan yang berkaitan dengan peserta didik
		Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
7	Pelaksana Urusan	Mengadministrasikan standard isi

	Administrasi Kuriulum	Mengadministrasikan standard proses
		Mengadministrasikan standard penilaian
		Mengadministrasikan standard kompetensi lulusan
		Mengadministrasikan kurikulum dan silabus
		Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

### C. Penelitian Relevan

Penelitian Noorma Putri Kharisma yang berjudul Persepsi siswa tentang kinerja pegawai tata usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta yang mengkaji kompetensi kepribadian, kompetensi social, dan kompetensi teknik. Hasil penelitian tersebut menunjukkan kinerja pegawai Tata Usaha SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan kompetensi kepribadian masuk kategori kurang, kompetensi sosial dalam kategori kurang, dan dalam kompetensi teknis pada ketegori kurang. Kompetensi teknis masuk dalam kategori kurang dengan frekuensi sebanyak 89 atau sebesar 40,3% yaitu dalam hal kehumasan, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, manajemen layanan khusus, serta penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi<sup>21</sup>.

Pada penelitian yang berbeda yang dilakukan oleh Umi Fitrianti menunjukkan bahwa kinerja tenaga adminsitration sekolah di SMA N 1 kasihan melaksanakan administrasi kesiswaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat dan sekolah (Humas) dan kurikulum dengan baik sedangkan pelaksanaan administrasi sarana prasarana dan persuratan masih belum maksimal yaitu belum sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah. 2. Kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul melaksanakan administrasi keuangan, hubungan masyarakat dan sekolah (Humas) dan kurikulum dengan baik tetapi pelaksanaan administrasi siswa, kepegawaian, sarana prasarana dan persuratan belum maksimal yaitu belum sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah<sup>22</sup>.

Penelitian yang dilakukan oleh Deigy Ireine Tasik dengan judul Efektivitas Penyelenggaraan Tertib Administrasi Pemerintahan Desa Tempang Tiga Kecamatan Langowan Utara Kabupaten Minahasa menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas pemerintahan Desa Tempang III dalam pencatatan atau pengisian Buku-buku register tersebut, dapat dinilai "kurang efektif", bahkan cenderung "tidak efektif". Termasuk dalam register tanah yang belum ada usaha perbaikan dari pihak pemerintah. Ada 3 faktor yang mempengaruhi

<sup>21</sup> Noorma Putri Kharisma, loc. cit

<sup>22</sup> Umi Fitriana, loc. cit

aparatus dalam penyelenggaraan tertib administrasi adalah kemampuan aparat, sumberdaya manusia dan sarana prasarana. Di Desa Tempang III kemampuan aparat dapat dikatakan belum mampu menyelenggarakan tertib administrasi secara maksimal, salah satu penyebab adalah pendidikan para aparat, hal yang sama juga adalah sarana dan prasarana yang kurang mendukung dalam penyelenggaraan tertib administrasi. Hal ini menunjukkan pentingnya tertib administrasi dalam pelayanan terhadap masyarakat<sup>23</sup>.

---

<sup>23</sup> Deigy Ireine Tasik, loc.cit

## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **A. Jenis dan Desain Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Pada penelitian deskriptif tidak diarahkan pada kesimpulan benar-salah, tetapi lebih ditekankan pada pengumpulan data, kemudian mendeskripsikan keadaan sesungguhnya yang terjadi di lapangan. Menggunakan desain penelitian deskriptif kualitatif, dimaksudkan untuk menggali fakta tentang pelaksanaan tertib administrasi yang dapat menunjang tugas pokok tenaga kependidikan pada SMK bisnis dan manajemen di DIY. Kemudian dideskripsikan dari hasil interview dan observasi lapangan.

### **B. Populasi dan Sampel**

Subyek penelitian ini adalah tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan di DIY sebagai populasi penelitian. Untuk sampel yang digunakan penelitian yaitu tenaga kependidikan pada SMK Kompetensi Bisnis dan Manajemen di DIY menggunakan teknik purposive.

### **C. Jenis dan Sumber Data**

Sumber data yang digunakan di dalam penelitian ini terdiri dari :

#### a. Data primer

Data primer dalam penelitian Tertib Administrasi dalam Menunjang Tugas Pokok Tenaga Kependidikan Pada Sekolah Menengah Kejuruan di DIY diperoleh secara langsung melalui wawancara kepada informan dan observasi di lapangan.

#### b. Data sekunder

Data sekunder dalam penelitian Tertib Administrasi dalam Menunjang Tugas Pokok Tenaga Kependidikan Pada Sekolah Menengah Kejuruan di DIY merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung. Data tersebut diperoleh dari Tata Usaha sekolah, serta studi pustaka atau bahan informasi lain yang berhubungan dengan penelitian.

### **D. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian Tertib Administrasi dalam Menunjang Tugas Pokok Tenaga Kependidikan Pada Sekolah Menengah Kejuruan di DIY diantaranya adalah:

- a. Interview guide, untuk wawancara terstruktur dengan cara menetapkan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan kepada tenaga kependidikan, guru dan siswa.
- b. Recorder, digunakan untuk merekam ketika wawancara.

- c. Dokumentasi yang diperoleh dari dokumen-dokumen aktual yang berkaitan dengan tertib administrasi dan tugas pokok tenaga kependidikan.
- d. Studi kepustakaan dengan mempelajari buku-buku referensi, laporan-laporan, majalah-majalah, jurnal-jurnal dan media lainnya yang berkaitan dengan tertib administrasi dalam menunjang tugas pokok tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan.

#### **E. Kualitas Data**

Teknik untuk menguji kualitas data yang digunakan adalah teknik *triangulasi* yaitu teknik pemeriksaan data untuk keperluan pengecekan apakah proses dan hasil yang diperoleh sudah dipahami secara benar oleh peneliti berdasarkan apa yang dimaksudkan informan. Cara yang dapat dilakukan, antara lain:

- a. Melakukan wawancara kepada informan.
- b. Melakukan uji silang antara informasi yang diperoleh dari informan dengan hasil observasi di lapangan.
- c. Mengkonfirmasi hasil yang diperoleh kepada informan dan sumber-sumber.

#### **F. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Teknik Analisis Taksonomi. Pada teknik ini terfokus pada domain-domain tertentu, kemudian memilih domain tersebut menjadi sub-sub domain serta bagian-bagian yang lebih khusus dan terperinci yang umumnya merupakan rumpun yang memiliki kesamaan.

Adapun proses kegiatan analisis data terdiri dari:

- a. Reduksi data

Merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

- b. Penyajian data

Kumpulan informasi yang tersusun memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Adapun dalam penelitian ini lebih menekankan pada bentuk pengujian yang bersifat deskriptif.

- c. *Conclusion Drawing/ verification*

Berdasarkan data-data yang diperoleh, peneliti mengambil kesimpulan dari kesimpulan yang kabur menjadi jelas, karena data yang diperoleh semakin banyak dan mendukung. Penarikan kesimpulan ini tergantung pada besarnya kumpulan mengenai data tersebut.

## A. PERSONALIA PENELITIAN

**Tabel**  
**Personalia Penelitian**

No	Nama NIP/ NIK	Jabatan dan Tim Alokasi Waktu, jam/ minggu	Tugas penelitian (diuraikan dengan rinci)
1	Drs. Joko Kumoro, M.Si. 196006261985111001	Ketua 15 jam/minggu	Merencanakan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan penelitian. Menganalisis data penelitian. Mengambil data penelitian
2	Rr Chusnu Syarifah Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si. 197912032015042001	Anggota 15 jam/minggu	Mengambil data penelitian Menyusun laporan hasil penelitian
3	Mochamad Hanafi, S.A.P., M.Si. 11709911025652	Anggota 15 jam/minggu	Menyusun proposal penelitian Mengambil data penelitian Menyusun instrumen penelitian
4	Andrian Eko Susanto 1580224105	Mahasiswa 15 jam/minggu	Menyiapkan bahan instrument penelitian
5	Nur Aini Gita Sari 15802241054	Mahasiswa 15 jam/minggu	Menyiapkan bahan instrument penelitian

## B. PEMBIAYAAN

**Tabel**  
**Pembiayaan**

No	Jenis Pengeluaran	Justifikasi	Satuan	Vol	Harga satuan	Jumlah
1	Bahan habis pakai					
a	Kertas HVS	Proposal, instrumen, desain dan laporan	Rim	5	50.000,00	250.000,00
b	Cardridge Hp Deskjet K2060	Mencetak Proposal, instrumen, desain dan laporan	Pcs	1	2.125.000,00	2.125.000,00
c	Flash disk	Menyimpan folder proposal, instrumen, data dan laporan penelitian	Pcs	3	175.000,00	525.000,00
d	Foto copy	Penggandaan instrumen	Lbr	2.500	200,00	500.000,00
2	Transportasi	Pengambilan data, observasi, angket		5	600.000,00	3.000.000,00

3	Biaya analisis	Biaya untuk membayar jasa analisis data penelitian	Paket	3	1.300.000,00	3.900.000,00
4	Seminar	Seminar proposal dan hasil penelitian	Keg	2	600.000,00	1.200.000,00
5	Laporan	Penggandaan dan penjilidan hasil penelitian	Paket	1	500.000,00	500.000,00
6	Biaya publikasi	Publikasi jurnal dan hasil penelitian	Paket	1	3.000.000,00	3.000.000,00
	Jumlah					<b>15.000.000,00</b>

### C. JADWAL PENELITIAN

**Tabel**  
**Jadwal Penelitian**

No	Kegiatan	Uraian	Bulan ke						Tempat
			1	2	3	4	5	6	
1	Pengajuan proposal	Pembuatan dan pengajuan proposal							UNY
2	Seminar	Seminar proposal							UNY
3	Pengumpulan data	Pengumpulan data							UNY dan SMK
4	Analisis data	Pengolahan data penelitian							UNY
5	Seminar	Seminar hasil							UNY
6	Pembuatan laporan	Penyusunan laporan							UNY

## DAFTAR PUSTAKA

- BSNP Indonesia, Standar Nasional Pendidikan, diakses dari <http://bsnp-indonesia.org/standar-nasional-pendidikan/> pada 24 Januari 2018
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Kamus Besar Bahasa Indonesi, Balai Pustaka, Jakarta, 1994.
- Dimuru, Ali Hadi La, Penyelenggaraan Tertib Administrasi Pemerintahan Desa, Jurnal Sosial Dan Politik Al-Qisthi, Volume VII Nomor II edisi Desember 2017
- Fitriana, Umi, Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Di Sma Negeri 1 Kasihan Dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul Kabupaten Bantul, UNY, 2015
- Gie, The Liang, Kamus Administrasi, Gunung Agung, Jakarta, 1972
- Gie, The Liang, dkk., *Ensiklopedi Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta, 1981
- Hasibuan, Malayu S. P., Manajemen Sumber Daya Manusia, Bumi Aksara, Jakarta, 2008
- Kharisma, Noorma Putri, Persepsi Siswa Persepsi Siswa Tentang Kinerja Pegawai Tata Usaha Smk Negeri 1 Yogyakarta, UNY, 2014
- Nawawi, Hadari, *Administrasi Pendidikan*, Gunung Agung, Jakarta, 1997
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah
- Ponce, Juli, Good Administration and Administrative Procedures, Indiana Journal of Global Legal Studies, 2015, Volume 12, Issue 2 Article 10
- Renstra UNY 2015-2019
- Siagian, Sondang P., *Filsafat Administrasi*, Bumi Aksara, Jakarta, Edisi revisi, 2006
- Simon, Herbert, *Public Administratio*, Alfred Knopf, New York, 1959
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Alfabeta, Bandung, 2010
- Tasik, Deigy Ireine, *Efektivitas Penyelenggaraan Tertib Administrasi Pemerintahan Desa Tempang Tiga Kecamatan Langowan Utara Kabupaten Minahasa*, Jurnal Politico, 2016, Vol 3, No 1
- White, Leonard, *Introduction to The Study of Public Admnistration*, The Mac Millan Company, New York, 1955

# **LAMPIRAN**

**BIODATA PENELITI  
(KETUA PENELITI)**

1. Nama : Drs. Joko Kumoro, M.Si.
2. NIP : 196006261985111001
3. Tempat dan Tanggal Lahir : Purworejo, 26 Juni 1960
4. Program Studi/ Fakultas : Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Fakultas Ekonomi
5. Alamat Rumah : Perum. Gumuk Indah B 96 Sidoarum, Godean
6. Jabatan Fungsional : Lektor
7. Alamat Email UNY : [jokokum@uny.ac.id](mailto:jokokum@uny.ac.id)
8. Riwayat Pendidikan :

Strata	Nama PT	Prodi	Tahun Lulus
S1	FPIPS IKIP Yogyakarta	PDU/Pendidikan Adm. Perkantoran	1984
S2	ISIPOL Universitas Indonesia	Ilmu Administrasi	1997

9. Pengalaman Penelitian :

Tahun	Judul Penelitian	Skema Penelitian	Sumber Dana
2013	1. Jejak Pendapat Alumni Alumni Untuk Sinkronisasi Kurikulum Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Dengan Tuntutan Kurikulum 2013 di SMK ( <b>Anggota</b> )		DIPA FE UNY
2014	1. Pengelolaan Laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran di Universitas Wilayah DIY – Jawa Tengah ( <b>Ketua</b> ) 2. Pengembangan Software Kearsipan Digital Untuk Mendukung Matakuliah Simulasi Perkantoran FE UNY ( <b>Anggota</b> )		DIPA FE UNY DIPA FE UNY
2015	1. Strategi Pengembangan XT Square Dalam Mendukung UMKM Kota Yogyakarta ( <b>Anggota</b> ) 2. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Kabupaten Sleman Yogyakarta ( <b>Ketua</b> ) 3. Peningkatan Kualitas Pembelajaran dan Relevansi Dengan Kebutuhan Dunia Kerja Melalui Tracer Study Alumni Jurusan Pendidikan		DIPA FE UNY DIPA FE UNY DIPA FE UNY

Tahun	Judul Penelitian	Skema Penelitian	Sumber Dana
	Administrasi (Anggota)		
2016	1. Studi Pelacakan Relevansi Kurikulum dan Kepuasan Pengguna Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran FE UNY (Anggota) 2. Integrasi Pendidikan Karakter Dalam Pembelajaran Etika Administrasi Perkantoran (Anggota)		DIPA FE UNY DIPA FE UNY
2017	1. Pelacakan Alumni dalam Rangka Meningkatkan Relevansi Pengelolaan Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran FE UNY (Ketua) 2. Analisis Kompetensi Mahasiswa Program Studi Sekretari dalam Praktik Kerja Lapangan (Anggota)		DIPA FE UNY DIPA FE UNY

10. Publikasi ilmiah dan luaran penelitian lainnya :

Tahun	Judul Artikel/ Buku/ Lainnya	Dipublikasikan

Yogyakarta, 25 Januari 2018

Drs. Joko Kumoro, M.Si.

NIP. 19600626 198511 1 001

**BIODATA PENELITI  
(ANGGOTA PENELITI)**

1. Nama : Rr Chusnu Syarifa Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.
2. NIP : 197912032015042001
3. Tempat dan Tanggal Lahir : Salatiga, 3 Desember 1979
4. Program Studi/ Fakultas : Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Fakultas Ekonomi
5. Alamat Rumah : Jl. Keruing III/137 Banyumanik Semarang 502363
6. Jabatan Fungsional :
7. Alamat Email UNY : [chusnu@uny.ac.id](mailto:chusnu@uny.ac.id)
8. Riwayat Pendidikan :

Strata	Nama PT	Prodi	Tahun Lulus
S1	Universitas Diponegoro	Administrasi Bisnis	2007
S2	Universitas Diponegoro	Administrasi Bisnis	2012

9. Pengalaman Penelitian :

Tahun	Judul Penelitian	Skema Penelitian	Sumber Dana
2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis Kebutuhan Untuk Pengembangan Model Pelatihan Guru SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran (<b>Anggota</b>)</li> <li>2. Kompetensi Kerja Mahasiswa pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) program studi Administrasi Perkantoran D3 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta (<b>Anggota</b>)</li> </ol>		DIPA FE UNY DIPA FE UNY
2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementasi Integrasi Pendidikan Karakter Pada Mata Kuliah Administrasi SDM Mahasiswa Vokasi D3 Sekretari FE UNY (<b>Anggota</b>)</li> <li>2. Analisis Kompetensi Mahasiswa Program Studi Sekretari dalam Praktik Kerja Lapangan (<b>Anggota</b>)</li> </ol>		DIPA FE UNY DIPA FE UNY

10. Publikasi ilmiah dan luaran penelitian lainnya :

<b>Tahun</b>	<b>Judul Artikel/ Buku/ Lainnya</b>	<b>Dipublikasikan</b>
2016	Pentingnya Guru dalam Pengembangan Minat Belajar Bahasa Inggris	EFISIENSI
2017	Counteract Hoax Through Reading Interest Motivation	International Conference on Ethics of Business, Economics, and Social Science

Yogyakarta, 25 Januari 2018



Rr Chusnu Syarifa D.K., S.A.B.,M.Si.

NIP. 197912032015042001

**BIODATA PENELITI  
(ANGGOTA PENELITI)**

1. Nama : Mochamad Hanafi, S.A.P., M.Si.
2. NIK : 11709911025652
3. Tempat dan Tanggal Lahir : Temanggung, 25 Oktober 1991
4. Program Studi/ Fakultas : Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Fakultas Ekonomi
5. Alamat Rumah : Desa Soropadan, RT.02 RW.05, Pringsurat, Temanggung
6. Jabatan Fungsional : -
7. Alamat Email UNY : m.hanafi@uny.ac.id
8. Riwayat Pendidikan :

Strata	Nama PT	Prodi	Tahun Lulus
S1	Universitas Diponegoro	Administrasi Publik	2013
S2	Universitas Diponegoro	Ilmu Administrasi	2015

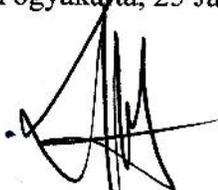
9. Pengalaman Penelitian :

Tahun	Judul Penelitian	Skema Penelitian	Sumber Dana
2013	Implementasi PNPM-MPd di Desa Kebumen, Kec. Pringsurat, Kab. Temanggung		Mandiri
2015	Implementasi Program LARASITA di Kabupaten Temanggung		Mandiri

10. Publikasi ilmiah dan luaran penelitian lainnya :

Tahun	Judul Artikel/ Buku/ Lainnya	Dipublikasikan
2013	Implementasi PNPM-MPd di Desa Kebumen, Kec. Pringsurat, Kab. Temanggung	Journal of Public Policy and Management Review

Yogyakarta, 25 Januari 2018



Mochamad Hanafi, S.A.P., M.Si.

NIK. 11709911025652

## SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MELAKSANAKAN PENELITIAN

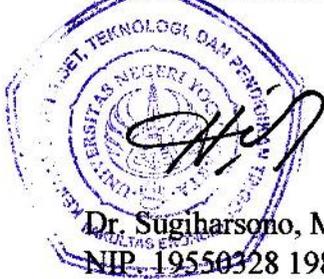
Yang bertanda tangan dibawah ini.

Nama : Drs. Joko Kumoro, M.Si  
NIP : 19600626 198511 1 001  
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I/III d  
Jabatan Fungsional : Lektor  
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Dengan ini menyatakan kesediaan melaksanakan penelitian dengan sebenar-benarnya. Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penelitian yang sudah diterima ke kas negara. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun.

Yogyakarta, 25 Januari 2018

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi



Dr. Sugiharsono, M.Si  
NIP. 19550328 198303 1 002

Yang menyatakan



Drs. Joko Kumoro, M.Si.  
NIP. 19600626 198511 1 001

## SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MELAKSANAKAN PENELITIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini.

Nama : Rr Chusnu Syarifa Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.  
NIP : 197912032015042001  
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk.I / IIIB  
Jabatan Fungsional : Tenaga Pengajar  
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Dengan ini menyatakan kesediaan melaksanakan penelitian dengan sebenar-benarnya. Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penelitian yang sudah diterima ke kas negara. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun.

Yogyakarta, 25 Januari 2018

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi



Dr. Sugiharsono, M.Si  
NIP. 19550328 198303 1 002

Yang menyatakan



Rr. Chusnu Syarifa D. K., S.A.B.,M.Si.  
NIP. 197912032015042001

## SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MELAKSANAKAN PENELITIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini.

Nama : Mochamad Hanafi, S.A.P., M.Si.  
NIK : 11709911025652  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan Fungsional :  
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Dengan ini menyatakan kesediaan melaksanakan penelitian, dengan sebenar-benarnya. Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penelitian yang sudah diterima ke kas negara. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun.

Yogyakarta, 25 Januari 2018

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi

Yang menyatakan



Dr. Sugiharsono, M.Si  
NIP. 19550328 198303 1 002



Mochamad Hanafi, S.A.P., M.Si.  
NIK. 11709911025652

## SURAT KETERANGAN KETERLIBATAN MAHASISWA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Joko Kumoro, M.Si  
NIP : 19600626 198511 1 001  
Fak / Jur / Prodi : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi/ Pendidikan Administrasi  
Perkantoran  
Jabatan Struktural : Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi

Dengan ini menerangkan bahwa:

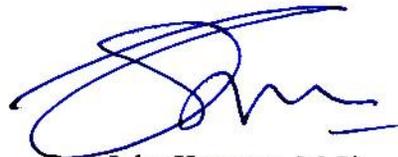
No	Nama	NIM	Jurusan/Prodi
1	Andrian Eko Susanto	15802241057	Pend. Administrasi/Pend.Adm Perkantoran
2	Nur Aini Gita Sari	15802241054	Pend. Administrasi/Pend.Adm Perkantoran

Nama-nama tersebut di atas benar-benar masih tercatat sebagai mahasiswa aktif di Prodi Pendidikan Administrasi Pendidikan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 25 Januari 2017

Kajur Pendidikan Administrasi



Drs. Joko Kumoro, M.Si.

NIP. 19600626 198511 1 001