

**PENGARUH KETERAMPILAN KERJA DAN PENGETAHUAN
ADMINISTRASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Ekonomi (S.Pd) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang*



OLEH:

RINO YANUARDI
Bp.84678/2007

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2013**

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

**PENGARUH KETERAMPILAN KERJA DAN PENGETAHUAN
ADMINISTRASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Nama : Rino Yanuardi
NIM/ BP : 84678/2007
Keahlian : Administrasi Perkantoran
Program Studi : Pendidikan Ekonomi,
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Padang

Padang, Februari 2013

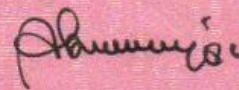
Disetujui oleh:

Pembimbing I



Prof. Dr. H. Agus Irianto
Nip. 19540830 198003 1 001

Pembimbing II



Dra. Armida S, M. Si
Nip. 19660206 199203 2 001

Mengetahui,
Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi



Dra. Armida S, M. Si
Nip. 19660206 199203 2 001

HALAMAN PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

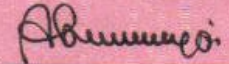
Dinyatakan Lulus Setelah Dipertahankan di Depan Tim Penguji Skripsi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang

PENGARUH KETERAMPILAN KERJA DAN PENGETAHUAN ADMINISTRASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI ADMINISTRASI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI PADANG

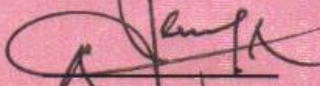
Nama : Rino Yanuardi
BP/NIM : 2007/84678
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Keahlian : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Padang

Padang, Februari 2013

No	Jabatan	Nama	Tandan Tangan
----	---------	------	---------------

1.	Ketua	: Dra. Armida S, M. Si	
----	-------	------------------------	---

2.	Sekretaris	: Rose Rahmidani, S. Pd, MM	
----	------------	-----------------------------	---

3.	Anggota	: Dr. H. Idris, M. Si	
----	---------	-----------------------	---

4.	Anggota	: Tri Kurniawati, S. Pd, M. Pd	
----	---------	--------------------------------	---

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rino Yanuardi
NIM/Thn. Masuk : 84678/2007
Tempat/Tgl. Lahir : Padang Japang/12 Januari 1987
Program : Pendidikan Ekonomi
Keahlian : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Alamat : Jalan Cendrawasih, Pari no 27 Air Tawar Barat
No. HP/Telepon : 081374502714
Judul Skripsi : Pengaruh Keterampilan Kerja dan Pengetahuan Administrasi Terhadap Kinerja Pegawai Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Karya tulis/skripsi saya ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik (Sarjana), baik di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang maupun Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan pemikiran saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat orang lain yang telah ditulis atau dipublikasikan kecuali secara eksplisit dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan menyebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis/skripsi ini sah apabila telah ditandatangani Asli oleh Tim Pembimbing, Tim Penguji dan Ketua Program Studi.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima **Sanksi Akademik** berupa pencabutan gelar akademik yang telah diperoleh karena karya tulis/skripsi ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi.

Padang, Februari 2013

Yang menyatakan,



RINO YANUARDI
NIM. 84678/2007

ABSTRAK

Rino Yanuardi (2007/84678) Pengaruh Keterampilan Kerja dan Pengetahuan Administrasi Terhadap Kinerja Pegawai Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang

**Pembimbing I. Prof. Dr. H. Agus Irianto
II. Dra. Armida. S, M.Si**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis (1) Pengaruh keterampilan kerja terhadap kinerja pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang (2) Pengaruh pengetahuan administrasi terhadap kinerja pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang (3) Pengaruh keterampilan kerja dan pengetahuan administrasi terhadap kinerja pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

Jenis penelitian ini adalah deskriptif dan Asosiatif. Populasi penelitian ini adalah seluruh pegawai administrasi akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang sebanyak 32 orang . Teknik penarikan sampel dengan *Total sampling* dengan jumlah sampel sebanyak 32 orang. Teknik pengumpulan data dengan menyebarkan kuisioner dan dokumentasi, sedangkan analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif dan analisis regresi berganda.

Dari hasil penelitian ditemukan bahwa keterampilan kerja dan pengetahuan administrasi berpengaruh signifikan terhadap kinerja Pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri padang, hal ini dapat dilihat dari nilai F_{hitung} yang lebih besar dari F_{tabel} ($6,988 > 3,32$). Dengan koefesien determinasi sebesar 0,325 artinya keterampilan kerja dan pengetahuan administrasi berpengaruh sebesar 32,5% terhadap kinerja pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

Berdasarkan hasil penelitian ini, rekomendasi yang dapat penulis sarankan kepada pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang, untuk meningkatkan keterampilan kerja dengan meningkatkan ketelitian, kecermatan serta mampu mengambil keputusan yang tepat pada saat dibutuhkan, dan meningkatkan pengetahuan administrasi dengan meningkatkan pemahaman tentang administrasi, yaitu dengan berkomunikasi dengan cermat dan menstimulasikan tindakan atau mendorong orang lain untuk bertindak sesuai dengan pesan yang disampaikan. Serta dapat menyampaikan pesan dengan intonasi yang tepat dan informasi yang diberikan jelas dan mudah dipahami.

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Warahmatullahi wabarakatuh

Puji dan syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT, yang mana telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, Salawat tak henti-hentinya penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Pengaruh keterampilan kerja dan pengetahuan administrasi terhadap kinerja pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang”.

. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Kependidikan Program Studi Pendidikan Ekonomi Keahlian Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Padang.

Dalam penelitian dan penulisan skripsi ini penulis banyak mendapatkan bantuan, dorongan, petunjuk dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada Bapak Prof. Dr. H. Agus Irianto selaku pembimbing I, dan Ibu Dra. Armida. S, M.Si selaku pembimbing II, yang telah memberikan masukan dan saran serta dengan sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan penelitian dan penulisan skripsi ini. selanjutnya penulis juga mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang beserta staf dan karyawan/ti yang telah memberikan kemudahan dalam administrasinya.
2. Ibu Ketua dan Sekretaris Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah membantu kelancaran penulisan skripsi ini.
3. Bapak dan Ibu Dosen staf Pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan pengetahuan yang bermanfaat selama penulis kuliah.
4. Ibu Dra.Siti Khadijah, MM selaku Kepala pegawai administrasi akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan izin untuk proses penelitian.
5. Ayahanda dan Ibunda beserta keluarga tercinta yang selalu memberikan do'a dan dukungan baik moril maupun materil kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
6. Rekan-rekan mahasiswa Pendidikan Ekonomi angkatan 2007 yang senasib dan seperjuangan dengan penulis yang telah memberikan semangat dan dorongan sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini.
7. Kepada pegawai administrasi akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah bersedia memberikan keterangan sehingga skripsi ini dapat selesai.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih terdapat kekurangan kekurangan maka dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak.

Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini mempunyai arti dan dapat memberikan manfaat bagi pembaca umumnya dan penulis khususnya. Amin....

Padang, Januari 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	10
C. Batasan Masalah	11
D. Rumusan Masalah	11
E. Tujuan Penelitian	11
F. Manfaat Penulisan	12
BAB II KAJIAN TEORI, KERANGKA KONSEPTUAL DAN HIPOTESIS	
A. Kajian Teori	
1. Kinerja	
a. Pengertian Kinerja	13
b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja	14
c. Metode Penilaian Kinerja	18
d. Program Penilaian Kinerja	19
e. Tujuan Penilaian Kerja	20
f. Pentingnya Kinerja Pegawai	21
g. Manfaat Penilaian Kerja	21
h. Manfaat Kinerja	22
i. Indikator Kinerja	22
2. Keterampilan Kerja	
a. Pengertian Keterampilan Kerja	24
b. Indikator Keterampilan	25
c. Pengaruh Keterampilan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai	26
3. Pengetahuan Administrasi	
a. Pengertian Pengetahuan	27
b. Pengertian Administrasi	28
c. Pengertian Pengetahuan Administrasi	31
d. Indikator Pengetahuan Administrasi	31
e. Pengaruh Pengetahuan Administrasi Terhadap Kinerja Pegawai	35
B. Penelitian yang Relevan	36
C. Kerangka Konseptual	37
D. Hipotesis	38

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	39
B. Tempat dan Waktu Penelitian	39
C. Populasi dan Sampel	39
D. Jenis dan Sumber Data	40
E. Teknik Pengumpulan Data	41
F. Variabel Penelitian	42
G. Defenisi Operasional	42
H. Instrumen Penelitian	44
1. Instrumen Pengumpul Data	44
2. Kisi-kisi Instrumen	45
3. Uji Coba Instrumen	46
a. Uji Validitas	46
b. Uji Reabilitas	48
I. Teknik Analisis Data	
1. Analisis Deskriptif	50
2. Uji Normalitas	51
3. Uji Heterokedastisitas	51
4. Uji Multikolinearitas	52
5. Analisis Regresi Berganda	52
6. Uji Hipotesis	
a. Uji F	53
b. Uji t	53

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Tempat Penelitian	54
1. Gambaran Umum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang	54
2. Visi dan Misi Fakultas Ekonomi	54
3. Gambaran Responden	55
B. Hasil Penelitian	56
1. Analisis Deskriptif	56
2. Analisis Induksi	66
C. Pembahasan	73

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	78
B. Saran	79

DAFTAR PUSTAKA	80
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN	83
-----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Hasil observasi Awal Tentang Kepuasan yang di berikan Pegawai Administrasi Fakultas Ekonomi Kepada Mahasiswa	3
Tabel 2 Jenis Pekerjaan Pegawai Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.....	5
Tabel 3 Daftar Penilaian Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil Administrasi Fakultas EKonomi Peraturan pemerintah RI No 10 Tahun 1979 pada Tahun 2013	7
Tabel 4 Tabel Data Pegawai Administrasi Fakultas Ekonomi Berdasarkan Pendidikan	40
Tabel 5 Tabel Daftar Alternatif Jawaban penelitian	44
Tabel 6 Kisi-kisi Instrumen Penelitian	45
Tabel 7 Butir pertanyaan yang Tidak Memenuhi Uji Validitas	48
Tabel 8 Kriteria Besarnya Koefesien Reliabilitas	49
Tabel 9 Hasil Uji Reliabilitas Angket	49
Tabel 10 Data Pegawai Administrasi Fakultas Ekonomi Berdasarkan Pendidikan.....	55
Tabel 11 Deskripsi Variabel Penelitian	56
Tabel 12 Keterampilan kerja(X1)	56
Tabel 13 Distribusi Frekuensi Variabel Keterampilan Kerja (X1)	57
Tabel 14 Distribusi Frekuensi Pengetahuan Administrasi (X2)	61
Tabel 15 Distribusi Frekuensi Variable Kinerja (Y)	63
Tabel 16 Hasil Uji Normalitas	66
Tabel 17 Hasil Uji Heterokedastisitas	67
Tabel 18 Hasil Uji Multikolinearitas	67
Tabel 19 Analisis Regresi Berganda	68
Tabel 20 Uji f	70
Tabel 21 Hasil Analisis Determinasi	70
Table 22 Uji t	71
Table 23 Anova	72

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Kerangka Konseptual.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Kisi-kisi Angket Penelitian.....	83
Lampiran 2. Tabulasi Data Uji Coba	96
Lampiran 3. Tabulasi Data Penelitian	107
Lampiran 4. Uji Normalitas	126
Lampiran 5. Uji Heterokedastisitas	127
Lampiran 6. Uji Multikolinearitas	128
Lampiran 7 Uji Regresi Berganda	129

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas negeri padang (UNP) merupakan perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan program studi pendidikan dan non pendidikan dalam melaksanakan program diperlukan pelaksanaan administrasi yang meliputi, administrasi keuangan, administrasi umum, administrasi kemahasiswaan. Semua ini tidak terlepas dari peran aktif pegawai dalam hal ini pegawai merupakan salah satu sumberdaya yang melakukan aktivitas di dalam sebuah organisasi, baik sebagai pembuat perencanaan organisasi, maupun pelaksanaan organisasi dari kegiatan organisasi tersebut.

Di dalam melaksanakan tugas maupun pekerjaan seorang pegawai diperlukan adanya keterampilan yang mendukung terlaksananya pekerjaan atau tugas dengan baik, sesuai dengan prosedur kerja dan dapat melaksanakan pekerjaan atau tugas sesuai dengan harapan dan dapat menyelesaikan pekerjaan atau tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Di samping itu keterampilan sangat berperan penting di dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas dimana dengan adanya keterampilan maka seorang pegawai administrasi dapat melaksanakan tugas maupun pekerjaan dengan lancar dan dapat menghindarkan kesalahan-kesalahan yang terjadi pada proses pelaksanaan pekerjaan atau tugas.

Pegawai administrasi Fakultas Ekonomi belum memiliki keterampilan yang baik dimana terlihat jelas bahwa di dalam pelayanan administrasi banyaknya datang keluhan dari mahasiswa bahwa belum baiknya pelayanan yang diberikan oleh pegawai administrasi terhadap mahasiswa Fakultas Ekonomi, terutama pengurusan surat untuk mendapatkan beasiswa terjadinya kelambanan pegawai di dalam melayani mahasiswa.

Kurangnya keterampilan pegawai dalam pelayanan administrasi dapat mengganggu pegawai dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dilaksanakan pegawai, hal ini terlihat jelas pada tabel 2, dimana pegawai administrasi Fakultas Ekonomi tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sehingga menyebabkan terjadinya ketidak lancaran kerja pegawai bahkan kelambanan pegawai di dalam menyelesaikan pekerjaan atau tugas tidak sesuai dengan waktu yang telah di tetapkan Fakultas.

Selain itu pengetahuan pegawai administrasi Fakultas Ekonomi tentang kegiatan administrasi diduga juga belum memadai, hal ini terlihat dari banyaknya keluhan atau komplain dari mahasiswa dan dosen terhadap layanan yang mereka terima. Di antaranya keluhan yang penulis amati dan berdasarkan pengalaman beberapa teman yang diwawancarai mereka belum puas terhadap kinerja pegawai staf administrasi. Hal ini tergambar dari hasil observasi awal yang penulis lakukan terhadap 20 orang mahasiswa Fakultas Ekonomi yang di sajikan dalam tabel 1 sebagai berikut:

Tabel 1. Hasil Observasi Awal Tentang Kepuasan yang di berikan Pegawai Administrasi Fakultas Ekonomi Kepada Mahasiswa

No	Indikator	Jumlah Puas	Persentase puas	Jumlah Tidak Puas	Persentase Tidak Puas
1	Pengurusan surat memakan waktu yang pendek	9 orang	45%	11 orang	55 %
2	Pengurusan surat observasi memakan waktu yang pendek	8 orang	40 %	12 orang	60 %
3	Pengurusan surat magang memakan waktu yang pendek	10 orang	50 %	10 orang	50 %
4	Pengurusan surat penelitian memakan waktu yang pendek	11 orang	55 %	9 orang	45 %
5	Pengurusan surat kolokium memakan waktu yang pendek	10 orang	50 %	10 orang	50 %
6	Pengurusan surat untuk mendapatkan beasiswa memakan waktu yang pendek	3 orang	15 %	17 orang	85 %
7	Pelayanan yang cepat di dalam pengambilan absen	15 orang	75 %	5 orang	25 %
8	Pelayanan yang cepat di dalam pengambilan LCD	8 orang	40 %	12 orang	60 %
9	Pelayanan yang cepat meminta spidol	15 orang	75 %	5 orang	25 %
10	Pelayanan yang cepat di dalam pengambilan kunci lokal	16 orang	80 %	4 orang	20 %
11	Pelayanan terhadap kesalahan pengambilan absen	10 orang	50 %	10 orang	50 %
12	Pelayanan terhadap pengaduan kerusakan sarana dan prasarana perkuliahan	4 orang	20 %	16 orang	80 %
13	Sikap pegawai yang ramah dalam berurusan di fakultas ekonomi	10 orang	50 %	10 orang	50 %
14	Sikap pegawai yang ramah di prodi	20 orang	100%	-	-

Data Observasi Tahun 2012

Berdasarkan tabel 1 menjelaskan hasil observasi awal tentang kepuasan yang diberikan pegawai administrasi Fakultas Ekonomi kepada mahasiswa, bahwa di dalam memberikan pelayanan administrasi kepada mahasiswa Fakultas Ekonomi menurut mahasiswa kualitas pelayanan yang diberikan pegawai administrasi kepada mahasiswa Fakultas Ekonomi belum memuaskan.

Hal itu terlihat dari setiap urusan memerlukan waktu yang lama dalam mendapatkan layanan seperti pengurusan surat observasi yaitu terdapat 12 orang mahasiswa tidak puas atau sebanyak (60 %) mahasiswa menyatakan tidak puas. Di samping itu juga terdapat pada pengurusan surat untuk mendapatkan beasiswa memerlukan waktu yang lama yaitu terdapat 17 orang mahasiswa tidak puas atau sebanyak (85 %) mahasiswa menyatakan tidak puas. Hal ini diduga pegawai administrasi yang melayani

hanya 1 orang pegawai sedangkan mahasiswa yang mengurus surat untuk mendapatkan beasiswa lebih dari 20 orang mahasiswa.

Begitupun dengan pelayanan terhadap sarana perkuliahan belum memuaskan, seperti di dalam pengambilan LCD terdapatnya 12 orang mahasiswa tidak puas atau sebanyak (60 %) mahasiswa menyatakan tidak puas. Menurut mahasiswa pelayanan terhadap sarana perkuliahan memakan waktu yang lama, hal ini disebabkan pegawai yang melayani hanya 1 orang sedangkan setiap jadwal kuliah minimal 20 orang mahasiswa yang akan mengambil LCD. Padahal menurut ruangan kontrol yang bekerja 1 orang pegawai melayani maksimal 10 orang, hal ini yang menurut penulis pegawai kurang cepat dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa.

Selain itu menurut mahasiswa sikap pegawai administrasi dalam berurusan di Fakultas Ekonomi belum ramah, yaitu terdapatnya 10 orang mahasiswa tidak puas atau sebanyak (50 %) mahasiswa menyatakan tidak puas. hal ini diduga karena pengetahuan administrasi mereka miliki belum baik. Meskipun menurut mahasiswa layanan yang diberikan prodi sudah optimal (100%). Mahasiswa puas terhadap layanan yang diberikan pegawai prodi pada mahasiswanya.

Di samping itu banyaknya pegawai yang belum mematuhi peraturan yang ditetapkan Fakultas Ekonomi dan sering meninggalkan pekerjaan pada jam kerja serta banyaknya pegawai yang belum berungguh-sungguh di dalam melaksanakan tugasnya. Seperti di dalam melaksanakan pekerjaan dan tugas sebagaimana terdapat pada tabel 2 banyaknya pegawai

administrasi yang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dan tugas dengan waktu yang telah ditetapkan Fakultas sebagai berikut dibawah ini:

Tabel 2.
Jenis Pekerjaan Pegawai Administrasi Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Padang

No	Uraian Kegiatan	Durasi Waktu	
		Seharusnya	Kenyataanya
1	Pengelolaan Arsip	1 jam	2 jam
2	Menerima Telepone	Dering ke 3	Dering ke 5
3	Mengetik Surat	250 hentakan per menit	350 hentakan per menit
4	Mengelola Surat masuk dan Surat keluar	3 hari	4 hari

Sumber: Tata Usaha Fakultas Ekonomi Tahun 2012

Berdasarkan tabel 2 menjelaskan jenis pekerjaan pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang, bahwa di dalam melaksanakan pekerjaan dan tugas banyaknya pegawai yang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya. Seperti pengelolaan arsip seharusnya pegawai dapat menyelesaikannya 1 jam kenyataanya pegawai administrasi Fakultas Ekonomi menyelesaikan 2 jam. Di samping itu di dalam penerimaan telepone seharusnya mengangkat telepone pada dering ke 3 tapi kenyataanya pegawai administrasi Fakultas Ekonomi mengangkat telepone pada dering ke 5.

Begitupun di dalam mengetik surat pegawai administrasi Fakultas Ekonomi seharusnya dapat melakukan mengetik surat dengan 250 hentakan per menit kenyataanya lebih dari 250 hentakan per menit yaitu 350 hentakan per menit. Selain itu mengelola surat masuk dan surat keluar pegawai administrasi Fakultas Ekonomi memerlukan waktu selama 4 hari seharusnya 3 hari. Hal ini terjadi diduga rendahnya pengetahuan pegawai terhadap

administrasi di dalam melaksanakan pekerjaan dan tugas banyaknya pegawai yang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dan tugas dengan waktu yang telah ditetapkan Fakultas di dalam melaksanakan pekerjaan dan tugas banyak pegawai yang belum bersungguh-sungguh dan meninggalkan pekerjaan pada jam kerja.

Walaupun nilai kinerja pegawai baik, tapi berdasarkan kenyataanya pengetahuan pegawai masih rendah, sebagaimana terlihat pada tabel 2 terjadinya ketidak efisien dan ketidak efektif pegawai dalam bekerja, pegawai administrasi Fakultas Ekonomi belum memiliki pengetahuan yang baik dan belum sesuai dengan harapan yang diinginkan. Sebagaimana dapat dilihat dari hasil penilaian kinerja pegawai administrasi Fakultas Ekonomi menurut daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) melalui Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 10 tahun 1979 tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil pada tabel 3 berikut di bawah ini:

Tabel 3.
Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil
Administrasi Fakultas Ekonomi, Peraturan Pemerintah
RI No 10 tahun 1979 Pada Tahun 2012

Unsur yang dinilai	Nilai		Keterangan
	Angka	Sebutan	
a. Kesetiaan	92	A	Sangat baik
b. Prestasi kerja	79	B	Baik
c. Tanggung jawab	79	B	Baik
d. Ketaatan	79	B	Baik
e. Kejujuran	78	B	Baik
f. Kerjasama	78	B	Baik
g. Prakarsa	78	B	Baik
h. Kepemimpinan	77	B	Baik
Jumlah	640		
Jumlah rata-rata	80,00	B	Baik

Sumber : Tata usaha Fakultas Ekonomi Tahun 2012

Berdasarkan tabel 3 menjelaskan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai negeri sipil administrasi Fakultas Ekonomi, bahwa ada 8 kriteria penilaian kinerja pegawai, yaitu kesetiaan bernilai A (sangat baik) dan disamping itu prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa, kepemimpinan bernilai B (baik). Selain itu rata-rata dari penilaian kinerja pegawai administrasi Fakultas Ekonomi baik.

Pegawai merupakan faktor yang esensial dalam kehidupan lembaga yang memperhatikan langkah dan fungsi perencanaan salah satunya dengan meningkatkan kinerja pegawai. kinerja merupakan gambaran secara umum tentang kemampuan prestasi dan usaha yang dicapai seseorang dalam bekerja. Oleh karena itu kinerja seseorang penting diketahui oleh pimpinan untuk melihat sampai sejauh mana pegawai tersebut dapat bekerja sungguh-sungguh. Rukcy (2002: 201) mengemukakan bahwa rasa tanggung jawab,

disiplin kerja, loyalitas kerja dan inisiatif kerja, seorang pegawai adalah cerminan dari kinerja pegawai itu sendiri.

Di samping itu kinerja dapat diukur apakah seorang bekerja hanya sekedar melepaskan tanggung jawab saja dan tidak bersungguh-sungguh di dalam menggunakan ke ahlian yang dimiliki dalam melaksanakan tugasnya, sebagaimana menurut somijo (1987) “kinerja juga dapat digunakan sebagai alat ukur menilai apakah seorang bekerja sekedar melepaskan tanggung jawab saja, sehingga tidak bersungguh-sungguh dan tidak mau menggunakan kemampuan terbaik dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Agar kinerja pegawai administrasi dapat terus ditingkatkan dan dipertahankan dengan baik, salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai, yakni pengetahuan administrasi. Pengetahuan adalah pemahaman akan sesuatu pengetahuan yang harus dimiliki para pegawai administrasi. Menurut Undang-undang no 5 tahun 1979 administrasi adalah segala proses kegiatan tulis-menulis, surat-menyurat, beserta penyimpanan dan pengawasan naskah dan pencatatan yang di perlukan.

Kelancaran pelaksanaan tugas tenaga administrasi perlu juga didorong oleh peralatan yang berhubungan dengan surat-menyurat seperti penyediaan formulir, blangko, alat tulis dan mesin kantor yang mendukung pelaksanaan kerja oleh sebab itu dalam penggunaan peralatan kantor perlu dilakukan secara efektif dan efesien. Di samping itu diperlukan komunikasi yang baik sehingga terjalin kerjasama yang baik dan harmonis.

Berdasarkan observasi awal yang penulis lakukan dengan wawancara pada mahasiswa dan pada tata usaha Fakultas Ekonomi pada bulan Mei, dimana dari hasil observasi awal yang penulis lakukan pada 20 orang mahasiswa Fakultas Ekonomi, Berdasarkan tabel 1 menjelaskan bahwa kinerja pegawai administrasi akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang belum optimal dalam melayani mahasiswa.

Hal ini terjadi diduga rendahnya pengetahuan pegawai terhadap administrasi di dalam melaksanakan pekerjaan dan tugas banyaknya pegawai yang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dan tugas dengan waktu yang telah ditetapkan fakultas dan dalam melaksanakan pekerjaan dan tugas banyak pegawai yang belum bersungguh-sungguh dan meninggalkan pekerjaan pada jam kerja.

Hal ini menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian proses administrasi yang mengakibatkan mengganggu proses kelancaran administrasi kemahasiswaan, seperti terlihat dari pengurusan surat-menyurat memerlukan waktu yang lama, penemuan arsip apabila dibutuhkan sangat sulit ditemukan. keterampilan kerja berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja pegawai, hal ini sejalan dengan pendapat Saydam (2000: 87) menyatakan adapun faktor yang mempengaruhi kinerja adalah tingkat pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan kerja, kesehatan dan lingkungan kerja, dan pengetahuan administrasi berpengaruh signifikan terhadap pegawai hal ini sejalan dengan pendapat The Liang Gie (1986: 13) bahwa kepandaian segala yang diketahui berkenaan dengan sesuatu yang

dipelajari dan pengalaman tentang aktivitas-aktivitas utama dari tata usaha yang merupakan suatu rangkaian kegiatan menerima, menghimpun, mengolah, mengirim, menyimpan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa keterampilan kerja dan pengetahuan pegawai terhadap administrasi belum memadai dan belum sesuai dengan harapan yang di inginkan. Bila hal ini terus berlanjut akan mengakibatkan dampak negatif bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang. Berdasarkan fenomena diatas peneliti tertarik untuk meneliti tentang **“Pengaruh keterampilan kerja dan pengetahuan administrasi terhadap kinerja pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian di atas masalah yang dapat diidentifikasi adalah:

1. Pengetahuan administrasi pegawai administrasi rendah sehingga memberikan layanan yang belum optimal.
2. Keterampilan kerja pegawai yang masih rendah
3. Banyaknya pegawai yang belum bersungguh-sungguh dalam bekerja dan melaksanakan tugas
4. Banyaknya pegawai yang meninggalkan pekerjaan pada jam kerja
5. Masih rendahnya keterampilan kerja yang dimiliki pegawai

C. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas dan berdasarkan pengamatan penulis di lapangan ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai administrasi Fakultas Ekonomi, maka penulis membatasi masalah yang akan diteliti yaitu sejauhmana keterampilan kerja dan pengetahuan administrasi pegawai administrasi Fakultas Ekonomi berpengaruh pada peningkatan kinerja

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah dan batasan permasalahan di atas maka dapat dirumuskan masalah penelitian yaitu :

1. Sejauhmana keterampilan kerja mempengaruhi kinerja pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang?
2. Sejauhmana pengetahuan administrasi mempengaruhi kinerja pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang?
3. Sejauhmana keterampilan kerja dan pengetahuan administrasi secara bersama-sama mempengaruhi kinerja pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh:

1. Keterampilan kerja terhadap kinerja pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

2. Pengetahuan administrasi terhadap kinerja pegawai administrasi akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
3. Keterampilan kerja dan pengetahuan administrasi secara bersama-sama terhadap kinerja pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat yang penulis harapkan dari penelitian ini adalah :

1. Bagi penulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan S1 guna mendapatkan gelar sarjana program studi pendidikan ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
2. Sebagai masukan bagi para pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang dalam meningkatkan kinerja.
3. Bagi Fakultas Ekonomi sebagai masukan bahwa keterampilan kerja dan pengetahuan tentang administrasi sangat penting dimiliki oleh tenaga administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang

BAB II

KAJIAN TEORI, KERANGKA KONSEPTUAL DAN HIPOTESIS

A. Kajian Teori

1. Kinerja Pegawai

a. Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja adalah sebuah kata dalam bahasa Indonesia dari kata dasar “ kerja” yang menterjemahkan kata dari bahasa asing prestasi. Pengertian kinerja dalam organisasi merupakan jawaban dari berhasil atau tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Para manajer sering tidak memperhatikan kecuali sudah amat buruk atau segala sesuatu jadi serba salah. terlalu sering manajer tidak mengetahui betapa buruknya kinerja telah merosot sehingga perusahaan atau instansi menghadapi krisis yang serius.

Kinerja menurut Mangku negara (2000: 67) “kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan kepadanya”. Hasibuan (2001:34) mengemukakan “kinerja (prestasi kerja) adalah suatu hasil kerja yang di capai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu “. Menurut Rivai (2004 : 304) mengemukakan kinerja adalah : “ merupakan perilaku yang nyata yang

ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan peranya dalam perusahaan.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah prestasi kerja atau kinerja pegawai yang berhasil dalam melaksanakan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien dan dapat mencapai tujuan organisasi dengan baik.

b. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Sastrohadiwiryo (1996: 468) mengatakan faktor- faktor yang mempengaruhi kinerja adalah:

1. Tingkat Pendidikan

Bahwa semakin tinggi tingkat pendidikan seseorang maka hasil kerja akan lebih baik begitu pula sebaliknya seseorang yang berpendidikan yang rendah maka hasil kerja rendah pula. Hal ini disebabkan bahwa mereka yang berpendidikan tinggi memperoleh pengetahuan dan informasi yang lebih banyak sehingga lebih banyak akan tercermin pada keterampilan dan pengetahuan dan akan berpengaruh terhadap keberhasilan tugasnya.

2. Pengalaman Kerja

Karyawan yang mempunyai pengalaman kerja yang banyak yang akan dapat membantu dalam melakukan pekerjaan yang dibebankan organisasi padanya, karena semakin berpengalaman seorang karyawan maka semakin terampil dalam tugasnya.

3. Lingkungan Kerja

Setiap organisasi perlu membina lingkungan kerjanya yang meliputi hubungan sesama karyawan serta antara pimpinan dengan karyawan. Hubungan yang harmonis akan menimbulkan rasa kekeluargaan dalam memberikan motivasi tidak terhambat sehingga menyebabkan karyawan akan bergairah dalam bekerja dan sesuai dengan yang diharapkan pimpinan.

4. Keterampilan Kerja

Keterampilan yang dimiliki oleh karyawan sangat membantu dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

5. Kesehatan

Dalam melaksanakan tugas seseorang karyawan harus menjaga kesehatan karena dengan kesehatan yang baik maka karyawan akan bergairah dalam bekerja. Untuk itu seorang karyawan haruslah menjaga kesehatan agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu.

Penilaian kinerja

Menurut Malayu Hasibuan (2007: 31) penilaian prestasi kerja atau kinerja merupakan upaya membandingkan prestasi aktual pegawai dengan prestasi kerja yang diharapkan darinya. Untuk menentukan apakah suatu pekerjaan bisa dikerjakan atau diselesaikan dengan baik, maka uraian pekerjaan akan sangat membantu dalam penentuan sasaran pekerjaan.

Dasar penilaian dan unsur-unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan

Menurut Hasibuan (2007: 93) menyampaikan bahwa dasar penelitian adalah uraian pekerjaan dari setiap individu karyawan karena dalam uraian pekerjaan inilah ditetapkan tugas dan tanggung jawab yang akan dilakukan oleh setiap karyawan.

1. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3)

Dasar hukum sebagai implementasi kebijakan pemerintah terhadap penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS melalui DP3, yaitu Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1979 tanggal Mei 1979, tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil.

Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pekerjaan seorang pegawai negeri

sipil dan atau calon pegawai negeri sipil dalam jangka waktu satu tahun.

2. Unsur-unsur DP3

Model penilaian DP3 menggunakan metode skala peringkat dengan unsur-unsur yang dinilai sebanyak delapan unsur (terlampir dalam peraturan) yaitu:

1. Kestian

Yaitu penyumbangan pikiran dan tenaga secara ikhlas dengan mengutamakan kepentingan umum di atas kepentingan golongan atau pribadi batasan umum dengan tekad dan kesanggupan menaati melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang disertai dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

2. Prestasi kerja

Yaitu hasil kerja yang dicapai oleh seseorang calon atau pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugasnya.

3. Tangung jawab

Yaitu kesanggupan seorang PNS menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya, tepat pada waktunya dan berani memikul resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya.

4. Ketaatan

Kesanggupan seorang pegawai negeri sipil untuk menaati peraturan perundang-undangan dan peraturan kedisiplinan yang

berlaku dan menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang berkesanggupan tidak melanggar larangan yang ditentukan.

5. Kejujuran

Ketulusan hati melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

6. Kerja sama

Kemampuan seorang PNS untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

7. Prakarsa

Yaitu kemampuan seorang PNS untuk mengambil keputusan langkah-langkah atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.

8. Kepemimpinan

Yaitu kemampuan seseorang PNS untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.

Penilaian kinerja PNS melalui DP3 dilakukan dengan menggunakan metode penilaian kategori yaitu metode skala penilaian

(*rating scale*) adapun nilai pelaksanaan pekerjaan pada DP3 dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut :

- a. Amat baik : 91-100
- b. Baik : 76-90
- c. Cukup : 61-75
- d. Sedang : 51-60
- e. Kurang : 50 ke bawah

c. Metode Penilaian Kinerja

Menurut Rivai (2005:357) metode penilaian kinerja ini adalah metode yang berorientasi pada masa lalu yang terdiri dari:

1. Skala peringkat (Rating scale)
Penilaian diharuskan melakukan suatu penilaian yang berhubungan dengan hasil kerja karyawan dalam skala-skala tertentu dan yang tertinggi sampai yang terendah yang menunjukkan perbedaan antara kinerja yang lebih dengan kinerja yang lebih buruk
2. Daftar pertanyaan
Menjelaskan aneka ragam tingkat perilaku pada suatu pekerjaan tertentu .
3. Metode dengan pilihan terarah
Sasaran dan pendekatan pilihan adalah untuk kemungkinan dan meningkatkan kemungkinan berat sebuah penilaian.
4. Metode peristiwa kritis
Pemilihan yang berdasarkan pada catatan yang dibuat penilai dan perilaku karyawan yang sangat kritis.
5. Metode peninjauan lapangan
Disini penilai turun kelapangan bersama-sama dengan ahli SDM untuk mendapatkan informasi dari atasan langsung mengenai karyawan dan melakukan evaluasi terhadap informasi tersebut.
6. Test dan observasi prestasi kerja
Karyawan dinilai dan di uji kemampuannya baik melalui uji tertulis maupun ujian praktek yang langsung diamati oleh penilai

d. Program Penilaian Kinerja

Menurut Rivai (2008: 342) program penilaian kinerja yang menekankan pelaksanaan penilaian itu sendiri baik menyangkut tujuan instrumen, waktu pelaksanaan dan *feed back* yaitu :

1. Tujuan penilaian.

Tujuan penilaian harus ditetapkan sebab hal ini akan menjadi acuan dari program penilaian

2. Instrumen penilaian

Hal ini penting yang berhubungan dengan instrumen-instrumen di antaranya:

- a) Teknik yang digunakan apakah *rating scale*, *chek list*, penilaian sendiri atau MBO harus di sesuaikan dengan tujuan penilaian
- b) Kualitas instrumen yang dicirikan: *Validity* (kesahihan), *reliability* (dapat dipercaya) dan *practicability* (Kepraktisan).

3. Standar penilaian.

Standar penilaian harus ditetapkan dahulu, untuk acuan penskoran dan mengurangi ketidakpuasan orang yang dinilai karena merasa tidak diperlakukan tidak adil hanya karena standar nilai yang tidak jelas.

e. Tujuan Penilaian Kerja

Menurut Syafarudin Alwi (2001: 187) secara teoritis tujuan penilaian dikategorikan sebagai suatu yang bersifat evaluation harus menyelesaikan :

1). Hasil penilaian digunakan sebagai dasar pemberian kompensasi, 2). Hasil penilaian digunakan sebagai dasar mengevaluasi sistem seleksi. Sedangkan yang bersifat developmen penilaian harus menjelaskan : 1). Prestasi yang dicapai individu, 2). Kelemahan-kelemahan yang menghambat kinerja, 3). Prestasi-prestasi yang dikembangkan.

Menurut Soeprihantono (2001:8) tujuan penilaian kinerja adalah

1. Mengetahui keadaan keterampilan dan kemampuan setiap karyawan secara rutin
2. Untuk digunakan sebagai dasar perencanaan bidang personalia khususnya menyempurnakan kondisi kerja, peningkatan mutu dan hasil kerja
3. Dapat digunakan sebagai dasar pengembangan dan pendayagunaan karyawan seoptimal mungkin sehingga antara lain dapat diarahkan jenjang kariernya atau perencanaan karier, kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan.
4. Mendorong terciptanya hubungan timbal balik yang sehat antara atasan dan bawahan

5. Mengetahui kondisi perusahaan secara keseluruhan dari bidang personalia, khususnya prestasi karyawan dalam bekerja.
6. Secara pribadi bagi karyawan dapat mengetahui kekuatan dan kelemahan masing-masing sehingga dapat memacu perkembangannya, sebaliknya bagi atasan yang menilai akan lebih memperhatikan dan mengenal bawahan/karyawan sehingga dapat membantu dalam memotivasi karyawan dalam bekerja.

Dari beberapa pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa tujuan penilaian pelaksanaan kinerja yaitu untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja serta untuk meningkatkan produktivitas kinerja pegawai, agar kinerja pegawai dapat ditingkatkan ke arah yang lebih baik lagi dan memiliki kemampuan yang maksimal di dalam bekerja sehingga tujuan suatu organisasi atau perusahaan dapat tercapai.

f. Pentingnya Kinerja Pegawai

Kinerja merupakan gambaran secara umum tentang kemampuan prestasi hasil yang dicapai seseorang dalam bekerja. Karena itu kinerja seseorang penting untuk diketahui oleh atasannya untuk melihat sampai sejauh mana orang tersebut dapat bekerja sungguh-sungguh dan menggunakan seluruh kemampuan terbaiknya untuk mencapai tujuan.

g. Manfaat Penilaian Kerja

Mengenai manfaat penilaian kerja menurut Alwi dalam Wikipedia mengemukakan bahwa manfaat penilaian kerja merupakan kontribusi hasil-hasil penilaian merupakan suatu yang sangat

bermanfaat bagi organisasi adalah:1). Penyesuaian-penyesuaian kompensasi, 2). Perbaikan kerja, 3). Kebutuhan latihan dan pengembangan, 4). Pengambilan keputusan dalam hal penempatan promosi dan perencanaan tenaga kerja, 5). Untuk kepentingan penelitian pegawai, 6). Membantu diagnosis terhadap kesalahan disain pegawai.

h. Manfaat Kinerja

Berdasarkan pendapat Mangku Negara (2001: 75) indikator untuk mengukur kinerja pegawai adalah :

1. Kualitas kerja terdiri dari ketepatan, kecermatan, ketelitian, keterampilan, kebersihan.
2. Kuantitas kerja, kuantitas kerja yang di perhatikan apabila mengikat intruksi inisiatif kerajinan dan kehati-hatian.
3. Dapat tidak di andalkan kemampuan pegawai dalam memecahkan masalah penguasaan terhadap kinerja.
4. Sikap- sikap yang di perhatikan adalah terhadap pemimpin, teman sejawat dan lingkungan kerja.

Sedangkan Ruky (2002: 201) mengemukakan bahwa “ rasa tanggung jawab, disiplin kerja, loyalitas kerja, dan inisiatif kerja seseorang pegawai adalah cerminan dari kinerja pegawai itu sendiri”.

i. Indikator Kinerja

Berdasarkan pendapat diatas maka indikator kinerja pegawai meliputi, disiplin kerja, tanggung jawab pegawai, loyalitas pegawai,

inisiatif dan kreatifitas pegawai. Untuk lebih jelasnya penulis akan menjelaskan satu persatu.

1. Disiplin

Secara etimologi adalah batin dan watak dengan maksud supaya segala perbuatan selalu menaati tata tertib atau ketaatan pada aturan dan tata tertib. Dalam melaksanakan suatu kegiatan, manusia melakukan berbagai cara untuk mencapai tujuan salah satunya dengan mengikuti ketentuan tersebut diharapkan agar tujuan yang telah ditetapkan bisa terealisasi. Dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah sikap seseorang yang mampu mengontrol diri dengan bertingkah laku menaati peraturan yang ditetapkan dengan kesadaran yang lahir dari dalam diri.

2. Tanggung Jawab

Tanggung jawab merupakan sikap mental yang harus dimiliki pegawai dalam bekerja. Bahwa pegawai yang bertanggung jawab yang baik akan melaksanakan tugasnya seperti sikap dan kesadaran yang baik sesuai dengan petunjuk serta aturan yang ada. Dimana pegawai lebih mengutamakan kepentingan dinas dari kepentingan pribadinya, berani menerima resiko, tidak melemparkan kesalahan pada orang lain.

3. Loyalitas Pegawai

Menurut Poerwadarmita (2000: 609) menjelaskan loyalitas dapat diartikan sebagai kesetiaan, kepatuhan dan ketaatan terhadap

hal-hal yang berhubungan dengan instansi dimana dia bekerja. Kinerja pegawai yang tinggi dapat menunjukkan loyalitas yang tinggi pula.

Dari penjelasan di atas disimpulkan bahwa loyalitas pegawai merupakan kesetiaan pegawai terhadap lembaga yang dapat menimbulkan rasa tanggung jawab yang di embanya kepada atasan, serta ketentuan yang berlaku.

4. Inisiatif dan Kreativitas Pegawai

Untuk memenuhi tanggung jawab sebagai maupun kreativitas sangat di perhatikan untuk mencapai keberhasilan organisasi tempat bekerja. Bahwasanya inisiatif pegawai diartikan usaha yang di lakukan pegawai untuk memulai dan memprakarsai hal-hal yang baru. Pegawai yang memiliki inisiatif yang tinggi dalam bekerja sangat berpengaruh kepada pelaksanaan tugasnya.

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa inisiatif merupakan usaha yang dilakukan pegawai untuk memulai, mencari ide-ide baru, menuangkan ide-ide tersebut. Sementara kreatifitas merupakan kemampuan seseorang untuk melahirkan sesuatu yang baru yang mana keduanya saling berkaitan.

2. Keterampilan Kerja.

a. Pengertian Keterampilan Kerja

Menurut hasibuan (2000:54) keterampilan merupakan kemampuan seseorang dalam menyelesaikan tugas yang di tugaskan kepadanya. keterampilan disini mencakup teknikal skiil, human skiil,

conceptual skill, seperti kecakapan untuk memanfaatkan kesempatan, kecermatan, menggunakan peralatan yang dimiliki perusahaan dalam mencapai tujuan.

Sedangkan menurut Wibowo (2000:87) menyatakan bahwa “salah satu karakteristik kompetensi adalah keterampilan yaitu kemampuan mengerjakan tugas fisik mental tertentu. Kompetensi mental atau keterampilan kognitif termasuk berfikir analisis dan konseptual.

Sedangkan menurut Saydam (2000:75) menyatakan adapun faktor yang mempengaruhi kinerja adalah tingkat pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan kerja, kesehatan dan lingkungan kerja.

Dapat disimpulkan bahwa keterampilan yaitu kemampuan seseorang di dalam mengerjakan tugas atau pekerjaan dan menyelesaikan pekerjaan atau tugasnya yang mencakup teknikal skill, human skill, conceptual skill, seperti kecakapan untuk memanfaatkan kesempatan, kecermatan, menggunakan peralatan yang dimiliki perusahaan dalam mencapai tujuan.

b. Indikator Keterampilan

Berdasarkan pendapat Anoraga (1995: 116) menyatakan keterampilan memiliki urutan :

1. Keterampilan fisik (misalnya mengetik atau mengemudi)
2. Keterampilan teknis misalnya (pengetahuan penting produk, memperbaiki produk, mengoperasikan peralatan)

3. Keterampilan antar pribadi (misalnya: menjual, negoisasi, berkomunikasi, motivasi)
4. Keterampilan di organisasi (misalnya membuat sistem, mengkoordinasikan) yang lebih tinggi peningkatan dan memberi energi yang lebih besar.
5. Keterampilan mencakup mental (misalnya: mengelola, merencanakan, pemecahan persoalan dan psikologi.) misalnya memahami dan menilai manusia memberikan perhatian menyenangkan orang lain

Berdasarkan pernyataan tersebut maka keterampilan seseorang dalam bekerja dapat di nilai dari beberapa indikator berikut:

- a. Kemampuan melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja
- b. Kemampuan bekerja sama dalam menyelesaikan pekerjaan
- c. Kemampuan dalam mengantisipasi munculnya kesalahan dalam bekerja
- d. Kemampuan dalam mengambil keputusan.

c. Pengaruh Keterampilan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai

Kinerja di dalam suatu instansi pemerintahan maupun instansi swasta harus memiliki suatu keterampilan dan kemampuan di dalam melakukan pekerjaan maupun melaksanakan tugas. Dengan adanya keterampilan yang dimiliki kinerja administrasi akademik Fakultas Ekonomi maka ia akan memiliki mental dan fisik yang baik dalam

melaksanakan tugas atau pekerjaan akan dapat bekerja dengan lebih baik.

Selain itu keterampilan sangat berperan penting di dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, dimana jika seorang pegawai yang mempunyai keterampilan yang memadai maka pegawai dapat melaksanakan pekerjaan atau tugas dengan lancar, maka kinerja pegawai akan lebih baik dan kinerja pegawai dapat ditingkatkan ke arah yang lebih baik.

Semakin tinggi keterampilan pegawai maka akan memudahkan pegawai di dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas maka akan semakin baik kinerja seseorang dan akan dapat menjalankan tugas atau pekerjaan dengan lebih baik.

3. Pengetahuan Administrasi

a. Pengertian Pengetahuan

Pengetahuan merupakan hasil dari proses melihat, mendengar, merasa dan berpikir yang menjadi dasar manusia dalam bersikap dan bertindak. Seiring dengan pendapat Notoatmodjo (2002 : 115) Bahwa pengetahuan adalah hasil dari penginderaan yang terjadi melalui panca indra manusia, yakni indra penglihatan, pendengaran, penciuman, rasa dan raba. Pengalaman dan pengetahuan yang tinggi akan sangat membantu seseorang dalam memecahkan persoalan yang dihadapi.

Dari pendapat yang dikemukakan diatas dapat disimpulkan bahwa pengetahuan merupakan hasil dari proses penggunaan panca indra

manusia yaitu melihat, mendengar, merasakan dan berpikir serta bertindak di dalam melaksanakan pekerjaan. Pengetahuan mempunyai hubungan dengan kinerja seseorang, karena pengetahuan sangat mempengaruhi tindakan seseorang untuk memenuhi keinginan yang dimiliki dan turut menentukan sesuai atau tidaknya langkah yang ditempuhnya.

b. Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi dapat dibagi dua yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas. Pengertian administrasi dalam arti sempit menurut Gie (1998: 257) adalah

“Segenap proses kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungan satu sama lain”.

Administrasi dalam arti luas inilah yang sebenarnya lebih tepat disebut tata usaha (*clerikal work/ office work*). Seluruh kegiatan tata usaha terdiri dari penerimaan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, pengiriman.

1) Fungsi Tata Usaha

Menurut Moekijat (1989: 82) inti dari kegiatan-kegiatan tata usaha mencakup 6 pola fungsi, yaitu :

- a. Menghimpun: yaitu kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya

belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan bilamana di perlukan.

- b. Mencatat : yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi mederen maka dapat termasuk alat-alat perekam suara.
- c. Mengolah: yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
- d. Mengandakan : yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat
- e. Mengirim : yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat di tempat yang tertentu yang aman.
- f. Menyimpan : yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat yang tertentu yang aman.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur registrasi pengelolaan surat-menyurat yang terdapat pada suatu kantor terdiri dari menghimpun, menyortir, mencatat, mangarah, mengolah, menyimpan.

Jadi administrasi dalam arti luas memiliki unsur: sekelompok orang, kerja sama, pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan

yang runtut dalam proses, tujuan yang akan dicapai dan dimanfaatkan berbagai sumber.

2) Unsur-unsur Administrasi

Unsur-unsur administrasi yang dikemukakan oleh Gie (1984: 20) adalah terdiri dari :

- a. Pengorganisasian adalah suatu keseluruhan aktivitas atau keseluruhan proses membagi-bagi aktivitas yang dikerjakan oleh satuan tertentu. Membagi-bagi arah tercapainya tujuan yang ditentukan tugas yang akan dikerjakan oleh orang-orang yang tergabung dalam usaha kerja sama itu, membagi-bagi wewenang dan tanggung jawab masing-masing sedemikian rupa. menetapkan jalinan hubungan diantara mereka maka akan tercipta suatu organisasi yang dapat digerakan.
- b. Manajemen adalah suatu aktivitas mengerakan, mengarahkan, membimbing orang-orang bekerja sama serta segenap fasilitas yang ada untuk menciptakan tujuan.
- c. Tata hubungan adalah keseluruhan aktivitas mengadakan hubungan baik dengan masyarakat
- d. Kepegawaian adalah suatu keseluruhan aktivitas mengatur dan mengurus tenaga kerja yang dibutuhkan dari kerja sama sekelompok orang.
- e. Perbekalan suatu aktivitas mengadakan, mengatur pakaian, merencanakan, mencatat dan merawat sampai menyimpan

segenap perlengkapan yang dibutuhkan oleh usaha kerja sama manusia dalam rangka mencapai tujuan.

- f. Tatausaha adalah keseluruhan aktivitas menerima, mencatat, mengolah, menggandakan, menyusun, mengirim dan menyimpan berbagai keterangan yang dibutuhkan oleh usaha kerja sama sekelompok orang.

Pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan baik diperlukannya administrasi perkantoran. Pekerjaan kantor ini berkenaan dengan pembuatan surat, penyampaian keterangan, laporan dan pengarsipan.

c. Pengertian Pengetahuan Administrasi

Pengetahuan administrasi menurut Gie (1986: 13) bahwa:

“kepandaian segala yang diketahui berkenaan dengan sesuatu yang di pelajari dan pengalaman tentang aktivitas-aktivitas utama dari tata usaha yang merupakan suatu rangkaian kegiatan menerima, menghimpun, mengolah, mengirim, menyimpan”.

Yang terdiri dari 3 indikator kegiatan utama yaitu:

1. Registrasi
2. Komunikasi
3. Filling arsip

d. Indikator Pengetahuan Administrasi

Dalam hal ini penulis menjelaskan 3 indikator kegiatan administrasi yaitu:

1. Registrasi atau pelayanan surat-menyurat merupakan kegiatan mencatat semua informasi atau keterangan-keterangan yang diperlukan oleh suatu instansi pemerintahan baik yang diperoleh dari dalam maupun dari luar instansi
 - a. Penerima atau menghimpun.
 1. Menerima
 2. Memeriksa jumlah dan alamat surat
 3. Memberi nama terang dan paraf pada buku ekspedisi atau lembar pengantar surat
 4. Meneliti tanda-tanda kerahasiaan surat kesesuaian isi surat serta kesahan surat
 - b. Menyortir
 1. Menerima surat masuk
 2. Menyampaikan surat kedalam kelompok surat dan kelompok surat pribadi.
 3. Menyortir surat berdasarkan klasifikasi surat.
 4. Membuka surat dinas berdasarkan jenis surat penting dan surat biasa dan tidak boleh membuka jenis surat rahasia (tertutup dan surat pribadi)
 5. Meneliti lampiran surat.
 6. Membubuhkan tanda penerimaan pada setiap surat

7. Menyampaikan surat yang telah terbuka atau yang masih tertutup kepada pencatat surat dengan melampirkan amplopnya

c. Pencatat

1. Menerima atau menghitung dan mencatat jenis yang sudah diteliti
2. Mencatat surat tersebut pada pengantar surat, kartu kendali, lembar pengantar surat rahasia.
3. Menyampaikan surat di atas setelah dilampiri lembar pengantar dan kartu kendali kepada pengaruh.

d. Pengaruh

1. Menerima, meneliti surat yang sudah dilampiri lembar pengantar atau kartu kendali untuk diarahkan dengan menunjukan siapa pengelola surat.
2. Menyampaikan surat di atas kepada pengolah dengan melalui petugas tata usaha pengolah.
3. Menyimpan arsip kartu kendali 1 lembar.

e. Pengolah

1. Menerima surat, membahas sendiri atau membahas dengan memberikan di posisi yang tersedia.
2. Mengembalikan surat yang telah diolah kepada pengaruh melalui petugas tata usaha yang di tempatkan padanya.

2. Komunikasi

Dalam pengertian yang umum komunikasi adalah penyampaian warta yang mengandung macam-macam keterangan dari seorang kepada orang lain.

Menurut Davis (dalam Jamaidah 2001: 31)” komunikasi yang lebih baik menghasilkan pelaksanaan pekerjaan yang baik, persatupaduan antara keberhasilan kerja dan kemajuan kerja akan menghasilkan kinerja yang baik”

Menurut Mills (dalam Handoko 1998: 209) faktor dalam komunikasi perkantoran sebagai berikut :

- a. Kecepatan. Faktor ini menentukan apakah komunikasi akan dilakukan dengan surat biasa, kilat, atau telegram.
- b. Kecermatan. Faktor ini menentukan apakah angka-angka itu dikirim secara tertulis atau disampaikan melalui telepon.
- c. Kerahasiaan. Faktor ini dapat menentukan apakah dikirim melalui teleg atau pos.

3. Filling arsip

Filling merupakan kegiatan penyimpanan produk-produk kantor agar dapat dipergunakan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan..

Bahwasanya ruang lingkup kearsipan sangat besar hubungan terhadap kelancaran administrasi suatu program atau kegiatan yang meliputi administrasi yang terdiri dari 1) penciptaan, 2) pengendalian, 3) penyimpanan, 4) penemuan, 5) penyusutan.

1. Penciptaan warkat merupakan awal dari proses kehidupan arsip, penciptaan warkat ini dapat berupa konsep, disertai formulir dan lainnya.
2. Pengendalian warkat merupakan kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar dalam kartu kendali rangkap 3 dan Menggandakan surat tersebut dengan demikian pengendalian surat masuk dan surat keluar yang pemrosesnya menggunakan kartu kendali.
3. Penyimpananya warkat yaitu : menurut pokok soal, menurut nama, menurut tanggal, menurut wilayah. Adapun prosedur penyimpanan warkat adalah peberian tanda pelepas suatu surat baru dapat di file oleh petugas filling bila tanda lain.
4. penemuan warkat merupakan kecepatan dan kecermatan pegawai warkat apabila dibutuhkan dengan mudah ditemukan.
5. Penyusunan warkat suatu proses perbuatan menyusun, mengurangi, megecilkan.

e. Pengaruh Pengetahuan Administrasi Terhadap Kinerja Pegawai

Tenaga kependidikan dapat diklasifikasikan ke dalam bagian yaitu tenaga kerja edukatif mencakup guru, tenaga non edukatif mencakup peneliti, pengembang pendidikan, pemberi layanan teknis dan tenaga pengelola pendidikan atau tenaga administratif. Tenaga administratif mempunyai tugas mengelola pendidikan melalui dari merencanakan menyediakan sarana dan prasarana pendidikan yang bidangnya kerjanya sesuai dengan prinsip umum administratif yang

merencanakan, mengelola dan mengawasi agar tenaga administrasi dapat terlaksana dengan baik atau afektif dan efisien.

Suatu hal yang diperlukan tenaga administrasi adalah pengetahuan, pemahaman tenaga administrasi atau pemikiran yang diperlukan terhadap pelaksanaan tugas. Sebagaimana menurut Wijaya (1984: 24) mengemukakan bahwa pemahaman tugas akan berkaitan dengan mengapa, bilamana dan bagaimana tugas tersebut dilaksanakan dengan adanya pengetahuan, pemahaman dan pemikiran yang dikeluarkan terhadap tugas.

Hal yang menentukan keberhasilan suatu pelaksanaan tugas adalah kemampuan dari tenaga administrasi itu sendiri, pengetahuan, kemampuan individu yang hanya terbentuk oleh latar belakang pendidikan dan pengalaman bagi keberhasilan pelaksanaan tugas. Pengetahuan administrasi merupakan hal yang mempengaruhi kinerja pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang diduga memiliki hubungan terhadap kinerja pegawai.

B. Penelitian Relevan

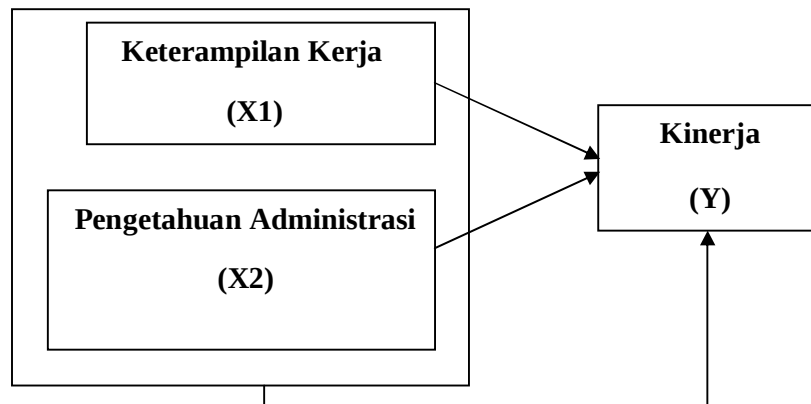
1. Ahmad Efendi (2008) yang meneliti tentang pengaruh lingkungan kerja, Disiplin kerja dan keterampilan kerja terhadap kinerja pegawai karyawan koperasi keluarga besar semen padang.
2. Aulia Hasmie putri (2011) yang meneliti tentang Pengaruh motivasi kerja, pelatihan dan keterampilan kerja terhadap kinerja karyawan PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk cabang kota padang.

C. Kerangka Konseptual

Faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu keterampilan kerja pegawai dan pengetahuan pegawai. Keterampilan pegawai sangat mempengaruhi kinerja pegawai, terutama di dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas. Seorang pegawai yang mempunyai keterampilan yang memadai maka akan memudahkan seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas dengan lancar dan dapat bekerja dengan lebih baik dan akhirnya dapat meningkatkan kinerja pegawai administrasi Fakultas Ekonomi.

Disamping itu pengetahuan juga sangat mempengaruhi kinerja seorang pegawai, dimana dengan adanya pengetahuan seorang pegawai terhadap pengetahuan administrasi maka pegawai memiliki pemahaman terhadap administrasi dan akan memperlancar pegawai di dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas dengan lebih baik. Selain itu pegawai dapat melaksanakan pekerjaan atau tugas dan dapat menyelesaikan pekerjaan atau tugas berdasarkan waktu yang telah ditetapkan Fakultas.

Berdasarkan uraian di atas dapat dikatakan bahwa keterampilan kerja dan pengetahuan administrasi mempunyai kontribusi terhadap kinerja pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.



Gambar 1. Kerangka Konseptual

D. Hipotesis

Untuk melihat keterkaitan antara variabel bebas (X1) keterampilan kerja dan pengetahuan administrasi (X2) dan terhadap kinerja pegawai administrasi di Fakultas Ekonomi (Y) maka diajukan hipotesis penelitian yang akan diuji dalam penelitian ini adalah:

1. Terdapat pengaruh yang signifikan antara keterampilan kerja terhadap kinerja pegawai administrasi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang
2. Terdapat pengaruh yang signifikan antara pengetahuan administrasi terhadap kinerja pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang
3. Terdapat pengaruh yang signifikan antara keterampilan kerja dan pengetahuan administrasi secara bersama-sama terhadap kinerja pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan dapat disimpulkan bahwa:

1. Keterampilan kerja mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang. Semakin terampil pegawai Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang dalam bekerja maka semakin baik juga kinerja pegawai Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
2. Pengetahuan administrasi mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja Pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang. Semakin berpengetahuan pegawai Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang dalam bekerja maka semakin baik pula kinerja pegawai Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
3. Keterampilan Kerja dan Pengetahuan administrasi secara bersama-sama berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja Pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang. Semakin terampil dan memiliki pengetahuan administrasi pegawai Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang dalam bekerja hal ini akan meningkatkan kinerja pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan, ada beberapa saran yang dipertimbangkan, yaitu:

1. Pengetahuan administrasi pegawai harus ditingkatkan kearah yang lebih baik, yaitu dengan meningkatkan pemahaman pegawai tentang administrasi khususnya dalam berkomunikasi dengan mahasiswa. Dengan meningkatnya pengetahuan administrasi pegawai maka akan semakin baiknya kinerja pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
2. Kepada seluruh pegawai disarankan untuk dapat meningkatkan keterampilan kerja pegawai yaitu dengan meningkatkan ketelitian, kecermatan dan mampu mengambil keputusan yang tepat pada saat dibutuhkan. Serta dapat mengantisipasi munculnya kesalahan di dalam melaksanakan pekerjaan dengan bekerja secara cermat, teliti, tepat. Sehingga dengan meningkatnya keterampilan kerja pegawai maka akan meningkatkan kinerja pegawai administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
3. Diharapkan kepada peneliti berikutnya untuk meneliti faktor-faktor lain yang mempengaruhi kinerja pegawai yang belum diteliti pada penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Effendi. (2008). pengaruh Lingkungan Kerja, Disilin Kerja dan Keterampilan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Karyawan Koperasi Keluarga Besar Semen Padang. Skripsi. Padang. FE UNP
- Alwi, Syafruddin. (2001). *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Edisi Pertama. Yogyakarta : BP FEUGM
- Anoraga,Pandji. (1995). *Perilaku Keorganisasian*.Jakarta. PT. Putra Jaya
- Arikunto,Suharsimi. (1998). *Manajemen Penelitian*.Jakarta: STIA. LAN pres
- Arikunto,Suharsimi. (2002). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta :PT. Rineka Cipta
- Aulia Hasmie Putri. (2011). Pengaruh Motivasi Kerja, Pelatihan dan Keterampilan kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk Cabang Kota Padang. Skripsi. Padang. FE. UNP
- Gie,The liang. (1983). *Unsur-unsur Administrasi Suatu Kumpulan*. Karangan Kedua.Super sukses
- _____(1984). *Dasar-dasar Administrasi Perkantoran*. karangan keempat.Super Sukses.
- _____(1986). *Unsur-unsur Administrasi Perkantoran*. karangan ke lima.Super Sukses
- _____(1998). *Unsur-unsur Administrasi Pendidikan*. Karangan ke Enam.Super Sukses
- _____(1989). *Unsur-unsur Administrasi Pendidikan*. Karangan ke Enam.Super Sukses
- Hasibuan,Melayu.S.P .(2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*.Perusahaan Bandung: Bumi Aksara
- _____(2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- _____(2007). *Organisasi Dalam Motivasi, Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta: Bumi Aksara
- Idris. (2011). *Aplikasi Model Analisis dan Kuantitatif dengan Program SPSS (Edisi Revisi III)*. Padang