

PRESTASI KERJA KARYAWAN DI SMPN 19 PALEMBANG



SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)**

Oleh:

NURHAFIZ PANJAITAN

NIM. 13290068

**PROGAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
2017**

Hal: Pengantar Skripsi

Kepada Yth,
Bapak Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah
dan Keguruan
UIN Raden Fatah Palembang
di-
Palembang

Assalamualaikum Wr. Wb.

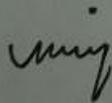
Setelah memeriksa dan mengadakan perbaikan-perbaikan seperlunya, maka skripsi berjudul: "PRESTASI KERJA KARYAWAN DI SMPN 19 PALEMBANG", yang di tulis oleh saudara NURHAFIZ PANJAITAN, NIM. 13290068, telah dapat diajukan dalam sidang munaqosyah Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.

Demikian terima kasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

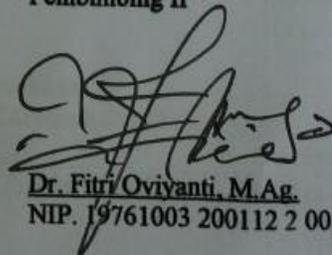
Palembang, 18 Oktober 2017

Pembimbing I



Kris Setyaningsih, S.E., M.Pd.
NIP. 19640902 199003 2 002

Pembimbing II



Dr. Fitri Oviyanti, M.Ag.
NIP. 19761003 200112 2 001

Skripsi Berjudul:

PRESTASI KERJA KARYAWAN DI SMPN 19 PALEMBANG

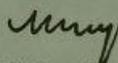
**Yang di tulis oleh saudara NURHAFIZ PANJAITAN, NIM. 13290068
yang telah dimunaqsyahkan dan dipertahankan
didepan panitia penguji skripsi
pada tanggal 24 November 2017**

**Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana
Pendidikan Islam (S. Pd.)**

**Palembang, 24 November 2018
Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

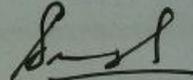
Panitia Penguji Skripsi

Ketua



**Kris Setyaningsih, S.E., M.Pd.
NIP. 19640902 199003 2 002**

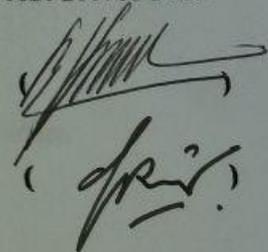
Sekretaris



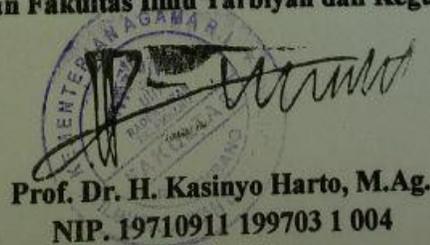
**Dr. Leni Marlina, M.Pd.I.
NIP. 19790828 200701 2 019**

**Penguji Utama : Dr. H. M. Hasbi Ashsiddiqi, M.Pd.I
NIP. 19560220 198503 1 002**

**Anggota Penguji : Dr. Febrivanti, M.Pd.I
NIP. 19770303 200701 2 015**



**Mengesahkan
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**



**Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag.
NIP. 19710911 199703 1 004**

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

**“HARGA SEBUAH KESEMPURNAAN ADALAH TANGGUNG
JAWAB”**

PERSEMBAHAN:

- ❖ **Kepada Sang pencipta Allah SWT saya ucapkan syukur atas limpahan rahmat dan karunia-Nya.**
- ❖ **Kedua Orang Tua Saya, Ayahanda tersayang (Abd. Rahman Panjaitan) dan Ibunda tersayang (Nur Aini), dan saudara-saudaraku tersayang serta Keluarga Besar yang sudah mendo’akan dalam penyusunan Skripsi ini.**
- ❖ **Kedua Pembimbing Saya (Ibu Kris Setyaningsih, S.E., M.Pd., dan Ibu Dr. Fitri Oviyanti, M.Ag.).**
- ❖ **Rekan- Rekan Seperjuangan MPI Angkatan 2013**
- ❖ **Serta Keluarga Besar Prodi Manajemen Pendidikan Islam.**

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillah Rabbil'alamin, atas rahmat dan hidayahnya sehingga peneliti dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul: **“PRESTASI KERJA KARYAWAN DI SMPN 19 PALEMBANG”**, kemudian shalawat dan salam senantiasa selalu tercurah pada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat serta pengikut yang selalu istiqomah di jalan Allah SWT.

Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) UIN Raden Fatah Palembang. Dalam penyelesaian penulisan skripsi ini dapat tersusun dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Dengan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Drs. H. M. Sirozi, M.A., Ph.D., selaku rektor UIN Raden Fatah Palembang.
2. Bapak Prof. Dr. H. Kasinyo Harto M.Ag., selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan di Universitas Islam Negeri Palembang.
3. Bapak Hasbi, M.Ag., selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah menyetujui proses penyusunan skripsi ini.
4. Ibu Kris Setyaningsih, S.E., M.Pd., selaku pembimbing utama yang telah membimbing selama penyusunan skripsi.

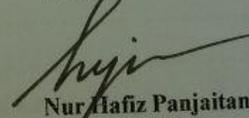
5. Ibu Dr. Fitri Oviyanti, M.Ag., selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan saran dalam proses penyusunan skripsi.
6. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan dan membuka wawasan penulis.
7. Kedua Orang Tuaku yang tak henti-hentinya telah berkorban, mendidik, memberikan dukungan, bimbingan, baik berupa spiritual maupun material, serta doa dan kasih sayangnya.
8. Rekan- rekan seperjuangan mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2013 yang telah memberikan dorongan, informasi, pinjaman buku dan saran-saran yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Terimakasih atas segala bantuan dan dukungan yang telah diberikan dengan selesainya skripsi ini. Penulis menyadari banyaknya kekurangan dan kesiahan, dari itu penulis mohon maaf. Peneliti berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin Ya Rabbal Alamin.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Palembang, 24 November 2017

Penulis


Nur Hafiz Panjaitan
NIM. 13290068

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGANTAR SKRIPSI	ii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR TABEL	x
ABSTRAK	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	5
D. Kajian Pustaka.....	6
E. Kerangka Teori.....	7
F. Definisi Konseptual.....	9
G. Metodologi Penelitian	10
H. Sistematika Penulisan.....	18
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Prestasi Kerja	
1. Pengertian Prestasi Kerja	19
2. Indikator Prestasi Kerja.....	22
3. Penilaian Prestasi Kerja.....	23
4. Tujuan Penilaian Prestasi Kerja.....	23
5. Unsur-unsur Penilaian Prestasi Kerja	24
6. Syarat-syarat Penilaian Prestasi Kerja	27

B. Faktor Yang Mempengaruhi Prestasi Kerja.....	27
---	----

BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Selayang Pandang tentang SMPN 19 Palembang	
1. Sejarah Berdiri SMPN 19 Palembang.....	32
2. Visi, Misi, dan Tujuan SMPN 19 Palembang.....	33
3. Profil SMPN 19 Palembang.....	34
B. Kondisi Objektif dan Subjektif SMPN 19 Palembang	
1. Keadaan Guru dan Karyawan SMPN 19 Palembang.....	35
2. Keadaan Siswa SMPN 19 Palembang	39
3. Keadaan Sarana dan Prasarana SMPN 19 Palembang.....	39
C. Struktur Organisasi SMPN 19 Palembang	42

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Prestasi Kerja Karyawan di SMPN 19 Palembang.....	43
B. Faktor Yang Mempengaruhi Prestasi Kerja Karyawan	59

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	65
B. Saran	66

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi SMPN 19 Palembang.....	42
---	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Keadaan Guru dan Karyawan SMPN 19 Palembang	35
Tabel 2. Keadaan Siswa SMPN 19 Palembang	39
Tabel 3. Keadaan Sarana dan Prasarana SMPN 19 Palembang.....	39

ABSTRAK

Skripsi ini membahas tentang “Prestasi Kerja Karyawan Di SMPN 19 Palembang”. Masalah yang diteliti dalam skripsi ini adalah bagaimana prestasi kerja karyawan di SMPN 19 Palembang dan faktor yang mempengaruhi prestasi kerja karyawan di SMPN 19 Palembang.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Jenis penelitian termasuk dalam penelitian lapangan (*field research*) yang diharapkan dapat memberi gambaran dari tempat penelitian. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan kunci dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha. Sedangkan informan pendukung ialah Kepala Sekolah, Guru dan Siswa di SMPN 19 Palembang. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan berdasarkan pendapat Miles dan Huberman terdiri dari reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Teknik keabsahan data menggunakan triangulasi sumber.

Adapun hasil penelitian bahwa: 1) bahwa prestasi karyawan di SMPN 19 Palembang belum dikatakan maksimal, karena masih banyak masalah-masalah yang terjadi dalam diri karyawan secara individu maupun secara kelompok, seperti kurangnya kerja sama yang baik, penyelesaian pekerjaan yang tidak tepat waktu, dan kurangnya sarana dan prasarana dalam menunjang proses pelaksanaan pekerjaan. 2) Faktor yang mendukung dan menghambat prestasi karyawan di SMPN 19 Palembang. Faktor yang mendukung yaitu faktor lingkungan, sedangkan yang menjadi penghambat prestasi karyawan ialah faktor kemampuan, faktor motivasi dan faktor kompensasi. Sehingga prestasi karyawan di SMPN 19 Palembang tidak maksimal.

Kata kunci: *prestasi kerja karyawan*.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan hak setiap warga negara Indonesia yang berhak memperoleh layanan pendidikan yang bermutu sesuai dengan kemampuan dan minat tanpa memandang perbedaan yang dimiliki seseorang. Dalam proses penyelenggaraan pendidikan, manajemen mutu terpadu sangat penting dalam meningkatkan layanan pendidikan. Manajemen mutu terpadu menyelenggarakan pendidikan dengan mengadakan perbaikan berkelanjutan, baik produk lulusannya, penyelenggaraan atau layanan, sumber daya manusia (SDM) yang memberi layanan, proses layanan pembelajaran dan lingkungannya.¹

Pendidikan merupakan investasi yang paling utama bagi bangsa, apalagi bagi bangsa yang sedang berkembang. Pembangunan hanya dapat dilakukan oleh manusia yang dipersiapkan untuk itu melalui pendidikan.²

Pendidikan juga merupakan suatu usaha yang dilakukan untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban dan martabat bangsa. Salah satu jalannya adalah melalui pendidikan yang ada di sekolah baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat dalam mewujudkan tujuan tersebut di sekolah dibutuhkan tenaga ahli.

¹ Sobahi, *Konsep Strategi Pembelajaran*, (bandung:Refika Aditama, 2010), hal. 153

² Nasution, *Teknologi Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1999), hlm. 2

Dalam meningkatkan mutu pendidikan, pelaksanaan administrasi sangatlah berpengaruh dalam meningkatkan mutu pendidikan, karena tanpa pengelolaan administrasi yang baik, maka tujuan pendidikan yang telah ditetapkan tidak akan berjalan dengan baik sesuai yang telah ditetapkan sebelumnya. Karena menurut Drs. M.Ngalim Purwanto administrasi pendidikan ialah segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu baik personal, spiritual, dan material yang bersangkut paut dengan tercapainya tujuan pendidikan.

Dalam pelaksanaan administrasi pendidikan yang baik, tidak lepas dari kinerja pegawai yang baik. Karena dalam pelaksanaan administrasi dalam suatu lembaga dapat dikatakan baik itu semua dipengaruhi oleh kinerja pegawai yang baik juga. Karena menurut Irham Fahmi dalam bukunya yang berjudul “manajemen kinerja teori dan praktek” menjelaskan bahwa Kinerja Pegawai adalah hasil kerja yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat *profit oriented* dan *non profit oriented* yang dihasilkan selama satu periode waktu. Secara lebih tegas Amstron dan Baron mengatakan kinerja pegawai merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategi organisasi, dan kepuasan konsumen.³

Kinerja pegawai dapat dikatakan baik apabila pegawai telah melaksanakan tugasnya baik secara kualitas kerja, kuantitas kerja, ketepatan waktu dalam melakukan pekerjaan, kehadiran, serta kemampuan bekerja sama dalam

³ Irham Fahmi, *Manjemen Kinerja teori dan aplikasi*, (Bandung:Alfabeta, 2011), hlm. 123

melaksanakan pekerjaan berjalan dengan baik. Kualitas kerja, kuantitas kerja, ketepatan waktu dalam bekerja, kehadiran dan kemampuan bekerja sama dalam bekerja yang dimaksud adalah kinerja yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok pegawai administrasi pada saat sedang melaksanakan pekerjaan dan tanggung jawabnya sebagai seorang pegawai administrasi.⁴ Sehingga prestasi pegawai akan jauh lebih baik.

Prestasi kerja pegawai sangat diperlukan oleh berbagai macam lembaga salah satunya lembaga sekolah. Pegawai yang memiliki prestasi kerja yang tinggi akan dapat menguntungkan bagi lembaga sekolah. Sebaliknya apabila prestasi kerja rendah maka akan berdampak negatif bagi kelangsungan lembaga sekolah. Prestasi dapat tercapai tentu bukan perkara mudah. Hal ini diperlukan suatu penanganan yang serius.

Menurut Siswanto yang dimaksud prestasi kerja adalah kinerja yang dicapai seorang tenaga kerja oleh seorang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan kepadanya. Pada umumnya kerja seorang tenaga kerja antara lain dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman, dan kesungguhan tenaga kerja yang bersangkutan.⁵

Prestasi kerja adalah hasil pelaksanaan suatu pekerjaan, baik bersifat fisik/material maupun non fisik/non material yang dalam melaksanakan tugasnya

⁴ Hadari Nawawi, *Evaluasi Dan Manajemen Kinerja Di Lingkungan Perusahaan Dan Industri*, (Yogyakarta: Gadjadara University Press, 2006), hlm.67

⁵ Siswanto Sastrodiwiryo, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2002), hlm. 235

berdasarkan deskripsi pekerjaan perlu dinilai hasilnya setelah tenggang waktu tertentu.⁶ Bernardin dan Russel memberikan definisi tentang prestasi adalah catatan tentang hasil-hasil yang diperoleh dari fungsi-fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan tertentu selama kurun waktu tertentu.⁷ Prestasi kerja adalah hasil upaya seseorang yang ditentukan oleh kemampuan karakteristik pribadinya serta persepsi terhadap perannya dalam pekerjaan itu.⁸

Berdasarkan pada studi pendahuluan yang dilakukan peneliti ditemukan bahwa kerja karyawan di SMP Negeri 19 Palembang yaitu karyawan perpustakaan SMP Negeri 19 Palembang tidak menyusun buku secara rapi sehingga mengakibatkan para siswa dan guru kesulitan untuk mencari buku yang akan digunakan dalam pembelajaran. Contoh lainnya adalah karyawan perpustakaan tidak mendata siswa yang membeli buku Lembar Kerja Siswa (LKS) secara teratur, sehingga bagian tata usaha sekolah mengalami kendala dalam proses pembayaran LKS tersebut.

Kemudian Permasalahan yang sering terjadi menunjukkan bahwa banyak karyawan yang masih kurang dalam memberikan sebuah pelayanan bagi para warga sekolah, sehingga banyak yang kurang puas dengan layanan yang diberikan. Hal ini akan menimbulkan kesan tidak baik bagi warga sekolah.

⁶ Hadari Nawawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk bisnis yang kompetitif*, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2005)

⁷ Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana, 2009), hlm. 150

⁸ *Ibid.*,

Oleh karena itu, berdasarkan pemaparan latar belakang di atas penulis bermaksud melakukan penelitian dengan judul “Prestasi Karyawan Di SMPN 19 Palembang”

B. Rumusan Masalah

Dari beberapa latar belakang tersebut di atas, Penulis berusaha mengetengahkan permasalahan yang akan diteliti, yaitu:

1. Bagaimana prestasi karyawan di SMPN 19 Palembang?
2. Apa saja faktor yang mempengaruhi prestasi karyawan di SMPN 19 Palembang?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian
 - a. Untuk mengetahui bagaimana prestasi karyawan di SMPN 19 Palembang.
 - b. Untuk mengetahui apa saja faktor yang mempengaruhi prestasi karyawan di SMPN 19 Palembang.
2. Kegunaan Penelitian:
 - a. Dari segi teoritis, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai acuan dalam upaya pengembangan ilmu pengetahuan.
 - b. Sebagai bahan masukan bagi karyawan sekolah agar lebih kreatif dalam bekerja.

D. Kajian Pustaka

Menurut penelitian yang dilakukan Ayu Agustina pada tahun 2017 tentang “Kinerja Pegawai Tata Usaha Dalam Layanan Pendidikan” menjelaskan bahwa Pegawai tata usaha MTsN Cot Gue Aceh Besar telah menunjukkan kerja yang baik dalam memberikan layanan, namun belum 100% tetapi lebih kurang 90% sudah bekerja memberikan layanan yang baik untuk kepuasan guru, murid atau pihak yang berkepentingan. Perbedaan antara skripsi yang penulis kerjakan dengan skripsi Ayu Agustina ialah skripsi ini lebih mengarah pada kinerja pegawai tata usaha.⁹

Dalam skripsinya oleh Renata Arimawati (2013) yang berjudul Pengaruh Kualitas Pelayanan Kinerja Pegawai Administrasi Terhadap Kepuasan Mahasiswa Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Diponegoro, menjelaskan bahwa dalam penelitiannya apakah kualitas pelayanan kinerja pegawai administrasi akademik mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kepuasan mahasiswa dalam suatu Institut Pendidikan.¹⁰

Dalam skripsi Umi Fitrianti yang berjudul Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Di Sma Negeri 1 Kasihan Dan Sma Muhammadiyah 1 Bantul Kabupaten Bantul, menjelaskan bahwa kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 kasihan melaksanakan administrasi kesiswaan, kepegawaian, keuangan, humas

⁹ Ayu Agustina, *Kinerja Pegawai Tata Usaha Dalam Layanan Pendidikan*, Skripsi Sarjana Pendidikan, (Banda Aceh: UIN AR-RANIRY Darussalam, 2017)

¹⁰ Renata Arimawati, *Pengaruh Kualitas Pelayanan Kinerja Pegawai Administrasi Terhadap Kepuasan Mahasiswa Fakultas Ekonomi Dan Bisnis*, (Semarang: Universitas Diponegoro, 2013)

dan kurikulum dengan baik sedangkan pelaksanaan administrasi sarana prasarana dan persuratan masih belum maksimal. Di SMA Muhammadiyah 1 Bantul melaksanakan administrasi keuangan, humas dan kurikulum dengan baik tetapi pelaksanaan administrasi siswa, kepegawaian, sarana prasarana dan persuratan belum maksimal.¹¹

Dari ketiga penelitian di atas, yang menjadi persamaan penelitian yang akan peneliti lakukan ialah sama-sama melakukan penelitian terhadap pegawai sekolah. Namun yang membedakan dengan penelitian di atas ialah penelitian ini lebih memfokuskan pada prestasi karyawan di SMPN 19 Palembang.

E. Kerangka Teori

1. Prestasi Kerja Karyawan

Bernardin dan Russel memberikan definisi tentang prestasi adalah catatan tentang hasil-hasil yang diperoleh dari fungsi-fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan tertentu selama kurun waktu tertentu.¹² Prestasi kerja adalah hasil upaya seseorang yang ditentukan oleh kemampuan karakteristik pribadinya serta persepsi terhadap perannya dalam pekerjaan itu.¹³

Menurut Mangkunegara prestasi kerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya

¹¹ Umi Fitrianti, *Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Di Sma Negeri 1 Kasihan Dan Sma Muhammadiyah 1 Bantul Kabupaten*, Skripsi Sarjana Pendidikan, (Yogyakarta: UNY, 2015)

¹² Edy Sutrisno, *Op. Cit.*, hlm. 150

¹³ *Ibid.*,

sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.¹⁴ Ada beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi kerja seseorang menurut Mangkunegara adalah sebagai berikut:¹⁵

Suprihanto mengatakan bahwa pada dasarnya prestasi kerja adalah hasil kerja seseorang dalam periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan misalnya standar, target/sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.

Dessler berpendapat bahwa prestasi kerja karyawan adalah suatu informasi yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan tentang promosi dan gaji.¹⁶ Menurut Sondang prestasi kerja adalah suatu pendekatan dalam melakukan penilaian kerja para pegawai dimana terdapat berbagai faktor yaitu:¹⁷

- a. Yang dinilai adalah manusia yang disamping memiliki kemampuan tertentu juga tidak luput dari berbagai kelemahan dan kekurangan.
- b. Penilaian yang dilakukan pada serangkaian tolok ukur tertentu yang realistik, berkaitan langsung dengan tugas seorang serta kriteria yang ditetapkan dan diterapkan secara obyektif.

¹⁴ A.A Anwar Prabu Mangkunegara, *Op., Cit.*, hlm. 67

¹⁵ *Ibid.*, hlm. 67-68

¹⁶ Gary Dessler, *Manajemen Personalia*, (Jakarta: PT Gelora Aksara, 2002), hlm.

¹⁷ Sondang Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), hlm.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa prestasi kerja karyawan adalah tingkat keberhasilan seseorang di dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

F. Definisi Konseptual

1. Prestasi Kerja Karyawan

Byars dan Rue mengartikan prestasi sebagai tingkat kecakapan seseorang pada tugas-tugas yang mencakup pada pekerjaannya. Hasibuan berpendapat bahwa prestasi kerja seseorang ditunjukkan dengan keseriusannya dalam menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya berdasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan serta waktu.¹⁸

a. Indikator prestasi kerja karyawan

Menurut A.A Anwar Prabu Mangkunegara indikator prestasi kerja karyawan yaitu:¹⁹

1) Kualitas kerja

Kualitas kerja dilihat dari pemahaman tentang lingkup pekerjaan, uraian pekerjaan, tanggung jawab serta wewenang yang diemban.

2) Kuantitas kerja

Kuantitas kerja ditunjukkan melalui hasil dan kecepatan dalam melaksanakan pekerjaan.

¹⁸ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), hlm. 67

¹⁹ A.A Anwar Prabu Mangkunegara, *Op., Cit*, hlm. 67

3) Konsistensi pegawai

Konsistensi dilihat dari usaha untuk selalu mengembangkan kemampuan dan aktualisasi diri, memahami dan mengikuti instruksi yang diberikan, mempunyai inisiatif, kejujuran, kecerdasan dan kehati-hatian dalam bekerja.

4) Kerjasama

Kemampuan bekerjasama antar rekan kerja yang ditunjukkan untuk meningkatkan kualitas kerja.

5) Sikap pegawai

Perilaku terhadap organisasi atau lembaga, atasan dan juga rekan kerja.

6) Kehadiran

Keberadaan karyawan di tempat kerja untuk bekerja sesuai dengan waktu atau jam kerja yang telah ditentukan.

G. Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian adalah strategi umum yang dianut dalam pengumpulan analisis data yang diperlukan, guna menjawab persoalan yang sedang diselidiki atau diteliti.²⁰

1. Pendekatan Penelitian

²⁰ Arif Fuchan, *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2007), hlm. 3

Pendekatan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif artinya pendekatan yang dilakukan dengan menjabarkan, menerangkan dan menguraikan pokok permasalahan yang hendak dibahas dalam penelitian ini kemudian ditarik kesimpulan secara deduktif.²¹

2. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif dengan menggunakan pendekatan penelitian lapangan (*field research*), yakni penelitian yang berusaha menggambarkan, menginterpretasikan, mendiskripsikan atau menjelaskan objek, peristiwa maupun kejadian yang berlangsung pada saat kejadian yang berlangsung pada saat penelitian sesuai apa adanya.²² Penelitian deskriptif ini diharapkan dapat memberi gambaran tentang prestasi karyawan di SMPN 19 Palembang.

3. Jenis dan Sumber Data

a. Jenis Data

Data yang bersifat kualitatif, yaitu prestasi karyawan di SMPN 19 Palembang.

b. Sumber Data

²¹ Saipul Annur, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Palembang, Noer Fikri Offset, 2008), hlm. 29

²² Sukardi, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hlm. 157

Menurut Suharsimi Arikunto, sumber data adalah subjek dari mana data tersebut diperoleh.²³ Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini ada dua macam, yaitu:

1) Sumber Data Primer

Sumber Data Primer yaitu sumber data yang diterima dari tangan pertama,²⁴ yaitu kepala sekolah, guru, dan siswa SMPN 19 Palembang. Data ini diperoleh dan dikumpulkan peneliti langsung dari lapangan pada proses penelitian melalui wawancara, observasi dan catatan di lapangan.

2) Sumber Data Sekunder

Sumber Data Sekunder adalah sumber informasi yang diterima dari tangan kedua,²⁵ yaitu data yang sudah diolah dalam bentuk dokumen-dokumen, jurnal, dan arsip yang ada di SMPN 19 Palembang serta literatur kepustakaan yang berkenaan dengan permasalahan yang diteliti.

4. Informan Penelitian

Adapun dalam penelitian ini yaitu informan kunci dan informan pendukung.²⁶

²³ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hlm. 107

²⁴ Saipul Annur, *Op,Cit.*, hlm. 106

²⁵ *Ibid.*, hal. 107

²⁶ Sugiono, *Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm, 246

- a. Informan kunci adalah orang-orang yang sangat memahami permasalahan yang diteliti, dalam penelitian ini yang menjadi informan kunci adalah kepala sekolah. Data yang akan didapatkan dari kepala sekolah yakni mengenai prestasi karyawan di SMPN 19 Palembang.
- b. Informan pendukung adalah orang-orang yang dianggap mengetahui permasalahan yang diteliti, yaitu kepala sekolah, guru, dan siswa.

5. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, melalui:

a. Teknik observasi

Teknik observasi yang peneliti gunakan adalah observasi terus terang atau tersamar yang mana peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada sumber data, bahwa peneliti sedang melakukan penelitian. Jadi mereka yang diteliti mengetahui sejak awal sampai akhir tentang aktifitas peneliti. Tetapi dalam suatu saat peneliti juga tidak terus terang atau tersamar dalam observasi, hal ini menghindari kalau suatu data yang dicari merupakan data yang masih dirahasiakan.²⁷

b. Teknik wawancara

Teknik wawancara yang digunakan oleh peneliti adalah wawancara semi terstruktur yang mana dalam pelaksanaannya lebih terbuka untuk

²⁷ Sugiono, *Metode Penelitian Manajemen*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm. 379-380

menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan idenya.²⁸

Teknik wawancara ini dilakukan untuk mendapatkan berbagai informasi menyangkut semua data yang dibutuhkan dalam penelitian. Wawancara dilakukan dalam dua tahap yaitu pada saat pra penelitian dan saat penelitian. Wawancara dilakukan kepada semua informan mengenai masalah dalam penelitian. Peneliti mengajukan pertanyaan penelitian kepada informan yaitu kepala sekolah, guru serta siswa.

c. Teknik dokumentasi

Teknik dokumentasi yaitu cara pengumpulan data melalui data, foto, arsip-arsip, dan lainnya untuk mendapatkan data yang objektif dan aktual mengenai prestasi karyawan di SMPN 19 Palembang. Dokumentasi dilakukan untuk penjelasan data yang dibutuhkan, yaitu profil sekolah.

6. Teknik analisis data

Dalam menganalisis data, peneliti menggunakan analisis data menurut *Milles* dan *Huberman* yang dikutip oleh Yusuf, yang mana membagi analisis data dalam penelitian kualitatif berdasarkan tahapan dalam penelitian kualitatif, yaitu:²⁹

a. Reduksi Data

²⁸ *Ibid.*, hlm. 387

²⁹ Muri Yusuf, *Metode Penelitian: Kuantitatif, kualitatif dan Penelitian Gabungan*, (Jakarta: Prenada Media Group, 2014), hlm, 407-409

Reduksi data menunjuk kepada proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, pemisahan, dan transformasi data “mentah” yang muncul dari catatan-catatan yang tertulis di lapangan. Reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang mempertajam, memilih memfokuskan, membuang dan mengorganisasikan data dalam satu cara, dimana kesimpulan akhir dapat digambarkan dan diverifikasikan.

b. Data *Display* (penyajian data)

Display dalam konteks ini adalah kumpulan informasi yang telah tersusun yang membolehkan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Bentuk *display* data dalam penelitian kualitatif yang paling sering yaitu teks naratif dan kejadian atau peristiwa itu terjadi dimasa lampau.

c. Data *Verification* (penarikan kesimpulan)

Kegiatan utama ketiga dalam analisis data yaitu penarikan kesimpulan/verifikasi. Reduksi data, *display* data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi harus dimulai sejak awal, inisiatif berada ditangan peneliti, tahap demi tahap kesimpulan telah dimulai sejak awal. Ini berarti apabila proses sudah benar dan data yang telah dianalisis telah memenuhi standar kelayakan dan konformitas, maka kesimpulan awal yang diambil dapat dipercaya.

7. Triangulasi data

Triangulasi merupakan salah satu teknik dalam pengumpulan data untuk mendapatkan temuan dan interpretasi data yang lebih akurat dan kredibel. Beberapa cara yang dapat digunakan yaitu dengan menggunakan sumber yang banyak dan menggunakan metode yang berbeda. Penggunaan sumber yang banyak untuk triangulasi dapat dilakukan dengan mencari sumber yang lebih banyak dan berbeda dalam informasi yang sama.

Untuk menguji keabsahan data yang dikumpulkan, peneliti akan melakukan sebagai berikut:³⁰

Pertama, teknik triangulasi antar sumber data, antar-teknik pengumpulan data dan antar-pengumpulan data, yang dalam terakhir ini peneliti akan berupaya mendapatkan rekan atau pembantu dalam penggalan data di lokasi sekolah yang mampu membantu setelah diberi penjelasan.

Kedua, pengecekan kebenaran informasi kepada para informan yang telah ditulis oleh peneliti (*member check*). Dalam kesempatan suatu pertemuan yang dihadiri oleh patra responden atau informen dan beberapa orang yang aktif, dan peneliti akan membacakan laporan hasil penelitian.

Ketiga, akan didiskusikan dan menyeminarkan dengan teman sejawat di jurusan tempat peneliti belajar (*peer debriefing*), termasuk koreksi dibawah pembimbing.

³⁰ Hamidi, *Model Penelitian Kualitatif*, (Malang: UMM Press, 2004), hlm. 82

Keempat, analisi kasus negative, yakni kasus yang tidak sesuai dengan hasil penelitian hingga waktu tertentu.

Kelima, perpanjangan waktu penelitian. Cara ini ditempuh selain untuk memperoleh bukti yang lebih lengkap juga untuk memeriksa konsistensi tindakan atau ekspresi para informan.

H. Sistematika Pembahasan

Bab I Pendahuluan yang berisikan latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, tinjauan kepustakaan, kerangka teori, definisi konseptual, metodologi penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab II. Pada bab ini berisikan landasan teori yang terdiri dari pengertian prestasi kerja karyawan, indikator prestasi kerja karyawan, penilaian prestasi kerja karyawan.

Bab III. Memuat tentang gambaran umum lokasi penelitian, yang meliputi, sejarah dan letak geografis SMPN 19 Palembang, keadaan guru dan tenaga administrasi, keadaan sarana dan prasarana, keadaan siswa, serta struktur organisasi.

Bab IV. Pada bab ini berisikan jawaban dari rumusan masalah, meliputi prestasi karyawan di SMPN 19 Palembang. Selanjutnya faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi karyawan di SMPN 19 Palembang.

Bab V. Penutup yang berisi kesimpulan dan saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. PRESTASI KERJA

1. Pengertian Prestasi Kerja

Hasibuan berpendapat bahwa prestasi kerja seseorang ditunjukkan dengan keseriusannya dalam menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya berdasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan serta waktu.³¹ Prestasi kerja adalah hasil pelaksanaan suatu pekerjaan, baik bersifat fisik/material maupun non fisik/non material yang dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan deskripsi pekerjaan perlu dinilai hasilnya setelah tenggang waktu tertentu.³²

Prestasi kerja disebut juga sebagai kinerja atau *performance*. Pada prinsipnya ada istilah lain yang lebih menggambarkan pada “prestasi” yaitu kata “*achievement*”. Tetapi karena kata tersebut berasal dari kata “*to achieve*” yang berarti “mencapai”, maka dalam bahasa Indonesia sering diartikan menjadi “pencapaian” atau “apa yang dicapai”.³³

Bernardin dan Russel memberikan definisi tentang prestasi adalah catatan tentang hasil-hasil yang diperoleh dari fungsi-fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan tertentu selama kurun waktu tertentu.³⁴ Prestasi kerja

³¹ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), hlm. 67

³² Hadari Nawawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk bisnis yang kompetitif*, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2005)

³³ Purnama Sejati, *Hubungan Motivasi Kerja Dengan Prestasi Kerja Guru dan Karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Sleman*, Jurnal Pendidikan Teknik Otomotif, hlm. 3

³⁴ Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana, 2009), hlm. 150

adalah hasil upaya seseorang yang ditentukan oleh kemampuan karakteristik pribadinya serta persepsi terhadap perannya dalam pekerjaan itu.³⁵

Menurut Siswanto yang dimaksud prestasi kerja adalah kinerja yang dicapai seorang tenaga kerja oleh seorang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan kepadanya. Pada umumnya kerja seorang tenaga kerja antara lain dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman, dan kesungguhan tenaga kerja yang bersangkutan.³⁶

Menurut Mangkunegara prestasi kerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.³⁷ Menurut Peter dan Yeni Salim prestasi kerja merupakan hasil kerja yang diperoleh dari melaksanakan tugas yang dibebankan kepada seseorang.³⁸

Menurut Edy Sutrisno prestasi kerja karyawan adalah sebagai hasil kerja yang telah dicapai seseorang dari tingkah laku kerjanya dalam melaksanakan aktivitas kerja.³⁹ Prestasi kerja merupakan tingkat keberhasilan yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam

³⁵ *Ibid.*,

³⁶ Siswanto Sastrodiwiryo, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2002), hlm. 235

³⁷ A.A Anwar Prabu Mangkunagara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), hlm. 67

³⁸ Irham Fahmi, *Manajemen Kinerja: Teori dan Aplikasi*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 6

³⁹ Edy Sutrisno, *Op. Cit.*, hlm. 151

melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya, serta adanya peningkatan kualitas dan kuantitas hasil kerja dari waktu ke waktu dalam mencapai tujuan organisasi/lembaga.⁴⁰

Dessler berpendapat bahwa prestasi kerja karyawan adalah suatu informasi yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan tentang promosi dan gaji.⁴¹ Menurut Sondang prestasi kerja adalah suatu pendekatan dalam melakukan penilaian kerja para pegawai dimana terdapat berbagai faktor yaitu:⁴²

- c. Yang dinilai adalah manusia yang disamping memiliki kemampuan tertentu juga tidak luput dari berbagai kelemahan dan kekurangan.
- d. Penilaian yang dilakukan pada serangkaian tolok ukur tertentu yang realistis, berkaitan langsung dengan tugas seorang serta kriteria yang ditetapkan dan diterapkan secara obyektif.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa prestasi kerja karyawan adalah tingkat keberhasilan seseorang di dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

⁴⁰ Purnama Sejati, *Op. Cit.*, hlm. 4

⁴¹ Gary Dessler, *Manajemen Personalia*, (Jakarta: PT Gelora Aksara, 2002), hlm.

⁴² Sondang Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), hlm.

2. Indikator Prestasi Kerja Karyawan

Menurut A.A Anwar Prabu Mangkunegara ada beberapa indikator prestasi kerja karyawan yang harus diperhatikan yaitu:⁴³

7) Kualitas kerja

Kualitas kerja dilihat dari pemahaman tentang lingkup pekerjaan, uraian pekerjaan, tanggung jawab serta wewenang yang diemban.

8) Kuantitas kerja

Kuantitas kerja ditunjukkan melalui hasil dan kecepatan dalam melaksanakan pekerjaan.

9) Konsistensi pegawai

Konsistensi dilihat dari usaha untuk selalu mengembangkan kemampuan dan aktualisasi diri, memahami dan mengikuti instruksi yang diberikan, mempunyai inisiatif, kejujuran, kecerdasan dan kehati-hatian dalam bekerja.

10) Kerjasama

Kemampuan bekerjasama antar rekan kerja yang ditunjukkan untuk meningkatkan kualitas kerja.

11) Sikap pegawai

Perilaku terhadap organisasi atau lembaga, atasan dan juga rekan kerja.

⁴³ A.A Anwar Prabu Mangkunegara, *Op., Cit*, hlm. 67

12) Kehadiran

Keberadaan karyawan di tempat kerja untuk bekerja sesuai dengan waktu atau jam kerja yang telah ditentukan.

3. Penilaian Prestasi Kerja

Menurut Andrew F. Sikula penilaian prestasi kerja adalah evaluasi yang sistematis terhadap pekerjaan yang telah dilakukan oleh karyawan dan ditunjukkan untuk pengembangan.⁴⁴ Sementara itu Dale Yoder berpendapat penilaian prestasi kerja merupakan prosedur yang formal yang dilakukan di dalam organisasi untuk mengevaluasi pegawai dan sumbangan serta kepentingan bagi pegawai.⁴⁵

Penilaian prestasi kerja sebagai proses yang dilakukan suatu organisasi dalam mengevaluasi kinerja pekerjaan seseorang.⁴⁶

4. Tujuan Penilaian Prestasi Kerja

Setiap penilaian prestasi kerja karyawan harus benar-benar memiliki tujuan yang jelas, apa yang ingin dicapai. Tujuan yang ingin dicapai dengan penilaian tersebut dapat bermacam-macam, antara lain untuk:⁴⁷

- a. Mengidentifikasi para karyawan mana yang membutuhkan pendidikan dan pelatihan.

⁴⁴ Malayu S.P Hasibuan, *Op., Cit.*, hlm. 88

⁴⁵ *Ibid.*,

⁴⁶ Mangkuprawira, *Sumber Daya Manusia Strategik*, (Yogyakarta: BPF, 2004), hlm. 166

⁴⁷ Sri Rahwayantika MY, *Analisis Penilaian Prestasi Kerja Karyawan Pada Perusahaan Riau Televisi*, Skripsi Sarjana, (Pekanbaru: UIN Sultan Syarif Kasim, 2013)

- b. Menetapkan kenaikan gaji ataupun upah karyawan.
- c. Menetapkan kemungkinan pemindahan karyawan ke penugasan baru.
- d. Menetapkan kebijaksanaan baru dalam rangka organisasi
- e. Mengidentifikasi para karyawan yang akan dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi dan sebagainya.

5. Unsur-unsur Penilaian Prestasi Kerja

Adapun unsur-unsur penilaian prestasi kerja menurut pendapat Hasibuan antara lain:⁴⁸

a. Kesetiaan

Penilaian mengukur kesetiaan karyawan terhadap pekerjaannya, jabatannya, dan organisasi. Kesetiaan ini dicerminkan oleh kesediaan karyawan menjaga dan membela organisasi di dalam maupun di luar pekerjaan dari rongrongan orang yang tidak bertanggung jawab.

b. Prestasi Kerja

Penilaian menilai hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan karyawan tersebut dari uraian pekerjaannya.

⁴⁸ Malayu S.P Hasibuan, *Op., Cit.*, hlm. 95

c. Kejujuran

Penilai menilai kejujuran dalam melaksanakan tugas-tugasnya memenuhi perjanjian baik bagi dirinya sendiri maupun terhadap orang lain seperti kepada bawahannya.

d. Kedisiplinan

Penilai menilai disiplin karyawan dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaannya sesuai dengan intruksi yang diberikan kepadanya.

e. Kreativitas

Penilai menilai kemampuan karyawan dalam mengembangkan kreativitasnya untuk menyelesaikan pekerjaannya, sehingga bekerja lebih berdaya guna dan berhasil guna.

f. Kerja Sama

Penilai menilai kesediaan karyawan berpartisipasi dan bekerja sama dengan karyawan lainnya secara vertikal atau horizontal di dalam maupun di luar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.

g. Kepemimpinan

Penilai menilai kemampuan untuk memimpin, berpengaruh, mempunyai pribadi yang kuat, dihormati, berwibawa, dan dapat

memotivasi orang lain atau bawahannya untuk bekerja secara efektif.

h. Kepribadian

Penilai menilai karyawan dari sikap perilaku, kesopanan, periang, disukai, memberi kesan yang menyenangkan, memperlihatkan sikap yang baik, serta berpenampilan simpatik dan wajar.

i. Prakarsa

Penilai menilai kemampuan berfikir yang orisinal berdasarkan inisiatif sendiri untuk menganalisis, menilai, menciptakan, memberikan alasan, mendapatkan kesimpulan, dan membuat keputusan penyelesaian masalah yang dihadapinya.

j. Kecakapan

Penilai menilai kecakapan karyawan dalam menyatukan dan menyelaraskan bermacam-macam elemen yang semuanya terlibat di dalam penyusunan kebijaksanaan dan di dalam situasi manajemen.

k. Tanggung Jawab

Penilai menilai kesediaan karyawan dalam mempertanggung jawabkan kebijaksanaannya, pekerjaan, dan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang dipergunakannya, serta perilaku kerjanya.

Unsur prestasi karyawan yang akan dinilai oleh setiap organisasi atau perusahaan tidak selalu sama, tetapi pada dasarnya unsur-unsur yang dinilai itu mencakup seperti hal-hal di atas.

6. Syarat-syarat Penilaian Prestasi Kerja

Menurut Hasibuan, penetapan penilai yang berkualitas harus berdasarkan syarat-syarat berikut:⁴⁹

- a. Jujur, adil, objektif mengetahui pengetahuan yang mendalam tentang unsur-unsur yang akan dinilai agar penilaiannya sesuai dengan realitas atau fakta yang ada.
- b. Hendaknya mendasarkan penilaian atas dasar benar/salah, baik/buruk terhadap unsur-unsur yang dinilai sehingga hasil penilaiannya jujur, adil, dan objektif.
- c. Harus mengetahui secara jelas uraian pekerjaan dari setiap karyawan yang akan dinilai agar hasil penilaiannya dapat dipertanggung jawabkan.
- d. Harus mempunyai wewenang formal agar penilai dapat melaksanakan tugas dengan baik.

B. Faktor Yang Mempengaruhi Prestasi Kerja

Faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi kerja seseorang menurut Mangkunegara adalah sebagai berikut:⁵⁰

⁴⁹ *Ibid.*,

⁵⁰ A.A Anwar Prabu Mangkunegara, *Op., Cit*, hlm. 67-68

1. Faktor kemampuan.

Secara psikologis kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan *reality*. Artinya kebanyakan seorang pegawai atau karyawan yang memiliki IQ di atas rata-rata dengan pendidikan yang memadai dan terampil dalam mengerjakan pekerjaannya, maka ia akan lebih mudah mencapai prestasi kerja yang diharapkan. Oleh karena itu pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan kemampuannya (*the right man on the right place, the right man on the right job*).

2. Faktor motivasi.

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan kerja. Sikap mental merupakan kondisi yang mendorong diri pegawai untuk berusaha mencapai prestasi kerja secara maksimal. Sikap mental seorang pegawai harus siap secara psikofisik (siap mental, fisik, tujuan dan situasi). Artinya, seorang pegawai harus mampu secara mental, mampu secara fisik, memahami tujuan utama, dan target kerja yang akan dicapai serta mampu memanfaatkan dan menciptakan situasi kerja.

Menurut Steers umumnya orang percaya bahwa prestasi kerja individu merupakan fungsi gabungan dari tiga faktor, yaitu:⁵¹

1. Kemampuan, perangai dan minat seorang pekerja.
2. Kejelasan dan penerimaan atas penjelasan peranan seorang pekerja.
3. Tingkat motivasi kerja.

Byar dan Rue mengemukakan adanya dua faktor yang mempengaruhi prestasi kerja, yaitu faktor individu dan lingkungan.⁵² Faktor-faktor individu yang dimaksud adalah:

1. Usaha (*effort*) yang menunjukkan sejumlah sinergi fisik dan mental yang digunakan dalam menyelenggarakan gerakan tugas.
2. *Abilities*, yaitu sifat-sifat personal yang diperlukan untuk melaksanakan suatu tugas.
3. *Role/task perception*, yaitu segala perilaku dan aktivitas yang dirasa perlu oleh individu untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Adapun faktor-faktor lingkungan yang memengaruhi prestasi kerja adalah:

1. Kondisi fisik.
2. Peralatan.
3. Waktu.
4. Material.

⁵¹ Edy Sutrisno, *Op. Cit.*, hlm. 151

⁵² *Ibid.*,

5. Pendidikan.
6. Supervisi.
7. Desain organisasi.
8. Pelatihan.
9. Keberuntungan.

Faktor-faktor lingkungan ini tidak langsung menentukan prestasi kerja seseorang, tetapi memengaruhi faktor-faktor individu. McCormik dan Tiffin mengemukakan bahwa prestasi kerja merupakan hasil dari gabungan variabel individual dan variabel fisik dan pekerjaan serta variabel organisasi dan sosial.⁵³

Menurut Handoko banyak faktor yang dapat mempengaruhi prestasi kerja antara lain:⁵⁴

1. Motivasi, merupakan keadaan pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu melakukan kegiatan tertentu guna mencapai tujuan.
2. Kepuasan kerja, adalah suatu sikap seseorang terhadap pekerjaan sebagai perbedaan antara banyaknya ganjaran yang diterima pekerja. Kepuasan kerja yang tinggi atau baik akan membuat karyawan semakin meningkatkan prestasi kerja.

⁵³ *Ibid.*, hlm. 152

⁵⁴ Hesti Suprihatiningrum dan Tri Bodroastuti, *Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Prestasi Kerja: Studi pada karyawan kantor Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah*, Jurnal Sekolah Tinggi Ekonomi Widya Manggala, hlm. 5-9

3. Tingkat stres, Gibson mengemukakan bahwa tingkat stres kerja dikonseptualisasi dari beberapa titik pandang, yaitu tingkat stress sebagai stimulus, tingkat stress sebagai respon, tingkat stress sebagai stimulus-respon.
4. Kondisi fisik pekerjaan, manajemen yang baik adalah manajemen yang memikirkan bagaimana tentang lingkungan kerja yang baik dan menyenangkan karena sangat dibutuhkan oleh tenaga kerjanya.
5. Sistem kompensasi, adalah segala sesuatu yang diterima para karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka.
6. Desain pekerjaan adalah variasi dari suatu pekerjaan bagi seorang karyawan.

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Selayang Pandang tentang SMPN 19 Palembang

1. Sejarah Berdiri SMPN 19 Palembang

Sekolah menengah pertama (SMP) Negeri 19 Palembang diresmikan pemakaian pada tanggal 25 Juli 1981 tetuang dalam suarat keputusan Pemerintah Propinsi Sumatera Selatan Nomor : 0236/O/81 tanggal 2507-1981. Pemakaian sekolah ini diresmikan oleh Gubernur Sumatera Selatan Bapak Sainan Sagiman.

SMP Negeri 19 Palembang beramat di Jalan Srijaya Km.5,5 Palembang saat peresmian SMP Negeri Palembang memiliki 6 ruang belajar , satu ruang guru, satu ruang kepala sekolah, satu ruang UKS, satu perpustakaan.

SMP Negeri 19 Palembang memiliki luas tanah secara keseluruhan 7012 M2, luas bangunan 3829 m2, halaman 1574m2, lapangan olahraga 648 m2 dan luas kebun 961 m2. Pernyataan tentang luas tanah dan bangunan ini tertuang dalam sertifikat Hak pakai nomor : 04.01.07.65.4.0002 dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Propnsi Sumatera Selatan tanggal 20 Agustus 1990 No.SK.530.3/III/26/1990.⁵⁵

⁵⁵ *Buku Pedoman SMPN 19 Palembang*

2. Visi, Misi dan Tujuan SMPN 19 Palembang

Adapun visi, misi dan tujuan SMPN 19 Palembang yaitu:⁵⁶

Visi: Terwujudnya sumber daya manusia yang berprestasi dalam Ilmu pengetahuan dan teknologi menuju kewirausahaan yang berlandaskan Iman dan takwa.

Misi:

- a. Mewujudkan penyelenggaraan Pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan
- b. Mewujudkan pendidikan yang menghasilkan lulusan yang cerdas dan kompetitif
- c. Mewujudkan tenaga pendidik dan kependidikan yang kompeten
- d. Mewujudkan pengembangan kurikulum sekolah yang baik dengan tuntutan BK
- e. Menyiapkan siswa yang memiliki ketrampilan yang berhasil guna mendorong siswa untuk mengenali pottensi dirinya sehingga dapat dikembangkan secara optimal
- f. Menyelenggarakan pembinaan generasi yang beriman dan bertaqwa selaras dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sehingga timbul kearifan dalam bertindak

⁵⁶ *Buku Pedoman SMPN 19 Palembang*

- g. Membina dan mengembangkan nilai-nilai budaya bangsa melalui kegiatan intrakurikuler/ekstrakurikuler secara terprogram dan berkesinambungan.

Tujuan:

- a. Meningkatkan nilai rata-rata Ujian sekolah dan Ujian nasional setiap tahun pelajaran
- b. Meningkatkan jumlah siswa kelas IX yang diterima di sekolah negeri favorit
- c. Meningkatkan prestasi akademik dan non akademik setiap tahun
- d. Terciptanya suasana agamis, berbudi luhur dilingkungan sekolah serta suasana belajar yang nyaman dan kondusif
- e. Meningkatkan kemampuan warga sekolah dalam bidang teknologi dan sains.

3. Profil SMPN 19 Palembang

Nama Sekolah	: SMPN 19 Palembang
Nama Kepala Sekolah	: Drs. Maju Partogi Simanjuntak, M.si
NSS	: 201116001103
Terakreditasi	: A
Jenjang Pendidikan	: Menengah Pertama
Status Sekolah	: Negeri

Alamat : Jl. Srijaya km 5,5 Palembang

Nomor & Tgl.SK. : 0236/C/1981

Tgl SK Pendirian : 27 Juli 1981

B. Kondisi Objektif dan Subjektif SMPN 19 Palembang

1. Keadaan Guru dan Karyawan

Guru dan karyawan di SMPN 19 Palembang berasal dari latar belakang yang berbeda-beda. Walaupun demikian mereka melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Tabel 1

Keadaan guru dan karyawan

NO	NAMA/NIP	L/ P	JABATAN	PEN. AKHIR
1	Drs. Maju P Simanjuntak, M.si 1968 10052000031006	L	Kepala Sekolah	S.2
2	Ani Baiti,S.Pd 19601223 198403 2 004	P	Guru	S.1
3	Ellya Hs,S.Pd 19610813 198411 2 001	P	Guru	S.1
4	Dra.Yultipna 19630705 199512 2 001	P	Guru/ Kep.Perpus	S.1
5	Hijroini Bakri,S.Pd	L	Guru	S.1

	19590711 198012 2 001			
6	Dra. Hj. Nurhudayah 19581124 197912 2 001	P	Guru	S.1
7	Hj. Darmayanti, S.Pd 19591024 198401 2 001	P	Guru	S.1
8	H. Sudarno.S.Pd 19600112 197903 1 002	L	Guru	S.1
9	Rismawaty, S.Pd 19601020 198403 2 003	P	Guru	S.1
10	Farida, S.Pd 19601225 198202 2 007	P	Guru	S.1
11	Azizah, S.Pd 19610905 198110 2 001	P	Guru	S.1
12	Sumalena, S.Pd 19620207 198403 2 008	P	Wakil Kepsek	S.1
13	Emilisna, S.Pd 19621218 198403 1 009	P	Guru	S.1
14	Dra.Mesy Nurbaiti 19640309 198605 2 002	P	Guru	S.1
15	Jumainah, S.Pd,M.Si 19640801 198411 2 003	P	Wakil Kesiswaan	S.2
16	Isri Mawarni,S.Pd	P	Guru	S.1

	19641101 198603 2 009			
17	H. Parman,S.Pd 19680614 199412 1 001	L	Wakil Humas	S.1
18	Dra.Asmarida 19570823 198403 2 001	P	Guru	S.1
19	Dra.Sri Sumilir 19640714 198403 2 001	P	Guru	S.1
20	Dra.Hj. N.Zubiyani 19591222 198903 1 003	P	Guru	S.1
21	Drs. Sunardi 19570826 197703 1001	L	Guru	S.1
22	H.M. Askari, S.Pd 19590412 198003 1 005	L	Guru	S.1
23	Rodiah, B A 19570214 198202 2 002	P	Guru	Sarjana Muda
24	H. Supilman, S.Pd 19631017 198803 1 003	L	Guru	S.1
25	Purwadi, S.Pd 19570730 198302 1 001	L	Guru	S.1
26	Nazila, A.Md.Pd 19570810 198203 2 006	P	Guru	D.3
27	Hj. Sri Hartati, S.Pd	P	Guru	S.1

	19600623 198203 2 003			
28	Yeni Fauzia,S.Pd 19631019 198601 2 004	P	Guru	S.1
29	Hj.Milhana B, S.Pd,M.Si 19630510 198601 2 001	P	Wakil Kurikulum	S.2
30	Raudah,S.Pd 19620323 198403 2 006	P	Guru	S.1
31	Dra.Hj. Rusni 19630328 198408 2 001	P	Guru	S.1
32	Erna Emrona Hs, S.Pd 19640804 198411 2 001	P	Guru	S.1
33	Rianasari 19670522 198903 2 005	P	Guru	D.2
34	Iramah,S.Pd.I 19670721 198703 2 002	P	Guru	S.1
35	Supriyanto, S.Pd 19641218 198903 1 003	L	Pembina Osis	S.1
36	Restuwanti,S.Pd 19630704 198910 2 001	P	Guru	S.1
37	Aduniah 19621225 198411 2 001	P	Guru	D.1
38	Rohana,S.Pd	P	Guru	S.1

	19730816 199903 2 008			
39	Ellya Gusilistiani,S.Ag 19700807 199203 2 013	P	Guru	S.1
40	Mega Nasrida, SH,.M.Si 19710710 200604 2 004	P	Guru	S.2
41	Darmeili Suharsi,S.Pd 19680428 198803 2 003	P	Guru	S.1
42	Mery Johan, S.Si 19740718 200801 2 001	P	Guru	S.1
43	Emi Darsih, SE 19790408 200801 2 009	P	Guru	S.1
44	Sri Widia Astuti,S.Kom 19810314 200903 2 001	P	Guru	S.1
45	Nita Ambarwati, S.Pd 19851227 201001 2 006	P	Guru	S.1
46	Zainal Abidin Fikri, M.Pd.I 19761225 201407 1 001	L	Guru	S.2
47	Yusmen Heleri, S.Pd 19650203 201407 1 001	L	Guru	S.1
48	Hj. Masdalena, Bsc 19600614 198603 2 002	P	TU	Sarjana Muda
49	Ismaniasita, Bsc	P	Koord.TU	Sarjana Muda

	19610401 198203 2 006			
50	Hj. Siti Rosadah 19601202 198203 2 010	P	TU	S.1
51	Magdalena 19770110 201407 2 002	P	TU	S.1
52	Aidil Fitri 19760925 201407 1 001	L	Satpam	SMP
53	Rubani 19631024 201407 1 001	L	TU	SD
54	Rita Suhermi, S.Pd	P	Guru	S.1
55	Medy Iryanto, A.Md	L	Guru	D.3
56	Fry Betty N,S.Pd	P	Guru	S.1
57	Leni Marlana, S.Pd	P	Guru	S.1
58	Ananda Dini Ria	P	P. Perpustakaan	SMA
59	Sri Maryati, S.Kom	P	P. Perpustakaan	S.1
60	Rahmawati	P	TU	SMA
61	Rodiah	P	K.Dapur	SD
62	Sarimas	P	Kebersihan	SD

(Sumber Data: Buku Pedoman SMPN 19 Palembang)

Untuk menunjang kegiatan belajar dan mengajar SMPN 19 Palembang sekarang telah memiliki guru dan karyawan yang berkompeten. Para guru dan karyawan SMPN 19 sebagian besar sudah menyelesaikan jenjang pendidikan S1 dan S2. Jumlah guru dan karyawan di SMPN 19 sebanyak 62 orang, terdiri dari 14 laki-laki dan 48 perempuan. Dan untuk tingkat pendidikan terakhir terdiri dari 5 orang S2 dan 42 orang S1.

2. Keadaan Siswa

Tabel 2

Keadaan Siswa di SMPN 19 Palembang

No	Kelas	Rombel	Jumlah
1	VII	8	312
2	VIII	8	354
3	IX	10	305
TOTAL			971

(Sumber Data:
Buku Pedoman

SMPN 19 Palembang)

Jumlah siswa berdasarkan data tabel di atas bagian administrasi SMPN 19 Palembang jumlah siswa untuk tahun 2017 baik laki-laki ataupun perempuan mencapai 914 orang.

3. Keadaan Sarana dan Prasarana SMPN 19 Palembang

- a. Ruang kelas dan ruang belajar lainnya

Tabel 3

Kondisi	Jumlah dan ukuran				Jml. ruang lainnya yg digunakan untuk r. Kelas (e)	Jumlah ruang yg digunakan u. R. Kelas (f)=(d+e)
	Ukuran 7x9 m ² (a)	Ukuran > 63m ² (b)	Ukuran < 63 m ² (c)	Jumlah (d) =(a+b+c)		
Baik	13			13 ruang, yaitu:	13
Rsk ringan						-
Rsk sedang	6			6		6
Rsk Berat	5			5		5
Rsk Total						

(Sumber Data: Buku Pedoman SMPN 19 Palembang)

Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi*)	Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi
1. Perpustakaan	1	120	R.R	6. Lab. Bahasa			
2. Lab. IPA	1	121	Baik	7. Lab. Komputer	1	63	
3. Ketrampilan	1	64	Baik	8. PTD			
4. Multimedia				9. Serbaguna/aula	1	85	Baik
5. Kesenian	1	12	Baik	10. Komp	1	63	

(Sumber Data: Buku Pedoman SMPN 19 Palembang)

b. Ruang kantor

Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi*)
---------------	------------------	-----------------	-----------

1. Kepala Sekolah	1	35	Baik
2. Wakil Kepala Sekolah	1	6	Baik
3. Guru	1	68	Baik
4. Tata Usaha	1	42	Baik
5. Tamu	1	42	Baik
Lainnya:			

(Sumber Data: Buku Pedoman SMPN 19 Palembang)

c. Ruang penunjang lain dan lapangan

Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi*)	Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi
1. Gudang	1	12	Baik	10. Ibadah	1	96	Baik
2. Dapur	1			11. Ganti	1	12	Baik
3. Reproduksi				12. Koperasi	1	6	Baik
4. KM/WC Guru	2/2	6	Baik	13. Hall/lobi			
5. KM/WC Siswa	5	35	Baik	14. Kantin	5	3	
6. BK	1	30	Baik	15. Rumah Pompa/ Menara Air			
7. UKS	1	6	Baik	16. Bangsal Kendaraan			
8. PMR/Pramuka	1	6	Baik	17. Rumah Penjaga	1	35	

9. OSIS	1	6	Baik	18. Pos Jaga	1	2 X 2	
---------	---	---	------	--------------	---	-------	--

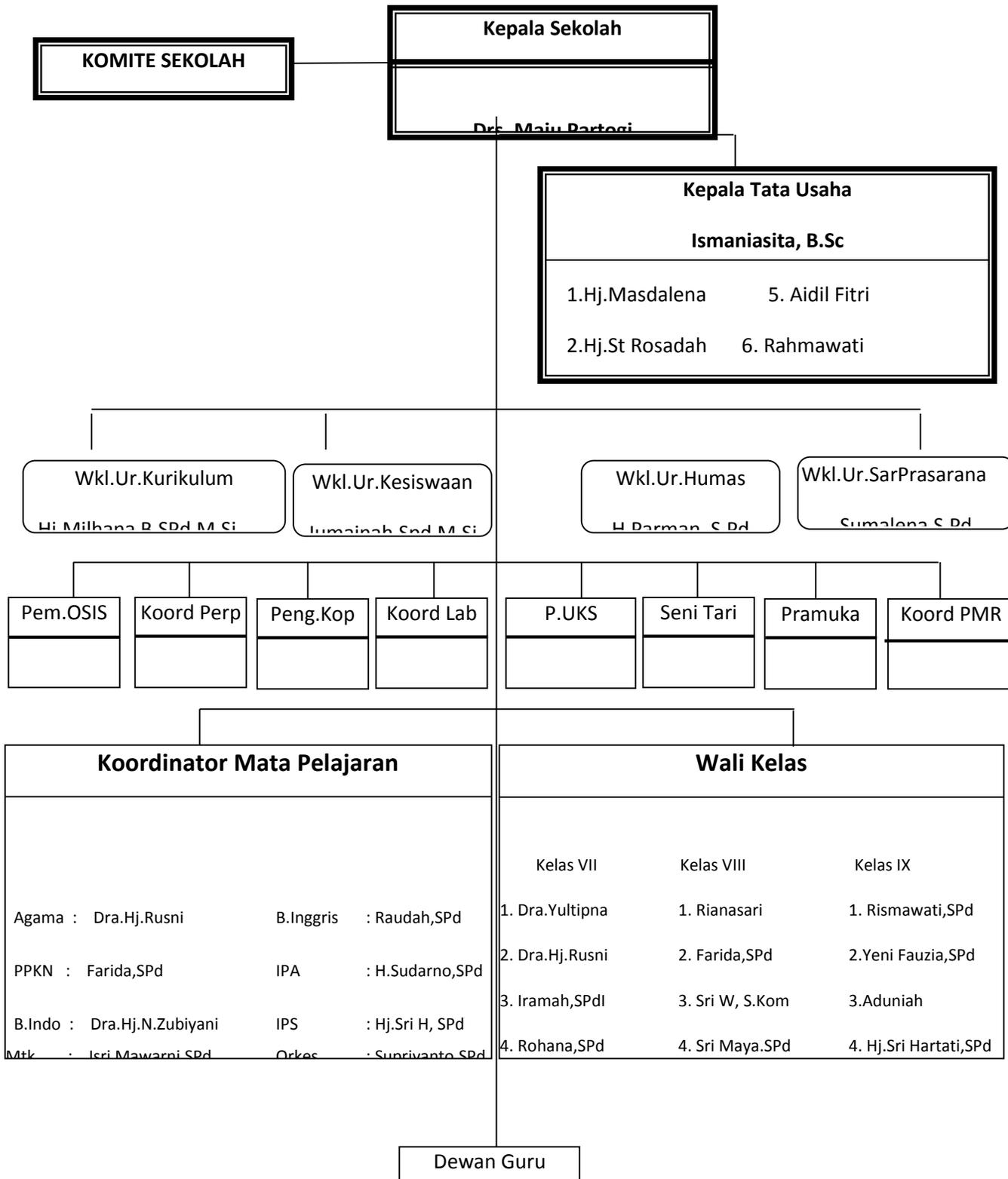
(Sumber Data: Buku Pedoman SMPN 19 Palembang)

Lapangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi	Keterangan
1. Lapangan Olahraga	1	28 x 15	Baik	
a. Basket				
b. Lompat jauh	1		Baik	
c. S.Takrau	1	13,42 x 6,10		
d.				
e.				
2. Lapangan Upacara	1	18 x 22	Baik	

(Sumber Data: Buku Pedoman SMPN 19 Palembang)

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana yang terdapat di SMPN 19 Palembang sudah memadai dan lengkap, meskipun masih terdapat kerusakan di beberapa tempat, akan tetapi masih dapat dipergunakan.

C. Struktur Organisasi SMPN 19 Palembang



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini merupakan analisis peneliti sekaligus sebagai jawaban terhadap permasalahan yang telah dirumuskan sebelumnya. Sebagaimana telah dijelaskan pada bab pendahuluan, bahwa untuk menganalisis data yang terkumpul, baik itu data hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang peneliti lakukan, peneliti lalu menganalisisnya dengan deskriptif kualitatif yakni menjelaskan secara rinci data tersebut sehingga dapat dijadikan kesimpulan penelitian. Untuk menganalisis permasalahan ini, penulis akan menghubungkan dengan hasil wawancara yang didapat di lapangan, yaitu di SMPN 19 Palembang.

A. Prestasi Kerja Karyawan di SMPN 19 Palembang

Berbicara tentang prestasi karyawan berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah mengatakan bahwa: prestasi adalah tingkat keberhasilan yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya.

Dalam mengukur prestasi karyawan tidak mudah, maka dari pada itu penulis menentukan indikator yang akan dijadikan tolak ukur untuk menggambarkan prestasi karyawan.

1. Indikator prestasi kerja karyawan

Penulis mengutip indikator yang dijelaskan oleh A.A Anwar Prabu Mangkunegara, beliau berpendapat ada beberapa indikator dari prestasi kerja karyawan yang harus diperhatikan yaitu:⁵⁷

- a. Kualitas kerja, dilihat dari pemahaman tentang lingkup pekerjaan, uraian pekerjaan, tanggung jawab serta wewenang yang diemban.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah menjelaskan bahwa kualitas kerja karyawan di SMPN 19 Palembang. Sudah bagus, namun masih ada yang harus dievaluasi untuk menjadi lebih bagus.⁵⁸

Sama halnya dengan kepala sekolah, kepala tata usaha juga mengatakan bahwa kualitas kerja karyawan sudah optimal, namun untuk kepuasan dirasakan relatif.⁵⁹

Pendapat tersebut berbeda dengan pengamatan penulis pada saat melakukan observasi di lapangan, dimana penulis mendapat temuan bahwa ada karyawan yang belum memahami lingkungannya.

- b. Kuantitas kerja ditunjukkan melalui hasil dan kecepatan dalam melaksanakan pekerjaan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah seorang guru mengatakan bahwa kerja karyawan belum maksimal, disebabkan pada

⁵⁷ A.A Anwar Prabu Mangkunegara, *Op., Cit*, hlm. 67

⁵⁸ Wawancara dengan Kepala Sekolah

⁵⁹ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha

saat saya meminta kepada karyawan perpustakaan untuk mencari salah satu buku masih kesulitan dalam menemukan buku tersebut.⁶⁰

Senada dengan yang disampaikan oleh kepala perpustakaan menyatakan bahwa karyawan perpustakaan sering terambat jika diminta rekapitulasi kegiatan di perpustakaan.⁶¹

Berdasarkan hasil observasi yang penulis laksanakan, ternyata terdapat kesamaan pendapat, karena penulis mendapat temuan bahwa ada beberapa karyawan yang sering menunda pekerjaannya.

- c. Konsistensi pegawai, dilihat dari usaha untuk selalu mengembangkan kemampuan dan aktualisasi diri, memahami dan mengikuti instruksi yang diberikan, mempunyai inisiatif, kejujuran, kecerdasan dan kehati-hatian dalam bekerja.

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah dikatakan bahwa ada beberapa karyawan yang kurang mempunyai inisiatif dalam bekerja, tidak teliti dan sering bercerita-cerita yang dapat menyia-nyiakkan waktu.⁶²

Hal ini senada dengan apa yang penulis temukan di lapangan dimana beberapa karyawan kurang memahami intruksi dari atasan, namun ada karyawan yang memiliki inisiatif untuk mengembangkan

⁶⁰ Wawancara dengan Guru

⁶¹ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan

⁶² Wawancara dengan Kepala Sekolah

kemampuan dirinya dengan tetap melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi.

- d. Kerjasama, kemampuan bekerjasama antar rekan kerja yang ditunjukkan untuk meningkatkan kualitas kerja.

Dari hasil wawancara kepada guru mata pelajaran, beliau mengungkapkan bahwa kerjasama antar karyawan masih kurang maksimal hal ini dapat dibuktikan dengan salah satu karyawan yang ada di SMPN 19 Palembang mengadukan keluh kesahnya.⁶³

Berdasar dari observasi penulis dapat dikatakan bahwa kerjasama antar karyawan belum terjalin dengan maksimal, disebabkan sifat acuh tak acuh yang masih ada, namun bukan berarti kerjasama tidak ada, karena masih ada yang penulis lihat pada saat penelitian yang saling membantu merapikan ruangan perpustakaan.

- e. Sikap pegawai, perilaku terhadap organisasi atau lembaga, atasan dan juga rekan kerja.

Hasil wawancara dengan siswa mengatakan bahwa sikap karyawan dalam melayani tidak ramah dan lebih sering marah-marah, bahkan sulit untuk ditemui.⁶⁴

⁶³ Wawancara dengan Guru

⁶⁴ Wawancara dengan Siswa

Pendapat tersebut penulis temui pada saat di lapangan, dimana pada waktu itu kehadiran penulis untuk melakukan penelitian kurang diterima, sehingga memunculkan kesan yang buruk dengan penulis.

- f. Kehadiran, keberadaan karyawan di tempat kerja untuk bekerja sesuai dengan waktu atau jam kerja yang telah ditentukan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha di SMPN 19 Palembang. menjelaskan bahwa kehadiran karyawan sudah maksimal, datang tepat waktu, dan pulang sesuai dengan jadwal pulang.⁶⁵

Hal senada juga diungkapkan oleh wakil bidang kurikulum beliau mengatakan bahwa kehadiran pegawai sangat disiplin masalah waktu dan pulang setelah jam kerja berakhir. Kegiatan yang dilakukan pegawai administrasi sudah berjalan dengan maksimal.⁶⁶

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan memang benar adanya bahwa kehadiran para karyawan sudah tepat waktu baik saat datang maupun pada saat pulang.

Jadi, dari beberapa penjelasan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa prestasi karyawan di SMPN 19 Palembang belum dikatakan maksimal, karena masih banyak masalah-masalah yang terjadi dalam diri karyawan secara individu maupun secara kelompok.

⁶⁵ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha

⁶⁶ Wawancara dengan Wakil Bidang Kurikulum

2. Jenis Pekerjaan Karyawan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008, standar tenaga administrasi sekolah maka dapat diketahui bahwa tugas dari tenaga administrasi sekolah adalah membantu kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan administrasi sekolah, meliputi:⁶⁷

- a. Melaksanakan administrasi siswa
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian
- c. Melaksanakan administrasi keuangan
- d. Melaksanakan administrasi sarana prasarana
- e. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan sekolah
- f. Melaksanakan administrasi kurikulum

Kepala sekolah SMPN 19 Palembang mengatakan bahwa tenaga administrasi di sekolah keseluruhan berjumlah 10 orang, yang terdiri 5 orang tenaga administrasi sekolah yang memegang peran membantu administrasi sekolah yang meliputi administrasi siswa, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat dan sekolah, kurikulum.⁶⁸

⁶⁷ Umi Fitrianti, *Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Di Sma Negeri 1 Kasihan Dan Sma Muhammadiyah 1 Bantul Kabupaten*, Skripsi Sarjana Pendidikan, (Yogyakarta: UNY, 2015)

⁶⁸ Wawancara dengan Kepala Sekolah

a. Melaksanakan administrasi siswa

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah menyatakan bahwa administrasi kesiswaan yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah yaitu memproses siswa masuk sampai keluar, membuat data mutasi siswa dan pencatatan siswa pada buku induk siswa, membuat pembagian kelas siswa, membuat pencatatan data siswa yang akan menempuh UAS maupun UN.⁶⁹

Kegiatan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah dari hasil wawancara dengan kepala tata usaha bahwa administrasi siswa pencatatan siswa dari awal masuk hingga lulus dari sekolah, yaitu dari awal siswa mendaftar, pencatatan data siswa dari sekolah sebelumnya, pembagian siswa dalam kelas, pencatatan data siswa di buku induk sekolah, mendokumentasikan prestasi akademik dan nonakademik, mendokumentasikan program pengembangan diri hingga siswa akan menempuh UN dan dinyatakan lulus dari sekolah.⁷⁰

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi siswa di SMPN 19 Palembang dimulai dari pencatatan siswa masuk sampai siswa keluar, yang terdiri dari penerimaan siswa, pengelompokan siswa, membantu layanan informasi siswa,

⁶⁹ Wawancara dengan Kepala Sekolah

⁷⁰ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha

pengembangan diri siswa hingga pada penyusunan data siswa untuk melaksanakan ujian sekolah sampai ujian nasional, serta mendata siswa sampai menjadi alumni.

b. Melaksanakan administrasi kepegawaian

Dari hasil wawancara dengan kepala tata usaha bahwa pelaksanaan administrasi sekolah dalam administrasi kepegawaian dimulai dari pencacatan data pegawai pada buku induk pegawai, kemudian urusan kenaikan pangkat/usulan pensiun, cuti, presensi guru/karyawan, dan sertifikasi guru, serta membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan.⁷¹

Senada dengan yang disampaikan oleh kepala sekolah yang menyatakan bahwa kinerja tenaga administrasi kepegawaian melaksanakan urusan kepegawaian yaitu mencatat data pendidik maupun tenaga kependidikan sekolah pada buku induk pegawai sekolah dan juga mengurus presensi karyawan dan guru.⁷²

Dari penjabaran di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan administrasi kepegawaian yaitu pencatatan data karyawan dan guru pada buku induk kepegawaian, membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan,

⁷¹ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha

⁷² Wawancara dengan Kepala Sekolah

mengurusi pembagian gaji guru dan karyawan serta mencatat data guru dan karyawan yang pensiun maupun yang berhenti.

c. Melaksanakan administrasi keuangan

Dari hasil wawancara dengan kepala sekolah menyatakan bahwa tenaga administrasi keuangan melaksanakan administrasi keuangan sekolah, dari penerimaan uang SPP siswa, mengelola, menyimpan, mengeluarkan uang sekolah, menghitung biaya investasi, biaya operasional, membantu pimpinan mengatur arus dana, dan membuat pelaporan keuangan sekolah.⁷³

Sama dengan yang disampaikan oleh kepala tata usaha sekolah pada wawancara bahwa pelaksanaan administrasi keuangan ialah penyusunan rencana anggaran pembiayaan dan belanja sekolah (RAPBS), pembukuan dari penerimaan dan pengeluaran uang dan juga pembayaran SPP siswa.⁷⁴

Berdasarkan penjelasan di atas disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi keuangan sekolah di SMPN 19 Palembang ialah menyusun, menyimpan, mengelola, mengeluarkan dan membuat pelaporan arus dana sekolah.

⁷³ Wawancara dengan Kepala Sekolah

⁷⁴ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha

d. Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah menyatakan bahwa administrasi sarana prasarana yang dilaksanakan yaitu kegiatan urusan menerima, mencatat, dan menginventaris barang, membuat laporan keadaan barang secara berkala, membuat rencana kebutuhan barang, perawatan barang dan pemeliharaan barang.⁷⁵

Sama halnya yang disampaikan oleh kepala tata usaha dari hasil wawancara bahwa pelaksanaan administrasi sarana prasarana dimulai dari menerima, mencatat, membuat data inventaris barang sekolah dan pemeliharaan barang sekolah.⁷⁶

Kesimpulan yang penulis dapat dari penjelasan di atas ialah pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di SMPN 19 meliputi dari merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana, mengadakan, menginventaris, memelihara sarana dan prasarana hingga melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana yang sudah tidak layak pakai.

e. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan sekolah

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah menyatakan bahwa administrasi hubungan masyarakat sekolah

⁷⁵ Wawancara dengan Kepala Sekolah

⁷⁶ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha

melaksanakan kegiatan komite sekolah, membuat dan mengedarkan surat hubungan kerja sama, serta menjadi wadah informasi bagi masyarakat dan wali siswa untuk mengenal sekolah dan menjelaskan perkembangan siswa di sekolah.⁷⁷

Senda dengan yang disampaikan kepala sekolah, kepala tata usaha juga menyatakan bahwa pelaksanaan administrasi hubungan masyarakat sekolah meliputi kegiatan membuat, mengedarkan surat dan mengkomunikasikan kepada pihak luar sekolah seperti komite sekolah dan pihak lain yang berkepentingan seperti dinas pendidikan dan wali siswa.⁷⁸

Penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan administrasi hubungan masyarakat dan sekolah adalah kegiatan yang terdiri dari membuat layanan informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat dan wali siswa, mempromosikan sekolah, mengkoordinasikan penelusuran alumni, melaksanakan kegiatan komite sekolah dan membina dan menjalin kerjasama dengan pihak pemerintah maupun pihak masyarakat.

f. Melaksanakan administrasi kurikulum

Hasil wawancara dengan kepala sekolah menyatakan bahwa administrasi kurikulum yang dilaksanakan yaitu seperti

⁷⁷ Wawancara dengan Kepala Sekolah

⁷⁸ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha

mendokumentasikan bahan ujian/ulangan, menyiapkan format silabus/RPP, menyiapkan perangkat pembelajaran, Mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran per semester, dan Mendokumentasikan penilaian hasil belajar siswa.⁷⁹

Berdasarkan wawancara dengan kepala tata usaha sekolah mengatakan bahwa pelaksanaan administrasi kurikulum meliputi kegiatan pengadministrasian kelengkapan urusan kurikulum, menyiapkan format silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil belajar siswa.⁸⁰

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi kurikulum meliputi pada kegiatan menyiapkan standar isi kurikulum, menyiapkan atau menentukan perangkat pembelajaran, menentukan standar kompetensi kelulusan, menyiapkan format silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil belajar siswa, mendokumentasikan bahan ujian/ulangan serta membuat daftar kumpulan nilai atau *leger*.

⁷⁹ Wawancara dengan Kepala Sekolah

⁸⁰ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha

3. Job deskripsi

Berdasarkan hasil dokumentasi dapat job deskripsi atau tugas pokok dan fungsi karyawan di SMPN 19 Palembang adalah sebagai berikut:⁸¹

a. Tugas pokok dan fungsi kepala tata usaha

Kepala Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas pelaksanaan ketatausahaan sekolah meliputi:

- 1) Menyusun program tata usaha sekolah
- 2) Pengelolaan keuangan sekolah
- 3) Administrasi Personal Tata Usaha. Mengatur segala sesuatu yang terkait dengan penyediaan keperluan sekolah
- 4) Melaksanakan penyelesaian kegiatan penggajian guru/pegawai, laporan bulanan, rencana keperluan perlengkapan kantor/sekolah dan rencana belanja bulanan
- 5) Menyusun administrasi pegawai, guru dan siswa
- 6) Menginventaris seluruh data
- 7) Membukukan surat keluar dan masuk
- 8) Mengajukan usulan kenaikan pangkat guru
- 9) Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
- 10) Menyusun administrasi perlengkapan sekolah
- 11) Menyusun dan data / statistik sekolah

⁸¹ *Buku Pedoman SMPN 19 Palembang*

12) Meningkatkan dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, kerindangan, keindahan, dan kekeluargaan (6K)

13) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan Ketatausahaan secara berkala

14) Bertanggungjawab terhadap kelancaran tugas operasional sekolah

b. Tugas pokok dan fungsi tata usaha-bendahara

1) Menerima RAPBS setiap awal-awal tahun ajaran baru

2) Membuat perencanaan anggaran bulanan dan tahunan

3) Mengelola sumber dana dan pengeluarannya

4) Membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan

5) Membuat usulan gaji guru dan karyawan

6) Membayarkan gaji guru dan karyawan

c. Tugas pokok dan fungsi pustakawan sekolah

1) Perencanaan program kerja perpustakaan

2) Pengurusan pelaksanaan perpustakaan

3) Perencanaan pengembangan perpustakaan

4) Pemeliharaan dan perbaikan buku perpustakaan

5) Menyiapkan buku-buku perpustakaan

6) Melaksanakan inventaris perpustakaan

7) Melayani pemakai perpustakaan

- 8) Mengatur dan menata perpustakaan
 - 9) Menyeleksi pembelian buku
 - 10) Mengusahakan pengadaan buku baru
 - 11) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan
 - 12) Menjaga dan melaksanakan kegiatan keamanan, kebersihan, kertetiban, keindahan, dan kekeluargaan.
- d. Tugas pokok dan fungsi pengarah sekolah
- 1) Melaksanakan tugas kebersihan
 - 2) Menyediakan makan/minum untuk Kepala Sekolah dan Tamu Sekolah
 - 3) Meminta dan Menerima tugas dari kepala sekolah
 - 4) Membantu menyediakan kebutuhan barang-barang yang diperlukan kepala Sekolah
 - 5) Melakukan tugas belanja, fotocopy, mengantar surat dan tugas sejenis lainnya
 - 6) Mengecek ketersediaan air minum, teh, gula, dan kopi setiap hari
 - 7) Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah
- e. Tugas pokok dan fungsi penjaga sekolah
- 1) Melaksanakan tugas pengamanan sekolah
 - 2) Memonitor lingkungan sekolah sebanyak 3 (tiga) kali:

- a) Setelah bel masuk dibunyikan, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas
 - b) Setelah bel istirahat berakhir, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas
 - c) Setelah bel pulang, petugas berkeliling sekolah untuk terakhir kali untuk memastikan bahwa kondisi lingkungan sekolah aman
- 4) Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir sekolah
 - 5) Memlihara dan menjaga barang-barang milik sekolah
 - 6) Bekerjasama dengan dinas terkait apabila ada masalah keamanan yang tidak dapat dilakukan secara internal atau sudah terjadi perbuatan melanggar

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah menyatakan bahwa pembagian tugas karyawan sekolah masih berpedoman pada buku panduan SMPN 19 Palembang yang sudah ada.⁸² Begitu juga disampaikan oleh kepala tata usaha yang menyatakan bahwa pembagian tugas karyawan sekolah berpedoman pada buku panduan SMPN 19 Palembang yang sudah ada, saat bekerja kami mengacu pada buku

⁸² Wawancara dengan Kepala Sekolah

pedoman tugas tersebut dan juga mengerjakan segala pekerjaan yang kepala sekolah berikan secara langsung.⁸³

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa job deskripsi atau tugas pokok karyawan sekolah mengacu pada buku pedoman SMPN 19 Palembang dan perintah langsung dari kepala sekolah.

B. Faktor yang mempengaruhi prestasi kerja karyawan

Seseorang dapat melakukan suatu pekerjaan bila ia memiliki kemampuan dibidangnya, karena bila dikaji lebih dalam lagi ternyata kemampuan mempunyai arti yang cukup luas karena ia bukan semata-mata menunjukkan kepada keterampilan tetapi dapat juga dilihat dari hasil yang dicapai.

1. Faktor yang mendukung prestasi karyawan

Ada beberapa faktor yang mendukung prestasi karyawan di SMPN 19 Palembang yaitu:

a. Faktor lingkungan

Adapun faktor-faktor lingkungan yang memengaruhi prestasi kerja adalah:

10. Kondisi fisik.

11. Peralatan.

⁸³ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha

12. Waktu.
13. Material.
14. Pendidikan.
15. Supervisi.
16. Desain organisasi.
17. Pelatihan.
18. Keberuntungan.

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan faktor lingkungan ini ikut menentukan prestasi karyawan di SMPN 19 Palembang. Dalam bekerja lingkungan pekerjaan ikut andil untuk berprestasi. Senada dengan hal tersebut berdasar pada observasi penulis di lapangan dapat dikatakan bahwa lingkungan di SMPN 19 sudah bagus.

2. Faktor yang menghambat prestasi karyawan

Menurut penulis yang menjadi faktor penghambat prestasi karyawan ialah:

a. Faktor kemampuan

Secara psikologis kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan *reality*. Artinya kebanyakan seorang pegawai atau karyawan yang memiliki IQ di atas rata-rata dengan pendidikan yang memadai dan terampil

dalam mengerjakan pekerjaannya, maka ia akan lebih mudah mencapai prestasi kerja yang diharapkan. Oleh karena itu pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan kemampuannya (*the right man on the right place, the right man on the right job*).

Berdasarkan hasil wawancara kepada Kepala Tata Usaha beliau mengungkapkan bahwa faktor yang menghambat prestasi karyawan di SMPN 19 Palembang tidak ada, karena beliau melihat prestasi karyawan yang ada sudah maksimal.⁸⁴

Berbeda dengan pendapat kepala sekolah yang mengatakan bahwa ada faktor yang menghambat prestasi karyawan yaitu kurangnya kemampuan yang dimiliki oleh setiap karyawan.⁸⁵

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan memiliki kesamaan pendapat dengan yang disampaikan kepala sekolah, yaitu faktor kemampuan menjadi penghambat terhadap prestasi karyawan, hal ini dapat dilihat dari latar belakang pendidikan terakhir dari karyawan di SMPN 19 Palembang, masih ada lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA).

b. Faktor motivasi

⁸⁴ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha

⁸⁵ Wawancara dengan Kepala Sekolah

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan kerja. Sikap mental merupakan kondisi yang mendorong diri pegawai untuk berusaha mencapai prestasi kerja secara maksimal. Sikap mental seorang pegawai harus siap secara psikofisik (siap mental, fisik, tujuan dan situasi). Artinya, seorang pegawai harus mampu secara mental, mampu secara fisik, memahami tujuan utama, dan target kerja yang akan dicapai serta mampu memanfaatkan dan menciptakan situasi kerja.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah mengatakan bahwa faktor lain yang menghambat dari prestasi karyawan ialah kurangnya minat karyawan untuk mengembangkan kemampuan menjadi lebih baik. Beberapa karyawan merasa sudah cukup dengan kemampuan yang dimilikinya, padahal dalam persaingan yang semakin besar diperlukan kemampuan yang tinggi pula. Jadi bisa dikatakan bahwa kurangnya minat dalam mengembangkan kemampuan dapat menghambat prestasi. Kemudian kepala sekolah juga menyatakan bahwa pemberian motivasi dapat saya laksanakan saat rapat bulanan yang diikuti semua pegawai sekolah dari

pendidik maupun tenaga kependidikan dan juga dapat secara langsung dengan ucapan terimakasih telah melaksanakan pekerjaan.⁸⁶

Sama seperti yang disampaikan oleh kepala sekolah kepala tata usaha mengatakan bahwa bentuk motivasi yang kepala sekolah berikan terhadap saya ialah dengan ucapan terima kasih atau pujian pada saat rapat koordinasi setiap satu bulan sekali yang diikuti semua pendidik maupun tenaga kependidikan sekolah.⁸⁷

Hasil wawancara dengan wakil bidang kurikulum dikatakan bahwa banyak faktor yang menjadi penghambat prestasi karyawan yaitu, faktor internal, faktor eksternal, sistem kompensasi dan faktor minat. Biasanya karyawan itu melihat terlebih dahulu pada kompensasi yang akan diterima bekerja, jika kompensasi tinggi maka minat karyawan untuk berprestasi akan naik, begitu pula sebaliknya jika kompensasi rendah maka akan rendah pula minat karyawan untuk berprestasi. Kedua faktor ini berkaitan erat dalam menghambat prestasi karyawan.⁸⁸

⁸⁶ Wawancara dengan Kepala Sekolah

⁸⁷ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha

⁸⁸ Wawancara dengan Wakil Bidang Kurikulum

Berdasarkan pada hasil observasi yang dilakukan di lapangan memang benar adanya bahwa motivasi karyawan dalam bekerja kurang, hal ini dibuktikan dengan pekerjaan yang dilakukan karyawan tidak teliti dan berantakan, contohnya dalam penyusunan buku di lemari tidak di tempatkan pada kualifikasi yang benar. Kemudian sikap karyawan yang kurang ramah dalam memberikan pelayanan, bahkan pada saat penulis melakukan penelitian ada beberapa karyawan yang seperti acuh tak acuh terhadap kehadiran penulis.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor pendukung prestasi karyawan ialah faktor lingkungan, sedangkan yang menjadi penghambat prestasi karyawan ialah faktor kemampuan, faktor motivasi dan faktor kompensasi.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian dan analisis dari bab sebelumnya maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Dapat diambil kesimpulan bahwa prestasi karyawan di SMPN 19 Palembang belum dikatakan maksimal, karena masih banyak masalah-masalah yang terjadi dalam diri karyawan secara individu maupun secara kelompok, seperti kurangnya kerja sama yang baik, penyelesaian pekerjaan yang tidak tepat waktu, dan kurangnya sarana dan prasarana dalam menunjang proses pelaksanaan pekerjaan.
2. Faktor yang mendukung dan menghambat prestasi karyawan di SMPN 19 Palembang. Faktor yang mendukung yaitu faktor lingkungan, sedangkan yang menjadi penghambat prestasi karyawan ialah faktor kemampuan, faktor motivasi dan faktor kompensasi. Sehingga prestasi karyawan di SMPN 19 Palembang tidak maksimal.

B. Saran

Mengacu pada kesimpulan di atas maka dapat diajukan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kepada kepala sekolah hendaknya selalu memperhatikan prestasi karyawan di SMPN 19 Palembang, sehingga prestasi karyawan akan bagus.
2. Kepada para karyawan hendaknya dapat lebih meningkatkan prestasi, agar SMPN 19 Palembang menjadi sekolah yang unggul dalam pelaksanaan administrasi sekolah.
3. Bagi peneliti selanjutnya, dalam penelitian ini hanya menitik beratkan pada prestasi karyawan. Maka peneliti selanjutnya dapat membahas kearah yang lebih luas lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, Ayu. 2017. *Kinerja Pegawai Tata Usaha Dalam Layanan Pendidikan*. Skripsi Sarjana Pendidikan. Banda Aceh: UIN AR-RANIRY Darussalam
- Annur, Saipul. 2008. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Palembang: Noer Fikri Offset
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta
- Arimawati, Renata. 2013. *Pengaruh Kualitas Pelayanan Kinerja Pegawai Administrasi Terhadap Kepuasan Mahasiswa Fakultas Ekonomi Dan Bisnis*. Semarang: Universitas Diponegoro
- Dessler, Gary. 2002. *Manajemen Personalia*. Jakarta: PT Gelora Aksara
- Fahmi, Irham. 2011. *Manajemen Kinerja: Teori dan Aplikasi*. Bandung: Alfabeta
- Fitrianti, Umi. 2015. *Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Di SMA Negeri 1 Kasihan Dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul Kabupaten*. Skripsi Sarjana Pendidikan. Yogyakarta: UNY
- Fuchan, Arif. 2007. *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Hamidi. 2004. *Model Penelitian Kualitatif*. Malang: UMM Press
- Hasibuan, Malayu S.P. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Mangkunagara, A.A Anwar Prabu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Mangkuprawira. 2004. *Sumber Daya Manusia Strategik*. Yogyakarta: BPFE
- Nasution. 1999. *Teknologi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Nawawi, Hadari. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk bisnis yang kompetitif*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Nawawi, Hadari. 2006. *Evaluasi Dan Manajemen Kinerja Di Lingkungan Perusahaan Dan Industri*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Pess

- Sastrodiwiryo, Siswanto. 2002. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sejati, Purnama. *Hubungan Motivasi Kerja Dengan Prestasi Kerja Guru dan Karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Sleman*. Jurnal Pendidikan
- Siagian, Sondang. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sobahi. 2010. *Konsep Strategi Pembelajaran*. Bandung: Refika Aditama
- Sri Rahwayantika MY. 2013. *Analisis Penilaian Prestasi Kerja Karyawan Pada Perusahaan Riau Televisi*. Skripsi Sarjana. Pekanbaru: UIN Sultan Syarif Kasim
- Sugiyono. 2014. *Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta
- Sukardi. 2007. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Suprihatiningrum, Hesti dan Tri Bodroastuti. *Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Prestasi Kerja: Studi pada karyawan kantor Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah*. Jurnal Sekolah Tinggi Ekonomi Widya Manggala
- Sutrisno, Edy. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana
- Yusuf, Muri. 2014. *Metode Penelitian: Kuantitatif, kualitatif dan Penelitian Gabungan*. Jakarta: Prenada Media Group