

# J I K A P

## JURNAL INFORMASI DAN KOMUNIKASI ADMINISTRASI PERKANTORAN

- **Analisis Kesiapan Kerja Siswa Program Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran SMK Negeri 6 Surakarta**  
*Yustika Dwi Kartikasari, Wiedy Murtini, Anton Subarno*  
 (Universitas Sebelas Maret Surakarta)
- **Peran Humas dalam Membangun Citra Positif SMK Batik 2 Surakarta**  
*Leony Arum Dwi Putri, Dyah Sulistyaningrum Indrawati, Susantiningrum*  
 (Universitas Sebelas Maret Surakarta)
- **Penerapan Komunikasi Organisasi Di Smk Batik 2 Surakarta**  
*Muhammad Hafiz, Wiedy Murtini, Tri Murwaningsih*  
 (Universitas Sebelas Maret Surakarta)
- **Pengelolaan Sistem Informasi Presensi di PT. Ambassador Garmino Sukoharjo**  
*Sri Handayani, Patni Ninghardjanti, Anton Subarno*  
 (Universitas Sebelas Maret Surakarta)
- **Pengaruh Komitmen Organisasi dan Kepuasan Kerja Karyawan Terhadap Motivasi dan Kinerja Karyawan Pengadilan Negeri Wonogiri**  
*Hanna Laili Rashuan, Hery Sawiji, Susantiningrum*  
 (Universitas Sebelas Maret Surakarta)
- **Pengaruh Fasilitas dan Tata Ruang Terhadap Minat Kunjungan Mahasiswa di Ruang Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran**  
*Avika Mega Pertiwi, Hery Sawiji, Patni Ninghardjanti*  
 (Universitas Sebelas Maret Surakarta)
- **Penerapan E-Retribusi di Pasar Kota Surakarta**  
*Dian Putri Windasari, Hery Sawiji, Patni Ninghardjanti*  
 (Universitas Sebelas Maret Surakarta)
- **Peran Komite Sekolah Dalam Penentuan Dan Pelaksanaan Kebijakan Sekolah (Studi Kasus SMK Batik 2 Surakarta)**  
*Asri Sukmawati, Tri Murwaningsih, Cicilia Dyah S.I*  
 (Universitas Sebelas Maret Surakarta)
- **Pengelolaan Media Sosial Untuk Mendukung Aktivitas Humas Pemerintah Kota Surakarta**  
*Trias Yulvia Widayanti, Hery Sawiji, Patni Ninghardjanti*  
 (Universitas Sebelas Maret Surakarta)
- **Penerapan Electronic Human Resource Management (eHRM) di Bagian Tata Usaha Balai I Wilayah Sungai Bengawan Solo**  
*Emi Nurhayati, Hery Sawiji, Patni Ninghardjanti*  
 (Universitas Sebelas Maret Surakarta)



# **JIKAP**

**Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran**

**Terbit November 2020**

## **SUSUNAN REDAKSI**

*Penanggung Jawab*

**Dr. Mardiyana, M.Si**

**Prof. Dr. Slamet Subiyantoro, M.Si**

*Pemimpin Redaksi*

**Dr. Hery Sawiji, M.Pd**

*Sekretaris Redaksi*

**Anton Subarno, S.Pd., M.Pd., Ph.D.**

*Penyunting Ahli*

**Prof. Dr. Muhyadi**

**Prof. Dr. Tjutju Yuniarsih, M. Pd.**

**Prof. Dr. Wiedy Murtini, M.Pd**

**Dr. Cicilia Dyah Sulistyaningrum Indrawati, M.Pd**

*Redaksi Pelaksana*

**Subroto Rapih, S.Pd., M.Pd**

**Arif Wahyu Wirawan, S.Pd., M.Pd**

**Chairul Huda Atma Dirgatama, S.Pd., M.Pd**

**Alamat Redaksi:**

**GEDUNG B FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA**

**Jalan Ir .Sutami 36A Surakarta 57126 Telp./Fax. (0271) 648939,669124**

***E-mail:* [jikap@fkip.uns.ac.id](mailto:jikap@fkip.uns.ac.id)**

**JURNAL INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
ADMINISTRASI PERKANTORAN (JIKAP)  
Volume 4, Nomor 4, November 2020**

Susunan Redaksi.....	ii
Daftar Isi.....	iii
• Analisis Kesiapan Kerja Siswa Program Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran di SMK Negeri 6 Surakarta .....	1 – 13
<i>Yustika Dwi Kartikasari, Wiedy Murtini, Anton Subarno</i> (Universitas Sebelas Maret Surakarta)	
• Peran Humas dalam Membangun Citra Positif SMK Batik 2 Surakarta.....	14 – 22
<i>Leony Arum Dwi Putri, Dyah Sulistyaningrum Indrawati, Susantiningrum</i> (Universitas Sebelas Maret Surakarta)	
• Penerapan Komunikasi Organisasi Di Smk Batik 2 Surakarta.....	23 – 36
<i>Muhammad Hafiz, Wiedy Murtini, Tri Murwaningsih</i> (Universitas Sebelas Maret Surakarta)	
• Pengelolaan Sistem Informasi Presensi di PT. Ambassador Garmino Sukoharjo.....	37 – 52
<i>Sri Handayani, Patni Ninghardjanti, Anton Subarno</i> (Universitas Sebelas Maret Surakarta)	
• Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Komunikasi Interpersonal terhadap Kinerja Karyawan FKIP UNS.....	53 – 67
<i>Hanna Laili Rashuan, Hery Sawiji, Susantiningrum</i> (Universitas Sebelas Maret Surakarta)	
• Pengaruh Fasilitas dan Tata Ruang Terhadap Minat Kunjung Mahasiswa di Ruang Baca Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.....	68 – 80
<i>Avika Mega Pertiwi, Hery Sawiji, Patni Ninghardjanti</i> (Universitas Sebelas Maret Surakarta)	
• Penerapan E-Retribusi di Pasar Kota Surakarta.....	81 – 96
<i>Dian Putri Windasari, Hery Sawiji, Patni Ninghardjanti</i> (Universitas Sebelas Maret Surakarta)	

- Peran Komite Sekolah Dalam Penentuan Dan Pelaksanaan Kebijakan Sekolah (Studi Kasus di SMK Batik 2 Surakarta)..... 97 – 106  
*Asri Sukmawati, Tri Murwaningsih, Cicilia Dyah S.I*  
(Universitas Sebelas Maret Surakarta)
  
- Pengelolaan Media Sosial Untuk Mendukung Aktivitas Humas Pemerintah Kota Surakarta..... 107 - 117  
*Trias Yulvia Widyaranti, Hery Sawiji, Patni Ninghardjanti*  
(Universitas Sebelas Maret Surakarta)
  
- Penerapan Electronic Human Resource Management (eHRM) di Bagian Tata Usaha Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo..... 118 – 130  
*Emi Nurhayati, Hery Sawiji, Patni Ninghardjanti*  
(Universitas Sebelas Maret Surakarta)

**ANALISIS KESIAPAN KERJA SISWA PROGRAM KEAHLIAN  
OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN  
DI SMK NEGERI 6 SURAKARTA**

**Yustika Dwi Kartikasari<sup>1</sup>, Wiedy Murtini<sup>2</sup>, Anton Subarno<sup>3</sup>**

<sup>123</sup>Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

<sup>123</sup>Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

<sup>123</sup>Universitas Sebelas Maret, Surakarta

Email: [yustikadwikartika@gmail.com](mailto:yustikadwikartika@gmail.com), [wiedymurtini@staff.uns.ac.id](mailto:wiedymurtini@staff.uns.ac.id),  
[antonsubarno@fkip.uns.ac.id](mailto:antonsubarno@fkip.uns.ac.id)

**Abstract**

*The research aims to determine and analisis the work preparation process, process of channeling graduates into the world of work, analisis the obstacles faced and solutions carried out. This research is a qualitative research with a qualitative descriptive method which is using purposive sampling and snowball sampling techniques. Respondents of this study are students of grade XII, vocational teachers, heads of special job fairs, and alumni. The techniques of data collection are observation, interviews, and document study. Data analysis is performed using interactive techniques. Data validation test for this research is credibility which includes triangulation of sources and techniques, transferability, dependability, and confirmability. The results show that the process conducted by the automation and office management expertise program to prepare student work is by the learning process in the classroom, the implementation of industrial work practices and vocational practices in the school environment, and the provision of facilities and infrastructure completeness, the process of channeling graduates in the form of alumni data collection, channeling into the world of work, collaborating with the industrial world and tracing alumni is carried out manually by the special job fair.*

**Keywords:** *work preparation, channeling graduates.*

## I. PENDAHULUAN

Persaingan memasuki dunia kerja yang semakin ketat di era globalisasi menjadi hal pasti yang akan dihadapi oleh para calon tenaga kerja, keadaan tersebut sekaligus menjadi tuntutan bagi dunia pendidikan khususnya sekolah menengah kejuruan untuk terus berinovasi dalam penyelenggaraan pendidikan agar menghasilkan lulusan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu berkompetisi memasuki dunia kerja di pasar bebas.

Kemampuan sekolah menengah kejuruan dalam menyalurkan lulusan agar dapat terserap ke dunia kerja merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan. “Pendidikan kejuruan adalah pendidikan yang memberikan bekal berbagai pengetahuan, keterampilan dan pengetahuan kepada peserta didik sehingga mampu melakukan pekerjaan tertentu yang dibutuhkan, baik bagi dirinya, dunia kerja, maupun pembangunan bangsanya” (Sutikno, 2013: 87). Orientasi dari SMK yaitu menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi siap bekerja, sehingga keberhasilan SMK dinilai dari kemampuan melahirkan lulusan yang berkompeten sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Mulyasa (2017: 62) mengemukakan pendapat, “Kompetensi merupakan perpaduan dari pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap yang direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak”.

Alasan siswa memilih sekolah kejuruan, salah satunya agar setelah lulus memiliki kompetensi yang dibutuhkan dunia kerja serta cepat memperoleh pekerjaan yang layak dan sesuai dengan bidang yang ditekuni, tetapi fakta yang tercatat menunjukkan jumlah pengangguran tertinggi diduduki oleh jenjang pendidikan SMK, dan banyak yang mendapatkan pekerjaan namun tidak sesuai bidang keahlian yang diambil ketika di SMK. Hal tersebut diketahui dari data Badan Pusat Statistik (BPS) Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) untuk SMK di Indonesia pada Agustus 2018 masih tertinggi dibandingkan dengan jenjang pendidikan lainnya yaitu sebesar 11,2% yang meningkat dari sebelumnya yaitu Februari 2018 sebesar 8,92%.

Upaya yang dilakukan oleh SMK Negeri 6 Surakarta dalam mengurangi angka pengangguran lulusan SMK kurang maksimal, hal tersebut dibuktikan melalui data rekapitulasi lulusan SMK Negeri 6 Surakarta tahun ajaran 2018/2019 yang diperoleh dari bursa kerja khusus (BKK) menunjukkan terdapat 96 siswa lulus yang terbagi menjadi 26 siswa melanjutkan ke perguruan tinggi, 18 siswa mendapat pekerjaan, 17 siswa belum mendapatkan pekerjaan serta masih sering mendatangi BKK SMK Negeri 6 Surakarta untuk mem-inta informasi terkait lowongan pekerjaan, dan 35 siswa belum mendapat pekerjaan tetapi

tidak diketahui keberadaannya. Sehingga sebagian besar lulusan dari program keahlian otomatisasi dan tata kelola perkantoran ketika lulus masih banyak yang tidak terserap dalam dunia kerja dan sebagian bekerja tidak sesuai dengan bidangnya.

Melalui beberapa masalah yang telah diuraikan diatas, seharusnya ketika lulus siswa harus sudah memiliki kesiapan untuk memasuki dunia kerja baik dalam hal pengetahuan maupun keterampilan. Makki (2015:1008) berpendapat, “Kesiapan kerja terdiri dari keterampilan, pengetahuan dan sikap yang akan memungkinkan untuk membantu lulusan baru agar dapat berkontribusi secara produktif terhadap pencapaian tujuan organisasi yang terdapat di tempat individu tersebut bekerja sehingga timbul timbal balik”. Memiliki mental siap kerja berarti mampu bersaing untuk memasuki dunia kerja serta dapat menghadapi situasi dunia kerja ketika sudah masuk di dunia kerja yang sesungguhnya.

Ada faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kesiapan kerja Menurut Stevani dalam Huda, Thoharudin & Sore (2019) “Terdapat dua faktor yang mempengaruhi Kesiapan Kerja yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal meliputi kematangan baik fisik dan mental, tekanan, dorongan, kreativitas, minat, bakat, intelegensi, kemandirian, penguasaan, ilmu pengetahuan dan motivasi. Faktor

eksternal meliputi peran masyarakat keluarga, sarana prasarana, sekolah, informasi dunia kerja dan pengalaman praktik kerja industri”.

Ciri-ciri yang menandakan seseorang sudah memiliki kesiapan kerja disampaikan oleh Sastrohadiwiryono (2015) “Seseorang yang memiliki kesiapan kerja memiliki ciri-ciri sebagai berikut: (1) memiliki motivasi, (2) kejujuran, (3) kematangan yang ditunjukkan dengan sikap tenang, sistematis dan terarah, (4) kemampuan bekerja sama, (5) mampu mengambil keputusan cepat dan logis”.

## II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif kualitatif karena menggambarkan kondisi dan fakta-fakta yang sebenarnya serta faktor-faktor yang menyebabkan peristiwa tersebut. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah *purposive sampling* dan *snowball sampling*. “Snowball sampling adalah teknik pengambilan sampel sumber data, yang pada awalnya jumlahnya sedikit, lama-lama menjadi besar” (Sugiyono, 2013:54).

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan analisis dokumen. Observasi dilaksanakan di lingkungan sekolah ketika penyelenggaraan proses penyiapan kerja berlangsung. Wawancara dilakukan terhadap kepala

program keahlian, guru kejuruan, siswa OTKP kelas XII, dan alumni. Analisis dokumen dibutuhkan untuk menggali dokumen yang memperkuat kebenaran informasi yang diperoleh dari informan seperti data keterserapan alumni, daftar nilai siswa, data penilaian prakerin, dan data kegiatan proses pembelajaran. Uji Validasi data penelitian ini dengan menerapkan asas *credibility* yang meliputi triangulasi sumber dan teknik, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*. Analisis data dilakukan secara interaktif dan berlangsung terus menerus hingga data yang diperoleh sampai pada titik jenuh, dengan langkah-langkah yang dilakukan meliputi pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan terakhir penarikan kesimpulan.

### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam menghasilkan lulusan yang memiliki mental siap kerja dan dapat cepat terserap ke dunia kerja yaitu dengan cara mengoptimalkan proses penyiapan kerja siswa. Proses penyiapan kerja yang dilakukan oleh SMK Negeri 6 Surakarta mulai dari perencanaan regulasi diserahkan sepenuhnya kepada tiap kepala program keahlian, dalam program keahlian OTKP tidak ada

regulasi khusus yang ditetapkan untuk penyiapan kerja siswa di kelas XII karena, Proses penyiapan kerja siswa dilakukan mulai dari kelas X melalui pengoptimalan proses pembelajaran di kelas, pelaksanaan praktik kejuruan di lingkungan sekolah seperti menjadi resepsionis, dan praktik kerja industri serta didukung oleh kelengkapan fasilitas sekolah.

Proses penyiapan kerja yang dilakukan mulai dari kelas X mengalami hambatan kurangnya motivasi dan pemahaman siswa mengenai kesiapan kerja hal tersebut terlihat ketika proses pembelajaran berlangsung dan berdasarkan wawancara. Solusi untuk mengatasi hal tersebut dengan mengelola proses pembelajaran dengan menyisipkan motivasi dan pemahaman terkait dunia kerja yang sesungguhnya di tengah pembelajaran serta mengemas pembelajaran dengan metode yang menarik.

Kendala pengaturan waktu yaitu volume materi dan kegiatan pembelajaran tinggi tidak sebanding dengan ketersediaan waktu juga merupakan hambatan proses penyiapan kerja, Program keahlian OTKP dalam mengatasi hambatan tersebut dengan cara mengubah kebijakan hal tersebut berdasarkan hasil wawancara,

observasi serta analisis dokumen.

Fungsi piket di lingkungan sekolah berdasarkan hasil observasi dan wawancara belum maksimal karena siswa dalam pelaksanaannya belum sungguh-sungguh, solusi Program OTKP megatasinya yaitu dengan membuat sistem pelaksanaan dan penilaian yang sistematis.

Penyaluran lulusan ke dunia kerja sepenuhnya dilakukan oleh bursa kerja khusus (BKK), Upaya yang dilakukan diantaranya dengan cara menjalin kerja sama dan pengadaan tes kerja dengan pihak dunia industri, melakukan pendataan alumni secara manual, membuat grup whatsapp dan menempel di papan pengumuman sekolah terkait informasi lowongan pekerjaan, dan selalu melakukan koordinasi dengan pihak program keahlian untuk pemberian bekal siswa agar siap kerja.

Proses penyaluran lulusan ke dunia kerja belum maksimal karena tidak ada website resmi BKK SMK Negeri 6 SKA untuk penyaluran kerja, sehingga semua prosesnya dilakukan secara manual, hal tersebut sangat memperlambat sistem penyaluran kerja, sehingga upaya untuk mengatasi hal tersebut adalah pihak BKK SMK Negeri 6 Surakarta

mengubah sistem penyaluran lulusan ke dunia kerja secara daring dengan memanfaatkan perkembangan teknologi.

## **B. Pembahasan**

### **1. Proses penyiapan kerja siswa**

Penyiapan kerja yang dilakukan oleh program keahlian OTKP ialah dengan pengoptimalan proses pembelajaran di kelas, pelaksanaan praktik kejuruan di lingkungan sekolah seperti menjadi resepsionis, dan praktik kerja industri serta didukung oleh kelengkapan fasilitas sekolah. “Kriteria yang harus dimiliki oleh pendidikan kejuruan adalah: (1) orientasi pada kinerja individu (2) justifikasi khusus pada kebutuhan nyata di lapangan (3) fokus kurikulum pada aspek-aspek psikomotorik, afektif, kognitif (4) tolak ukur keberhasilan tidak hanya terbatas disekolah (5) kepekaan terhadap perkembangan dunia kerja (6) memerlukan sarana dan prasarana yang memadai” (Bukit, 2014: 14).

Apabila berbagai hal tersebut sudah dilaksanakan dengan baik dan memperoleh nilai baik, maka dapat menghasilkan lulusan yang memiliki

pengetahuan luas, kemampuan dan keterampilan yang tinggi, serta mental siap kerja sehingga hal tersebut dirasakan oleh program keahlian OTKP, dengan adanya proses penyiapan kerja yang baik maka meningkatkan jumlah lulusan SMK Negeri 6 Surakarta yang siap kerja dan dapat bersaing di dunia kerja.

- a. Proses penyiapan kerja siswa melalui pelaksanaan kegiatan pembelajaran

#### Penyusunan

rencana proses pembelajaran (RPP) ketika proses pembelajaran oleh guru OTKP sangat memengaruhi pemberian materi yang sesuai dengan persiapan siswa dalam memasuki dunia kerja. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 34 tahun 2018 menyebutkan, “Pembelajaran adalah proses pembimbingan terhadap peserta didik melalui interaksi antar peserta didik, antara peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar lainnya pada suatu lingkungan belajar untuk mencapai penguasaan kompetensi yang ditetapkan” RPP dirancang sesuai dengan tujuan yang

sudah ditetapkan yaitu menghasilkan lulusan yang berkompoten dan memiliki mental siap kerja.

Guru selalu menetapkan standart yang harus dicapai siswa dalam setiap kegiatan pembelajaran dan siswa harus melakukan remidi apabila tidak mencapai standart tersebut, karena pengetahuan untuk memasuki dunia kerja harus didapatkan dan dipahami siswa melalui proses pembelajaran setiap harinya yang meliputi kearsipan, korespondensi, dan teknologi perkantoran. “Proses mengajar bukanlah kegiatan memindahkan pengetahuan dari guru kepada siswa, tetapi suatu kegiatan yang memungkinkan siswa merekonstruksi sendiri pengetahuannya sehingga mampu menggunakan pengetahuan dalam kehidupan sehari-hari” Hamdani (2011: 18).

- b. Proses penyiapan kerja siswa melalui pelaksanaan prakerin dan praktik kejuruan

Proses penyiapan kerja melalui kegiatan prakerin yang dilaksanakan oleh sekolah dan bekerja sama dengan mitra dunia industri sesuai dengan bidang keahlian. Prakerin di OTKP menjadi program

yang wajib dilakukan oleh siswa kelas XI karena diprioritaskan sebagai latihan kerja di dunia kerja yang sesungguhnya. Hasil penelitian Triwahyuni (2016:68) menyatakan “Dari hasil analisis data dalam penelitian dapat disimpulkan ada pengaruh positif praktik kerja industri terhadap kesiapan kerja siswa SMK”. Nilai dari pelaksanaan prakerin yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap dijadikan sebagai pengukur sejauhmana kesiapan siswa untuk memasuki dunia kerja serta sebagai bahan evaluasi bagi pihak program keahlian untuk proses penyiapan kerja siswa selanjutnya.

Hasil penelitian Karyono (2012:175) menyatakan “Secara teknis dalam jangka waktu tertentu (4 bulan s.d. 1 tahun) siswa SMK dikirim ke dunia usaha dan industri (DU/DI) untuk bekerja pada jenis profesi tertentu yang sesuai dengan bidang studinya. Dengan model ini, maka siswa akan lebih familiar terhadap dunia kerja, sehingga nantinya, ketika sudah lulus akan lebih mudah beradaptasi dengan dunia kerja berbekal keahlian profesi yang pernah didapatkan

dari dunia kerja”.

Prakerin tidak menjadi satu-satunya praktik kejuruan yang digunakan oleh program OTKP sebagai ajang melatih siswa untuk bekerja karena, siswa mulai dari kelas X sampai kelas XI juga diwajibkan melakukan kegiatan piket di lingkungan sekolah sebagai latihan bekerja ringan di perpustakaan dan resepsionis, sehingga kegiatan piket di sekolah ini melatih tanggung jawab dan meningkatkan kedisiplinan siswa dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Hasil penelitian Firdaus (2012) menyatakan bahwa terdapat pengaruh positif kegiatan praktik di unit produksi sekolah terhadap kesiapan kerja siswa SMK.

- c. Proses penyiapan kerja siswa melalui penyediaan sarana dan prasarana

SMK Negeri 6 Surakarta sangat mendukung program penyiapan kerja siswa dengan menyediakan sarana dan prasarana yang lengkap karena sebagai penunjang utama keberlangsungan proses pembelajaran agar efektif dan efisien dan berusaha menyamakan sarana dan prasarana di sekolah dengan yang ada di dunia

kerja.

Menurut hasil penelitian Mardiyah & Supriyadi (2013:332) yang menyatakan bahwa terdapat temuan yaitu sekolah belum mengikutsertakan DUDI dalam proses perencanaan sehingga kesesuaian dengan kebutuhan DUDI belum terukur dengan baik; kesesuaian sarana (peralatan praktik) jumlahnya masih terbatas dan belum sesuai dengan kebutuhan DUDI yang membuat tidak adanya keterpaduan antara tujuan dengan hasil prakerin.

## **2. Proses Penyaluran Lulusan ke Dunia Kerja**

Pihak BKK melakukan berbagai upaya untuk menyalurkan lulusan ke dunia kerja secara cepat dan tepat.

Upaya yang dilakukan diantaranya dengan cara menjalin kerja sama dan pengadaan tes kerja dengan pihak dunia industri, melakukan pendataan alumni secara manual, membuat grup whatsapp dan menempel di papan pengumuman sekolah terkait informasi lowongan pekerjaan, dan selalu melakukan koordinasi dengan pihak program keahlian untuk membentuk mental siap kerja.

Bentuk informasi yang lengkap mengenai dunia kerja

menurut Winkel & Hastuti (2013: 320) yaitu angkatan kerja, posisi yang dibutuhkan, pergeseran-pergeseran yang kiranya akan terjadi, perundang-undangan yang berlaku, variasi sumber informasi yang mengikuti perkembangan angkatan kerja, deskripsi berbagai jenis pekerjaan dan jabatan, variasi program pendidikan prajabatan bagi beraneka pekerjaan yang mensyaratkan hal itu, cara melamar pekerjaan, secara tertulis dan secara lisan, makna pekerjaan dalam kehidupan seseorang.

## **3. Hambatan dan solusi dalam proses penyiapan kerja dan penyaluran lulusan**

Melalui pengumpulan data di lapangan, diperoleh data terkait hambatan beserta solusi dalam proses penyiapan kerja siswa hingga menyalurkannya ke dunia kerja yang dialami SMK Negeri 6 SKA.

### **1. Hambatan dan solusi dalam proses penyiapan kerja siswa**

Beberapa kendala yang dihadapi dan solusi yang dilakukan dalam upaya menyiapkan kerja siswa (a) kurangnya motivasi dan pemahaman siswa mengenai kesiapan kerja. Solusi yang tepat untuk mengatasi hal tersebut yaitu memaksimalkan pembelajaran dengan menyisipkan motivasi dan pemahaman terkait dunia kerja yang sesungguhnya di tengah

pembelajaran serta mengemas pembelajaran dengan metode yang menarik. Menurut Wahyuni, Darsono & Pargito (2016:39) “Dalam proses pembelajaran guru harus menyisipkan nilai-nilai karakter, pengetahuan, sikap, dan keterampilan termasuk masalah sosial”.

(b) kendala pengaturan waktu yaitu volume materi dan kegiatan pembelajaran tinggi tidak sebanding dengan ketersediaan waktu, sesuai dengan hasil penelitian Nur, Harun & Ibrahim (2016:99) yaitu “Manajemen sekolah secara langsung akan mempengaruhi dan menentukan efektif tidaknya kurikulum, berbagai peralatan belajar, waktu mengajar, dan proses pembelajaran”. Solusi untuk mengatasinya dengan cara merubah kebijakan program keahlian dan guru harus siap mengelola pembelajaran secara kondusif, efektif dan efisien. Menurut Nur, Harun & Ibrahim (2016:95) “Pada tahap perencanaan, seorang guru merumuskan silabus harus memerhatikan kondisi siswa, terutama hal yang menyangkut dalam ranah kognitif, efektif, psikomotorik, metode yang tepat untuk pembelajaran, serta target yang harus diselesaikan dalam jangka waktu tertentu”.

(c) fungsi piket di lingkungan sekolah belum maksimal, solusi untuk

megatasinya yaitu membuat sistem pelaksanaan dan penilaian yang sistematis. Menurut Yusduani, Sulaiman, Seknun (2018:234) “Mengetahui dan memahami peraturan yang menyatakan apa yang dibenarkan dan mana yang tidak dibenarkan sangat penting bagi peserta didik, guna mengetahui apa yang harus dikerjakan dan mengetahui pelanggaran atas peraturan itu, dengan pemahaman tersebut akan timbul kesadaran dan menunjukkan kepatuhannya terhadap peraturan. Ketaatan dan kepatuhan peserta didik terhadap peraturan ini disebut disiplin”.

(d) kendala perbedaan pekerjaan dan teknologi di sekolah dengan dunia kerja ketika pelaksanaan prakerin yang menyebabkan siswa sulit beradaptasi di lingkungan kerja. Menurut Rindiantika (2016:37) “Syarat agar dapat memenuhi tuntutan *stakeholders* terkait kualitas dan relevansi lulusan dengan Dunia Usaha dan Industri (DUDI) maka sekolah dituntut untuk dapat merancang kurikulum dan kompetensi lulusan sesuai dengan kebutuhan dunia usaha yang ada. Terkait hal tersebut maka perlu adanya pola pendidikan yang memadukan kenutuhan dunia usaha dan industri (DUDI) dengan kompetensi pendidikan di sekolah”. Solusi untuk mengatasinya yaitu pihak sekolah harus melaksanakan

penyelarasan dengan semua instansi mitra prakerin, setelah itu memberikan bekal kepada siswa sesuai yang dibutuhkan oleh dunia kerja saat ini.

2. Hambatan dan solusi dalam proses penyaluran lulusan

Beberapa kendala yang dihadapi dan solusi yang dilakukan dalam upaya menyalurkan lulusan ke dunia kerja (a) tidak ada website resmi BKK SMK Negeri 6 SKA untuk penyaluran kerja karena dalam prosesnya masih manual, solusi tepat untuk mengatasi hal tersebut adalah pihak BKK SMK Negeri 6 Surakarta mengubah sistem penyaluran lulusan ke dunia kerja secara daring dengan pembuatan website resmi khusus penyaluran dan pendataan alumni. hasil penelitian Amaliana & Putri (2017:78) yang menyatakan “Kinerja pada unit BKK, baik dalam pengolahan, penyimpanan dan pencarian data atau pun penyaluran lulusan SMK Negeri 1 Tanjung Raya berjalan lebih efektif dengan adanya sistem informasi berbasis web”.

(b) kurangnya sarana dan prasarana di BKK, solusi untuk mengatasi hal tersebut yaitu pihak sekolah harus menyediakan sarana dan prasarana lengkap sesuai yang dibutuhkan pihak BKK dengan penyediaan ruangan

khusus dan peralatan yang lengkap.

(c) kesulitan menjalin kerja sama dengan dunia industri untuk menyalurkan lulusan, solusi atas hambatan tersebut ialah pihak BKK harus lebih aktif lagi memperluas jaringan DUDI. Menurut Putra, Sakti & Soraya (2018:131) “BKK juga membangun kerjasama dengan industri agar informasi mengenai lowongan pekerjaan yang ada lebih mudah didapatkan, serta memperluas jangkauan penyaluran lulusan”.

#### IV. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilaksanakan dapat disimpulkan bahwa sebagian besar guru dan siswa OTKP sudah melakukan beberapa persiapan untuk menghadapi tuntutan dunia kerja yaitu melalui kegiatan pembelajaran, pelaksanaan praktik kejuruan di lingkungan sekolah dan prakerin, serta penyediaan sarana dan prasarana. Penyaluran lulusan sudah dilaksanakan oleh bursa kerja khusus (BKK) melalui kerjasama secara langsung/luring dengan pihak dunia industri. Meskipun dalam pelaksanaan proses penyiapan dan penyaluran kerja lulusan masih mengalami hambatan, tetapi pihak program studi dan BKK terus berusaha memberikan solusi atas hambatan-hambatan tersebut.

Saran untuk program keahlian otomatisasi dan tata kelola

perkantoran yaitu sebaiknya diadakan program kegiatan khusus terkait kesiapan kerja untuk kelas XII agar lebih siap lagi dalam bersaing memasuki dunia kerja, sedangkan untuk penyaluran lulusan sebaiknya dilaksanakan secara sistematis daring sehingga dapat di akses oleh siswa dan DUDI dimanapun dan kapanpun.

## V. DAFTAR PUSTAKA

- Amalina & Putri, D.P. (2017). Pengembangan sistem informasi pengembangan sistem informasi berbasis web untuk peningkatan kinerja unit bursa kerja khusus smk negeri 1 tanjung raya. *Jurnal Program Studi Sistem Informasi STMIK Indonesia Padang*, 3(2), 73-78.
- Badan Penelitian dan Pengembangan Kurikulum, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2018). *Peraturan mendikbud tentang standar nasional pendidikan sekolah menengah kejuruan (SMK)/madrasah aliyah kejuruan (MAK) nomor 34 tahun 2018*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.
- Badan Pusat Statistik (BPS). (2018). *Daya serap lulusan*. Jakarta: Badan Pusat Statistik.
- Bukit, M. (2014). *Strategi dan inovasi pendidikan kejuruan dari kompetensi ke kompetisi*. Bandung: Alfabeta.
- Firdaus, Z. (2012). Pengaruh unit produksi, prakerin dan dukungan keluarga terhadap kesiapan kerja siswa smk. *Jurnal Pendidikan Vokasi*, 2(3), 397-409.
- Hamdani. (2011). *Strategi belajar mengajar*. Bandung: Pustaka Setia.
- Huda, F.A., Thoharudin, M. & Sore, A.D. (2019). Pengaruh kondisi sosial ekonomi orang tua terhadap kesiapan kerja siswa smk keahlian teknik komputer dan jaringan se-kota sintang. *Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 10 (1) , 66-77.
- Karyono, A. (2009). Kontribusi status industri tempat prakerin, lama prakerin, dan motivasi belajar terhadap sikap kewirausahaan siswa smk di kabupaten indramayu. *Jurnal Teknologi dan Kejuruan*, 32(2), 165-176.
- Makki, B.I. (2015). The relationship between work readiness skills, career self-efficacy and career exploration among engineering graduates: a proposed framework. *Journal of Applied*

- Sciences, Engineering and Technology*. 10(9), 1008.
- Mardiyah, S. & Supriyadi, E. (2013). Evaluasi praktik kerja industri kompetensi keahlian pemasaran smkn 1 pengasih, kulon progo. *Jurnal Pendidikan Vokasi*, 3(3), 320-333.
- Mulyasa, H.E. (2017). *Uji kompetensi dan penilaian kinerja guru*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nur, M., Harun, C.Z. & Ibrahim, S. (2016). Manajemen sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan pada sdn dayah guci kabupaten pidie. *Jurnal Administrasi Pendidikan Pascasarjana Universitas Syiah Kuala*, 4(1), 93-101.
- Putra, A.L., Sakti, W., & Soraya, D.U. (2018). Evaluasi penyelenggaraan bursa kerja khusus dalam membantu menyalurkan lulusan ke industri di smk negeri 1 udanawu kabupaten blitas. *Jurnal Teknologi Elektro dan Kejuruan UNM*, 28(2), 130-141.
- Rindiantika, Y. (2016). Pengembangan smk melalui dunia usaha dan industri (dudi): kajian teoretik. *Jurnal FKIP Universitas Kutai Kartanegara*, 1(2), 37-45.
- Sastrohadiwiryono, B.S. (2005). *Manajemen tenaga kerja indonesia pendekatan administrasi dan operasional*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2013). *Memahami penelitian kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sutikno, T.A. (2013). Manajemen Strategik Pendidikan Kejuruan dalam Menghadapi Persaingan Mutu. *Jurnal Teknologi dan Kejuruan universitas negeri malang*, 36(1), 87-88.
- Triwahyuni, H. (2016). Pengaruh prakerin, prestasi akademik mata diklat produktif akuntansi, dan pemanfaatan bank mini terhadap kesiapan kerja siswa smk kompetensi keahlian akuntansi. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Semarang*, 5(1), 58-71.
- Wahyuni S., Darsono, & Pargito. (2016). Pengembangan model pembelajaran inquiry untuk meningkatkan kemampuan memecahkan masalah sosial di masyarakat. *Jurnal Studi Sosial FKIP Universitas Lampung*, 4(1), 30-41.
- Winkel, W.S. & Hastuti, S. (2013). *Bimbingan dan*

*konseling di institusi pendidikan.* Yogyakarta: Media Abadi.

Yusdiani, N., Sulaiman, U. & Seknun, Y. (2018). Penanaman budaya disiplin terhadap peserta didik kelas vi mis guppi laikang kecamatan kajang kanupaten bulukumba. *Jurnal Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar*, 7(2), 233-251.

---

**PERAN HUMAS DALAM MEMBANGUN CITRA POSITIF  
SMK BATIK 2 SURAKARTA**

**Leony Arum Dwi Putri<sup>1</sup>, Dyah Sulistyaningrum Indrawati<sup>2</sup>, Susantiningrum<sup>3</sup>**

*Pendidikan Administrasi Perkantoran*

*Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan*

*Universitas Sebelas Maret Surakarta*

*Email: leonyarum@gmail.com, Ciciliadyah@staff.uns.ac.id,*

*Susantiningrum@fkip.uns.ac.id*

**Abstract**

*The research aimed to find out: (1) How the role of public relations in building a positive image in SMK Batik 2 Surakarta. (2) Knowing the obstacles experienced by public relations in building a positive image at SMK Batik 2 Surakarta. (3) Knowing the public relations efforts to overcome obstacles in building a positive image at SMK Batik 2 Surakarta. This research is a qualitative research. The research data is collected from following sources: research participant, event, documents, and archives. The sampling technique used was purposive sampling. The techniques of data collection are interview, observation, and documentation. To check the validity of the data, the researcher uses source triangulation and method triangulation. Meanwhile the data is analysed based on the interactive analysis model. The results of the study show: (1) that the implementation of the roles of public relations to build the school image of SMK Batik 2 Surakarta includes the roles of communicator, relationship maker, backup management, and corporate image maker. (2) The obstacles of public relations are public relations didn't master the technique of conveying information or promotion. (3) The efforts to overcome obstacles is making an agenda for each public relations committee so that committee can carry out their duties properly as a public relations officer dan teacher.*

**Keywords :** *Public Relations, Positive image, Vocational High School, SMK Batik 2 Surakarta.*

## I. PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan tumpuan yang sangat penting bagi keunggulan suatu bangsa. Melalui pendidikan, manusia dapat menemukan hal-hal baru yang dapat dikembangkan serta diperoleh untuk menghadapi berbagai tantangan dan persaingan yang semakin ketat di tengah perkembangan zaman. Burhan Bungin (2012: 242) mengatakan bahwa, pendidikan merupakan tuntutan demokratisasi dan perkembangan peradaban serta ilmu pengetahuan dan teknologi. Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi menuntut masyarakat agar dapat mengimbangi kemajuan tersebut. Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia bisa ditempuh melalui sektor pendidikan.

Debora (2019:2) berpendapat bahwa, sebagai makhluk sosial manusia tidak akan bisa hidup tanpa bantuan dan pertolongan dari orang lain, maka dari itu hubungan baik dengan orang lain perlu dijaga dan dibina karena menjadi salah satu syarat mutlak untuk terciptanya kehidupan yang damai dan harmonis. Dari sinilah pentingnya untuk mempelajari semua unsur-unsur dan semua hal yang terkait dengan *public relation* atau Humas.

Mundiri Muhammad (2017: 1-11) mengatakan bahwa, sebuah lembaga pendidikan berusaha untuk maju dan berkembang dalam menciptakan image (citra) positif pada hati masyarakat atau publiknya. Hal ini merupakan kewajiban yang harus

dilaksanakan, sehingga masyarakat mampu memberi keputusan untuk mendaftarkan anak-anak mereka dan ikut serta dalam berpartisipasi aktif terhadap pengembangan lembaga pendidikan tersebut, maka dari itu peran humas pada lembaga pendidikan sangatlah penting untuk kelangsungan hidup bagi seluruh elemen yang ada di lembaga pendidikan tersebut.

Humas mempunyai posisi yang sangat penting dalam suatu organisasi ataupun lembaga. Karena salah satu fungsi humas yaitu menjalin hubungan baik kepada masyarakat sehingga dengan adanya hubungan yang harmonis tersebut dapat membantu memperoleh dukungan dari masyarakat itu sendiri. Masyarakat adalah suatu kesatuan yang didasarkan pada ikatan-ikatan yang teratur dan boleh dikatakan stabil (Burhan, 2012: 225). Oleh karena itu eksistensi seorang humas dalam suatu lembaga atau instansi merupakan jembatan penyambung antara lembaga dan publiknya.

Pada awalnya, humas merupakan fungsi dan keahlian tertentu yang harus ada dalam setiap organisasi, baik organisasi yang bersifat komersial (perusahaan) maupun organisasi yang bersifat nonkomersial. Afkarina Nurkolis (2018: 12) berpendapat bahwa, Kehadiran dan kebutuhan dari humas tidak bisa dihilangkan, terlepas dari kita menyenangi hal tersebut atau tidak. Karena kelangsungan suatu organisasi merupakan tugas utama dari humas itu sendiri. Humas sebagai sumber informasi yang

paling terpercaya pada era globalisasi seperti sekarang ini (Apryanti Israyani, 2013: 50).

Di era globalisasi humas bukan lagi menjadi hal yang baru, perkembangan humas saat ini telah menjadi hal yang penting dalam sebuah organisasi maupun perusahaan.

Harini (2014: 8) berpendapat bahwa, Pembangunan pendidikan akan berjalan dengan efektif bilamana semua aspek dan semua unsur yang terkait termasuk instansi di suatu lembaga pendidikan dapat saling bekerjasama dalam mensukseskan lembaga.

Masyarakat beranggapan bahwa SMK dianggap sebagai sekolah nomor dua setelah SMA, dalam pengertian SMA lebih unggul dibandingkan dengan SMK (Maria, 2015: 19). Anggapan tersebut perlu diperbaiki, masyarakat perlu diberikan pemahaman jika SMK tidak kalah dengan SMA. Opini publik yang positif terhadap SMK dapat diperoleh dengan adanya kerja keras dari bagian humas pada organisasi atau Lembaga.

SMK Batik 2 Surakarta merupakan sekolah menengah kejuruan di bidang Multimedia (MM), Bisnis Daring dan Marketing (PM), Tata Kecantikan Kulit (KK), Akuntansi dan Tata Keuangan (AKL), Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP), dan Asisten Keperawatan (AK) yang beralamat di Jalan Sere I, Pajang, Kecamatan Laweyan, Kota Surakarta, Jawa Tengah. Animo masyarakat terhadap SMK Batik 2

Surakarta masih rendah dilihat dari jumlah siswa yang setiap tahunnya selalu mengalami penurunan. Hal tersebut dalam dilihat dalam tabel jumlah siswa SMK Batik 2 Surakarta dibawah ini:

No	Program Studi	Tahun Ajaran		
		2017	2018	2019
1	Multimedia (MM)	78	64	54
2	Bisnis Daring Dan Marketing (PM)	86	75	58
3	Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran	58	44	45
4	Akuntansi Dan Tata Keuangan (AKL)	74	65	66
5	Tata Kecantikan Kulit (KK)	58	51	47
6	Asisten Keperawatan (AK)	44	32	28
Jumlah		398	331	297

(Sumber: Arsip SMK Batik 2 Surakarta)

Jika dilihat pada Tabel 1 dapat diketahui bahwa minat masyarakat untuk mendaftar di SMK Batik 2 Surakarta selama 3 tahun terakhir mengalami penurunan. Jumlah pendaftar yaitu pada tahun 2017 sebanyak 398 orang, tahun 2018 sebanyak 331 orang, dan terakhir tahun 2019 sebanyak 297 orang.

Berdasarkan permasalahan di atas, peneliti ingin mengetahui sejauhmana peran humas dalam membangun citra positif sekolah. Untuk mengkaji permasalahan tersebut maka peneliti tuangkan dalam penelitian “Peran Humas dalam Membangun Citra Positif di SMK Batik 2 Surakarta”

## II. METODE PENELITIAN

Pada penelitian diperlukan suatu tempat untuk mendapatkan berbagai data yang dibutuhkan dalam proses penelitian. Tempat penelitian yaitu di SMK Batik 2 Surakarta serta penelitian ini dilaksanakan selama 9 bulan yang dimulai dari bulan April-Desember 2020. Kegiatan penelitian ini meliputi penyusunan proposal,

melakukan ijin penelitian, pengumpulan data, analisis data, penyusunan laporan dan pelaksanaan ujian skripsi

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus untuk mengkaji permasalahan mengenai peran humas dalam membangun citra positif di SMK Batik 2 Surakarta.

Sumber data dibagi menjadi dua yakni data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara sedangkan data sekunder diperoleh dari observasi dan dokumentasi yang berupa gambar ataupun literatur.

Teknik pengumpulan data menggunakan *purposive sampling*. Dalam penelitian ini, titik awal pengambilan sampel diawali oleh peneliti dengan menggunakan teknik *Purposive Sampling* dengan cara memilih Kepala SMK Batik 2 Surakarta sebagai *Key informant* atau orang yang dianggap paling mengetahui mengenai pelaksanaan kehumasan di SMK Batik 2 Surakarta. Setelah mendapatkan data yang dibutuhkan, peneliti mewawancarai informan selanjutnya yang sudah ditentukan sampai diperoleh data yang mendalam dan data yang dikumpulkan benar-benar mendukung tercapainya tujuan penelitian

Uji keabsahan data pada penelitian kualitatif dengan menggunakan triangulasi akan lebih meningkatkan kekuatan data apabila dibandingkan dengan satu pendekatan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik

keabsahan data dengan triangulasi sumber dan metode. Triangulasi sumber dengan melakukan wawancara dengan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kehumasan, Koordinator/pemimpin humas dan 2 Staff Humas di SMK Batik 2 Surakarta. Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan membandingkan dan mengecek balik antara data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi tersebut sejalan, tidak bertentangan dan menunjukkan kesamaan arti dan makna.

Dalam penelitian ini, proses analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yakni observasi nonpartisipan, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Kemudian dianalisis melalui tiga komponen yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan. Untuk menganalisis data-data terkait bagaimana manajemen humas di SMK Batik 2 Surakarta sehingga berdampak pada peningkatan pengelolaan pendidikan

### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Permasalahan yang peneliti kaji adalah tentang bagaimana peran humas, hambatan yang dialami humas dan upaya-upaya yang dilakukan humas SMK Batik 2 Surakarta dalam membangun citra positif sekolah. Maka untuk memberikan gambaran mengenai data yang diberikan dengan permasalahan tersebut, dapat dikemukakan sebagai berikut:.

### A. Hasil penelitian

Peran humas sebagai *communicator* (komunikator) di SMK Batik 2 Surakarta diwujudkan dalam berbagai kegiatan yang dilakukan oleh sekolah dalam mencapai tujuan sekolah itu sendiri. Selain untuk mencapai tujuan sekolah, pentingnya peranan humas sebagai *communicator* juga untuk tujuan memperoleh kepercayaan publik baik internal maupun eksternal terhadap SMK Batik 2 Surakarta. Peran humas sebagai komunikator dapat dikatakan berhasil apabila dapat menunjukkan kredibilitas atau kepercayaan kepada publiknya. Humas dalam menjalankan perannya sebagai komunikator harus tampak adanya kejujuran serta keterbukaan dan konsistensi terhadap informan yang disampaikan agar memperoleh kepercayaan dari publik internal maupun eksternal, yang berpengaruh terhadap opini publik yang positif terhadap sekolah. Penyampaian informasi ditujukan kepada publik internal dan eksternal sebagai sasaran humas. Publik internal adalah masyarakat yang berada di dalam lingkungan sekolah yaitu seluruh warga SMK Batik 2 Surakarta. Sedangkan publik eksternal adalah masyarakat luar maupun pihak-pihak terkait atau yang mempunyai hubungan dengan SMK Batik 2 Surakarta.

Humas juga berperan sebagai pembina hubungan (*relationship*). Peran humas sebagai pembina *relationship* merupakan upaya untuk menjalin hubungan baik

serta kerjasama dengan publik, dalam rangka menciptakan opini publik yang positif terhadap sekolah. Menjalinkan hubungan sangat penting dalam kaitannya dengan membangun citra positif sekolah. Hubungan yang baik dengan publik internal maupun eksternal sekolah merupakan langkah awal untuk selanjutnya menjalin kerjasama dalam rangka melaksanakan kegiatan-kegiatan kehumasan SMK Batik 2 Surakarta untuk membangun citra sekolah

Peran humas sebagai *corporate image* merupakan peran humas SMK Batik 2 Surakarta yang bertujuan untuk meningkatkan citra sekolah dimata publiknya baik internal maupun eksternal diwujudkan melalui berbagai macam kegiatan seperti menciptakan suasana nyaman di sekolah, memberkan pelayanan terhadap publik secara maksimal, dan juga dengan berpartisipasi dengan kegiatan masyarakat sekitar. Proses komunikasi yang dilakukan humas SMK Batik 2 Surakarta dengan pihak internal maupun eksternal bertujuan untuk menciptakan hubungan yang harmonis dalam rangka membentuk opini publik yang positif terhadap SMK Batik 2 Surakarta guna mendukung eksistensinya.

Peranan humas SMK Batik 2 Surakarta dalam rangka mempromosikan SMK Batik 2 Surakarta ada berbagai macam. Kegiatan promosi yang dilakukan, yaitu pemasangan spanduk/banner SMK Batik 2 Surakarta, sosialisasi ke SMP-SMP di Kota Surakarta

dan sekitarnya, promosi dari mulut ke mulut, penyebaran brosur, dan informasi pendaftaran di website SMK Batik 2 Surakarta.

Hambatan yang dihadapi humas yaitu; 1) Hambatan yang dihadapi humas sebagai *communicator* adalah humas SMK Batik 2 Surakarta tidak menguasai teknik penyampaian informasi dengan baik kepada publiknya, 2) Pelaksanaan peran humas SMK Batik 2 Surakarta dalam pembina *relationship* saat ini belum berjalan secara lancar dan maksimal. Sekolah mengalami kendala dalam mencari dan menjalin kerjasama dengan instansi-instansi pemerintah guna pelaksanaan prakerin. Kendala yang dialami dalam mencari tempat prakerin yaitu jurusan akuntansi dan administrasi perkantoran, 3) Hambatan peran humas dalam pembentuk citra (*corporate image*) adalah bahwa ada beberapa SMP di Kota Surakarta yang menolak secara terang-terang adanya kegiatan sosialisasi. Kemudian hambatan yang kedua yaitu siswa-siswi SMP tidak tertarik dan antusias dengan presentasi dari tim SMK Batik 2 Surakarta, dan 4) Hambatan humas dalam mempromosikan SMK Batik 2 Surakarta yakni kurangnya animo masyarakat terhadap SMK Batik 2 Surakarta.

Upaya humas SMK Batik 2 Surakarta dalam mengatasi hambatan yang dihadapi yaitu; 1) pembuatan agenda pada setiap pengurus humas agar pengurus humas dapat menjalankan dengan baik tugas sebagai guru dan bisa

berperan sebagai humas, 2) memberikan motivasi kepada peserta didik dan menciptakan kondisi sekolah yang kondusif untuk menciptakan informasi-informasi yang baik, serta menghimbau agar tidak hanya humas yang menjalankan fungsi kehumasan tetapi seluruh warga sekolah, 3) rapat rutin dijadikan media komunikasi dengan publik internal antara guru, karyawan, dan Kepala Sekolah untuk bertukar pendapat yang berguna bagi perkembangan SMK Batik 2 Surakarta.

## B. Pembahasan

Peran humas sebagai *communicator* merupakan peran humas dalam menyampaikan informasi kepada publiknya. Peran humas sebagai pembina *relationship* merupakan upaya untuk menjalin hubungan baik serta kerjasama dengan publik, dalam rangka menciptakan opini publik yang positif terhadap sekolah. Peran humas sebagai *corporate image* atau pembangun citra merupakan peran humas SMK Batik 2 Surakarta yang bertujuan untuk meningkatkan citra sekolah dimata publiknya, dan yang terakhir dalam mempromosikan sekolah adalah kegiatan mempromosikan keberadaan lembaga pendidikan kepada masyarakat, agar masyarakat mengetahui dan menerima adanya sekolah tersebut. Strategi promosi yang dilakukan oleh SMK Batik 2 Surakarta pertama kali adalah pemasangan *banner* atau spanduk SMK Batik 2

Surakarta, pada *banner* tercantum kompetensi keahlian serta akreditasi masing-masing kompetensi keahlian tersebut. Strategi yang kedua adalah mengumumkan kepada siswa SMK Batik 2 Surakarta untuk mengajak saudara, kerabat, atau tetangga mereka untuk masuk sekolah ke SMK Batik 2 Surakarta.

Humas dalam membangun citra SMK Batik 2 Surakarta tentunya tidak terlepas dari adanya kendala dan hambatan. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa kendala humas dalam meningkatkan citra sekolah SMK Batik 2 Surakarta yaitu; 1) fungsi humas belum berfungsi secara maksimal karena pengurus humas mempunyai fungsi ganda yaitu merangkap sebagai guru mata pelajaran, 2) terbatasnya waktu yang dimiliki pengurus humas yang kadang tidak dapat melayani publik eksternal secara maksimal, 3) ketidakpuasan publik internal dengan hasil kerja humas.

Upaya yang dilakukan humas dalam rangka membangun citra positif SMK Batik 2 Surakarta yaitu; 1) pembuatan agenda pada setiap pengurus humas agar pengurus humas dapat menjalankan dengan baik tugas sebagai guru dan bisa berperan sebagai humas, 2) memberikan motivasi kepada peserta didik dan menciptakan kondisi sekolah yang kondusif untuk menciptakan informasi-informasi yang baik, serta menghimbau agar tidak hanya humas yang menjalankan fungsi kehumasan tetapi seluruh

warga sekolah, 3) rapat rutin dijadikan media komunikasi dengan publik internal antara guru, karyawan, dan Kepala Sekolah untuk bertukar pendapat yang berguna bagi perkembangan SMK Batik 2 Surakarta.

Upaya yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam mengatasi kendala untuk membangun citra positif sekolah SMK Batik 2 Surakarta tidak terlepas dari adanya kesadaran dalam memahami tugas pokok humas. Hal ini sesuai dengan pendapat Rachmadi (2012: 23) bahwa tugas pokok dari humas adalah bertanggung jawab atas segala informasi yang diberikan kepada publiknya kemudian menganalisis reaksi publik terhadap suatu lembaga atau organisasi

#### IV. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa humas SMK Batik 2 Surakarta sudah menjalankan peran dan fungsinya dalam kategori cukup baik. Hal tersebut digambarkan dengan kontribusi wakil kepala sekolah bagian kehumasan, ketua humas dan staf kehumasan dalam perumusan rencana serta pelaksanaan program humas yang dibuat secara bersama dengan kepala sekolah. Humas telah memberikan pelayanan yang cukup baik dengan meningkatkan kualitas pendidikan, kualitas kinerja guru serta untuk ikut dalam berbagai kegiatan kemasyarakatan. Namun humas belum dapat mensosialisasikan tugas dan

fungsinya kepada masyarakat khususnya kepada wali murid, sehingga terlihat bahwa wali murid lebih menggali informasi sekolah ke bagian TU sekolah dibandingkan humas sekolah.

Keterbatasan yang dialami penulis pada saat melakukan penelitian ini yaitu; 1) Keterbatasan waktu dan tenaga penulis untuk terus berada di sekolah secara penuh, 2) Beberapa responden harus di wawancarai lebih dalam lagi mengenai informasi yang diberikan, ditambah lagi keadaan seperti sekarang ini yang memang tidak mendukung untuk melakukan wawancara tatap muka dikarenakan masih dalam masa pandemi, 3) Kesulitan menerima berkas atau lampiran-lampiran mengenai kehumasan karena tidak dalam satu file atau terpisah, jadi membutuhkan waktu untuk menemukan berkas atau lampiran-lampiran.

Dalam penelitian ini terdapat beberapa saran yaitu; 1) Kepala Sekolah SMK Batik 2 Surakarta sebaiknya memberi arahan bagian humas dalam meningkatkan kualitas pendidikan di bidang akademik dengan cara mengadakan berbagai seminar pengembangan skill untuk peserta didik. Hal tersebut akan mempengaruhi terserapnya lulusan ke dunia kerja dan akan mempengaruhi peserta didik baru dalam mendaftar ke SMK Batik 2 Surakarta, 2) Humas dalam pemanfaatan *website* sekolah sebaiknya informasi pada *website* harus lengkap dan jelas serta selalu

diperbarui agar publik eksternal dapat mengetahui kegiatan-kegiatan di SMK Batik 2 Surakarta, 3) Peran humas sebaiknya lebih dapat terus ditingkatkan dalam membangun citra positif bagi SMK Batik 2 Surakarta dengan cara bagian humas dalam pelayanan publik, baik internal maupun eksternal lebih responsif dan informatif terhadap isu-isu negatif yang dapat menciptakan citra negatif di mata masyarakat.

## V. DAFTAR PUSTAKA

- Bungin, Burhan. (2012). *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana Predana Media Group.
- Emzir, Harini. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Firsan, Debora. (2019). *Crisis Public Relations*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Israyani, Apryanti. (2013). *Peran Humas Dalam Meningkatkan Citra Sekolah di SMK YPE Sumpiuh Kabupaten Banyumas*.  
<https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eeaj/article/view/16432> .
- Maria, Mandarin. (2015). *Peran Humas Dalam Membangun Citra Sekolah Menengah Kejuruan BOPKRI 1 Yogyakarta*.  
<https://core.ac.uk/display/33526175>

Muhammad, Mundi. (2017).  
*Metode Penelitian Bahasa*.  
Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.

Nurkolis, Afkarina. (2018).  
*Manajemen Berbasis  
Sekolah: Teori, Model, dan  
Aplikasi*. Jakarta: Grasindo.

Rachmadi, F. (2016). *Public  
Relations Dalam Teori Dan  
Praktek*, Jakarta: Gramedia

Rachmadi, F. (2010). *Publik dalam  
Teori dan Praktek*, Jakarta:  
PT. Gramedia

**PENERAPAN KOMUNIKASI ORGANISASI DI SMK BATIK 2  
SURAKARTA**

**Muhammad Hafiz<sup>1</sup>, Wiedy Murtini<sup>2</sup>, Tri Murwaningsih<sup>3</sup>**

*Pendidikan Administrasi Perkantoran*

*Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan*

*Universitas Sebelas Maret Surakarta*

Email: [muadhafiz@student.uns.ac.id](mailto:muadhafiz@student.uns.ac.id) [wiedymurtini53@gmail.com](mailto:wiedymurtini53@gmail.com)

[murwaningsih\\_tri@yahoo.com](mailto:murwaningsih_tri@yahoo.com)

**Abstract**

*The research aims to describe the implementation of organization communication, challenges, and solutions organizational communication at SMK Batik 2 Surakarta. The method used in this study used a qualitative method with a descriptive approach using primary data in the form of interviews, observation and document analysis. The sampling technique uses purposive sampling to determine the first informant and uses a side snowball to find the second information and so on until the data is saturated. Secondary data using literature study in the form of related research. The validity test used source triangulation. The research aimed to find out : (1) The application of organizational communication at Batik 2 Surakarta has been implemented in accordance with the organizational structure in which the part studied is the form of communication consisting of formal and informal, communication mechanisms consisting of Principals and Deputy Principals, Principals and Committees, Principals and Teachers and staff, Principals and Students, Teachers and Staff, Teachers and Teachers, Staff and Staff, aspects that are communicated consisting of informal work and activities, the method used is persuasive and informative, as well as the media used, namely oral, written and electronic media as an organizational effort to achieve its goals well. (2) Obstacles that occur in the application of organizational communication include: (a) lack of coordination in carrying out tasks; (b) the limitations of some teachers in operating electronic communication media; (c) there was a misunderstanding in sending and receiving information. (3) Efforts to overcome obstacles in the application of organizational communication, namely creating good and harmonious communication between colleagues, scheduling workshops for teachers who have not been able to master electronic communication media, socialization in accordance with policies.*

**Keyword:** *Communication, Organization, Vocational High School*

## I. PENDAHULUAN

Komunikasi adalah hal yang paling penting di dalam hidup manusia. Melalui komunikasi yang baik maka akan timbul suatu hubungan harmonis antar manusia karena pada hakikatnya manusia adalah makhluk sosial yang tidak mampu hidup sendiri. Sebagian besar kebutuhan manusia dapat tercukupi apabila manusia melakukan kerjasama dengan orang lain. Kegiatan yang dilakukan tanpa adanya komunikasi mengakibatkan suatu kegiatan tidak akan berjalan dengan baik sehingga tujuan yang ingin dicapai tidak akan terealisasi sesuai dengan rencana.

Era globalisasi saat ini yang mana semua bidang kehidupan manusia bergerak ke arah yang dinamis membuat setiap kegiatan manusia berubah menjadi sangat kompleks. Dalam aktivitas pada organisasi. Persoalan yang terjadi di dalam organisasi haruslah dilakukan dan diselesaikan dengan bekerjasama dari satu pihak ke pihak lainnya untuk memenuhi kebutuhan operasional organisasi agar segala kegiatan yang telah direncanakan dapat berjalan dan tercapai sesuai dengan tujuan organisasi.

Dalam suatu organisasi dibutuhkan komunikasi untuk menghubungkan satu pegawai ke pegawai lainnya dalam mengkoordinasi pekerjaan yang ada sehingga tugas dan kegiatan operasional dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik dan lancar. Komunikasi yang berjalan dengan baik

mampu mengarahkan organisasi untuk mencapai tujuannya dengan baik, sedangkan komunikasi yang berjalan tidak baik dalam suatu organisasi dapat menghambat suatu organisasi untuk mencapai tujuannya.

Hasil dari penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Elia Susilawati (2016) yang berjudul penerapan komunikasi organisasi pada SMK Pertanian Negeri 2 Tugumulyo, mengemukakan masih terdapat beberapa hambatan yang terjadi di SMK Pertanian Negeri 2 Tugumulyo yaitu: (1) hambatan yang dialami Kepala Sekolah yaitu: kurangnya kesediaan untuk mendengarkan, segan terlibat urusan pribadi, prasangka, sikap bertahan dan kurang waktu; (2) hambatan yang di alami dewan guru serta staf tata usaha yaitu: keterbatasan ilmu pengetahuan, prasangka emosional, perbedaan wewenang, hambatan karena motivasi, keterbatasan ilmu pengetahuan dan prasangka; (3) hambatan bagi siswa yaitu: hambatan mekanik, semantik, dan ilmu pengetahuan. Penelitian serupa dilakukan oleh Suwatno (2009) yang mengemukakan bahwa komunikasi organisasi antara Kepala Sekolah dan guru sangatlah penting. Komunikasi vertikal antara guru dan Kepala Sekolah yang baik selaku atasan dan bawahan dapat berpengaruh terhadap efektivitas kinerja guru dilingkungan sekolah, sehingga melalui komunikasi organisasi yang baik maka performa guru dalam mengajar akan maksimal. Penelitian lain diungkapkan oleh

Priatna (2008) yang menerangkan bahwa komunikasi organisasi sangatlah berpengaruh terhadap kualitas pelayanan pendidikan, selain itu kepuasan komunikasi organisasi sangatlah berpengaruh terhadap kinerja pegawai dimana apabila pegawai sudah puas dalam berkomunikasi maka berdampak pada meningkatnya produktivitas kerja pegawai. Permasalahan terkait fenomena komunikasi yang belum terlaksana dengan baik tersebut membuat peneliti tertarik untuk meneliti terkait penerapan Komunikasi Organisasi pada SMK Batik 2 Surakarta.

## II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan pada SMK Batik 2 Surakarta. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif studi kasus. Hasil penelitian memberikan gambaran yang lengkap dan mendalam mengenai pelaksanaan komunikasi organisasi pada sekolah tersebut. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Peneliti menyajikan data secara deskriptif berupa informan atau narasumber, observasi lapangan dan studi mengenai dokumen yang berhubungan dengan objek yang diteliti. Sumber data dalam penelitian ini berupa narasumber atau informan, peristiwa atau aktivitas serta analisis dokumen dan arsip.

Pada penelitian ini untuk mengambil sampel yang diteliti, peneliti menggunakan *Purposive dan snowball sampling* dengan

memilih seseorang yang peneliti rasa paling mengetahui terkait permasalahan yang akan diteliti. Dalam melengkapi data untuk kepentingan triangulasi informasi, maka peneliti menggunakan teknik *Purposive sampling* dan diikuti dengan *Snowball sampling* yaitu dengan mengambil orang pertama kemudian mengikuti petunjuk dari informan kunci untuk menjumpai informan selanjutnya yang lebih menguasai data tersebut kemudian menggali informasi dari informan lainnya hingga data yang didapatkan jenuh. Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu wawancara, observasi, dan analisis studi dokumen serta arsip terkait. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data triangulasi atau gabungan. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber dan metode dalam menguji validitas data penelitian. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu analisis data model interaktif. Menurut Miles & Huberman (2013) menyatakan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif terdiri dari empat komponen analisis data yaitu pengumpulan data, reduksi data, sajian data dan penarikan kesimpulan.

## III. HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Hasil Penelitian

Pada hasil penelitian ini terdapat beberapa aspek yang dibahas mengenai penerapan komunikasi organisasi yang

ada di SMK Batik 2 Surakarta. Untuk mempermudah dalam suatu proses pengkajian permasalahan, maka peneliti melakukan pemilihan data yang valid dalam memecahkan setiap permasalahan penelitian. Penelitian ini membahas tentang

#### 1. Bentuk Komunikasi

##### a. Formal

Komunikasi formal vertikal antara atasan dengan bawahan, maupun bawahan dengan atasan serta sesama bawahan merupakan komunikasi yang berjalan secara resmi pada SMK Batik 2 Surakarta. Komunikasi formal vertikal ke bawah antara atasan dengan bawahan diterapkan pada saat atasan memberi masukan, tanggapan dan arahan pada bawahannya. Komunikasi antara bawahan terhadap atasan diterapkan dalam bentuk pemberian kritik, masukan atau saran, serta kegiatan surat menyurat yang sudah disesuaikan dengan prosedur yang berlaku pada sekolah tersebut. Kegiatan komunikasi formal antara sesama bawahan terjadi pada saat kegiatan surat menyurat saja yang memang sudah memiliki prosedurnya tersendiri sehingga komunikasi formal antara sesama bawahan memiliki intensitas yang rendah.

##### b. Informal

Komunikasi informal lebih dominan diterapkan pada bagian yang memiliki jabatan yang setara, namun terkadang antara atasan dengan bawahan juga menggunakan komunikasi informal sehingga dalam penerapannya sendiri lebih menyesuaikan dengan situasi dan kondisi. Bentuk Komunikasi secara informal diterapkan pada saat jam makan bersama, jam istirahat, kegiatan *sharing* antar pegawai dan sebagainya. Karena komunikasi informal bersifat sosial maka dalam penerapannya tidak mengikuti aturan baku yang sudah sesuai ketentuan seperti komunikasi formal, pembicaraan lebih fleksibel tergantung dari situasi dan kondisi yang terjadi disekitar semisal sedang dalam pekerjaan komunikasi akan membahas berkaitan perihal pekerjaan namun apabila sedang tidak membahas pekerjaan ataupun bertemu di luar sekolah maka komunikasi dapat berubah menyesuaikan dengan keadaan.

#### 2. Mekanisme Komunikasi

##### a. Kepala Sekolah dan Wakasek

Dalam penerapan mekanisme komunikasi organisasi di SMK Batik 2

Surakarta antara Kepala dan Wakasek, Kepala Sekolah membuat memo atau disposisi yang ditujukan terhadap Wakasek bersangkutan untuk menyampaikan dan mempersiapkan berbagai hal yang diperlukan sesuai dengan perintah dan arahan yang tertera dalam disposisi dan memo. Selanjutnya disposisi atau memo tersebut disalurkan kepada pihak yang dituju oleh wakasek dibantu oleh stafnya untuk segera ditindaklanjuti oleh orang yang dituju sesuai isi pesan pada memo atau disposisi tersebut.

b. Kepala Sekolah dan Guru  
Hal ini diawali dengan koordinasi terhadap Kepala Wakasek bagian kurikulum yang menagani berbagai hal terkait kegiatan pembelajaran. Wakasek bagian kurikulum selanjutnya akan berkoordinasi terhadap guru-guru pengajar sebagai bagian yang menjembatani komunikasi antara Kepala Sekolah dengan tenaga pengajar

c. Kepala Sekolah dan Komite  
Penerapan komunikasi Kepala sekolah dengan komite diterapkan secara langsung antara Kepala Sekolah dengan Ketua Komite. Karena Kepala

Sekolah memiliki posisi yang sama dengan komite sehingga dalam penerapannya tidak memerlukan perantara antara satu sama lain.

d. Kepala Sekolah dan Siswa

Kepala sekolah berkoordinasi dengan siswa dilakukan dengan berkoordinasi terlebih dahulu dengan Wakasek bagian kesiswaan. Melalui Wakasek bagian kesiswaan yang sudah menjadi tupoksinya maka perintah tersebut akan disampaikan kepada walikelas yang kemudian akan disampaikan lebih lanjut kepada siswa. Kepala sekolah juga melakukan tatap muka secara langsung dengan siswanya melalui kegiatan upacara bendera. Kepala sekolah biasanya menjadi inspektur upacara untuk menyampaikan amanat terhadap siswanya secara langsung.

Mekanisme komunikasi horisontal juga diterapkan pada SMK Batik 2 Surakarta. Komunikasi antara sesama bawahan bersifat fleksibel dan berjalan santai karena sesama bawahan memiliki jabatan yang setara sehingga tidak memiliki aturan baku dalam koordinasi tugas.

e. Antar sesama Guru

Mekanisme

komunikasi organisasi horisontal antara sesama guru secara struktur organisasi tidak ada, hal ini terjadi karena sesama guru memiliki kedudukan yang setara dalam struktur organisasi sehingga pengkoordinasian tugas berjalan lebih fleksibel.

f. Antar guru dan staf

Komunikasi horisontal antara guru dan staf berjalan dengan santai dengan menggunakan bahasa sehari-hari. Hal ini karena keduanya memiliki jabatan yang sama dalam struktur organisasi sehingga tidak ada rasa sungkan antara guru dengan staf untuk berbicara dengan bahasa sehari-hari.

g. Antar sesama staf

Mekanisme

komunikasi organisasi horisontal antara sesama staf secara struktur organisasi tidak ada, hal ini terjadi karena sesama staf memiliki kedudukan yang setara dalam struktur organisasi sehingga pengkoordinasian tugas berjalan lebih fleksibel. Sesama staf juga memiliki *jobdesk* yang serupa sehingga berinteraksi antar satu sama lain keduanya sudah memiliki keakraban yang tinggi.

3. Aspek yang dikomunikasikan

a. Pekerjaan

Hal yang dikomunikasikan dalam komunikasi vertikal dan horisontal secara umum membahas seputar kegiatan operasional sekolah. Kegiatan operasional tersebut berupa pemberian tugas, laporan pekerjaan, dan pemberian informasi. Hal ini menyesuaikan situasi dan kondisi terhadap materi apa yang ingin Kepala Sekolah bahas yang mana mempengaruhi kepada siapa Kepala Sekolah tersebut berkoordinasi, semisal apabila Kepala Sekolah berkoordinasi dengan Kepala Tata Usaha maka Kepala Sekolah akan membicarakan terkait kesiapan berkas-berkas, Kepala Sekolah dengan Kepala Kurikulum akan membicarakan terkait pelaksanaan pembelajaran atau Kepala Sekolah terhadap Kepala Sarpras akan membicarakan terkait penyediaan fasilitas yang ada pada sekolah semisal ruang kelas, lahan parkir dan sebagainya serta Kepala Sekolah dengan staf dewan guru akan membahas terkait kegiatan belajar mengajar dan perihal siswa.

b. Kegiatan Informal

Komunikasi informal yang diterapkan antara atasan dengan bawahan antara lain seperti menanyakan hobi apabila serupa, menanyakan kabar keluarga antar

pegawai, kegiatan makan bersama, membicarakan kegemaran hingga silaturahmi di luar jam sekolah. Semua itu terjadi karena ada hubungan emosi dan kecocokan antara pegawai satu sama lain.

#### 4. Metode Komunikasi

##### a. Metode *Persuasive*

Komunikasi antara atasan dengan bawahan diterapkan ketika atasan hendak memberikan perintah, penugasan, arahan, pelatihan dan pembinaan terhadap bawahannya. Kepala Sekolah yang memiliki jabatan lebih tinggi memiliki wewenang untuk mengatur dan memberi arahan bawahannya dalam bekerja sehingga metode *persuasive* sangat efektif digunakan dalam komunikasi antara atasan dengan bawahan. Metode *Persuasive* juga diterapkan dalam komunikasi horisontal di SMK Batik 2 Surakarta. Metode ini cukup efektif diterapkan karena biasanya sesama guru dapat lebih leluasa untuk berkomunikasi antara satu sama lain karena mempunyai jabatan yang sama sehingga memiliki kapasitas untuk saling memberikan persepsi dan argumen antara satu sama lain.

##### b. Metode *Informative*

Metode komunikasi lainnya yang diterapkan pada

komunikasi organisasi di SMK Batik 2 Surakarta adalah *informative*. Metode ini diterapkan pada saat komunikasi vertikal ke atas. Metode *informative communication* diterapkan atasan apabila Kepala Sekolah hendak meminta saran, gagasan, ide maupun usul terkait kebijakan yang akan dibuat sebagai bahan pertimbangan dalam membuat keputusan

#### 5. Media

##### a. Lisan

Media lisan diterapkan apabila adanya kegiatan yang memungkinkan untuk bertatap muka secara langsung antara rekan kerja satu dengan rekan kerja lain seperti dalam rapat kerja, *briefing*, *sharing* dan *workshop*

##### b. Tulisan

Media komunikasi lainnya yang digunakan pada SMK Batik 2 Surakarta selain menggunakan lisan juga menggunakan media tulisan sebagai wahana untuk berkomunikasi antara satu sama lain. Media komunikasi tulisan diterapkan dalam komunikasi dalam kegiatan surat menyurat, memo, notulensi dan disposisi.

##### c. Media Elektronik

Media lainnya yang digunakan dalam komunikasi vertikal dan horisontal di SMK Batik 2 Surakarta adalah media elektronik.

Media elektronik digunakan karena memiliki keunggulan untuk mempermudah koordinasi tanpa batasan ruang dan waktu. Atasan yang memiliki berbagai kesibukan tidak bisa selalu ada disekolah setiap waktu sehingga komunikasi terkadang berjalan secara *mobile* atau menggunakan aplikasi pengirim pesan *Whatsapp*, untuk tetap saling terhubung antara satu sama lain media elektronik di manfaatkan sebagai bentuk komunikasi jarak jauh antara atasan dengan bawahan menggunakan *gadget* sebagai media elektronik untuk berkomunikasi. hambatan-hambatan yang dialami oleh SMK Batik 2 Surakarta dalam menerapkan komunikasi organisasi sebagai berikut : (1) Kurang koordinasi dalam melaksanakan pekerjaan, (2) Beberapa guru yang belum mampu menguasai media komunikasi elektronik, dan (3) Kesalahpahaman dalam menerima informasi. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi masalah penerapan komunikasi organisasi di SMK Batik 2 Surakarta yakni: (1) Menciptakan komunikasi yang baik dan harmonis antar sesama rekan kerja, (2) melakukan *workshop* dan pelatihan terkait cara penggunaan media elektronik yang dominan digunakan sebagai operasional

organisasi dalam berkomunikasi, (3) Memberikan sosialisasi yang tepat sesuai dengan kebijakan yang berlaku sebagai landasan dalam melakukan pekerjaan.

## B. PEMBAHASAN

### 1. Bentuk Komunikasi

Bentuk komunikasi formal lebih dominan diterapkan dalam komunikasi yang memiliki perbedaan jabatan atau komunikasi vertikal. Kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan seperti rapat kerja, *briefing*, pelatihan dan kegiatan lainnya dilaksanakan secara formal, sedangkan komunikasi informal diterapkan dalam kegiatan di luar pekerjaan seperti waktu istirahat, makan bersama dan sebagainya. Hal ini sesuai dengan pendapat Suranto (2018:29-32) yang menyatakan bahwa pada situasi dan kondisi yang memerlukan pelayanan formal seperti kegiatan surat menyurat, kegiatan rapat organisasi, dan notulensi membutuhkan jaringan komunikasi yang jelas dan menggunakan komunikasi yang resmi mengikuti pola hubungan yang sesuai dengan struktur organisasi. Selain menerapkan komunikasi formal SMK Batik 2 Surakarta menggunakan komunikasi Informal pada komunikasi sehari-hari. Komunikasi

informal terbangun akibat adanya kecocokan antara satu sama lain seperti kesamaan hobi, persahabatan atau karena terlalu sering bertemu yang menimbulkan kedekatan emosi antara satu sama lain. Hal ini sesuai dengan pendapat Yosali Iriantara & Usep Syaripudin (2013: 56) yang mengatakan bahwa dalam konteks komunikasi dalam suatu organisasi pembicaraan akan lebih banyak membahas perihal Informal daripada hal formal. Dengan adanya bentuk komunikasi formal dan informal yang diterapkan SMK Batik 2 Surakarta maka pegawai yang bekerja di dalam organisasi tersebut dapat mengatur bagaimana pola komunikasi yang baik dan efektif sesuai dengan situasi dan kondisi tertentu.

## 2. Mekanisme Komunikasi

Mekanisme komunikasi merupakan pedoman tata cara koordinasi tugas antara satu sama lain yang memiliki jabatan lebih tinggi maupun yang memiliki jabatan yang setara. Mekanisme komunikasi pada SMK Batik 2 Surakarta dalam arah aliran komunikasi vertikal dan horisontal terbagi menjadi 5 pelaku komunikasi yang memiliki kewajiban dan wewenang masing-masing sesuai dengan tupoksinya. Kegiatan koordinasi sudah diatur sesuai dengan struktur organisasi agar memudahkan

pegawai dalam melaksanakan tugas. 5 pelaku yang disebutkan tersebut yaitu Kepala Sekolah, Wakasek, guru atau staf, komite dan siswa. Hal ini sesuai dengan pernyataan rifa'i (2013:74-77) bahwa dalam suatu organisasi dibutuhkan hierarki kewenangan untuk mengarahkan aktivitas kerja yang jelas agar organisasi dapat berhasil mencapai tujuan. Hal senada juga dikemukakan oleh Ivanko (2013:3-7) yang mengatakan bahwa dalam suatu organisasi dibutuhkan untuk membagi pegawainya sesuai dengan tupoksi yang dimiliki pegawainya. Hal ini dilakukan agar pekerja dapat bekerja sesuai dengan kapasitas masing-masing sehingga hasil yang di capai organisasi dapat lebih efektif. Dengan adanya mekanisme komunikasi di SMK Batik 2 Surakarta maka kegiatan koordinasi tugas antara satu bagian dengan bagian lainnya dapat terstruktur sesuai dengan tupoksi masing-masing.

3. Aspek yang dikomunikasikan Penerapan aspek yang dikomunikasikan pada SMK Batik 2 Surakarta baik dalam komunikasi vertikal ke atas dan ke bawah serta komunikasi horisontal secara umum membahas perihal pekerjaan. Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi pekerjaan

yang dibahas sendiri beranekaragam mulai dari membahas program sekolah, kebijakan baru kegiatan belajar mengajar, hingga membahas siswa. Selain membahas pekerjaan aspek yang dikomunikasikan antar pegawai juga membahas perihal di luar pekerjaan seperti makanan kesukaan, hobi, keluarga dan membahas kegiatan di luar pekerjaan lainnya. Hidayah (2017: 19) bahwa dalam komunikasi vertikal yang dikomunikasikan paling utama adalah koordinasi pekerjaan. Pekerjaan yang dibahas dalam komunikasi horisontal sangat beranekaragam mulai dari membahas kegiatan pembelajaran, siswa berprestasi, hingga membahas siswa bermasalah. Dalam komunikasi organisasi antara pegawai adakalanya membahas hal di luar pekerjaan. Hal ini dikemukakan (Iriantara & Syaripudin, 2013: 56) bahwa apabila sedang tidak membahas pekerjaan ataupun bertemu di luar sekolah maka komunikasi dapat berubah menyesuaikan dengan keadaan. Aspek yang dikomunikasikan adalah terkait pekerjaan seperti program yang berjalan, kendala dan kebijakan baru serta juga kegiatan informal di luar pekerjaan seperti membahas hobi, makanan kesukaan, dan sebagainya.

Dengan adanya komunikasi yang baik dan lancar dalam suatu organisasi maka akan membantu organisasi dalam mencapai tujuannya.

#### 4. Metode Komunikasi

Pelaksanaan komunikasi vertikal dan horisontal di SMK Batik 2 Surakarta menggunakan dua metode komunikasi yaitu *persuasive* dan *Informative*. Metode *persuasive* merupakan metode yang memberikan kapasitas untuk mempengaruhi orang lain sedangkan metode *informative* lebih bersifat *sharing* atau memberikan informasi antara satu sama lain. Metode tersebut digunakan menyesuaikan situasi dan kondisi agar dapat berjalan secara optimal. Hal ini senada dengan pendapat Liliweri (2011:273-300) bahwa komunikasi secara *persuasive* digunakan untuk meyakinkan atau mengubah persepsi orang lain sedangkan metode *informative* lebih bersifat untuk memberikan informasi tanpa paksaan atau tekanan anjuran. Dalam komunikasi sehari-hari di SMK Batik 2 Surakarta. menerapkan 2 metode komunikasi yaitu *persuasive* dan *informative*. *Persuasive* ditujukan bagi atasan kepada bawahan untuk memberi arahan dan perintah agar bawahan memahami dan menjalankan maksud yang dituju oleh atasan. Metode ini

juga dapat digunakan untuk sesama rekan sejawat dalam bentuk memberi arahan dan masukan. Metode *Informative* ditujukan kepada bawahan terhadap atasan atau bawahan terhadap bawahan sebagai bahan untuk *sharing* atau memberi informasi serta memberi saran atau gagasan terhadap atasan.

#### 5. Media

Media komunikasi merupakan perantara yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari komunikator kepada komunikan. Media komunikasi yang diterapkan pada SMK Batik 2 Surakarta adalah media lisan, tulisan dan media elektronik. Media komunikasi lisan merupakan proses komunikasi yang dilakukan secara lisan untuk mempengaruhi tingkah laku penerima (Bangun 2012: 109-112). Komunikasi lisan digunakan untuk menjelaskan secara langsung guna menghindari kesalahpahaman dalam menerima informasi. Media lain yang digunakan adalah melalui tulisan. Media komunikasi tulisan merupakan suatu proses dimana pesan yang disampaikan oleh komunikator disandikan simbol-simbol yang dituliskan pada kertas atau tempat lain yang dapat dibaca dan dikirimkan kepada komunikan (Bangun

2012: 109-112). Media lainnya yang diterapkan pada SMK Batik 2 Surakarta yaitu media elektronik. Media elektronik yang digunakan antara pegawai adalah pengirim pesan *Whatsapp*. Media elektronik dapat membantu pegawai untuk saling berkoordinasi walaupun berada pada tempat yang berbeda. Hal ini sesuai dengan pernyataan Akil (2016: 78) bahwa tidak semua kegiatan dapat dilakukan secara tatap muka sehingga membutuhkan media elektronik untuk membantu berjalannya organisasi. Dalam penerapannya sendiri media lisan dan media elektronik dominan digunakan dalam penerapan komunikasi dalam organisasi karena antara sesama rekan kerja lebih efektif untuk berkoordinasi secara tatap muka dua arah dibandingkan dengan menggunakan media tulis yang hanya mampu menjalankan komunikasi satu arah. Komunikasi dengan menggunakan lisan dan media elektronik mempercepat untuk mendapatkan umpan balik sehingga kegiatan operasional juga dapat dikerjakan dengan maksimal. hambatan-hambatan yang terjadi dalam penerapan komunikasi organisasi di SMK Batik 2 Surakarta, yaitu sebagai berikut: (1) Kurang koordinasi dalam bekerja. Sesuai dengan pendapat

Tirtawati 2017:13) bahwa perbedaan karakter, pemikiran dan opini dapat menghambat pengkoordinasian pekerjaan, (2) Guru yang belum mampu menguasai IPTEK. Hal ini sesuai dengan Tilaar (2012:55) bahwa IPTEK akan menjadi kekuatan dominan dalam organisasi, dan (3) Kesalahpahaman dalam menerima informasi. Hal ini sesuai dengan Rismayanti (2017:56) bahwa salah tafsir dalam komunikasi dapat menghambat komunikasi. Upaya yang dilakukan yaitu: (1) Memprioritaskan pekerjaan dan saling membantu sesuai dengan Rismayanti (2017:51) menciptakan hubungan yang harmonis dan menjauhi permusuhan dapat memperlancar arus komunikasi, (2) melakukan workshop IPTEK dapat membantu pengkoordinasian tugas, (3) Sosialisasi terbaru terkait pekerjaan sesuai dengan pesan haruslah lengkap dan utuh agar tidak menimbulkan kesalahpahaman.

#### IV. KESIMPULAN

Penerapan komunikasi organisasi di SMK Batik 2 Surakarta yang meliputi komunikasi vertikal ke atas, vertikal ke bawah, dan horisontal secara keseluruhan sudah terselenggara secara terstruktur. Komunikasi sudah berjalan dan

terlaksana sesuai dengan struktur organisatoris dan tupoksi dari pada bagian itu masing-masing. Penerapan komunikasi organisasi yang diterapkan sehari-hari yaitu bentuk komunikasi yang meliputi formal dan informal, mekanisme komunikasi yang meliputi komunikasi Kepala Sekolah dan Wakasek, Kepala Sekolah dan Guru atau Staf, Kepala Sekolah dan Siswa, Guru dan Guru, Guru dan Staf, Staf dan Staf, aspek yang dikomunikasikan meliputi pekerjaan dan kegiatan informal, metode komunikasi yang digunakan sehari-hari meliputi *persuasive* dan *informative*, serta media komunikasi yang digunakan sehari-hari meliputi lisan, tulisan, dan media elektronik.

Berdasarkan simpulan dan implikasi diatas. Maka saran yang dapat diberikan antara lain:

##### **1. Kepada Kepala SMK Batik 2 Surakarta**

Kepala sekolah hendaknya ikut terlibat secara langsung dalam melakukan pengawasan serta menerima pelaporan kinerja dari guru pembimbing.

##### **2. Kepada Wakasek SMK Batik 2 Surakarta**

Wakasek hendaknya menjalin hubungan yang baik dan harmonis antara tiap bagian Wakasek dan terbuka terhadap atasan maupun dengan bawahan.

##### **3. Kepada Walikelas SMK Batik 2 Surakarta**

Wali kelas hendaknya mentaati peraturan yang berlaku seperti ikut serta menghadiri rapat rutin dan

memelihara hubungan yang baik dan harmonis kepada tenaga pengajar.

#### 4. Kepada Guru dan staf SMK Batik 2 Surakarta

Guru dan staf hendaknya memelihara hubungan yang baik dan harmonis terhadap Walikelas dan siswa agar pendistribusian informasi dan kegiatan administrasi siswa dapat berjalan dengan baik.

#### 5. Kepada Peeneliti Lain

Dapat direferensikan untuk penelitian selanjutnya. Disarankan untuk mengembangkan penelitian ini dengan meneliti faktor - faktor lain terkait komunikasi seperti komunikasi interpersonal, komunikasi publik dan inventarisasi.

### V. DAFTAR PUSTAKA

- Bangun, W. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Hidayah, A. (2017). Komunikasi Formal Pada Kepengurusan Periode 2017 Unit Kegiatan Mahasiswa Marching Band Citra Derap Bahana Universitas Negeri Yogyakarta. *Pendidikan Sosiologi*, 19.
- Ivanko, S. (2013). *Modern Theory Of Organization*. Skripsi Tidak Di Publikasikan, University Of Ljubljana, Ljubljana Di peroleh pada 19 Desember 2019 dari [\[rodna pisarna/Modern The ory of Organization 2013 04.03.2013.pdf\]\(http://www.fu.uni-lj.si/fileadmin/usrfiles/Medn\_rodna\_pisarna/Modern\_The\_ory\_of\_Organization\_2013\_04.03.2013.pdf\).](http://www.fu.uni-lj.si/fileadmin/usrfiles/Medn</a></p></div><div data-bbox=)

- Miles, M.B., Huberman, A.M., & Saldana, J. (2013). *Qualitative data analysis, a methods sourcebook, edition 3*. USA: Sage Publication. Terjemahan Tjetjep Rohindi, UI-Press.
- Rismayanti. (2018). Hambatan Komunikasi Yang Sering Dihadapi Dalam Sebuah Organisasi. *Jurnal Al-Hadi*. Hal 832-834. Di peroleh pada 22 Desember 2019, dari <http://jurnal.pancabudi.ac.id/index.php/alhadi/article/download/384/363/>
- Priatna, R. (2008). Pengaruh Komunikasi Organisasi Terhadap Kualitas Pelayanan Bidang Pendidikan Menengah Di Kota Bandung ( Suatu kasus Di Dinas Pendidikan Kota Bandung). *Jurnal Ilmu Administrasi*. *Jurnal Ilmu Administrasi*, Vol 5, No 1, 15-31. Di peroleh pada 13 November 2019, dari <http://jia.stialanbandung.ac.id/index.php/jia/article/view/379/352>.
- Susilawati, E. (2016). Komunikasi Organisasi Di SMK. *Jurnal Manajer Pendidikan*, Volume 10 Nomor 2 , 138-142. Di peroleh pada 21 Desember 2019, dari <https://ejournal.unib.ac.id/index.php/manajerpendidikan/article/viewFile/1247/1044>.

- Suwatno. (2009). Pengaruh Komunikasi dan Iklim Organisasi. *Jurnal Ilmu Komunikasi*, Volume 7 Nomor 3. 259-262. Diperoleh pada 19 Desember 2019, dari <http://jurnal.upnyk.ac.id/index.php/komunikasi/article/view/30/32>
- Tilaar. (2012 ). *Perubahan Sosial dan Pendidikan*. Jakarta: Raneka Cipta.
- Yosal, I., & Syaripudin, U. (2013). *Komunikasi Pendidikan*. Bandung: Simbiosis Rekatama Media.

**PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI PRESENSI DI PT  
AMBASSADOR GARMINDO SUKOHARJO**

**Sri Handayani<sup>1</sup>, Patni Ninghardjanti<sup>2</sup>, Anton Subarno<sup>3</sup>**

*Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran*

*Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan*

*Universitas Sebelas Maret Surakarta*

*Email: sri\_handayani@student.uns.ac.id, buning@fkip.uns.ac.id,  
antonsubarno@fkip.uns.ac.id*

**Abstract**

*The research aims to determine: 1) the management of presence information system at PT Ambassador Garmindo Sukoharjo; 2) the problems and the efforts to overcome the problems in the management of presence information system. This research uses qualitative method with case study approach. The sampling technique in this study was purposive snowball sampling with the Head of Personnel of PT Dan Liris as the key informant. Data collection was carried out through interviews, observations and documents. The result of the research: (1) the management of presence system uses two systems, namely manually and in E-attendance, the company has a reason to use the management of presence information system; (a) to support the company's activities to be more effective and efficient, (b) to guarantee data accuracy, (c) to minimize paper usage, (d) the management of overtime presses is still manual. The management of presence information system is supported by supporting components of the system consisting of; (a) human resources, (b) hardware resources, (c) software resources, (d) data resources, and (e) network resources. The advantages management of presence information system; a) backup data, (b) to simplify the leader's supervision. The disadvantages are; (a) addition of employment, (b) hinders the work of employees, (c) greater cost. (2) The problems faced are as follows: (a) system down, (b) power outage, (c) fingerprint is difficult to identify, (d) incorrect overtime presence input by the employees. The efforts carried out to overcome those problems are as follows: (a) hiring an IT technician, (b) providing a diesel generator set, (c) using barcode employee, and (d) correcting wages.*

**Keyword:** *E-attendance, Fingerprint, Presence system*

## I. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi semakin pesat, hal itu juga berpengaruh terhadap aktivitas perusahaan karena teknologi informasi berkaitan erat dengan kegiatan manusia khususnya karyawan dalam membantu menyelesaikan pekerjaannya. Namun, perkembangan teknologi tanpa adanya sumber daya manusia yang memadai maka fungsinya juga tidak maksimal. Maka dibutuhkan suatu divisi di dalam perusahaan yang mengelola sumber daya manusia agar mampu bekerja dengan baik. Divisi yang dimaksud adalah divisi personalia.

Salah satu kegiatan manajemen personalia dalam pengelolaan sumber daya manusia yaitu pencatatan presensi karyawan. Menurut Khoiriyah (2018) presensi merupakan pencatatan serta pengolahan data kehadiran yang dilakukan secara terus menerus dan dilakukan setiap hari. Oleh karena itu pencatatan presensi karyawan merupakan suatu hal yang penting untuk dilakukan sebuah perusahaan. Presensi mempunyai peran yang sangat penting dalam suatu organisasi atau perusahaan, karena presensi ini dapat memberikan informasi mengenai kedisiplinan karyawan. Oleh karena itu, presensi berguna bagi pihak perusahaan untuk mengetahui kehadiran karyawannya, baik yang datang

tepat waktu maupun yang datang terlambat. Selain itu, informasi dari presensi karyawan dapat berpengaruh terhadap prestasi kerja, besarnya gaji atau upah yang diberikan perusahaan kepada karyawan dan juga perkembangan perusahaan. Seperti hasil penelitian dari Eliyani dan Ilham (2007) bahwa “sebagai salah satu ukuran kedisiplinan pegawai adalah kehadiran atau presensi pegawai. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem yang dapat memberikan kemudahan dalam melakukan pengawasan dan pengelolaan presensi pegawai”.

Sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini, dalam memudahkan pencatatan presensi karyawan maka dibutuhkan sebuah sistem yang terprogram dengan baik. Sistem pencatatan presensi itu disebut E-absensi. E-absensi tersebut dapat membantu mengelola presensi karyawan yang bertujuan untuk meminimalkan terjadinya kesalahan, memudahkan pengelolaan informasi dengan cepat, tepat dan lengkap dalam pengambilan sebuah informasi presensi. Selain itu, dengan adanya sistem E-absensi karyawan diharapkan mengurangi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan dan kesalahan data yang di *input* oleh karyawan. E-absensi menekankan karyawan untuk datang tepat waktu, karena dalam E-absensi sudah tertera jam masuk dan pulang, terlambat

sementra pun dalam sistem sudah tercatat dan dapat dikenakan sanksi berupa potongan upah dan dapat menghemat kertas-kertas yang harus digunakan dalam presensi. Adanya sistem tersebut dapat memudahkan pekerjaan karyawan, karena di dalamnya sudah dibuat secara otomatis seperti jam masuk dan jam pulang, selain itu sudah terhubung dengan upah. Sesuai dengan ungkapan Ahmad dan Munawir (2018) fungsi sistem informasi untuk: 1) mendukung pengambilan keputusan. 2) mendukung proses operasi organisasi/perusahaan serta mendukung berbagai strategi untuk keunggulan kompetitif. Tentunya dengan adanya E-absensi akan semakin mudah, efektif dan efisien untuk karyawan.

Salah satu perusahaan yang menggunakan sistem E-absensi adalah PT Ambassador Garmino Sukoharjo. PT Ambassador Garmino merupakan anak perusahaan dari PT Dan Liris Sukoharjo yang bergerak di bidang garmen dan manufaktur. Saat ini PT Ambassador Garmino sudah mengelola presensi karyawannya dengan nama Sistem informasi absensi. Berdasarkan observasi awal terlihat beberapa karyawan melakukan presensi secara manual dan karyawan lainnya menggunakan presensi *fingerprint*. Selain itu, terlihat personalia mengelola data

presensi karyawan juga menggunakan sistem manual. Karyawan personalia tetap menggunakan rekam data berupa catatan dan kemudian di *input* satu persatu pada *microsoft excel* setelah itu data diolah menggunakan sistem informasi presensi. Tentunya hal tersebut membuat pekerjaan karyawan tidak efisien serta mempunyai peluang kesalahan yang besar untuk karyawan personalia dan berpengaruh terhadap besarnya upah yang diberikan pada karyawan.

Penelitian ini bertujuan untuk: 1) mengetahui pengelolaan sistem informasi presensi di PT Ambassador Garmino Sukoharjo. 2) mengetahui hambatan dan mengatasi hambatan dalam pengelolaan sistem informasi presensi.

## II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di PT Ambassador Garmino Sukoharjo. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif studi kasus. Hasil penelitian memberikan gambaran yang lengkap dan mendalam mengenai pengelolaan sistem informasi presensi di bagian personalia. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Penelitian ini memfokuskan pada permasalahan yang terjadi di lapangan mengenai pengelolaan sistem informasi presensi bagian personalia di PT Ambassador

Garmindo Sukoharjo. Sumber data penelitian berupa narasumber/informan, peristiwa/aktivitas, serta dokumen dan arsip.

Pada penelitian ini pengambilan sampel menggunakan *Purposive Sampling* yaitu pengambilan data dengan memilih seseorang berdasarkan tujuan. Untuk melengkapi data dalam kepentingan *Snowball Sampling*, yaitu dengan mengambil orang pertama kemudian mengikuti petunjuk untuk menjumpai informan selanjutnya yang menguasai data tersebut. pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, serta analisis dokumen dan arsip. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data triangulasi/gabungan. Peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode dalam menguji validitas data penelitian ini. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data model interaktif dengan tahapan awal pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil

Pengelolaan presensi di PT Ambassador tersebut karena mengikuti perkembangan teknologi. Selain itu pengelolaan dengan

sistem informasi lebih efisien, data yang dihasilkan lebih akurat, tentunya tidak bisa di manipulasi oleh orang lain. Sedangkan alasan perusahaan mengelola sistem presensi secara manual pada karyawan lembur karena hal itu merupakan tuntutan dari UUD Ketenagakerjaan, selain itu juga memudahkan pengawasan *leader* nya pada karyawan lembur. Pengelolaan presensi di PT Ambassador Garmindo terdapat kelebihan dan kekurangan. Kelebihannya dapat menjadi *backup* data presensi karyawan agar data yang dihasilkan lebih akurat. Kekurangannya yaitu menambah pekerjaan karyawan personalia, terjadi kekurangan atau kehabisan kertas yang digunakan untuk Surat Perintah Lembur (SPL), karyawan bagian presensi harus menunggu SPL karyawan untuk dikelola di dalam sistem dan bisa menghambat pekerjaan karyawan personalia jika harus menunggu lama.

Hambatan yang terjadi ketika pengelolaan sistem informasi presensi terjadi karena beberapa faktor. Hambatan yang sering terjadi yaitu sistem sering *down*, sistem yang digunakan lambat hal itu dikarenakan komputer yang digunakan atau bisa juga karena data yang dulu sudah keluar tapi masih di simpan di

sistem, pemadaman listrik mempengaruhi pekerjaan karena *genset* yang disediakan hanya ada satu di bagian unit Ambassador Garmino 1, pada saat karyawan presensi kadang terjadi error pada alat *fingerprint* yang tidak dapat mendeteksi sidik jari karyawan dan yang terakhir kesalahan *input* presensi lembur karyawan.

Cara mengatasi hambatan yang terjadi di perusahaan yaitu jika terkait sistem *down* sudah diatasi oleh ahlinya khusus, perusahaan sudah menyiapkan *genset* ketika mati listrik namun hanya di unit Ambassador Garmino 1 sedangkan Ambassador Garmino 2 belum disediakan *genset* dan hingga Dan Liris belum menyediakan genset. Untuk mengatasi alat *fingerprint* tidak dapat mendeteksi yaitu menggunakan *input id barcode* yang ada pada kartu setiap karyawan. Pemadaman listrik oleh PLN maka digunakan sistem manual agar pekerjaannya pun tetap berjalan. Sedangkan untuk kesalahan *input* presensi karyawan lembur dapat diatasi dengan cara koreksi upah dengan cara membandingkan dengan SPL (Surat Perintah Lembur) jika terjadi kesalahan maka upah dapat diberikan bulan berikutnya.

## B. Pembahasan

Pengelolaan sistem informasi presensi di PT

Ambassador Garmino Sukoharjo menggunakan dua sistem secara bersamaan, perbedaannya untuk karyawan reguler menggunakan E-absensi dengan *fingerprint* namun untuk karyawan lembur menggunakan presensi secara manual dengan tandatangan. Pengelolaan sistem informasi presensi untuk karyawan reguler dimulai dari karyawan presensi menggunakan *fingerprint* setelah itu data sudah secara otomatis terekam pada sistem informasi dan keesokan harinya dapat di *download* oleh karyawan personalia untuk di cek serta di kelola dalam bentuk data sebagai pendukung upah. Sedangkan untuk presensi karyawan lembur dimulai dari karyawan tandatangan di SPL, khusus untuk karyawan lembur di awasi oleh *leader* nya sehingga tidak ada kemungkinan untuk memanipulasi presensi. Setelah semua karyawan yang lembur presensi, maka SPL dapat di setorkan kepada bagian personalia, selanjutnya personalia meng *input* data dari SPL ke *microsoft excel* dan juga diolah pada sistem informasi yang telah tersedia.

Perusahaan mempunyai kebijakan atas sistem yang sedang dijalankannya. Seperti halnya pengelolaan presensi dengan dua sistem secara bersamaan juga sudah dipertimbangkan oleh PT Ambassador Garmino. Hal

tersebut dilatarbelakangi oleh perkembangan teknologi, tidak dapat dimanipulasi, data lebih akurat, mengurangi penumpukan kertas. Untuk presensi lembur masih manual dikarenakan adanya tuntutan dari Undang-Undang Ketenagakerjaan, selain itu selaras pendapat dari Henry, Echa dan Alfred (2017:37) bahwa setiap kali perusahaan menggunakan sistem biometrik semua orang berada dalam pengawasan sistem database biometrik yang memiliki kompleksitas yang tinggi. Oleh karena itu, perusahaan memutuskan presensi untuk sistem lembur dilakukan secara manual di samping meminimalisir dampak yang tidak diinginkan, jumlah pekerja yang tidak sebanyak pada saat jam kerja reguler, sehingga hal tersebut dapat dijangkau dengan sistem manual.

Sistem informasi presensi mempunyai fungsi membantu kegiatan karyawan dalam mengelola presensi. Sistem informasi tersebut juga membantu organisasi dalam mencapai tujuannya, staf diandalkan perusahaan untuk dapat bekerja sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan agar memberikan kinerja yang baik sesuai dengan tujuan perusahaan. Tanpa adanya sistem presensi yang tepat akan mengakibatkan evaluasi kinerja yang tidak memuaskan dan tindakan disipliner yang dilakukan oleh

staf. Menurut Ahmad dan Munawir (2018) menyebutkan beberapa peranan penting sistem informasi dalam organisasi antara lain dapat digunakan sebagai pengambil keputusan, mendukung proses organisasi seperti perencanaan hingga pengendalian organisasi, mengkoordinasikan subsistem dan peningkatan produktivitas organisasi. Selain itu, sistem informasi presensi juga menekan pengeluaran kertas-kertas yang sebelumnya digunakan untuk sistem manual.

Sistem informasi presensi didukung oleh 5 komponen seperti halnya yang dikemukakan oleh O'Brien (2014) yaitu sumber daya manusia, sumber daya perangkat keras (*hardware*), sumber daya perangkat lunak (*software*), sumber daya data dan sumber daya jaringan. PT Ambassador Garmino dalam pengelolaannya sudah sesuai dengan komponen sistem informasi, meliputi:

1. Sumber daya manusia  
Manusia merupakan faktor penting untuk keberhasilan kegiatan dari semua sistem informasi. Kehadiran sumber daya manusia sebagai *brainware* berperan untuk memecahkan masalah dalam sistem informasi, sumber daya manusia terdiri dari pengguna akhir dan spesialis SI. Bagian presensi bertugas

mengelola data presensi karyawan PT Ambassador Garmino, untuk spesialis sistem terdapat ahli khusus yang disediakan dari PT Dan Liris Group yang bertugas merancang, memperbarui perangkat lunak, memperbaiki perangkat keras, *programmer*.

2. Sumber daya perangkat keras (*hardware*)

Perangkat keras termasuk semua alat fisik dan material yang digunakan dalam pengolahan informasi. Seperti mesin yang meliputi komputer, *printer*, *scanner*, monitor, dan media yang meliputi formulir kertas, *floppy disk*, pita magnetis, kartu plastik, Sedangkan perangkat keras yang digunakan di bagian personalia PT Ambassador komputer, CPU, *printer*, mesin *fotocopy*, telepon, alat *fingerprint*.

3. Sumber perangkat lunak (*software*)

Perangkat lunak merupakan semua perintah pengolahan informasi. Aplikasi yang digunakan yaitu sistem informasi presensi nya itu sendiri, yang digunakan untuk mengelola presensi karyawan. Sistem pendukung lainnya menggunakan *microsoft office* dan keamanan pada semua database dan

sistem informasi menggunakan *login user*. Menurut Shuang dan Oiqiang (2018:473) integrasi perangkat lunak untuk perkembangan teknologi saat ini mengacu pada pengelolaan data secara efisien serta memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi pengguna sistem.

4. Sumber daya data

Sumber daya data dari sistem informasi biasanya terorganisasi, disimpan, dan diakses oleh berbagai teknologi manajemen sumber daya data. Di bagian personalia PT Ambassador Garmino proses pengelolaan presensi data sudah tersedia dengan baik dan sudah tertata dalam database server.

5. Sumber daya jaringan

Teknologi dan jaringan komunikasi merupakan komponen yang fundamental dari semua sistem informasi. Di bagian personalia PT Ambassador Garmino sudah memanfaatkan jaringan dengan baik, yang digunakan untuk *sharing* data atau komunikasi antar data lebih mudah.

Pada pengelolaan sistem informasi presensi di PT Ambassador Garmino Sukoharjo memiliki kelebihan dan kekurangan.

Kelebihannya dapat digunakan untuk *backup* data, sistem presensi manual dapat dijadikan untuk *backup* data serta presensi secara manual tersebut juga dapat dijadikan pendukung data yang ada pada sistem informasi presensi. Menurut Zhao dan Lu (2018:181) bahwa pencadangan sekunder dapat dilakukan dengan menggunakan sistem manual untuk memenuhi kebutuhan organisasi akan pencadangan dan pengarsipan data secara *offline*. Pengelolaan presensi secara manual juga dapat memudahkan *leader* dalam pengawasannya.

Di samping kelebihan, pengelolaan sistem informasi presensi juga terdapat kekurangan yaitu:

1. Penambahan pekerjaan karyawan, artinya selain dari sistem *fingerprint* karyawan personalia juga harus fokus pada sistem presensi secara manual. Karyawan personalia khususnya bagian presensi juga harus teliti saat *input* SPL karyawan dan harus bisa membagi waktu saat pengelolaan menggunakan sistem informasi, melayani cuti karyawan, peng-*input*-an data presensi karyawan. Hal tersebut sesuai dengan studi yang telah dilakukan oleh Widiastutik, Probowulan, dan Puspito (2020:337) bahwa perekapan presensi secara

manual disamping terjadi resiko kesalahan, karyawan memiliki pekerjaan tambahan untuk menyalin kembali rekapan presensi yang tidak sesuai hingga didapatkan data yang otentik. Hal tersebut akan menambah beban kerja karyawan di bagian personalia.

2. Menghambat pekerjaan karyawan personalia, hal itu dikarenakan pekerjaan personalia saling terhubung sama lain. Memakai sistem presensi manual untuk karyawan lembur, setiap harinya harus setor SPL ke personalia untuk di *input* dan diteruskan untuk pengelolaan pada sistem informasi presensi. Sering terjadi seharusnya sudah jam nya personalia memproses data presensi tersebut namun kenyataannya dari tim *leader* nya sering terlambat menyerahkan SPL dan efek nya pekerjaan karyawan personalia khususnya bagian presensi akan terhambat. Menggunakan dua sistem yang berbeda akan memberikan usaha yang lebih terhadap *jobdesk* bagian personalia, seperti yang diungkapkan oleh Selvi, Chitrakala dan Jenitha (2014:338) sistem presensi manual menjadi tugas yang sulit dan membuang banyak waktu,

karena pengolahan data manual harus tetap dilakukan untuk mendapatkan informasi kehadiran karyawan.

3. Pengeluaran biaya lebih besar. Pengelolaan sistem informasi presensi maupun secara manual pasti mengeluarkan biaya setiap bulannya. Jika perusahaan menerapkan dua sistem sekaligus maka pengeluaran yang dibutuhkan juga bertambah. Selain pengeluaran untuk alat *fingerprint*, perusahaan juga membutuhkan pengeluaran untuk kertas yang digunakan pada presensi manual. Menurut Gabryel, Grzanek dan Hayashi (2020:251) kemudahan dan kecepatan kerja sistem presensi secara otomatis juga memerlukan *cost* perawatan system secara berkelanjutan agar sistem dapat berjalan dengan baik. Hal tersebut membuat biaya pengeluaran dan penerapan menjadi lebih besar karena sistem absen memiliki sistem algoritma dan daya komputasi yang lebih tinggi dari ponsel.

Hambatan dalam pengelolaan sistem informasi presensi dapat menghambat karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Hambatan yang dihadapi

perusahaan dalam pengelolaan sistem informasi presensi yaitu :

1. Sistem informasi mengalami *down*. Sistem yang sudah terprogram dengan baik dan secanggih apa pun, pasti akan mengalami *down* maupun *error* yang disebabkan oleh faktor manusia maupun faktor dari sistemnya itu sendiri. Menurut Ikuomola (2015:740) bahwa Segmen sistem presensi memiliki interkoneksi yang berbeda antara terminal sidik jari dan server database, hal tersebut membuat sistem harus terus terkoneksi satu sama lain dan jika terdapat masalah pada salah satu unsur maka sistem akan mengalami *down*. Sistem yang digunakan untuk mengelola data presensi di PT Ambassador Garmino sering mengalami *down* sehingga hal tersebut menghambat pekerjaan karyawan personalia.
2. Pemadaman listrik. Listrik merupakan unsur pendukung yang menggerakkan sistem presensi menggunakan alat *fingerprint*, kegiatan perusahaan akan bergantung pada aliran listrik dari PLN, jika listrik padam maka kegiatan yang menggunakan aliran

listrik akan terhambat. Seperti halnya kegiatan di bagian personalia yang bergantung pada aliran listrik. Hal ini senada dengan pendapat Kirpes & Becker (2018:3) konsumsi listrik mengalami kenaikan seiring dengan penggunaan sistem komputasi yang membutuhkan konektivitas sebagai infrastruktur pengisian daya untuk memproses informasi.

3. *Fingerprint* sulit mengidentifikasi. Pada saat sidik jari karyawan ditempelkan pada alat *fingerprint* tidak langsung mengidentifikasi karena hal tersebut disebabkan oleh beberapa faktor seperti jari karyawan kotor atau terluka sehingga *fingerprint* tidak dapat membaca. Seperti halnya di PT Ambassador Garmino, hal yang sering terjadi pada karyawan saat *fingerprint* yaitu alat nya tidak mampu membaca dengan baik yang disebabkan karena jari terluka ataupun jari kotor. Menurut Saputra dan Aswardi (2018:76) berpendapat bahwa sistem ini memiliki kelemahan, apabila jari basah dan tergores maka sulit untuk terdeteksi, sehingga disarankan untuk menggunakan jempol kiri

karena tangan kiri tidak dominan digunakan.

4. Kesalahan *input* presensi karyawan lembur. Sistem presensi untuk karyawan lembur masih menggunakan manual yang artinya menggunakan tandatangan di lembar kertas lalu dikumpulkan ke bagian personalia untuk di kelola. Pengelolaan yang dilakukan personalia tentunya membutuhkan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan. Namun, pekerjaan manusia yang masih menggunakan sistem manual rawan terjadi kesalahan meskipun dengan ketelitian yang cukup. Menurut Ikuomola (2015:736) pengelolaa system secara manual memakan waktu dan membuang sumber daya baik material maupun tenaga, stress yang diakibatkan perhitungan manual akan membuat *human eror* dalam proses pengolahan data.

Untuk pengelolaan sistem presensi terjadi hambatan yang sudah dijelaskan di atas, maka perlu adanya upaya yang dilakukan perusahaan dalam mengatasi hambatan yang terjadi. Upaya perusahaan dalam mengatasi hambatan-hambatan tersebut yaitu :

1. Diatasi oleh Teknisi Khusus Ilmu Teknologi. Hambatan yang diakibatkan oleh sistem tersebut karena *down* atau *error*, maka perusahaan menyerahkannya pada teknisi khusus yang disediakan oleh Dan Liris Group. Jika masalah yang terjadi karena lambat pada sistem, maka karyawan menghapus data karyawan yang sudah *resign* agar sistem dapat berjalan normal. Sesuai dengan komponen sistem informasi menurut O'Brien (2014:32) yang disebutkan bahwa pada komponen sumber daya manusia terdiri dari pengguna akhir dan spesialis SI :
  - a) Pengguna akhir : artinya mereka yang menggunakan sistem informasi, termasuk pelanggan, tenaga penjualan, insinyur, pramuniaga, akuntan, atau manajer yang ditemukan di semua tingkat organisasi.
  - b) Spesialis SI : artinya mereka yang mengembangkan dan mengoperasikan sistem informasi, termasuk analis sistem, pengembang perangkat lunak, operator sistem, teknisi dan tenaga administrasi SI. Tentunya dari masing-masing memiliki fungsi yang sesuai, seperti analis sistem merancang sistem, pengembang perangkat lunak menciptakan program komputer, dan operator sistem membantu mengawasi dan mengoperasikan sistem.

Dilihat dari upaya perusahaan mengatasi hambatan yang berhubungan dengan sistem informasi maka perusahaan sudah menyediakan Spesialis SI termasuk teknisi khusus IT yang bertanggungjawab mengenai kerusakan sistem informasi.
2. Menggunakan *Generator Set (Genset)*. Untuk mengatasi mati listrik maka perusahaan menyiapkan *genset* meskipun baru hanya ada satu di unit Ambassador Garmindo 1. Sedangkan pada unit Ambassador Garmindo 2 dan Dan Liris Group menggunakan sistem presensi secara manual. PT Ambassador Garmindo telah menyediakan *Generator set (Genset)* meskipun baru satu unit untuk menunjang keberlangsungan dalam menyelesaikan pekerjaan karyawannya pada saat

- PLN melakukan pemadaman listrik.
3. Menggunakan *No. Barcode* Karyawan. PT Ambassador menggunakan *input No. barcode* karyawan untuk data presensi ketika sidik jari tidak teridentifikasi oleh alat *fingerprint*. Saputra dan Aswardi (2018:76) presensi menggunakan *no barcode* yang dilengkapi dengan sebuah *infrared* sebagai pemindainya dan telah dilengkapi media penyimpanan data untuk disimpan pada database dari sistem presensi tersebut.
  4. Koreksi upah. Menurut Kahya (2018:720) peran evaluasi dalam administrasi upah merupakan hal yang penting seiring dengan semakin banyaknya perusahaan yang mencoba untuk menerapkan kebijakan upah yang seimbang. Kesalahan pekerjaan pada karyawan merupakan suatu hal yang wajar, sistem presensi pada karyawan lembur masih menggunakan sistem manual sehingga hal tersebut rawan terjadi kesalahan. Untuk itu perusahaan sudah mengantisipasi kesalahan yang dilakukan karyawan tersebut. Upaya perusahaan yaitu menerapkan koreksi upah

yang dilakukan sebelum dan sesudah penutupan upah. Jika terjadi kesalahan sebelum penutupan upah maka dapat dilakukan perubahan upah pada bulan itu juga. Namun, jika terjadi kesalahan setelah penutupan upah maka perubahan upah dilakukan pada bulan selanjutnya.

#### IV. KESIMPULAN

Sesuai dengan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan sistem informasi presensi bagian personalia PT Ambassador Garmino Sukoharjo, dapat disimpulkan sebagai berikut : PT Ambassador Garmino Sukoharjo dalam mengelola presensi karyawan menggunakan dua sistem yang berbeda yaitu secara sistem informasi presensi dan untuk karyawan lembur menggunakan presensi manual. Pengelolaan sistem informasi di PT Ambassador Garmino digunakan untuk menunjang kegiatan perusahaan agar lebih efektif dan efisien, menjamin keakuratan data serta menekan penggunaan kertas. Pengelolaan sistem informasi presensi di PT Ambassador Garmino Sukoharjo didukung oleh 5 komponen yaitu : komponen sumber daya manusia, sumber daya perangkat keras, sumber daya perangkat lunak, sumber daya data, dan sumber daya jaringan. Perusahaan menerapkan dua sistem presensi sekaligus mempunyai kelebihan

yaitu dapat digunakan untuk *backup* data, dan memudahkan pengawasan *leader* kepada karyawan lembur. Namun, di samping kelebihan tersebut terdapat kekurangan dalam pengelolaan sistem informasi presensi yaitu menambah pekerjaan karyawan dan sering terjadi keterlambatan dalam proses pengelolaan presensi karyawan, serta biaya yang dikeluarkan perusahaan lebih banyak.

PT Ambassador Garmino Sukoharjo mempunyai kebijakan menggunakan dua sistem presensi sekaligus, tentunya perusahaan mengalami hambatan dalam penerapannya. Hambatan yang dihadapi yaitu:

1. Sistem informasi presensi di PT Ambassador Garmino sering mengalami *down*.
2. Pemadaman listrik oleh PLN juga mempengaruhi karyawan personalia dalam menyelesaikan pekerjaannya.
3. *Fingerprint* yang tidak dapat mengidentifikasi sidik jari karyawan dikarenakan berbagai faktor seperti jarinya terluka atau kotor.
4. Sering terjadinya kesalahan *input* presensi lembur oleh karyawan personalia.

Adapun upaya yang dilakukan perusahaan yaitu:

1. Menyediakan teknisi khusus Ilmu Teknologi yang dapat mengatasi berbagai macam kendala yang ada pada sistem informasi presensi.
2. Perusahaan menyediakan *generator set* untuk mengatasi saat pemadaman listrik oleh

PLN, namun masih tersedia di satu unit saja.

3. Saat *fingerprint* tidak dapat mengidentifikasi sidik jari karyawan, maka perusahaan menggunakan No. barcode untuk di input pada sistem.
4. Untuk mengatasi kesalahan *input* presensi karyawan lembur, perusahaan menerapkan koreksi upah untuk mengatasi kesalahan *input* tersebut.

### Saran

Dari simpulan yang telah dikemukakan di atas, maka ada beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan masukan untuk perbaikan dalam pengelolaan sistem informasi presensi bagian personalia di PT Ambassador Garmino Sukoharjo. Adapun saran yang dapat disampaikan sebagai berikut:

#### A. Kepada PT Ambassador Garmino Sukoharjo

1. Dilihat dari sistem informasi presensi yang digunakan perusahaan seringkali mengalami *down*, maka sebaiknya perusahaan memperbarui sistem informasi presensi baik dari segi komputernya maupun dari sistemnya. Sebaiknya perusahaan dalam mengelola presensi menggunakan salah satu sistem saja yaitu sistem informasi.
2. Berdasarkan pengelolaan sistem presensi dengan menggunakan dua sistem

- sekaligus dan terdapat kendala pada sistem manual karena sering terjadi *human error*, maka sebaiknya perusahaan mempertimbangkan kembali dalam mengelola presensi secara manual.
3. Berdasarkan salah satu hambatan dalam pengelolaan sistem informasi presensi terjadi pemadaman listrik, sebaiknya perusahaan mengadakan penambahan *generator set* di setiap unit agar pekerjaan tidak terkendala saat pemadaman listrik.
  4. Pengembangan personil terkait kemampuan dalam bidang Teknologi Informasi dengan mengadakan pelatihan-pelatihan komputer dan terkait sistem informasi manajemen, sehingga para pegawai memiliki kemampuan di bidang teknologi komputer agar ketika terjadi kendala yang ringan pada komputer maupun sistem dapat memperbaiki sendiri tanpa harus memanggil pihak teknisi khusus IT dari Dan Liris Group.
  5. Sebaiknya untuk kedepannya lebih mempertimbangkan penggunaan sistem presensi manual pada karyawan lembur, karena hal tersebut rawan terjadinya kesalahan pada upah yang diberikan dan biaya yang dikeluarkan lebih banyak jika harus menggunakan dua sistem sekaligus.
- B. Kepada karyawan PT Ambassador Garmino Sukoharjo
1. Sebaiknya karyawan personalia meningkatkan ketelitian dalam memasukkan data, sehingga dapat meminimalkan kesalahan dalam *input* data.
  2. Sebaiknya lebih meningkatkan kedisiplinan dari tim *leader* untuk karyawan lembur agar tidak terjadi keterlambatan dalam penyerahan SPL pada personalia.
  3. Sebaiknya lebih memperdalam kemampuan di bidang Teknologi Informasi agar meminimalkan kerusakan aplikasi karena gangguan virus komputer dan keamanan data tetap terjaga.

## V. DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, L. & Munawir. (2018). *Sistem informasi manajemen*. Banda Aceh: Lembaga Komunitas Informasi Teknologi Aceh (KITA).
- Eliyani & Ilham. (2007). *Membangun sistem pengelolaan presensi untuk*

- meningkatkan kedisiplinan pegawai (Studi Kasus: Pemda Sidoarjo). *Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi*. Yogyakarta : 16 Juni 2007. Hal. 1.
- Gabryel, M., Grzanek, K., & Hayashi, Y. (2020). Browser fingerprint coding methods increasing the effectiveness of user identification in the web traffic. *Journal of Artificial Intelligence and Soft Computing Research*, 10(4), 243-253.
- Henry, E., Echa, E. A., & Alfred, M. (2017). The importance and challenges of biometric machine in school supervision. a case study of access high school, calabar. *Equatorial Journal of Education and Curriculum Studies*, 2(2), 34-39.
- Ikuomola, A. J. Embedded fingerprint-based attendance management system using microcontroller. DOI: 10.9734/BJMCS/2015/8731
- Kahya, E. (2018). A wage model consisted of job evaluation employee characteristics and job performance. *Pamukkale University Journal of Engineering Sciences*, 24(4).
- Khoiriyah, N.L., Fitri, M., Indra, D.W. (2018) Rancang bangun sistem presensi online berbasis granted validitas data. *Jurnal Informatika Merdeka Pasuruan* 3(1).
- Kirpes, B., & Becker, C. (2018). Processing electric vehicle charging transactions in a blockchain-based information system. *Emergent Research Forum (ERF)*.
- O'Brien, J.A., & George M.M. (2014). *Sistem informasi manajemen edisi 9-buku 1*. Terj. Liza Nurbani Puspitasari dan Hirson Kurnia. Jakarta: McGraw-Hill Education (Asia) and Salemba Empat.
- Saputra, S., & Aswardi, A. (2018). Rancang bangun absensi elektronik berbasis mikrokontrolller atmega328. *Invotek: Jurnal Inovasi Vokasional Dan Teknologi*, 18(1), 75-82.
- Selvi, K, S., Chitrakala, P., Jenitha, A., A. (2014). Face recognition based attendance marking system. *International Journal of Computer Science and Mobile Computing*, 3(2), 338.
- Shuang, C., & Qiqiang, L. Research on the application of computer software technology in the era of big data. *Proceedings 2018 7th Internasional and conference on Advanced Materials and Computer Science (ICAMCS 2018)*.

- Widiastutik, V., Probowulan, D., & Puspito, A. (2020). Perancangan sistem informasi akuntansi penggajian (manual). *Budgeting: Journal of Business, Management and Accounting*, 2(1), 335-345.
- Zhao, Y., & Lu, N. (2018, May). Research and Implementation of Data Storage Backup. In *2018 IEEE International Conference on Energy Internet (ICEI)* (pp. 181-184). IEEE.

**PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN DAN KOMUNIKASI  
INTERPERSONAL TERHADAP KINERJA KARYAWAN FKIP UNS**

**Hanna Laili Rashuan<sup>1</sup>, Hery Sawiji<sup>2</sup>, Susantiningrum<sup>3</sup>**

*Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran*

*Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan*

*Universitas Sebelas Maret Surakarta*

*Email: : rubahberbusa@gmail.com, sawiji\_hery@yahoo.com,  
susantiningrum@gmail.com*

**Abstract**

*The research was conducted with the aim of knowing whether there is an influence of leadership style and interpersonal communication on the performance of the employees of the UNS Teaching and Education Faculty, either separately or collectively. The form of this research is descriptive quantitative. Respondents of this study were employees of FKIP UNS who assisted student administration services with a total of 111 employees. The sampling technique used was saturated samples. The data collection techniques used were questionnaires and document analysis. Primary data in this study were collected from questionnaires to be distributed while secondary data were used as supporting data in the study. Questionnaires are used to collect data on leadership styles and interpersonal communication, while document analysis is used to collect employee data. The data analysis technique used is multiple regression analysis. The results of this study are: (1) There is a significant effect of leadership style on the Teacher Training and Education Faculty in Sebelas Maret University as indicated by the *t* count value of the leadership style variable is 3,184 > *t* table is 1,982 and sig. 0,000 < 0,05. (2) There is a significant influence on the interpersonal communication to the employee performance Teacher Training and Education Faculty in Sebelas Maret University as indicated by the *t* count value of the interpersonal communication is 6,043 > *t* table is 1,982 and the value of sig. 0,000 < 0,05. (3) There is a significant influence on the leadership style and interpersonal communication together on the employee performance Teacher Training and Education Faculty in Sebelas Maret University as indicated by *F* count value greater than *F* table, which is 33,661 > 3,08.*

**Keywords:** *Leadership style, Employee Performance, Interpersonal communication.*

## I. PENDAHULUAN

Pada dasarnya organisasi merupakan wadah/tempat untuk beberapa orang agar dapat berkumpul serta bekerja sama dengan teratur, terstruktur, terpimpin, terkendali, serta rasional dengan menggunakan sarana-prasana serta sumber daya yang ada. Dalam organisasi sangat dibutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) demi kemajuan suatu perkumpulan. SDM dalam organisasi merupakan penentu yang penting bagi berjalan efektifnya kegiatan dalam organisasi. Kinerja dalam organisasi sebagai tolak ukur atas berhasil tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Keberhasilan dari etos kerja seorang individu pada sebuah profesi dipengaruhi oleh level kompetensi, komitmen, serta profesionalisme akan sektor profesi yang dijalani. Suatu perkumpulan dituntut untuk berupaya meningkatkan kualitas sumber daya dalam organisasi, ditentukan dari sejauh mana sistem dalam organisasi mampu menunjang serta memuaskan keinginan dari sumber daya manusia maupun dari organisasi.

Keberhasilan dari suatu organisasi atau perusahaan dipengaruhi dari kinerja karyawan pada organisasi tersebut. Kinerja adalah keseluruhan proses yang telah dicapai baik oleh seseorang ataupun secara kelompok dalam organisasi setimbang dengan tanggung jawab serta beban pekerjaan yang telah ditugaskan

guna mencapai suatu tujuan. Kinerja karyawan meliputi pelaksanaan tugas, waktu pertemuan, kompetensi karyawan, efektivitas, dan efisiensi dalam pelaksanaan pekerjaan. Selain itu organisasi juga membutuhkan gaya kepemimpinan yang kuat untuk merangsang kinerja karyawan dalam organisasi.

Adapun faktor yang berpengaruh dalam kinerja karyawan salah satunya adalah kepemimpinan. Dalam organisasi, kepemimpinan adalah salah satu faktor yang utama. Pemimpin mempunyai dampak yang signifikan dalam mengelola sumber daya manusia dalam organisasi. Arti dari kepemimpinan adalah keseluruhan aktifitas menggerakkan dan mempengaruhi orang lain demi tercapainya tujuan bersama. Kepemimpinan diharapkan dapat mengarahkan kerja karyawan demi meraih visi serta misi organisasi. Kepemimpinan yang teratur dipercaya dapat mengikat, mendukung dan mampu mengharmonisasi bakat sumber daya organisasi sehingga dapat bersaing.

Dalam menjalankan suatu kegiatan dalam organisasi pastinya akan mengalami rintangan maupun hambatan, salah satunya merupakan etos kerja dari SDM dalam organisasi yang kurang kompeten. Biasanya peristiwa tersebut terjadi karena hubungan antara pimpinan dengan karyawan dapat menyebabkan kesenangan maupun ketidaksesenangan karyawan

dalam organisasi. Terkadang pemimpin dalam memberikan perintah atau tugas kepada karyawannya juga kurang memperhatikan kondisi dari karyawan tersebut yang akhirnya berdampak pada etos kerja karyawan yang tidak maksimal. Karyawan tidak mampu melakukan kewajibannya tidak sepenuhnya akibat ketidakmampuan menyelesaikan tanggung jawab dengan baik tapi juga karena karyawan tidak mampu menyesuaikan gaya kepemimpinan yang di terapkan pemimpin sehingga karyawan merasa kurang dihargai. Apabila kinerja karyawan tersebut kurang baik akan mempengaruhi pekerjaan yang seharusnya diselesaikan dan merupakan suatu kewajiban bagi karyawan tersebut.

Pemimpin dalam memimpin karyawannya memiliki perilaku yang berbeda-beda, hal ini bisa diartikan oleh karyawannya sebagai cara memimpin. Gaya kepemimpinan merupakan sekelompok ciri khas kemampuan yang dipunyai seseorang agar bisa memberikan pengaruh untuk bawahannya demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Gaya kepemimpinan dapat dikatakan baik jika diterapkan dengan baik dan dapat diterima oleh karyawan sehingga kinerja karyawan dapat ditingkatkan. Gaya kepemimpinan mengacu pada perilaku sikap pemimpin dalam melakukan pengelolaan dan pengawasan. Dalam situasi yang berbeda tentu

akan membutuhkan gaya kepemimpinan yang berbeda

Jika hanya ada sedikit waktu untuk kesepakatan dan kerja cepat diperlukan, serta dimana otoritas yang ditunjuk memiliki pengalaman yang jauh lebih signifikan atau keahlian tim yang lainnya, gaya kepemimpinan otokratis mungkin paling efektif, namun jika motivasi dan keselarasan tim tinggi dengan tingkat keahlian tim yang homogen, gaya kepemimpinan partisipatif dan demokratis mungkin lebih efektif. Berbagai gaya kepemimpinan yang menjadi satu adalah yang paling efektif untuk memenuhi tujuan tim dengan menyeimbangkan minat para pengikutnya dan anggota tim dari kelompok yang dipimpin oleh pemimpin yang efektif.

Tujuan dalam organisasi dapat tercapai selain dari gaya kepemimpinan juga diperlukan kerjasama yang baik antara pimpinan dengan karyawannya. Kerjasama dapat terjalin dengan proses komunikasi yang baik. Komunikasi merupakan suatu kegiatan untuk menyampaikan informasi dari gagasan, ide maupun pesan yang diharapkan di ketahui baik secara langsung melalui lisan ataupun dengan tidak langsung melalui media. Komunikasi yang terjadi dalam organisasi antara pimpinan dengan karyawan apabila dilaksanakan dengan teratur dan benar bisa berpengaruh atas perilaku karyawan saat melakukan

tugas yang mengakibatkan peningkatan kinerja.

Komunikasi pada suatu perusahaan adalah salah satu unsur pedoman untuk berinteraksi satu sama lain. Apabila komunikasi tidak ada, karyawan dalam suatu perusahaan tidak akan mengetahui hal apa yang seharusnya dilakukan untuk organisasi. Pemimpin dalam organisasi tersebut juga tidak dapat menerima informasi dan tidak akan dapat melakukan intruksi.. Pemimpin perlu berkomunikasi dengan karyawan seara teratur untuk mencegah kesalahan ataupun menawarkan saranlain tentang pekerjaan. Hal ini tentu akan membantu meningkatkan kinerja karyawan dan produktivitas organisasi. Pemimpin dapat melakukan komunikasi secara langsung dengan karyawan mengenai isu-isu penting dalam organisasi.

Pimpinan FKIP UNS dalam melaksanakan tugas memberlakukan cara berkomunikasi secara tulisan dan lisan. Sedangkan sistem komunikasi yang diterapkan berupa sistem komunikasi ke bawah dan juga komunikasi ke atas. Komunikasi ke bawah mulai dilakukan dari kepala bagian hingga ke anak buah melalui subbagian yang berperan sebagai koordinator kepala bagian, kemudian pada karyawan paling bawah guna memberikan instruksi, informasi, pengarahan, nasehat, saran dan evaluasi untuk karyawan mengenai visi serta peraturan di kantor.

Komunikasi ke atas berupa penyampaian informasi berisi tentang hal yang terjadi pada karyawan yang dibawah. Bentuk informasi yang disampaikan berupa pengambilan keputusan, penjelasan, laporan, gagasan, dan permintaan kepada kepala bagian melalui kepala subbagian, disampaikan ke kepala bagian.

Proses birokrasi yang panjang dapat menjadi hambatan seperti adanya kesalahan persepsi dalam penerimaan informasi sehingga akan berpengaruh terhadap tugas dan pekerjaan karyawan yang dapat memperburuk kinerja karyawan. Komunikasi interpersonal antara pimpinan atau kepala kantor dengan karyawan masih kurang yang menyebabkan kurang keterbukaan dan perbedaan persepsi baik dari pimpinan dan karyawan. Dalam proses pengambilan keputusan pun, pimpinan juga masih kurang melibatkan karyawannya. Komunikasi interpesonal merupakan proses komunikasi yang dilakukan oleh minimal dua orang dengan langsung serta terdapat reaksi/ respon secara langsung.

Pada hasil penelitian awal pada karyawan FKIP UNS disimpulkan bahwa gaya kepemimpinan yang diterapkan belum sesuai karena terdapat karyawan yang tidak di tempat saat jam kerja, hal ini menunjukkan bahwa kepemimpinan kurang tegas dalam memberi teguran pada karyawan. Hal ini akan berimbas pada kurang optimalnya kinerja karyawan. Salah satu contoh dari kasus yang

ditemukan adalah salah satu dari kantor bagian pelayanan tidak dapat melaksanakan tugas jika kepala bagian tersebut tidak ada, kepala bagian tersebut harus ada saat memberikan tanda tangan untuk bukti sahnya. Kepala bagian juga tidak memberikan pelayanan online untuk konfirmasi lebih lanjut. Kepala dari bagian tersebut jarang datang dan karyawan yang menjadi bawahannya tidak mengizinkan mahasiswa untuk melakukan konfirmasi langsung melalui pesan online pada kepala bagian. Tentu ini akan menyebabkan hambatan jika proses ini harus dilakukan dalam keadaan mendesak. Bagian pelayanan tersebut juga tidak memberikan pelayanan secara online dan harus menunggu tanpa kepastian kapan kepala kantor tersebut harus hadir demi mendapatkan keabsahan dari dokumen.

Dari observasi awal tersebut, peneliti ingin melihat pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan FKIP UNS, pengaruh komunikasi interpersonal terhadap kinerja karyawan FKIP UNS, dan apakah terdapat pengaruh gaya kepemimpinan dan komunikasi interpersonal secara simultan terhadap kinerja karyawan FKIP UNS.

## II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Jl. Ir. Sutami No.36 A, Pucangsawit, Jebres, Surakarta, Jawa Tengah. Pendekatan dalam

penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif, dikarenakan data yang akan disajikan dalam penelitian ini berupa angka. Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis statistik. Waktu penelitian dilaksanakan dari Februari 2018 sampai dengan Juni 2020.

Pada studi ini, pengambilan sampel yang cocok menggunakan sampel jenuh. Pemilihan teknik ini dikarenakan kondisi populasi homogen. Setelah jumlah sampel ditentukan, selanjutnya adalah cara mengambil responden di masing-masing. Menurut pengambilan sampel penelitian ini dilaksanakan dengan membagikan angket ke seluruh populasi. Populasi dari penelitian sejumlah 111 karyawan dengan jumlah sampel sebesar 111 karyawan.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam studi ini memanfaatkan observasi, angket serta analisis dokumen. Angketi dalam penelitian ini adalah angket tertutup yang sudah dilengkapi dengan berbagai pilihan jawaban, sehingga diharapkan responden dapat menjawabnya dengan cepat. Hal ini jugai memudahkan peneliti untuk melakukan analisis data. Respondeni dapat mengisi kuesioner dengan tanda *check* (✓) pada kolom angket yang sudah ada. Penskoran dalam penelitian ini memanfaatkan skala *likert* yang telah di modifikasi menjadi jawaban sebanyak 4 alternatif.

Teknik analisis data dalam penelitian ini memanfaatkan uji

prasyarat dan uji hipotesis. Pada uji prasyarat analisis memanfaatkan uji normalitas, uji linieritas serta uji multikolinieritas. Dalam uji hipotesis studi dengan memanfaatkan analisis regresi linier ganda, uji t, uji F, analisis koefisien determinasi dan menghitung sumbangan relatif dan efektif.

Prosedur studi ini diawali dengan mengidentifikasi masalah dan memilih masalah yang akhirnya akan diteliti, merumuskan serta membatasi masalah, lalu melakukan tinjauan pustaka, merumuskan hipotesis, menentukan teknik dalam pengumpulan data, menentukan instrument penelitian, menentukan teknik dalam pengumpulan data, analisis data penelitian, kesimpulan sampai akhirnya penyusunan laporan.

### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Peneliti melaksanakan penelitian dari bulan Februari 2018 sampai Juni 2020 di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret (UNS) Surakarta yang beralamat di Jalan Ir. Sutami No.36 A, Pucangsawit, Jebres, Surakarta, Jawa Tengah.

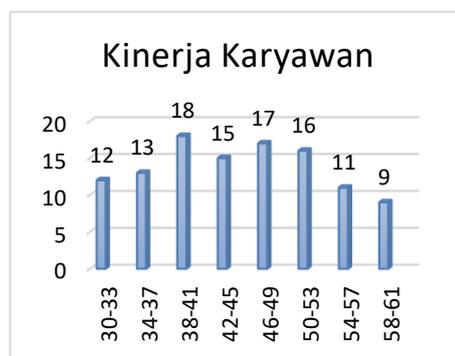
#### A. Hasil penelitian

Instrumenn yang dimanfaatkan dalam penelitian sebelumnya telah diuji dengan melaksanakan *tryout*. Pada *tryout* yang sudah dilaksanakan, terdapat 7 variabel yang tidak sesuai.

Pada variabel kinerja karyawan diperoleh skor

minimum 30, skor maksimum 60, rata-rata skor 44,84 dan standar deviasi 8,498. Variabel kinerja karyawan terdiri dari 15 item pertanyaan dan pengukurannya dinilai dengan alternatif jawaban dengan skor 1-4.

Distribusi frekuensi variabel komunikasi interpersonal ada pada gambar 4.1 sebagai berikut:



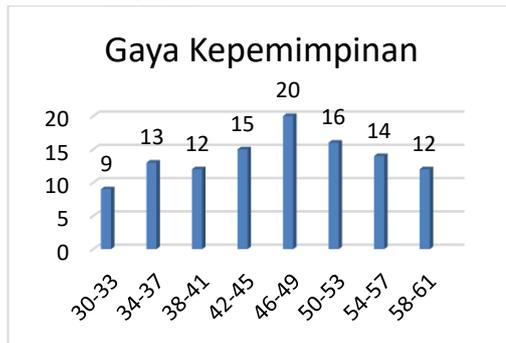
Gambar 4.1 variabel kinerja karyawan.

Dari gambar 4.1 distribusi variabel kinerja karyawan di atas, dengan jumlah interval 8 sebanyak 18 responden memberikan nilai pada interval 38-41 yang menjadi responden terbanyak dalam pengisian. Sedangkan paling sedikit terdapat 9 responden yang memberi nilai interval 58-61 yang merupakan nilai interval tertinggi.

Pada variabel gaya kepemimpinan diperoleh skor minimum 30, skor maksimum 60, rata-rata skor 46,17 dan standar deviasi 8,353. Variabel gaya kepemimpinan terdiri atas 15 item pertanyaan dan

pengukuran nilai dengan alternatif jawaban dengan skor 1-4.

Distribusi frekuensi variabel gaya kepemimpinan ada pada gambar 4.2 sebagai berikut:



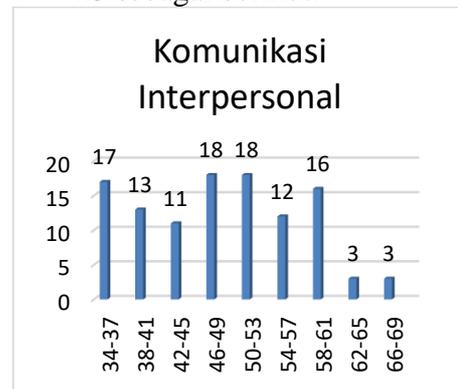
Gambar 4.2 variabel gaya kepemimpinan

Berdasarkan gambar 4.2 distribusi data variabel gaya kepemimpinan diketahui distribusi variabel gaya kepemimpinan dengan jumlah interval 8 sebanyak 20 responden memberikan nilai pada interval 46-49 yang merupakan responden terbanyak dalam pengisian. Sedangkan paling sedikit terdapat 9 responden yang memberi nilai interval 30-33 yang merupakan nilai interval paling rendah.

Variabel komunikasi interpersonal mendapatkan skor minimum 34, sedangkan skor maksimum adalah 68, dengan rata-rata 48,46 dan standar deviasi 9,005. Variabel komunikasi interpersonal terdiri dari 17 item pertanyaan yang pengukuran nilai dengan

alternatif jawaban dengan skor 1-4.

Distribusi frekuensi variabel komunikasi interpersonal ada pada gambar 4.3 sebagai berikut:



Gambar 4.3 variabel komunikasi interpersonal

Berdasarkan gambar 4.3 jumlah interval 9 terdapat dua interval yang mendapatkan responden tertinggi dan terendah, terdapat masing-masing 18 responden yang memberikan nilai interval 46-49 dan 50-53 untuk pengisian dengan frekuensi terbanyak. Sedangkan untuk frekuensi pengisian paling rendah terdapat masing-masing 3 responden yang memberikan nilai interval 62-65 dan 66-69 yang merupakan nilai interval paling tinggi.

Uji normalitas dalam penelitian digunakan dengan tujuan apakah data dalam penelitian ini terdistribusi dengan normal atau tidak. Berdasarkan pengujian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa data dari gaya kepemimpinan ( $X_1$ ) memiliki

nilai Asymp. Sig. (2-tailed) sebesar 0,200, komunikasi interpersonal ( $X_2$ ) sebesar 0,087, dan data kinerja karyawan (Y) sebesar 0,144. Karena ketiga signifikansi dari variabel tersebut lebih dari 0,05, maka data dalam penelitian dapat dinyatakan memenuhi asumsi normalitas.

Uji linieritas digunakan untuk mengetahui apakah dua variabel mempunyai hubungan yang linier atau tidak. Hasil dari uji linieritas yang telah dilakukan, nilai signifikansi dari variabel gaya kepemimpinan ( $X_1$ ) dengan kinerja karyawan (Y) sebesar 0.000 atau dinyatakan kurang dari 0,05. Maka dapat disimpulkan sudah memenuhi asumsi linieritas. Sedangkan, nilai signifikansi dari variabel komunikasi interpersonal ( $X_2$ ) dengan variabel kinerja karyawan (Y) adalah sebesar 0.000 yang kurang dari 0,05. Maka dapat disimpulkan bahwa telah memenuhi asumsi linieritas.

Uji multikolinieritas digunakan dengan tujuan untuk melihat ada atau tidak hubungan yang signifikan antara variabel bebas dalam suatu model regresi linier berganda. Berdasarkan pengujian yang telah dilakukan, nilai *tolerance* dari variabel gaya kepemimpinan ( $X_1$ ) sebesar 0,487. Nilai *tolerance* variabel komunikasi

interpersonal ( $X_2$ ) adalah sebesar 0,487. Kedua variabel menunjukkan nilai *tolerance* lebih dari 0,1 ( $>0,1$ ). Koefisien VIF dari variabel gaya kepemimpinan ( $X_1$ ) sebesar 1,129. Sedangkan, koefisien VIF dari variabel komunikasi interpersonal ( $X_2$ ) sebesar 1,129. Nilai VIF dari kedua variabel tersebut kurang dari 10 ( $<10$ ) dan nilai dari *tolerance* masing-masing variabel lebih dari 0,1 ( $>0,1$ ) dan nilai VIF kurang dari 10 ( $<10$ ), maka disimpulkan bahwa tidak terjadi masalah multikolinieritas.

**Table Uji T**

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	10.667	4.328		2.465	.015
	Gaya Kepemimpinan	.260	.082	.255	3.184	.002
	Komunikasi Interpersonal	.458	.076	.485	6.043	.000

a. Dependent Variable: Kinerja Karyawan

Dari table *coefficients* dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Hasil dari pengujian menunjukkan nilai probabilitas dari gaya kepemimpinan ( $X_1$ ) sebesar 0,002. Hasil dari nilai probabilitas tersebut lebih kecil dari 0,05 dan nilai t hitung lebih besar dari t tabel ( $3,184 > 1,982$ ). Tabel dari distribusi t dicari pada  $\alpha = 0,05$  dengan df 108 ( $n-k-1$  atau  $111-2-1$ ), maka  $H_0$  ditolaki sehingga disimpulkan terdapat pengaruh yang

signifikansi dari variabel gaya kepemimpinan ( $X_1$ ) terhadap variabel kinerja karyawan ( $Y$ ).

- b) Hasil dari pengujian menunjukkan nilai probabilitas dari komunikasi interpersonal ( $X_2$ ) adalah sebesar 0,000. Hasil nilai probabilitas tersebut lebih kecil dari 0,05 dan nilai  $t$  hitung lebih besar dari  $t$  tabel ( $6,043 > 1,982$ ). Tabel dari distribusi  $t$  dicari pada  $\alpha = 0,05$  dengan  $df$  108 ( $n-k-1$  atau  $111-2-1$ ), maka  $H_0$  ditolak sehingga disimpulkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan dari variabel komunikasi interpersonal ( $X_2$ ) terhadap kinerja karyawan ( $Y$ ).

Uji  $F$  digunakan untuk menguji terdapat pengaruh variabel independen secara bersama-sama terhadap variabel dependen. Hasil nilai  $F$  hitung adalah sebesar 33,661 sedangkan nilai dari  $F$  tabel ( $df_1 = 2$ ;  $df_2 = 108$ ;  $\alpha = 0,05$ ) adalah 3,08. Hal ini menunjukkan nilai  $F$  hitung lebih besar dari  $F$  tabel, dari hasil dapat disimpulkan bahwa  $H_0$  ditolak yang diartikan terdapat pengaruh yang signifikan secara simultan antara variabel gaya kepemimpinan ( $X_1$ ) dan variabel komunikasi

interpersonal ( $X_2$ ) terhadap variabel kinerja karyawan ( $Y$ ).

Hasil dari pengujian analisis regresi linear berganda yang telah dilakukan persamaan regresi penelitian ini adalah sebagai berikut:

$$\hat{Y} = 10,667 + 0,260 X_1 + 0,458 X_2$$

Merujuk pada persamaan regresi tersebut dikatakan 0,260 yang dapat diartikan variabel gaya kepemimpinan ( $X_1$ ) terdapat pengaruh terhadap variabel kinerja karyawan ( $Y$ ) dan 0,458 yang diartikan bahwa variabel komunikasi interpersonal ( $X_2$ ) memiliki pengaruh positif terhadap kinerja karyawan ( $Y$ ).

Analisis koefisien determinasi ( $R^2$ ) digunakan untuk mengetahui jumlah persentase sumbangan pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Komunikasi Interpersonal secara bersama-sama terhadap Kinerja Karyawan. Hasil yang diperoleh dari koefisien determinasi ( $R$  Square) adalah 0,384 yang dapat diartikan 38,4% kinerja karyawan FKIP UNS dipengaruhi oleh gaya kepemimpinan ( $X_1$ ) dan komunikasi interpersonal ( $X_2$ ) dengan kemungkinan sisa sebesar 33,7% ( $100\% - 33,7\%$ ) dipengaruhi oleh faktor lain.

Adapun hasil dari sumbangani relatif gaya kepemimpinan ( $X_1$ ) terhadap kinerja karyawan ( $Y$ ) adalah sebesar 27,81%. Sedangkan

hasil dari sumbangani relative komunikasi interpersonal ( $X_2$ ) terhadap kinerja karyawan (Y) adalah sebesar 72,10%.

Selain itu juga ditemukan hasil dari sumbangani efektifi gaya kepemimpinan ( $X_1$ ) terhadap kinerja karyawan (Y) adalah sebesar 10,68%. Sedangkan hasil sumbangani efektifi dari komunikasi interpersonal ( $X_2$ ) terhadap kinerja karyawan (Y) adalah sebesar 27,69%.

### B. Pembahasan

Hasili pengujian hipotesis pertama berdasar analisis regresi linier ganda dengan program SPSS yang hasilnya t hitung lebih besar dari t tabel, yaitu  $3,184 > 1,982$  dan nilai sig.  $0,002 < 0,05$ , sehingga disimpulkan bahwa terdapat pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan FKIP UNS. Hasil dari pengujian hipotesis (uji t) tersebut menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan memiliki pengaruh positif terhadap kinerja karyawan selain itu diperoleh sumbangan relatif sebesar 27,81% hal ini perbandingan relativitas variabel gaya kepemimpinan ( $X_1$ ) berpengaruh sebesar 27,81% pada kinerja karyawan, dalam hal ini Gaya kepemimpinan ( $X_1$ ) memiliki pengaruh yang cukup tinggi terhadap Kinerja karyawan (Y). Hal ini mempunyai persamaan dengan penelitian yang telah dilakukan oleh M. Mochklas,

Budiyanto & Suwito (2016) dengan judul “*Influence of Leadershi Style, Organizational Culture, Work Motivation Employee Loyalty (Study at PT. Hilon Surabaya)*”, dalam penelitian ini menunjukkan bahwa pengaruh antara gaya kepemimpinan baik itu gaya kepemimpinan otoktasi dan gaya kepemimpinan paternalistik sama-sama memiliki pengaruh terhadap kinerja karyawan yang signifikan.

Hasili pengujian hipotesis kedua berdasar analisis regresi linier ganda dengan program SPSS yang hasilnya t hitung lebih besar dari t tabel, yaitu  $6,043 > 1,982$  dan nilai sig.  $0,000 < 0,05$ . Maka hal tersebut dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh komunikasi interpersonal ( $X_2$ ) terhadap kinerja karyawan (Y) FKIP UNS. Hasil dari pengujian hipotesis (uji t) menunjukkan bahwa komunikasi interpersonal ( $X_2$ ) terdapat pengaruh positif terhadap Kinerja karyawan (Y) FKIP UNS, diperoleh juga sumbangan relatif sebesar 72,10%, hal ini menunjukkan perbandingan relativitas variabel komunikasi interpersonal ( $X_2$ ) sebesar 72,10% pada kinerja karyawan (Y) dan sisanya dipengaruhi oleh variabel lain. Penelitian ini mendukung penelitian sebelumnya yang telah dilakukan oleh Nana (2018:190-195) dengan judul “*The effect of*

*interpersonal communication skills and work motivation on performance of marketing employee*". Hasil penelitian tersebut menyatakan bahwa hasil komunikasi interpersonal memiliki pengaruh terhadap kinerja dan ditunjukkan dengan hasil nilai koefisien regresi keterampilan komunikasi interpersonal adalah 0,315 itu berarti jika ada peningkatan, kinerja karyawan akan meningkat 0,315. Dapat disimpulkan bahwa hasil tes cocok. Ini menunjukkan bahwa 80,8% variasi pekerjaan karyawan dapat ditingkatkan oleh keterampilan komunikasi interpersonal.

Hasil perhitungan koefisien determinasi menunjukkan bahwa koefisien determinasi (*R Square*) 0,384. Hasil ini dapat diartikan 0,384 atau 38,4% Kinerja FKIP UNS dipengaruhi oleh Gaya kepemimpinan dan komunikasi interpersonal. Kemungkinan sisanya sebesar 61,6% (100%-38,4%) dipengaruhi oleh faktor lain, selain itu diperoleh sumbangan efektif dari masing-masing variabel. Gaya kepemimpinan ( $X_1$ ) sebesar 10,68% dan Komunikasi Interpersonal ( $X_2$ ) sebesar 27,69%. Hasil penelitian ini diketahui bahwa kedua variabel yaitu gaya kepemimpinan dan komunikasi interpersonal baik secara Bersama-sama maupun terpisah memiliki pengaruh

positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan FKIP UNS. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa gaya kepemimpinan dan komunikasi interpersonal yang baik mampu meningkatkan kinerja karyawan. Hal ini sejalan dengan pendapat Fitria Candara (2016) bahwa dengan gaya kepemimpinan dan komunikasi interpersonal akan meningkatkan kinerja karyawan lebih optimal secara simultan.

#### IV. Kesimpulan

Berdasarkan pengujian hipotesis dan analisis data, dapat diperoleh simpulan sebagai berikut:

1. Terdapat pengaruh positif dan signifikan Gaya kepemimpinan terhadap Kinerja karyawan FKIP UNS. Hal ini dibuktikan dengan hasil dari uji hipotesis pertama dengan menggunakan uji t yang menunjukkan nilai probabilitas dari gaya kepemimpinan ( $X_1$ ) adalah 0,002.
2. Terdapat pengaruh positif dan signifikan komunikasi interpersonal terhadap kinerja karyawan FKIP UNS. Hal ini dibuktikan dengan uji hipotesis kedua dengan menggunakan uji t yang menunjukkan nilai probabilitas komunikasi interpersonal ( $X_2$ ) adalah 0,000.
3. Terdapat pengaruh positif dan signifikan gaya kepemimpinan dan komunikasi interpersonal secara bersama-sama (simultan) terhadap kinerja karyawan FKIP UNS. Hal ini dibuktikan dengan hasil uji hipotesis ketiga

menggunakan uji F yang menunjukkan nilai probabilitas dalam kolom Sig. adalah 0,000, nilai ini lebih kecil dari 0,05. Sedangkan hasil dari nilai F hitung adalah sebesar 33,661 dan nilai dari F tabel ( $df_1 = 2$ ;  $df_2 = 108$ ;  $\alpha = 0,05$ ) adalah 3,08.

Adapun temuan lain dari hasil hipotesis yang menyatakan bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan dari gaya kepemimpinan dan komunikasi interpersonal baik secara bersama-sama (simultan) maupun terpisah terhadap kinerja karyawan FKIP UNS. Hal ini dibuktikan dengan pengujian regresi linier berganda yakni  $\hat{Y} = 10,667 + 0,260 X_1 + 0,458 X_2$ . Koefisien regresi dari variabel gaya kepemimpinan ( $X_1$ ) adalah 0,260 dapat diartikan bahwa gaya kepemimpinan memiliki pengaruh positif terhadap variabel kinerja karyawan ( $Y$ ). Koefisien dari regresi variabel komunikasi interpersonal ( $X_2$ ) adalah sebesar 0,458 dapat diartikan bahwa komunikasi interpersonal memiliki pengaruh positif terhadap variabel kinerja karyawan ( $Y$ ).

Adapun saran dari peneliti berdasarkan hasil penelitian dan implikasi adalah:

#### 1. Kepada Pimpinan FKIP UNS

- a. Pemimpin FKIP UNS alangkah baiknya untuk menerapkan gaya kepemimpinan sesuai dengan keadaan, jika tidak

terdesak maka pimpinan dapat menerapkan gaya kepemimpinan demokratis ataupun partisipatif. Sebaliknya ketika kondisi mendesak pemimpin dapat menerapkan gaya kepemimpinan lainya.

- b. Pimpinan FKIP UNS alangkah baiknya untuk tetap mempertahankan dan meningkatkan komunikasi interpersonal yang sudah ada sehingga kinerja karyawan akan meningkat. Hal ini akan menjadikan pelayanan di gedung FKIP lebih optimal. Dapat diambil dengan cara saat rapat maupun di forum diskusi pada sesi terakhir diberikan kesempatan bertanya bagi karyawan atau karyawan dapat mengkomunikasikan apa saja hambatan yang terjadi selama melaksanakan tugas. Pimpinan juga dapat memberikan pesan ataupun nasehat kepada bawahannya tanpa menegur secara langsung, dengan berkomunikasi interpersonal yang lebih erat mampu meningkatkan kinerja karyawan.
- c. Untuk menciptakan kinerja karyawan yang lebih baik lagi, pemimpin sebaiknya dapat menerapkan gaya kepemimpinan yang lebih seperti melakukan kunjungan mendadak pada

sub-bagian pelayanan di FKIP UNS untuk meninjau kinerjanya secara langsung dan didukung dengan meningkatkan keterbukaan komunikasi interpersonal. Dengan harapan ketika kedua hal tersebut dapat dimaksimalkan dengan semaksimal mungkin maka kinerja karyawan akan meningkat.

## **2. Kepada karyawan FKIP UNS**

- a. Karyawan FKIP UNS alangkah baiknya untuk lebih aktif saat diberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat atau usulan. Karyawan diharapkan mampu mengkomunikasikan hambatan dalam kinerja bagianya dengan baik lewat komunikasi interpersonal terhadap pimpinan baik itu tugas wajib secara individu maupun tugas tambahan. Seperti pada kendala ada hal yang membutuhkan tanda tangan atau konfirmasi dari kepala bagian ataupun kepala sub-bagian namun pimpinan tersebut sedang tidak ada di tempat dapat mengajukan pengadaan pelayaan online agar kinerjanya lebih optimal, terutama pada bagian yang berhubungan dengan pelayanan.

- b. Karyawan FKIP UNS alangkah baiknya untuk meningkatkan komunikasi interpersonal dengan sesama karyawan yang lain agar tidak terjadi miskomunikasi sesama dengan karyawan sehingga saat ada tugas tambahan ataupun tugas tertentu sesuai bagaian akan kinerjanya akan lebih optimal.

## **3. Kepada peneliti selanjutnya**

Dalam penelitian yang telah dilakukan, peneliti hanya membahas pengaruh Gaya kepemimpinan dan Komunikasi interpersonal sebagai variabel yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Hasil penelitian menunjukkan gaya kepemimpinan dan komunikasi interpersonal memiliki hubungan signifikan dengan kinerja karyawan. Selain Gaya kepemimpinan dan Komunikasi interpersonal, tentunya masih banyak faktot lain yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Kepada peneliti selanjutnya peneliti menyarankan sebaiknya dapat mengikutsertakan faktor-faktor lain yang dapat mendukung penelitian ini ataupun menjadikan penelitian ini sebagai referensi yang dapat dikembangkan.

## **V. DAFTAR PUSTAKA**

- Abdurrahman, N. H. (2018). *The effect of interpersonal communication skills and work motivation on performance of marketing employee*. Available from: <https://www.semanticscholar.org/paper/The-effect-of-interpersonal-communication-skills-on-Abdurrahman/918bf453667a94caf951d8ce8395411295e6c82a>. *International Journal of Engineering & Technology*, 7(2.29), 190-195.
- Ahmed, Ishfaq, et all. (2010). *Effect of Motivational Factors on Employees Job Satisfaction a Case Study of University of the Punjab, Pakistan*. *International Journal of Business and Management* Volume 5 No. 3, Maret 2010.
- Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah. (2003). *Manajemen sumber Daya Manusia*, Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Amirullah. (2015). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Femi, A. F. (2014). The impact of communication on workers' performance in selected organisations in Lagos State, Nigeria. *IOSR Journal of humanities and Social Science*, 19(8), 75-82.
- Fitria, C. (2016). *Pengaruh Kepemimpinan, Komunikasi Interpersonal dan Kompensasi terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Solok Selatan* (Doctoral dissertation, STKIP PGRI SUMATERA BARAT).
- Hardian, Ferry, Kusdi Rahardjo dan Moch Soe'oad Hakam. 2015. Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada Karyawan Tetap Service Center Panasonic Surabaya 14) <https://www.researchgate.net/publication/333424055> [accessed May 17 2020]. *Jurnal Administrasi Bisnis*. Volume 18. Nomor 1
- Iqbal, M. (2015). The Influence Of Leadership Styles On Employee's Perfomance Through Work Motivation. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)* Vol. 22 No. 1, 1-7. Malang : Universitas Brawijaya.
- Kartono, K. (2008). *Pemimpin dan Kepemimpinan: apakah kepemimpinan abnormal itu*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Koech, P. M., & Namusonge, G. S. (2012). The effect of leadership styles on organizational performance at state corporations in Kenya. *International Journal of Business and Commerce*, 2(1), 1-12.

- Mochklas, M., Budiyanto dan Suwitho. 2016. Influence of Leadership Style, Organizational Culture, Work Motivation Employee Loyalty (Study at PT. Hilon Surabaya). *The International Journal of Business & Management* 4(8): 78-83 (14) Available from: <https://www.researchgate.net/publication/323675700> [accessed May 17 2020].81-83
- Nawawi, Hadari. (2006). Evaluasi dan manajemen kinerja di lingkungan perusahaan dan industri. Yogyakarta: Gadjah Mada Univercity Press.
- Nawawi, I. (2010). Budaya Organisasi, Kepemimpinan dan Kinerja Organisasi. *Sidoarjo: Mitra Media Nusantara*.

**PENGARUH FASILITAS DAN TATA RUANG TERHADAP MINAT  
KUNJUNG MAHASISWA DI RUANG BACA PROGRAM STUDI  
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**Avika Mega Pertiwi<sup>1</sup>, Hery Sawiji<sup>2</sup>, Patni Ninghardjanti<sup>3</sup>**

*Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas Sebelas Maret Surakarta*

Email: [avikamega@gmail.com](mailto:avikamega@gmail.com), [sawiji\\_hery@yahoo.com](mailto:sawiji_hery@yahoo.com),  
[buning@fkip.uns.ac.id](mailto:buning@fkip.uns.ac.id)

**Abstract**

*The research aims to know: (1) the effect of facilities towards students visit interest in reading room Office Administration Education FKIP UNS; (2) the effect of layout towards students visit interest in reading room Office Administration Education FKIP UNS; (3) the effect of facilities and layout together towards students visit interest in reading room Office Administration Education FKIP UNS. This research uses quantitative descriptive methods. The population of research is college students of Office Administration Education FKIP UNS class of 2016-2018 as many as 223 students. The sampling technique uses proportional random sampling with amount 143 students. Data collection method uses questionnaire and document analysis. Data analysis uses multiple linear regression analysis with analysis prerequisites tests specifically normality test, linearity test, and multicollinearity test. The result of research are: (1) there is a positive and significant effect facilities on the students visit interest ( $t_{count} 5,327 > t_{table} 1,97705$ ); (2) there is a positive and significant effect layout on the students visit interest ( $t_{count} 2,295 > t_{table} 1,97705$ ); (3) there is a positive and significant effect facilities and layout together on the students visit ( $F_{count} 24,354 > F_{table} 3,06$ ).*

**Keywords:** *facilities, layout, students visit interest*

## I. PENDAHULUAN

Perpustakaan memiliki peranan sangat penting di dalam memenuhi kebutuhan informasi mahasiswa. Perpustakaan menjadi salah satu tempat yang banyak dikunjungi mahasiswa untuk mendapatkan informasi melalui berbagai sumber informasi yang disediakan. Berbagai sumber informasi tersebut tentunya akan memberikan kemudahan bagi mahasiswa untuk pemenuhan kebutuhan informasinya.

Peran sebuah perpustakaan sebagai sumber informasi tidak lepas dari dunia pendidikan. Mr. N. Sivathaasan dan Mrs. K. Chandrasekar dalam jurnalnya mengatakan bahwa *“The main role of an academic library is to satisfy the needs of its users.”* yang berarti bahwa peran utama perpustakaan dalam dunia pendidikan adalah untuk memuaskan kebutuhan penggunanya. Terkait dengan hal tersebut, program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran (PAP) FKIP UNS juga menyediakan ruangan khusus untuk menunjang mahasiswa maupun dosen dalam memenuhi kebutuhan informasinya. Program Studi PAP memiliki ruang baca yang disediakan khusus untuk mahasiswa program studinya. Walaupun hanya dalam lingkup program studi, namun ruang baca PAP beroperasi dan dikelola layaknya perpustakaan pada umumnya.

Ruang baca harus dikelola dengan sebaik mungkin agar dapat melaksanakan fungsinya dengan baik pula. Namun sangat disayangkan, ruang baca yang ada di program studi PAP belum berfungsi secara maksimal. Berikut ini disajikan data jumlah kunjungan mahasiswa ke ruang baca PAP :

Tabel 1. Jumlah Pengunjung Ruang Baca

Bulan	Kunjungan
Juni	50
Juli	3
Agustus	0
September	0
Oktober	0
November	12
Desember	18
Jumlah	83

(Sumber : Buku Tamu Ruang Baca PAP Tahun 2019)

Data yang disajikan dalam tabel 1.1 di atas memberikan informasi bahwa hanya sebagian kecil mahasiswa yang mau meluangkan waktunya untuk berkunjung ke ruang baca. Dalam kurun waktu 6 bulan terakhir hanya sekitar 37% dari keseluruhan mahasiswa yang berminat mengunjungi ruang baca. Rata-rata, hanya 1 hingga 2 mahasiswa yang berkunjung ke ruang baca setiap harinya, bahkan dalam bulan-bulan tertentu tidak ada satupun mahasiswa yang berkunjung ke ruang baca. Menurut data di atas, ditemukan permasalahan mengenai minat kunjung mahasiswa ke ruang baca PAP yang masih rendah. Sejalan dengan hal tersebut,

berdasarkan observasi awal melalui wawancara dengan beberapa pengurus ruang baca, diketahui bahwa ruang baca memang kerap sepi pengunjung yang disebabkan oleh beberapa hal.

Ada berbagai macam cara untuk meningkatkan minat kunjung mahasiswa ke ruang baca. Dengan tidak mengurangi peran penting tentang minat kunjung ke ruang baca pada program studi PAP FKIP UNS, dalam hal ini peneliti memilih fasilitas dan tata ruang yang selanjutnya ditetapkan sebagai variabel penelitian di dalam penelitian ini.

Menurut Saifullah (2018), Fasilitas yang memadai akan memberikan kesan yang baik pula terhadap para pengunjung yang datang ke ruang baca. Fasilitas yang ada di ruang baca PAP dapat dikatakan kurang memadai, dapat dilihat dari jumlah koleksi bahan pustaka yang masih terbatas, hanya terdapat beberapa meja baca yang dapat digunakan untuk para pengunjung ruang baca, ukuran ruangan kurang memadai jika ditinjau dari jumlah pengguna, selain itu komputer yang ada juga tidak berfungsi dengan baik. Hal tersebut dapat terjadi karena kurang optimalnya perawatan fasilitas oleh pengurus yang mungkin berdampak pada rendahnya kunjungan di ruang baca.

Selain fasilitas, tata ruang juga memberikan pengaruh yang signifikan terhadap minat kunjungan. Sejalan dengan

pendapat Eko Budiwono (2015) dalam hasil penelitiannya yang menunjukkan bahwa semangat berkunjung seseorang dapat dipengaruhi oleh penataan ruangan perpustakaan yang baik serta efisien. Dalam hal ini, penataan ruangan di ruang baca yang belum optimal juga dirasakan oleh peneliti. Hal ini dapat dilihat dari letak ruang baca yang berada di gedung lantai atas membuat para pengguna seringkali merasa malas untuk berkunjung, penataan perabot ruang baca juga tidak tersusun dengan rapi seperti meja baca yang ada seringkali berpindah tempat, koleksi buku yang berada tidak sesuai raknya, terdapat juga meja yang tidak berfungsi namun masih diletakkan di dalam ruangan yang dapat mengganggu efektivitas dan efisiensi kegiatan di ruang baca.

Berdasarkan permasalahan yang telah dipaparkan maka peneliti berminat untuk melakukan penelitian mengenai “Pengaruh Fasilitas dan Tata Ruang terhadap Minat Kunjung Mahasiswa di Ruang Baca Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Sebelas Maret”.

Menurut Darmono (2001: 182) minat kunjung adalah kecenderungan jiwa yang menimbulkan dorongan bagi seseorang untuk berkunjung ke perpustakaan serta memanfaatkan apa yang ada di perpustakaan. Minat kunjung dapat ditunjukkan

dalam berbagai hal misalnya dengan suatu keinginan yang tinggi untuk datang dan memanfaatkan fasilitas yang disediakan terutama membaca koleksi perpustakaan. Disisi lain, minat dan keterampilan membaca mempunyai kaitan yang erat dengan minat kunjung. Habir (2015: 159) juga mengungkapkan bahwa minat kunjung pemustaka merupakan sesuatu keinginan yang muncul dari dalam diri pemustaka untuk melakukan suatu kunjungan ke perpustakaan.

Berdasarkan dari beberapa pengertian yang telah dijabarkan di atas, dapat dipadukan bahwa minat kunjung adalah suatu kecenderungan hati atau keinginan yang tinggi yang ada dalam diri seseorang untuk melakukan kunjungan ke suatu tempat.

Menurut Moenir (2001: 119) fasilitas merupakan seluruh perlengkapan dan peralatan serta pelayanan fasilitas lainnya yang memiliki fungsi selaku alat utama maupun pembantu dalam pelaksanaan suatu pekerjaan. Hal ini sejalan dengan pendapat Purnomo (Saifullah, 2018: 11) bahwa fasilitas perpustakaan merupakan sarana dan prasarana yang disediakan oleh perpustakaan sebagai penunjang dalam mempermudah tugas dan pekerjaan yang dilakukan oleh pemustaka dan pustakawan. Sutarno (2006: 83) juga mengatakan bahwa fasilitas perpustakaan dapat juga disebut dengan sarana dan prasarana perpustakaan yang berarti seluruh

barang, perlengkapan dan perabot maupun inventaris yang seharusnya disediakan di dalam perpustakaan. Sedangkan Sutri (2018: 37) menyimpulkan bahwa fasilitas perpustakaan adalah sesuatu perihal yang keberadaannya dinilai sangat penting karena dapat membantu melancarkan serta memudahkan dalam melaksanakan peranan suatu perpustakaan dan juga sebagai tempat untuk memanfaatkan serta mencari informasi.

Beberapa pendapat yang telah peneliti paparkan, dapat dirangkum bahwa pengertian fasilitas perpustakaan adalah sarana prasarana yang harus disediakan untuk dapat memudahkan dan melancarkan dalam kegiatan operasional perpustakaan.

Menurut Lasa (2005: 157) yang dinamakan tata ruang merupakan perencanaan ruangan dengan memperhatikan pertimbangan keserasian dalam penataan ruangan yang dapat mempengaruhi baik efisiensi, efektivitas, dan produktivitas, serta kenyamanan bagi pengguna ruangan. Di sisi lain, menurut Afriyanto (Iskandar, 2013: 9) tata ruang merupakan salah satu teknik menciptakan suasana dalam perpustakaan yang kondusif dan menggembirakan.

Beberapa pendapat ahli yang telah dipaparkan di atas, dapat dipadukan bahwa tata ruang perpustakaan adalah pengaturan atau penataan ruangan perpustakaan agar tercipta suasana

yang kondusif dan menyenangkan serta nyaman bagi pengguna.

## II. METODE

Penelitian ini dilaksanakan di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran (PAP), Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sebelas Maret yang beralamat di Jalan Ir. Sutami Nomor 36 A, Ketingan, Jebres, Surakarta. Waktu penelitian ini dilaksanakan dari bulan Oktober 2019 hingga Desember 2020.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kuantitatif yaitu menganalisis data menggunakan alat statistik dalam bentuk angka-angka untuk menggambarkan keadaan melalui fakta yang ada dan mencari pengaruh antar variabel satu dengan lainnya dengan cara menguji hipotesis yang telah dirumuskan. Penelitian ini bertujuan mencari pengaruh antara variabel bebas (*independent variable*) yaitu fasilitas ( $X_1$ ) dan tata ruang ( $X_2$ ) terhadap variabel terikat (*dependent variable*) yaitu minat kunjung mahasiswa (Y).

Populasi yang digunakan dalam penelitian ini yakni mahasiswa aktif Program Studi PAP yang terdiri dari angkatan 2016, 2017, dan 2018 yang berjumlah 226 mahasiswa. Penetapan jumlah sampel pada penelitian ini digunakan rumus Slovin dengan taraf signifikansi 5% sehingga diperoleh sampel sebesar 143 mahasiswa.

Teknik pengambilan sampel menggunakan *proportional random sampling* yakni teknik pengambilan sampel secara proporsional yang diambil secara acak/random. Alasan penggunaan teknik pengambilan sampel tersebut agar setiap angkatan memiliki proporsi yang seimbang dan setiap bagian dari populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih sebagai sampel.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan kuesioner dengan bentuk *check list* sekaligus *rating scale* dan teknik analisis dokumen.

Pengujian instrumen menggunakan uji validitas dan uji reliabilitas. Uji validitas dilakukan menggunakan korelasi *product moment*. Sedangkan uji reliabilitas dilakukan menggunakan rumus *Cronbach Alpha*.

Teknik analisis data dilakukan dengan menyusun tabulasi, kemudian melakukan uji prasyarat analisis yaitu uji normalitas dengan metode *One-Sample Kolmogorov-Smirnov*, uji linieritas dengan jalur *Sig. Deviation from Linearity*, dan uji multikolinieritas dengan melihat nilai *tolerance* dan *inflation factor* (VIF) pada model regresi di program *SPSS 24.00*. Kemudian dilakukan uji hipotesis dengan uji t, uji F, analisis regresi linier berganda, analisis koefisien determinasi, serta sumbangan efektif dan relatif. Perhitungan

dilakukan dengan bantuan program SPSS 24.00.

### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil kuesioner 143 responden mengenai minat kunjung mahasiswa diperoleh nilai tertinggi 33; nilai terendah 14; *Mean* (M) 22,89; *Median* (Me) 23; *Modus* (Mo) 22; dan *Std. Deviation* 3,023. Berikut tabel distribusi frekuensi variabel minat kunjung mahasiswa:

Tabel 2. Distribusi Frekuensi Minat Kunjung Mahasiswa

Interval	Frekuensi	(%)
14-16,4	2	1,40
16,5-18,9	6	4,20
19-21,4	38	26,58
21,5-23,9	41	28,67
24-26,4	44	30,77
26,5-28,9	8	5,59
29-31,4	0	0
31,5-33,9	4	2,79
Jumlah	143	100

Dapat disimpulkan bahwa nilai yang paling sering muncul terdapat pada kelas interval 24-26,4 dengan frekuensi 44 dan persentase sebesar 30,77%.

Berdasarkan kuesioner yang telah disebar kepada 143 responden mengenai variabel fasilitas diperoleh hasil nilai tertinggi 37; nilai terendah 19;

*Mean* (M) 29,92; *Median* (Me) 30; *Modus* (Mo) 31; dan *Std. Deviation* 3,067. Berikut tabel distribusi frekuensi variabel fasilitas ruang baca:

Tabel 2. Distribusi Frekuensi Fasilitas Ruang Baca

Interval	Frekuensi	(%)
19-21,2	1	0,70
21,3-23,5	2	1,40
23,6-25,8	8	5,59
25,9-28,1	35	24,48
28,2-30,4	33	23,08
30,5-32,7	38	26,57
32,8-35	23	16,08
35,1-37	3	2,1
Jumlah	143	100

Dapat disimpulkan bahwa nilai yang paling sering muncul terdapat pada kelas interval 30,5-32,7 dengan frekuensi 38 dan persentase sebesar 26,57%.

Kuesioner variabel tata ruang diperoleh hasil nilai tertinggi 37; nilai terendah 24; *Mean* (M) 30,66; *Median* (Me) 31; *Modus* (Mo) 32; dan *Std. Deviation* 2,236. Berikut tabel distribusi frekuensi tata ruang:

Tabel 3. Distribusi Frekuensi Tata Ruang

Interval	Frekuensi	(%)
24-25,6	4	2,80
25,7-27,3	8	5,59
27,4-29	27	18,88
29,1-30,7	23	16,08
30,8-32,4	58	40,56
32,5-34,1	17	11,89
34,2-35,8	5	3,50
35,9-37,5	1	0,70
Jumlah	143	100

Dapat disimpulkan bahwa nilai yang paling sering muncul terdapat pada kelas interval 30,8-32,4 dengan frekuensi 58 dan persentase sebesar 40,56%

Berdasarkan pengolahan data melalui program SPSS 24.00 diperoleh hasil uji normalitas:

Tabel 4. Hasil Uji Normalitas

	Unstandardized Residual
N	143
Asymp. Sig. (2-tailed)	0,200 <sup>c,d</sup>

Hasil uji normalitas menunjukkan nilai signifikansi  $0,200 > 0,05$ , disimpulkan data dalam penelitian ini berdistribusi normal. Sedangkan uji linieritas dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 5. Hasil Uji Linieritas

Variabel	Sig.	Ket.
Y dengan $X_1$	0,276	Linier
Y dengan $X_2$	0,478	Linier

Berdasarkan uji linieritas, diperoleh nilai Sig.  $0,276 > 0,05$  maka dapat disimpulkan terdapat hubungan linier minat kunjung mahasiswa (Y) dengan fasilitas ( $X_1$ ) dan nilai Sig.  $0,478 > 0,05$  disimpulkan terdapat hubungan linier minat kunjung mahasiswa (Y) dengan tata ruang ( $X_2$ ).

Tabel 6. Hasil Uji Multikolinieritas

Variabel	<i>Collinearity Statistics</i>	
	Tolerance	VIF
$X_1$	0,871	1,148
$X_2$	0,871	1,148

Hasil uji multikolinieritas pada tabel 6 diketahui nilai *tolerance* pada setiap variabel bebas  $0,871 > 0,1$ , dan nilai *VIF* sebesar  $1,148 < 10$  maka disimpulkan variabel bebas dalam penelitian tidak terjadi gejala multikolinieritas.

Hasil uji hipotesis diperoleh persamaan regresi linier berganda:  $\hat{Y} = 3,227 + 0,410X_1 + 0,242X_2$  sedangkan hasil uji t menunjukkan nilai sig. untuk fasilitas ( $X_1$ ) terhadap minat kunjung mahasiswa (Y)  $0,000 < 0,05$

dan  $t_{hitung} 5,327 > t_{tabel} 1,97705$ , disimpulkan fasilitas ( $X_1$ ) berpengaruh terhadap minat kunjung mahasiswa ( $Y$ ). Sedangkan untuk tata ruang ( $X_2$ ) terhadap minat kunjung mahasiswa ( $Y$ ) diperoleh nilai sig.  $0,023 < 0,05$  dan  $t_{hitung} 2,295 > t_{tabel} 1,97705$ , disimpulkan bahwa tata ruang ( $X_2$ ) berpengaruh terhadap minat kunjung mahasiswa ( $Y$ ).

Hasil uji F diperoleh nilai sig. sebesar  $0,000 < 0,05$  dan nilai  $F_{hitung} 24,354 > F_{tabel} 3,06$ , maka dapat disimpulkan fasilitas ( $X_1$ ) dan tata ruang ( $X_2$ ) berpengaruh secara simultan terhadap minat kunjung mahasiswa ( $Y$ ).

Hasil perhitungan koefisien determinasi diperoleh nilai  $R^2$  sebesar  $0,258$  yang berarti pengaruh yang diberikan oleh variabel fasilitas ( $X_1$ ) dan tata ruang ( $X_2$ ) secara simultan terhadap variabel minat kunjung mahasiswa ( $Y$ ) adalah sebesar  $25,8\%$ . Sedangkan besarnya sumbangan efektif yang diberikan fasilitas ( $X_1$ ) sebesar  $19,9\%$  dan tata ruang ( $X_2$ ) sebesar  $5,9\%$ .

## B. Pembahasan

1. Hasil perhitungan diperoleh nilai signifikansi untuk fasilitas terhadap minat kunjung mahasiswa sebesar  $0,000 < 0,05$  dan nilai  $t_{hitung} 5,327 > t_{tabel}$

$1,97705$ , maka  $H_0$  ditolak sehingga  $H_a$  diterima dan dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh fasilitas terhadap minat kunjung mahasiswa.

Fasilitas adalah salah satu faktor yang dapat mempengaruhi minat kunjung mahasiswa. Menurut Moenir (2001: 120) fasilitas dapat dinilai dari adanya ruang perpustakaan, adanya peralatan dan perlengkapan perpustakaan, dan tersedianya koleksi buku bacaan. Nilai terendah dalam angket variabel fasilitas ditunjukkan pada butir pernyataan nomor 4 dengan skor 258 yaitu “Ruang baca tidak dapat menampung pengunjung apabila mahasiswa datang secara rombongan”. Data tersebut menunjukkan bahwa ruang baca masih memiliki kekurangan dalam penyediaan fasilitas yaitu ruangan yang kurang luas untuk menampung pengunjung. Luas ruang baca kurang memadai apabila dibandingkan dengan jumlah pengguna ruang baca yaitu mahasiswa aktif program studi PAP yang jumlahnya lebih dari 200 mahasiswa. Hal tersebut menjadi salah satu faktor yang menyebabkan berkurangnya minat mahasiswa untuk berkunjung ke ruang baca. Selain itu, butir angket nomor 8 juga mendapat skor rendah

sebesar 295 yaitu “Jumlah meja dan kursi sangat memadai sehingga bisa membaca dimana saja termasuk ketika banyak pengunjung”. Hal ini menunjukkan bahwa penyediaan fasilitas peralatan yaitu meja baca kurang memadai karena masih banyak pengunjung yang tidak kebagian meja baca saat berkunjung ke ruang baca.

Hasil penelitian ini sejalan dengan hasil penelitian Saifullah (2018) yang menyatakan terdapat pengaruh yang signifikan antara fasilitas perpustakaan terhadap minat kunjung pemustaka di Perpustakaan STIKES Panakkukang Makassar dengan nilai signifikansi sebesar  $0,003 < 0,05$ .

2. Hasil pengujian diperoleh nilai signifikansi untuk variabel tata ruang terhadap minat kunjung mahasiswa sebesar  $0,023 < 0,05$  dan nilai  $t_{hitung} 2,295 > t_{tabel} 1,97705$ , maka  $H_0$  ditolak sehingga  $H_a$  diterima dan dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh tata ruang terhadap minat kunjung mahasiswa.

Tata ruang merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi minat kunjung mahasiswa. Menurut Lasa (Iskandar, 2013: 13) tata ruang yang baik dapat dilihat dari tata letak perabotan dan perlengkapan, pengaturan

ventilasi (temperatur/suhu ruangan), pengaturan pencahayaan (penerangan), pewarnaan ruangan, dan suara (kebisingan). Nilai terendah dalam angket variabel tata ruang ditunjukkan pada butir pernyataan nomor 4 dengan skor 300 yaitu “Suhu udara di ruang baca PAP pengap dan membuat pengunjung tidak nyaman”. Hasil tersebut menunjukkan bahwa pengaturan temperatur atau suhu ruangan di ruang baca kurang diperhatikan dengan baik sehingga membuat tidak nyaman dan kurang menarik minat mahasiswa untuk berkunjung ke ruang baca. Selain itu butir nomor 12 juga mendapat skor rendah sebesar 321 yaitu “Suara bising baik dari dalam maupun luar ruangan membuat pengunjung tidak nyaman ketika berada di ruang baca PAP (misal: suara orang, mesin, AC, dsb)”. Hasil tersebut menunjukkan pengaturan suara/kebisingan di ruang baca masih kurang, masih terdapat suara-suara yang mengganggu konsentrasi pengunjung saat di ruang baca sehingga membuat pengunjung kurang nyaman.

Hasil penelitian ini searah dengan hasil penelitian Iskandar (2013) yang menyatakan bahwa tata ruang perpustakaan berpengaruh terhadap peningkatan

kunjungan pemustaka di UPT perpustakaan pusat UIN Alauddin Makassar yang diantaranya disebabkan oleh penataan letak ruang baca dan ruang koleksi, perabot dan perlengkapan, ventilasi (sirkulasi udara), cahaya, warna serta suara (akustik).

3. Hasil pengujian diperoleh nilai signifikansi untuk fasilitas dan tata ruang terhadap minat kunjung mahasiswa sebesar  $0,000 < 0,05$  dan nilai  $F_{hitung}$   $24,354 > F_{tabel}$   $3,06$ , maka  $H_0$  ditolak sehingga  $H_a$  diterima dan dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh fasilitas dan tata ruang secara bersama-sama terhadap minat kunjung mahasiswa.

Terdapat berbagai faktor yang mempengaruhi minat kunjung mahasiswa ke ruang baca. Sutarno (2003: 139) mengemukakan bahwa rasa ingin tahu yang tinggi, keadaan lingkungan yang memadai, dan prinsip kebutuhan dapat mempengaruhi minat kunjung seseorang. Nilai terendah dalam angket variabel minat kunjung mahasiswa ditunjukkan pada nomor 2 dengan skor 325 yaitu “Koleksi buku yang disediakan di ruang baca kurang menarik”. Hal ini menunjukkan bahwa minat kunjung mahasiswa yang rendah salah satunya disebabkan oleh koleksi buku yang disediakan di ruang baca

kurang disukai oleh mahasiswa. Selain itu butir pernyataan nomor 3 mendapat skor 330 yaitu “Terdapat berbagai program yang menarik di ruang baca PAP”. Hal ini menunjukkan bahwa kurangnya program yang diadakan untuk menarik minat kunjung mahasiswa ke ruang baca PAP. Program-program yang dimaksud misalnya mengadakan program lomba, pemberian reward untuk mahasiswa dengan jumlah kunjungan terbanyak, program promosi perpustakaan dan lain-lain.

Fasilitas dan tata ruang memiliki pengaruh terhadap minat kunjung mahasiswa program studi PAP yang terbukti dari besarnya sumbangan efektif kedua variabel independen terhadap variabel dependen sebanyak 25,8%, dapat dilihat dari tabel 4.10. Fasilitas memadai serta tata ruang yang baik akan memberikan pengaruh positif terhadap minat kunjung mahasiswa. Dengan demikian semakin tingginya fasilitas dan tata ruang maka semakin tinggi pula minat mahasiswa untuk berkunjung ke ruang baca.

Hasil penelitian ini sejalan dengan hasil penelitian Inabah (2020) bahwa minat berkunjung ke perpustakaan dipengaruhi beberapa faktor yaitu adanya koleksi lengkap,

pelayanan yang ramah terhadap pengunjung, ruangan perpustakaan nyaman, fasilitas memadai, serta pemberian reward kepada pembaca terbanyak setiap triwulan.

#### IV. KESIMPULAN

Berdasarkan analisis data yang telah dilakukan, maka disimpulkan terdapat pengaruh positif yang signifikan fasilitas ruang baca terhadap minat kunjung mahasiswa di ruang baca program studi PAP. Terbukti dari uji t diperoleh nilai  $t_{hitung} 5,327 > t_{tabel} 1,97705$  dengan signifikansi  $0,000 < 0,05$  maka  $H_0$  ditolak sehingga  $H_a$  diterima dan dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh positif yang signifikan fasilitas ruang baca terhadap minat kunjung mahasiswa.

Terdapat pengaruh positif yang signifikan tata ruang baca terhadap minat kunjung mahasiswa di ruang baca program studi PAP. Hal ini terbukti dari uji t diperoleh nilai  $t_{hitung} 2,295 > t_{tabel} 1,97705$  dengan signifikansi  $0,023 < 0,05$  maka  $H_0$  ditolak sehingga  $H_a$  diterima dan dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh positif yang signifikan tata ruang baca terhadap minat kunjung mahasiswa.

Terdapat pengaruh positif yang signifikan fasilitas ruang baca dan tata ruang baca secara bersama-sama terhadap minat kunjung mahasiswa di ruang baca program studi PAP. Hal ini terbukti dari nilai

$F_{hitung} 24,354 > F_{tabel} 3,06$  dengan nilai signifikansi  $0,000 < 0,05$  maka  $H_0$  ditolak sehingga  $H_a$  diterima dan dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh fasilitas ruang baca dan tata ruang baca secara bersama-sama terhadap minat kunjung mahasiswa. Sumbangan efektif yang diberikan oleh fasilitas ruang baca ( $X_1$ ) sebesar 19,9%, sedangkan tata ruang baca ( $X_2$ ) sebesar 5,9%. Sumbangan relatif yang diberikan oleh fasilitas ruang baca ( $X_1$ ) sebesar 77,13%, sedangkan tata ruang baca ( $X_2$ ) sebesar 22,87%.

Adapun saran yang diberikan peneliti kepada Program Studi PAP selaku pengelola ruang baca yaitu diharapkan dapat melakukan berbagai macam peningkatan fasilitas ruang baca seperti dilakukan perluasan ruang baca agar mampu menampung banyak mahasiswa yang berkunjung, perlu dilakukan perawatan dan pengecekan secara berkala untuk memastikan fasilitas masih berfungsi dengan baik, selain itu pengelola ruang baca hendaknya juga menambah jumlah koleksi yang tentunya sesuai dengan kebutuhan mahasiswa, sehingga diharapkan dapat menarik minat mahasiswa untuk berkunjung ke ruang baca, dapat juga diadakan program-program yang dapat menarik minat mahasiswa untuk berkunjung ke ruang baca PAP.

Sedangkan saran yang disampaikan peneliti kepada dosen Program Studi PAP yaitu

hendaknya memberikan motivasi kepada mahasiswa agar dapat memanfaatkan fasilitas ruang baca yang disediakan oleh program studi. Selain itu, diharapkan dosen dapat menumbuhkan minat kunjung mahasiswa dengan membuat program yang dapat menggiring mahasiswa untuk berkunjung ke ruang baca.

## V. DAFTAR PUSTAKA

- Budiywono, E. (2015). Manfaat Penataan Ruang Di Perpustakaan Al Irfan Pondok Pesantren Darussalam Blokagung Banyuwangi. *Jurnal Darussalam: Jurnal Pendidikan, Komunikasi, dan Pemikiran Hukum Islam* 7(1),127-140. Diperoleh pada 19 November 2019, dari <https://ejournal.iaida.ac.id>
- Darmono. (2001). *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Grasindo.
- Habir. (2015). Pengaruh Layanan Perpustakaan terhadap Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan STIKES Mega Rezky Makassar. *Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan Khazanah Al-Hikmah*, 3(2), 156-171. Diperoleh pada 2 Desember 2019, dari <http://journal.uin-alauddin.ac.id>
- Inabah, H. (2020). Pengaruh Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan “Puspa Cendekia” SD Negeri Pakis 1.

*UNILIB: Jurnal Perpustakaan*, 11(1), 9-14. Diperoleh pada 22 Juni 2020, dari <https://journal.uin.ac.id/unilib/article/view/14538>

- Iskandar. (2013). Pengaruh Tata Ruang Perpustakaan Terhadap Peningkatan Kunjungan Pemustaka di UPT Perpustakaan Pusat Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar. Skripsi. Diperoleh pada 10 Desember 2019, dari <http://repositori.uin-alauddin.ac.id>
- Moenir. (2001). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Saifullah. (2018). Pengaruh Fasilitas Perpustakaan Terhadap Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan Stikes Panakkukang Makassar. Skripsi. Diperoleh pada 19 November 2019, dari <https://repositori.uin-alauddin.ac.id>
- Sivathaasan, N., & Chandrasekar, K. (2013). Factor analysis of user satisfaction: A special reference to the library, University of Jaffna, Sri Lanka. *Merit Research Journal of Art, Social Science and Humanities*, 1(3), 040-046. Diperoleh pada 1 Juni 2020, dari

[https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract\\_id=2378857](https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=2378857)

Sutarno, NS. (2006). *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.

Sutri. (2018). KORELASI KELENGKAPAN FASILITAS PERPUSTAKAAN TERHADAP MINAT SISWA BERKUNJUNG (Studi Kasus di Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang). Skripsi. Diperoleh pada 26 November 2019, dari <http://eprints.radenfatah.ac.id/3388/>

**PENGARUH FASILITAS DAN TATA RUANG TERHADAP MINAT  
KUNJUNG MAHASISWA DI RUANG BACA PROGRAM STUDI  
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**Avika Mega Pertiwi<sup>1</sup>, Hery Sawiji<sup>2</sup>, Patni Ninghardjanti<sup>3</sup>**

*Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas Sebelas Maret Surakarta*

Email: [avikamega@gmail.com](mailto:avikamega@gmail.com), [sawiji\\_hery@yahoo.com](mailto:sawiji_hery@yahoo.com),  
[buning@fkip.uns.ac.id](mailto:buning@fkip.uns.ac.id)

**Abstract**

*The research aims to know: (1) the effect of facilities towards students visit interest in reading room Office Administration Education FKIP UNS; (2) the effect of layout towards students visit interest in reading room Office Administration Education FKIP UNS; (3) the effect of facilities and layout together towards students visit interest in reading room Office Administration Education FKIP UNS. This research uses quantitative descriptive methods. The population of research is college students of Office Administration Education FKIP UNS class of 2016-2018 as many as 223 students. The sampling technique uses proportional random sampling with amount 143 students. Data collection method uses questionnaire and document analysis. Data analysis uses multiple linear regression analysis with analysis prerequisites tests specifically normality test, linearity test, and multicollinearity test. The result of research are: (1) there is a positive and significant effect facilities on the students visit interest ( $t_{count} 5,327 > t_{table} 1,97705$ ); (2) there is a positive and significant effect layout on the students visit interest ( $t_{count} 2,295 > t_{table} 1,97705$ ); (3) there is a positive and significant effect facilities and layout together on the students visit ( $F_{count} 24,354 > F_{table} 3,06$ ).*

**Keywords:** *facilities, layout, students visit interest*

## I. PENDAHULUAN

Perpustakaan memiliki peranan sangat penting di dalam memenuhi kebutuhan informasi mahasiswa. Perpustakaan menjadi salah satu tempat yang banyak dikunjungi mahasiswa untuk mendapatkan informasi melalui berbagai sumber informasi yang disediakan. Berbagai sumber informasi tersebut tentunya akan memberikan kemudahan bagi mahasiswa untuk pemenuhan kebutuhan informasinya.

Peran sebuah perpustakaan sebagai sumber informasi tidak lepas dari dunia pendidikan. Mr. N. Sivathaasan dan Mrs. K. Chandrasekar dalam jurnalnya mengatakan bahwa *“The main role of an academic library is to satisfy the needs of its users.”* yang berarti bahwa peran utama perpustakaan dalam dunia pendidikan adalah untuk memuaskan kebutuhan penggunanya. Terkait dengan hal tersebut, program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran (PAP) FKIP UNS juga menyediakan ruangan khusus untuk menunjang mahasiswa maupun dosen dalam memenuhi kebutuhan informasinya. Program Studi PAP memiliki ruang baca yang disediakan khusus untuk mahasiswa program studinya. Walaupun hanya dalam lingkup program studi, namun ruang baca PAP beroperasi dan dikelola layaknya perpustakaan pada umumnya.

Ruang baca harus dikelola dengan sebaik mungkin agar dapat melaksanakan fungsinya dengan baik pula. Namun sangat disayangkan, ruang baca yang ada di program studi PAP belum berfungsi secara maksimal. Berikut ini disajikan data jumlah kunjungan mahasiswa ke ruang baca PAP :

Tabel 1. Jumlah Pengunjung Ruang Baca

Bulan	Kunjungan
Juni	50
Juli	3
Agustus	0
September	0
Oktober	0
November	12
Desember	18
Jumlah	83

(Sumber : Buku Tamu Ruang Baca PAP Tahun 2019)

Data yang disajikan dalam tabel 1.1 di atas memberikan informasi bahwa hanya sebagian kecil mahasiswa yang mau meluangkan waktunya untuk berkunjung ke ruang baca. Dalam kurun waktu 6 bulan terakhir hanya sekitar 37% dari keseluruhan mahasiswa yang berminat mengunjungi ruang baca. Rata-rata, hanya 1 hingga 2 mahasiswa yang berkunjung ke ruang baca setiap harinya, bahkan dalam bulan-bulan tertentu tidak ada satupun mahasiswa yang berkunjung ke ruang baca. Menurut data di atas, ditemukan permasalahan mengenai minat kunjung mahasiswa ke ruang baca PAP yang masih rendah. Sejalan dengan hal tersebut,

berdasarkan observasi awal melalui wawancara dengan beberapa pengurus ruang baca, diketahui bahwa ruang baca memang kerap sepi pengunjung yang disebabkan oleh beberapa hal.

Ada berbagai macam cara untuk meningkatkan minat kunjung mahasiswa ke ruang baca. Dengan tidak mengurangi peran penting tentang minat kunjung ke ruang baca pada program studi PAP FKIP UNS, dalam hal ini peneliti memilih fasilitas dan tata ruang yang selanjutnya ditetapkan sebagai variabel penelitian di dalam penelitian ini.

Menurut Saifullah (2018), Fasilitas yang memadai akan memberikan kesan yang baik pula terhadap para pengunjung yang datang ke ruang baca. Fasilitas yang ada di ruang baca PAP dapat dikatakan kurang memadai, dapat dilihat dari jumlah koleksi bahan pustaka yang masih terbatas, hanya terdapat beberapa meja baca yang dapat digunakan untuk para pengunjung ruang baca, ukuran ruangan kurang memadai jika ditinjau dari jumlah pengguna, selain itu komputer yang ada juga tidak berfungsi dengan baik. Hal tersebut dapat terjadi karena kurang optimalnya perawatan fasilitas oleh pengurus yang mungkin berdampak pada rendahnya kunjungan di ruang baca.

Selain fasilitas, tata ruang juga memberikan pengaruh yang signifikan terhadap minat kunjungan. Sejalan dengan

pendapat Eko Budiwono (2015) dalam hasil penelitiannya yang menunjukkan bahwa semangat berkunjung seseorang dapat dipengaruhi oleh penataan ruangan perpustakaan yang baik serta efisien. Dalam hal ini, penataan ruangan di ruang baca yang belum optimal juga dirasakan oleh peneliti. Hal ini dapat dilihat dari letak ruang baca yang berada di gedung lantai atas membuat para pengguna seringkali merasa malas untuk berkunjung, penataan perabot ruang baca juga tidak tersusun dengan rapi seperti meja baca yang ada seringkali berpindah tempat, koleksi buku yang berada tidak sesuai raknya, terdapat juga meja yang tidak berfungsi namun masih diletakkan di dalam ruangan yang dapat mengganggu efektivitas dan efisiensi kegiatan di ruang baca.

Berdasarkan permasalahan yang telah dipaparkan maka peneliti berminat untuk melakukan penelitian mengenai “Pengaruh Fasilitas dan Tata Ruang terhadap Minat Kunjung Mahasiswa di Ruang Baca Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Sebelas Maret”.

Menurut Darmono (2001: 182) minat kunjung adalah kecenderungan jiwa yang menimbulkan dorongan bagi seseorang untuk berkunjung ke perpustakaan serta memanfaatkan apa yang ada di perpustakaan. Minat kunjung dapat ditunjukkan

dalam berbagai hal misalnya dengan suatu keinginan yang tinggi untuk datang dan memanfaatkan fasilitas yang disediakan terutama membaca koleksi perpustakaan. Disisi lain, minat dan keterampilan membaca mempunyai kaitan yang erat dengan minat kunjung. Habir (2015: 159) juga mengungkapkan bahwa minat kunjung pemustaka merupakan sesuatu keinginan yang muncul dari dalam diri pemustaka untuk melakukan suatu kunjungan ke perpustakaan.

Berdasarkan dari beberapa pengertian yang telah dijabarkan di atas, dapat dipadukan bahwa minat kunjung adalah suatu kecenderungan hati atau keinginan yang tinggi yang ada dalam diri seseorang untuk melakukan kunjungan ke suatu tempat.

Menurut Moenir (2001: 119) fasilitas merupakan seluruh perlengkapan dan peralatan serta pelayanan fasilitas lainnya yang memiliki fungsi selaku alat utama maupun pembantu dalam pelaksanaan suatu pekerjaan. Hal ini sejalan dengan pendapat Purnomo (Saifullah, 2018: 11) bahwa fasilitas perpustakaan merupakan sarana dan prasarana yang disediakan oleh perpustakaan sebagai penunjang dalam mempermudah tugas dan pekerjaan yang dilakukan oleh pemustaka dan pustakawan. Sutarno (2006: 83) juga mengatakan bahwa fasilitas perpustakaan dapat juga disebut dengan sarana dan prasarana perpustakaan yang berarti seluruh

barang, perlengkapan dan perabot maupun inventaris yang seharusnya disediakan di dalam perpustakaan. Sedangkan Sutri (2018: 37) menyimpulkan bahwa fasilitas perpustakaan adalah sesuatu perihal yang keberadaannya dinilai sangat penting karena dapat membantu melancarkan serta memudahkan dalam melaksanakan peranan suatu perpustakaan dan juga sebagai tempat untuk memanfaatkan serta mencari informasi.

Beberapa pendapat yang telah peneliti paparkan, dapat dirangkum bahwa pengertian fasilitas perpustakaan adalah sarana prasarana yang harus disediakan untuk dapat memudahkan dan melancarkan dalam kegiatan operasional perpustakaan.

Menurut Lasa (2005: 157) yang dinamakan tata ruang merupakan perencanaan ruangan dengan memperhatikan pertimbangan keserasian dalam penataan ruangan yang dapat mempengaruhi baik efisiensi, efektivitas, dan produktivitas, serta kenyamanan bagi pengguna ruangan. Di sisi lain, menurut Afriyanto (Iskandar, 2013: 9) tata ruang merupakan salah satu teknik menciptakan suasana dalam perpustakaan yang kondusif dan menggembirakan.

Beberapa pendapat ahli yang telah dipaparkan di atas, dapat dipadukan bahwa tata ruang perpustakaan adalah pengaturan atau penataan ruangan perpustakaan agar tercipta suasana

yang kondusif dan menyenangkan serta nyaman bagi pengguna.

## II. METODE

Penelitian ini dilaksanakan di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran (PAP), Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sebelas Maret yang beralamat di Jalan Ir. Sutami Nomor 36 A, Ketingan, Jebres, Surakarta. Waktu penelitian ini dilaksanakan dari bulan Oktober 2019 hingga Desember 2020.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kuantitatif yaitu menganalisis data menggunakan alat statistik dalam bentuk angka-angka untuk menggambarkan keadaan melalui fakta yang ada dan mencari pengaruh antar variabel satu dengan lainnya dengan cara menguji hipotesis yang telah dirumuskan. Penelitian ini bertujuan mencari pengaruh antara variabel bebas (*independent variable*) yaitu fasilitas ( $X_1$ ) dan tata ruang ( $X_2$ ) terhadap variabel terikat (*dependent variable*) yaitu minat kunjung mahasiswa (Y).

Populasi yang digunakan dalam penelitian ini yakni mahasiswa aktif Program Studi PAP yang terdiri dari angkatan 2016, 2017, dan 2018 yang berjumlah 226 mahasiswa. Penetapan jumlah sampel pada penelitian ini digunakan rumus Slovin dengan taraf signifikansi 5% sehingga diperoleh sampel sebesar 143 mahasiswa.

Teknik pengambilan sampel menggunakan *proportional random sampling* yakni teknik pengambilan sampel secara proporsional yang diambil secara acak/random. Alasan penggunaan teknik pengambilan sampel tersebut agar setiap angkatan memiliki proporsi yang seimbang dan setiap bagian dari populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih sebagai sampel.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan kuesioner dengan bentuk *check list* sekaligus *rating scale* dan teknik analisis dokumen.

Pengujian instrumen menggunakan uji validitas dan uji reliabilitas. Uji validitas dilakukan menggunakan korelasi *product moment*. Sedangkan uji reliabilitas dilakukan menggunakan rumus *Cronbach Alpha*.

Teknik analisis data dilakukan dengan menyusun tabulasi, kemudian melakukan uji prasyarat analisis yaitu uji normalitas dengan metode *One-Sample Kolmogorov-Smirnov*, uji linieritas dengan jalur *Sig. Deviation from Linearity*, dan uji multikolinieritas dengan melihat nilai *tolerance* dan *inflation factor* (VIF) pada model regresi di program *SPSS 24.00*. Kemudian dilakukan uji hipotesis dengan uji t, uji F, analisis regresi linier berganda, analisis koefisien determinasi, serta sumbangan efektif dan relatif. Perhitungan

dilakukan dengan bantuan program SPSS 24.00.

### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil kuesioner 143 responden mengenai minat kunjung mahasiswa diperoleh nilai tertinggi 33; nilai terendah 14; *Mean* (M) 22,89; *Median* (Me) 23; *Modus* (Mo) 22; dan *Std. Deviation* 3,023. Berikut tabel distribusi frekuensi variabel minat kunjung mahasiswa:

Tabel 2. Distribusi Frekuensi Minat Kunjung Mahasiswa

Interval	Frekuensi	(%)
14-16,4	2	1,40
16,5-18,9	6	4,20
19-21,4	38	26,58
21,5-23,9	41	28,67
24-26,4	44	30,77
26,5-28,9	8	5,59
29-31,4	0	0
31,5-33,9	4	2,79
Jumlah	143	100

Dapat disimpulkan bahwa nilai yang paling sering muncul terdapat pada kelas interval 24-26,4 dengan frekuensi 44 dan persentase sebesar 30,77%.

Berdasarkan kuesioner yang telah disebar kepada 143 responden mengenai variabel fasilitas diperoleh hasil nilai tertinggi 37; nilai terendah 19;

*Mean* (M) 29,92; *Median* (Me) 30; *Modus* (Mo) 31; dan *Std. Deviation* 3,067. Berikut tabel distribusi frekuensi variabel fasilitas ruang baca:

Tabel 2. Distribusi Frekuensi Fasilitas Ruang Baca

Interval	Frekuensi	(%)
19-21,2	1	0,70
21,3-23,5	2	1,40
23,6-25,8	8	5,59
25,9-28,1	35	24,48
28,2-30,4	33	23,08
30,5-32,7	38	26,57
32,8-35	23	16,08
35,1-37	3	2,1
Jumlah	143	100

Dapat disimpulkan bahwa nilai yang paling sering muncul terdapat pada kelas interval 30,5-32,7 dengan frekuensi 38 dan persentase sebesar 26,57%.

Kuesioner variabel tata ruang diperoleh hasil nilai tertinggi 37; nilai terendah 24; *Mean* (M) 30,66; *Median* (Me) 31; *Modus* (Mo) 32; dan *Std. Deviation* 2,236. Berikut tabel distribusi frekuensi tata ruang:

Tabel 3. Distribusi Frekuensi Tata Ruang

Interval	Frekuensi	(%)
24-25,6	4	2,80
25,7-27,3	8	5,59
27,4-29	27	18,88
29,1-30,7	23	16,08
30,8-32,4	58	40,56
32,5-34,1	17	11,89
34,2-35,8	5	3,50
35,9-37,5	1	0,70
Jumlah	143	100

Dapat disimpulkan bahwa nilai yang paling sering muncul terdapat pada kelas interval 30,8-32,4 dengan frekuensi 58 dan persentase sebesar 40,56%

Berdasarkan pengolahan data melalui program SPSS 24.00 diperoleh hasil uji normalitas:

Tabel 4. Hasil Uji Normalitas

	Unstandardized Residual
N	143
Asymp. Sig. (2-tailed)	0,200 <sup>c,d</sup>

Hasil uji normalitas menunjukkan nilai signifikansi  $0,200 > 0,05$ , disimpulkan data dalam penelitian ini berdistribusi normal. Sedangkan uji linieritas dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 5. Hasil Uji Linieritas

Variabel	Sig.	Ket.
Y dengan $X_1$	0,276	Linier
Y dengan $X_2$	0,478	Linier

Berdasarkan uji linieritas, diperoleh nilai *Sig.*  $0,276 > 0,05$  maka dapat disimpulkan terdapat hubungan linier minat kunjung mahasiswa (Y) dengan fasilitas ( $X_1$ ) dan nilai *Sig.*  $0,478 > 0,05$  disimpulkan terdapat hubungan linier minat kunjung mahasiswa (Y) dengan tata ruang ( $X_2$ ).

Tabel 6. Hasil Uji Multikolinieritas

Variabel	<i>Collinearity Statistics</i>	
	<i>Tolerance</i>	<i>VIF</i>
$X_1$	0,871	1,148
$X_2$	0,871	1,148

Hasil uji multikolinieritas pada tabel 6 diketahui nilai *tolerance* pada setiap variabel bebas  $0,871 > 0,1$ , dan nilai *VIF* sebesar  $1,148 < 10$  maka disimpulkan variabel bebas dalam penelitian tidak terjadi gejala multikolinieritas.

Hasil uji hipotesis diperoleh persamaan regresi linier berganda:  $\hat{Y} = 3,227 + 0,410X_1 + 0,242X_2$  sedangkan hasil uji t menunjukkan nilai sig. untuk fasilitas ( $X_1$ ) terhadap minat kunjung mahasiswa (Y)  $0,000 < 0,05$

dan  $t_{hitung} 5,327 > t_{tabel} 1,97705$ , disimpulkan fasilitas ( $X_1$ ) berpengaruh terhadap minat kunjung mahasiswa (Y). Sedangkan untuk tata ruang ( $X_2$ ) terhadap minat kunjung mahasiswa (Y) diperoleh nilai sig.  $0,023 < 0,05$  dan  $t_{hitung} 2,295 > t_{tabel} 1,97705$ , disimpulkan bahwa tata ruang ( $X_2$ ) berpengaruh terhadap minat kunjung mahasiswa (Y).

Hasil uji F diperoleh nilai sig. sebesar  $0,000 < 0,05$  dan nilai  $F_{hitung} 24,354 > F_{tabel} 3,06$ , maka dapat disimpulkan fasilitas ( $X_1$ ) dan tata ruang ( $X_2$ ) berpengaruh secara simultan terhadap minat kunjung mahasiswa (Y).

Hasil perhitungan koefisien determinasi diperoleh nilai  $R^2$  sebesar 0,258 yang berarti pengaruh yang diberikan oleh variabel fasilitas ( $X_1$ ) dan tata ruang ( $X_2$ ) secara simultan terhadap variabel minat kunjung mahasiswa (Y) adalah sebesar 25,8%. Sedangkan besarnya sumbangan efektif yang diberikan fasilitas ( $X_1$ ) sebesar 19,9% dan tata ruang ( $X_2$ ) sebesar 5,9%.

## B. Pembahasan

1. Hasil perhitungan diperoleh nilai signifikansi untuk fasilitas terhadap minat kunjung mahasiswa sebesar  $0,000 < 0,05$  dan nilai  $t_{hitung} 5,327 > t_{tabel}$

$1,97705$ , maka  $H_0$  ditolak sehingga  $H_a$  diterima dan dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh fasilitas terhadap minat kunjung mahasiswa.

Fasilitas adalah salah satu faktor yang dapat mempengaruhi minat kunjung mahasiswa. Menurut Moenir (2001: 120) fasilitas dapat dinilai dari adanya ruang perpustakaan, adanya peralatan dan perlengkapan perpustakaan, dan tersedianya koleksi buku bacaan. Nilai terendah dalam angket variabel fasilitas ditunjukkan pada butir pernyataan nomor 4 dengan skor 258 yaitu “Ruang baca tidak dapat menampung pengunjung apabila mahasiswa datang secara rombongan”. Data tersebut menunjukkan bahwa ruang baca masih memiliki kekurangan dalam penyediaan fasilitas yaitu ruangan yang kurang luas untuk menampung pengunjung. Luas ruang baca kurang memadai apabila dibandingkan dengan jumlah pengguna ruang baca yaitu mahasiswa aktif program studi PAP yang jumlahnya lebih dari 200 mahasiswa. Hal tersebut menjadi salah satu faktor yang menyebabkan berkurangnya minat mahasiswa untuk berkunjung ke ruang baca. Selain itu, butir angket nomor 8 juga mendapat skor rendah

sebesar 295 yaitu “Jumlah meja dan kursi sangat memadai sehingga bisa membaca dimana saja termasuk ketika banyak pengunjung”. Hal ini menunjukkan bahwa penyediaan fasilitas peralatan yaitu meja baca kurang memadai karena masih banyak pengunjung yang tidak kebagian meja baca saat berkunjung ke ruang baca.

Hasil penelitian ini sejalan dengan hasil penelitian Saifullah (2018) yang menyatakan terdapat pengaruh yang signifikan antara fasilitas perpustakaan terhadap minat kunjung pemustaka di Perpustakaan STIKES Panakkukang Makassar dengan nilai signifikansi sebesar  $0,003 < 0,05$ .

2. Hasil pengujian diperoleh nilai signifikansi untuk variabel tata ruang terhadap minat kunjung mahasiswa sebesar  $0,023 < 0,05$  dan nilai  $t_{hitung} 2,295 > t_{tabel} 1,97705$ , maka  $H_0$  ditolak sehingga  $H_a$  diterima dan dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh tata ruang terhadap minat kunjung mahasiswa.

Tata ruang merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi minat kunjung mahasiswa. Menurut Lasa (Iskandar, 2013: 13) tata ruang yang baik dapat dilihat dari tata letak perabotan dan perlengkapan, pengaturan

ventilasi (temperatur/suhu ruangan), pengaturan pencahayaan (penerangan), pewarnaan ruangan, dan suara (kebisingan). Nilai terendah dalam angket variabel tata ruang ditunjukkan pada butir pernyataan nomor 4 dengan skor 300 yaitu “Suhu udara di ruang baca PAP pengap dan membuat pengunjung tidak nyaman”. Hasil tersebut menunjukkan bahwa pengaturan temperatur atau suhu ruangan di ruang baca kurang diperhatikan dengan baik sehingga membuat tidak nyaman dan kurang menarik minat mahasiswa untuk berkunjung ke ruang baca. Selain itu butir nomor 12 juga mendapat skor rendah sebesar 321 yaitu “Suara bising baik dari dalam maupun luar ruangan membuat pengunjung tidak nyaman ketika berada di ruang baca PAP (misal: suara orang, mesin, AC, dsb)”. Hasil tersebut menunjukkan pengaturan suara/kebisingan di ruang baca masih kurang, masih terdapat suara-suara yang mengganggu konsentrasi pengunjung saat di ruang baca sehingga membuat pengunjung kurang nyaman.

Hasil penelitian ini searah dengan hasil penelitian Iskandar (2013) yang menyatakan bahwa tata ruang perpustakaan berpengaruh terhadap peningkatan

kunjungan pemustaka di UPT perpustakaan pusat UIN Alauddin Makassar yang diantaranya disebabkan oleh penataan letak ruang baca dan ruang koleksi, perabot dan perlengkapan, ventilasi (sirkulasi udara), cahaya, warna serta suara (akustik).

3. Hasil pengujian diperoleh nilai signifikansi untuk fasilitas dan tata ruang terhadap minat kunjung mahasiswa sebesar  $0,000 < 0,05$  dan nilai  $F_{hitung}$   $24,354 > F_{tabel}$   $3,06$ , maka  $H_0$  ditolak sehingga  $H_a$  diterima dan dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh fasilitas dan tata ruang secara bersama-sama terhadap minat kunjung mahasiswa.

Terdapat berbagai faktor yang mempengaruhi minat kunjung mahasiswa ke ruang baca. Sutarno (2003: 139) mengemukakan bahwa rasa ingin tahu yang tinggi, keadaan lingkungan yang memadai, dan prinsip kebutuhan dapat mempengaruhi minat kunjung seseorang. Nilai terendah dalam angket variabel minat kunjung mahasiswa ditunjukkan pada nomor 2 dengan skor 325 yaitu “Koleksi buku yang disediakan di ruang baca kurang menarik”. Hal ini menunjukkan bahwa minat kunjung mahasiswa yang rendah salah satunya disebabkan oleh koleksi buku yang disediakan di ruang baca

kurang disukai oleh mahasiswa. Selain itu butir pernyataan nomor 3 mendapat skor 330 yaitu “Terdapat berbagai program yang menarik di ruang baca PAP”. Hal ini menunjukkan bahwa kurangnya program yang diadakan untuk menarik minat kunjung mahasiswa ke ruang baca PAP. Program-program yang dimaksud misalnya mengadakan program lomba, pemberian reward untuk mahasiswa dengan jumlah kunjungan terbanyak, program promosi perpustakaan dan lain-lain.

Fasilitas dan tata ruang memiliki pengaruh terhadap minat kunjung mahasiswa program studi PAP yang terbukti dari besarnya sumbangan efektif kedua variabel independen terhadap variabel dependen sebanyak 25,8%, dapat dilihat dari tabel 4.10. Fasilitas memadai serta tata ruang yang baik akan memberikan pengaruh positif terhadap minat kunjung mahasiswa. Dengan demikian semakin tingginya fasilitas dan tata ruang maka semakin tinggi pula minat mahasiswa untuk berkunjung ke ruang baca.

Hasil penelitian ini sejalan dengan hasil penelitian Inabah (2020) bahwa minat berkunjung ke perpustakaan dipengaruhi beberapa faktor yaitu adanya koleksi lengkap,

pelayanan yang ramah terhadap pengunjung, ruangan perpustakaan nyaman, fasilitas memadai, serta pemberian reward kepada pembaca terbanyak setiap triwulan.

#### IV. KESIMPULAN

Berdasarkan analisis data yang telah dilakukan, maka disimpulkan terdapat pengaruh positif yang signifikan fasilitas ruang baca terhadap minat kunjung mahasiswa di ruang baca program studi PAP. Terbukti dari uji t diperoleh nilai  $t_{hitung} 5,327 > t_{tabel} 1,97705$  dengan signifikansi  $0,000 < 0,05$  maka  $H_0$  ditolak sehingga  $H_a$  diterima dan dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh positif yang signifikan fasilitas ruang baca terhadap minat kunjung mahasiswa.

Terdapat pengaruh positif yang signifikan tata ruang baca terhadap minat kunjung mahasiswa di ruang baca program studi PAP. Hal ini terbukti dari uji t diperoleh nilai  $t_{hitung} 2,295 > t_{tabel} 1,97705$  dengan signifikansi  $0,023 < 0,05$  maka  $H_0$  ditolak sehingga  $H_a$  diterima dan dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh positif yang signifikan tata ruang baca terhadap minat kunjung mahasiswa.

Terdapat pengaruh positif yang signifikan fasilitas ruang baca dan tata ruang baca secara bersama-sama terhadap minat kunjung mahasiswa di ruang baca program studi PAP. Hal ini terbukti dari nilai

$F_{hitung} 24,354 > F_{tabel} 3,06$  dengan nilai signifikansi  $0,000 < 0,05$  maka  $H_0$  ditolak sehingga  $H_a$  diterima dan dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh fasilitas ruang baca dan tata ruang baca secara bersama-sama terhadap minat kunjung mahasiswa. Sumbangan efektif yang diberikan oleh fasilitas ruang baca ( $X_1$ ) sebesar 19,9%, sedangkan tata ruang baca ( $X_2$ ) sebesar 5,9%. Sumbangan relatif yang diberikan oleh fasilitas ruang baca ( $X_1$ ) sebesar 77,13%, sedangkan tata ruang baca ( $X_2$ ) sebesar 22,87%.

Adapun saran yang diberikan peneliti kepada Program Studi PAP selaku pengelola ruang baca yaitu diharapkan dapat melakukan berbagai macam peningkatan fasilitas ruang baca seperti dilakukan perluasan ruang baca agar mampu menampung banyak mahasiswa yang berkunjung, perlu dilakukan perawatan dan pengecekan secara berkala untuk memastikan fasilitas masih berfungsi dengan baik, selain itu pengelola ruang baca hendaknya juga menambah jumlah koleksi yang tentunya sesuai dengan kebutuhan mahasiswa, sehingga diharapkan dapat menarik minat mahasiswa untuk berkunjung ke ruang baca, dapat juga diadakan program-program yang dapat menarik minat mahasiswa untuk berkunjung ke ruang baca PAP.

Sedangkan saran yang disampaikan peneliti kepada dosen Program Studi PAP yaitu

hendaknya memberikan motivasi kepada mahasiswa agar dapat memanfaatkan fasilitas ruang baca yang disediakan oleh program studi. Selain itu, diharapkan dosen dapat menumbuhkan minat kunjung mahasiswa dengan membuat program yang dapat menggiring mahasiswa untuk berkunjung ke ruang baca.

## V. DAFTAR PUSTAKA

- Budiywono, E. (2015). Manfaat Penataan Ruang Di Perpustakaan Al Irfan Pondok Pesantren Darussalam Blokagung Banyuwangi. *Jurnal Darussalam: Jurnal Pendidikan, Komunikasi, dan Pemikiran Hukum Islam* 7(1),127-140. Diperoleh pada 19 November 2019, dari <https://ejournal.iaida.ac.id>
- Darmono. (2001). *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Grasindo.
- Habir. (2015). Pengaruh Layanan Perpustakaan terhadap Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan STIKES Mega Rezky Makassar. *Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan Khazanah Al-Hikmah*, 3(2), 156-171. Diperoleh pada 2 Desember 2019, dari <http://journal.uin-alauddin.ac.id>
- Inabah, H. (2020). Pengaruh Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan “Puspa Cendekia” SD Negeri Pakis 1. *UNILIB: Jurnal Perpustakaan*, 11(1), 9-14. Diperoleh pada 22 Juni 2020, dari <https://journal.uin.ac.id/unilib/article/view/14538>
- Iskandar. (2013). Pengaruh Tata Ruang Perpustakaan Terhadap Peningkatan Kunjungan Pemustaka di UPT Perpustakaan Pusat Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar. Skripsi. Diperoleh pada 10 Desember 2019, dari <http://repositori.uin-alauddin.ac.id>
- Moenir. (2001). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Saifullah. (2018). Pengaruh Fasilitas Perpustakaan Terhadap Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan Stikes Panakkukang Makassar. Skripsi. Diperoleh pada 19 November 2019, dari <https://repositori.uin-alauddin.ac.id>
- Sivathaasan, N., & Chandrasekar, K. (2013). Factor analysis of user satisfaction: A special reference to the library, University of Jaffna, Sri Lanka. *Merit Research Journal of Art, Social Science and Humanities*, 1(3), 040-046. Diperoleh pada 1 Juni 2020, dari

[https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract\\_id=2378857](https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=2378857)

Sutarno, NS. (2006). *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.

Sutri. (2018). KORELASI KELENGKAPAN FASILITAS PERPUSTAKAAN TERHADAP MINAT SISWA BERKUNJUNG (Studi Kasus di Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang). Skripsi. Diperoleh pada 26 November 2019, dari <http://eprints.radenfatah.ac.id/3388/>

**PERAN KOMITE SEKOLAH DALAM PENENTUAN DAN  
PELAKSANAAN KEBIJAKAN SEKOLAH  
(STUDI KASUS DI SMK BATIK 2 SURAKARTA)**

**Asri Sukmawati<sup>1</sup>, Tri Murwaningsih<sup>2</sup>, Cicilia Dyah S.I.<sup>3</sup>**

*Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas Sebelas Maret Surakarta*

Email: [asrisukmawati@student.uns.ac.id](mailto:asrisukmawati@student.uns.ac.id)  
[dmurwaningsih\\_tri@staff.uns.ac.id](mailto:dmurwaningsih_tri@staff.uns.ac.id)  
[ciciliadyah@staff.uns.ac.id](mailto:ciciliadyah@staff.uns.ac.id)

***Abstract***

*The objectives of this research are for understanding : (1) The role of School Committee in determining and implementing policies in SMK Batik 2 Surakarta. (2) The obstacles that occur in the School Committee in SMK Batik 2 Surakarta. (3) The efforts made to resolve the obstacles that occur in determining and implementing policies in SMK Batik 2 Surakarta. This research is using a qualitative descriptive with case study research approach. The sources of data used in this research come from informants, research location, documents and archives. The sampling technique used is purposive sampling and snowball sampling. The data collecting techniques used are interviews, observation, and documentation analysis. The data validations used are data triangulation. Data analysis used is an interactive analysis model and flow analysis model.*

***Keywords:*** Role, School Committee, Vocational High School

## I. PENDAHULUAN

Landasan Hukum tentang Komite Sekolah telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016, Komite Sekolah memiliki fungsi terkait dengan peningkatan mutu ataupun kualitas pendidikan di setiap Sekolah. Harapannya dengan adanya Komite Sekolah, mampu memberikan kritik maupun saran kepada sekolah dalam mengadakan program maupun kebijakan-kebijakan yang ada

Keberadaan Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah/Madrasah merupakan amanah rakyat yang telah tertuang dalam Undang-Undang No 25 tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Propenas) tahun 2000-2004 dan merupakan implementasi dari UU tersebut telah diterbitkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No 044/U/2002 tanggal 2 April 2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah.

Menurut Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No 044/U/2002 tanggal 2 April 2002 tentang acuan pembentukan komite sekolah, memiliki peran diantaranya: sebagai pemberi pertimbangan, sebagai pihak pendukung dalam hal sarana dan prasarana, sebagai pengontrol kebijakan sekolah, dan sebagai mediator antara masyarakat dalam satuan pendidikan dengan pemerintah. Harapannya dibentuknya komite sekolah, pembuatan program maupun

kebijakan sekolah tidak didominasi oleh Kepala Sekolah maupun pihak sekolahnya saja. Namun, juga terlibat pula masyarakat yang andil didalamnya.

Komite Sekolah dan Pihak Sekolah tentunya sama-sama dalam arah pencapaian target sekolah menuju kebijakan maupun program yang lebih unggul. Dalam penentuan kebijakan, Komite Sekolah harus lebih mengoptimalkan kinerjanya terkait tentang pengawasan dan transparansi sekolah yang berkaitan dengan anggaran karena, Komite Sekolah merupakan sebagai pihak penghubung antara pihak sekolah, masyarakat dan pemerintah. Hasil dari kinerja Komite Sekolah, akan dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan peningkatan mutu pendidikan disekolah.

Penelitian terkait Komite Sekolah sebelumnya sudah dilakukan pada tahun 2007. Penelitian tersebut berisi tentang Kebijakan Pendidikan yang terkait dengan Komite Sekolah. Peneliti mengambil referensi dari penelitian tersebut karena relevan dengan penelitian yang sedang diteliti.

## II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Batik 2 Surakarta. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif studi kasus. Hasil penelitian memberikan gambaran yang lengkap dan mendalam mengenai peran komite sekolah dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan sekolah. Pendekatan

yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Peneliti menyajikan data secara deskriptif berupa informan atau narasumber, observasi dilapangan dan studi mengenai dokumen yang berhubungan dengan objek. Sumber data penelitian berupa informan, lokasi penelitian, dokumen maupun arsip.

Pada penelitian ini pengambilan sampel menggunakan *Purposive Sampling* dengan memilih informan dalam melengkapi data untuk kepentingan triangulasi informasi, maka peneliti menggunakan teknik *Purposive sampling* dan diikuti dengan *Snowball sampling* yaitu dengan mengambil orang pertama kemudian mengikuti petunjuk untuk menjumpai informan selanjutnya yang lebih menguasai data tersebut. Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian yaitu wawancara, observasi, serta dokumen maupun arsip. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi data dan metode dalam menguji validitas data penelitian. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu analisis interaktif dan interaktif mengalir.

### III. HASIL PENELITIAN & PEMBAHASAN

Pada hasil penelitian ini terdapat beberapa hal mengenai peran komite sekolah dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan sekolah. Untuk mempermudah dalam suatu proses pengkajian permasalahan, maka peneliti melakukan pemilihan

data yang valid dalam memecahkan setiap permasalahan penelitian. Penelitian ini membahas tentang

#### A. Peran Komite Sekolah dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan di SMK Batik 2 Surakarta

1. Ikut menentukan besarnya danapengembangan pendidikan.Dana pengembangan pendidikan yang berasal dari sumbangan wali murid maupun dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Sebelum diajukan ke pusat maupun meminta pertimbangan wali murid, komite sekolah SMK Batik 2 Surakarta ikut dalam menentukan besarnya dana tersebut. Komite sekolah disini menjadi perwakilan dari wali murid, apakah dengan nominal yang akan diajukan ke wali murid masih terlalu besar atau sudah sesuai dengan kemampuan keadaan ekonomi para wali murid di SMK Batik 2 Surakarta. Begitu juga dengan dana yang berasal dari Bantuan Operasional Sekolah, komite sekolah juga memberikan pertimbangan besarnya dana yang akan diajukan ke pusat.
2. Sebagai penghubung wali murid dengan pihak sekolah. Komite sekolah di SMK Batik 2 Surakarta dalam menjadi penghubung antara wali murid dengan pihak sekolah sudah cukup baik. Komite sekolah yang merupakan perwakilan dari pihak wali murid sudah menjalankan perannya dengan

baik. Hal tersebut didukung dengan komite sekolah menyuarakan aspirasinya yang mewakili wali murid ketika ada pembahasan terkait nominal dana yang akan diminta pihak sekolah dari wali murid. Sejauh ini dalam hal menjadi penghubung antara wali murid dengan pihak sekolah, komite sekolah di SMK Batik 2 Surakarta sangat mengoptimalkan perannya. Karena, apabila dijalankan tidak optimal maka wali murid yang seharusnya memiliki hubungan yang baik dengan komite sekolah menjadi enggan dan akibatnya komite sekolah tidak bisa adil dan mengakibatkan perannya terhambat.

3. Memberikan pertimbangan kebijakanskolah. Berperan sebagai pertimbangan kebijakan sekolah harus dilakukan dengan hati-hati karena akan mempengaruhi keberhasilan dari kebijakanskolah. Pertimbangan terkait bantuan dana, kegiatan sekolah, dan agenda sekolah harus dilaksanakan dengan baik supaya nantinya tidak ada pihak yang dirugikan. Ketika ada program baru dari sekolah, harus ada pertimbangan dari komite sekolah. Misalnya yang terbaru tentang pembagian pulsa gratis kepada siswa sebagai bentuk bantuan dari pihak sekolah atau bisa dikatakan sebagai subsidi pulsa untuk murid dari pihak sekolah. Besaran pulsa yang akan disepakati juga harus

dipertimbangkan oleh komite sekolah supaya tidak kurang maupun lebih nominal yang berikan. Hal lainnya yaitu tentang adanya penambahan jurusan baru di SMK Batik 2 Surakarta yaitu Asistensi Keperawatan. Komite sekolah ikut mempertimbangkan kebijakan terkait penambahan jurusan dan mengkoordinasikan hambatan dan penyelesaian yang akan dilalui dalam keberjalanan hal tersebut.

### **B.Hambatan Penerapan Komunikasi Organisasi di SMK Batik 2 Surakarta**

Adapun hambatan yang dialami oleh komite sekolah SMK Batik 2 Surakarta dalam menerapkan perannya sebagai berikut :

1. Kurangnya pemahaman secara teoritis dari komite sekolah. Pemahaman komite sekolah di SMK Batik 2 Surakarta masih sangat minim terlebih ketika peneliti menanyakan terkait landasan hukum dan peraturan perundang-undangan yang mengatur komite sekolah. Dari mulai pemahaman sampai dengan pelaksanaan perannya, masi bisa dikatakan belum optimal. Padahal untuk dapat menjalankan perannya dengan baik perlu untuk memahami teori yang membahas tentang peran dari komite sekolah. Berdasarkan hal tersebut, komite sekolah sudah seharusnya sangat

- memahami teori yang membahas tentang komite sekolah dan berupaya maksimal untuk dapat menjalankan perannya dengan baik dan akan tercipta komite sekolah yang ideal seperti yang telah dijelaskan.
2. Kurangnya rapat koordinasi dengan pihak sekolah. Pentingnya koordinasi antara pihak sekolah dengan komite sekolah. Dampak dari hal ini mungkin tidak begitu berpengaruh bagi pihak sekolah, namun sangat berpengaruh pada perkembangan dan kurang maksimalnya peran yang dilaksanakan komite sekolah dalam pelaksanaan maupun penentuan kebijakan sekolah. Berdasarkan hal tersebut, komite sekolah perlu mengupayakan kegiatan rapat dengan pihak sekolah dan menjadikan agenda rutin setiap beberapa bulan sekali sehingga tidak lagi bersifat insidental agar dapat menjalankan peran dalam pelaksanaan maupun penentuan kebijakan sekolah dengan maksimal dan tercapainya tujuan utama yang sudah tercantum dalam peraturan perundang-perundangan.
  3. Komite sekolah bekerja individu sehingga cenderung mengikuti kebijakan sekolah. Komite sekolah yang ada di SMK Batik 2 Surakarta sangat minim akan agenda-agenda yang diadakan oleh komite sekolah. Penyebab dari hambatan tersebut ada beberapa hal diantaranya, komite sekolah yang hanya terdapat satu orang saja yang sangat menyulitkan untuk mengadakan program maupun agenda komite sekolah. Selain itu juga karena kondisi di lapangan memberikan stigma bahwa komite sekolah merupakan hanya ada karena syarat administrasi saja atas terbentuknya suatu satuan pendidikan. Hal tersebut yang menyulitkan perkembangan dari komite sekolah. Serta internal dari komite sekolah yang belum terstruktur dan berjalan dengan baik. Surat Keputusan terkait komite sekolah memang ada namun, secara pelaksanaannya masih jauh dari kata optimal. Keadaan tersebut harusnya menjadi evaluasi bagi SMK Batik 2 Surakarta untuk dapat lebih memaksimalkan peranan dari komite sekolah. Apabila peran dari komite sekolah bisa terlaksana secara optimal, maka akan berpengaruh pada kemajuan dan komite sekolah juga dapat berkembang dan harapannya dapat menjalankan perannya sesuai dengan aturan yang berlaku.
  4. Pembentukan komite hanya memenuhi syarat formal pembentukan

sekolah Pemenuhan misi sekolah yang dimaksud yaitu, dalam satuan pendidikan tepatnya di SMK Batik 2 Surakarta memiliki misi sekolah yang salah satunya berbunyi

“Menyelenggarakan pendidikan profesional yang bernuansa kualitas dan berorientasi keunggulan sumberdaya manusia”. Untuk dapat mencapai misi sekolah, perlu adanya kebijakan untuk dapat mencapai misi tersebut. Salah satunya yaitu dengan terbentuknya komite sekolah yang berfungsi untuk menghubungkan antara pihak wali murid dengan pihak sekolah, karena untuk dapat menyelenggarakan pendidikan yang memiliki kualitas unggul perlu adanya kebijakan sekolah yang disepakati oleh pihak sekolah dan wali murid

5. Peran sebagai pengawas yang belum optimal. Komite sekolah sudah seharusnya menjalankan perannya sebagai pengawas dengan baik. Komite sekolah di SMK Batik 2 Surakarta sudah cukup baik menjalankan peran sebagai pengawas, contohnya terkait dengan pengawasan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Kebijakan sekolah terkait penggunaan dana bantuan tersebut, dari mulai perencanaan sampai dengan disetujui oleh wali

murid pun harus tetap diawasi. Saat pengajuan ke pusat, komite sekolah juga berperan andil didalamnya yaitu dengan ikut menandatangani rincian dana tersebut, karena apabila tidak terdapat tanda tangan dari komite sekolah maka rincian dana tersebut dikatakan tidak *valid*

### C. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan peran komite sekolah

Berdasarkan hambatan-hambatan tersebut upaya yang dilakukan oleh komite sekolah di SMK Batik 2 Surakarta yakni:

- 1) Memberikan wawasan kepada seluruh pengurus komite sekolah

Wawasan ataupun pengetahuan memang sangat diperlukan dan bersifat penting. Karena hal tersebut bisa dikatakan sebagai bekal yang bersifat teori dan akan mempengaruhi *mindset* komite sekolah agar dapat menjadi tolak ukur seberapa paham komite sekolah tentang peran yang dilaksanakan. Selain itu juga menjadi motivasi bagi komite sekolah agar dapat mencapai peran yang optimal dan mengetahui peran mana saja yang belum dilaksanakan dan peran apa yang harus dilaksanakan.

- 2) Mengadakan rapat secara terjadwal

Rapat ataupun pertemuan merupakan salah satu bentuk rangkaian koordinasi yang dilakukan supaya dapat mengetahui perkembangan dari suatu organisasi. Dalam hal ini, organisasi yang dimaksud adalah komite sekolah dengan pihak sekolah maupun wali murid. Dalam menjalankan perannya, tentunya mengalami kendala yang dapat mempengaruhi kinerja dari komite sekolah. Rapat yang dilakukan oleh komite sekolah di SMK Batik 2 Surakarta dengan pihak sekolah masih sangat kurang, rapat hanya dilakukan ketika memang ada agenda dari pihak sekolah saja.

- 3) Memaksimalkan diskusi dengan internal komite sekolah

Diskusi dengan internal komite sekolah merupakan kegiatan yang harus dilakukan untuk dapat menjalankan perannya dengan baik. Namun diskusi tidak bisa berjalan karena hanya satu orang saja yang menduduki jabatan komite sekolah. Meskipun pada Surat Keputusan terkait komite sekolah di SMK Batik 2 Surakarta telah ada penjelasan siapa saja yang menjadi bagian dari komite sekolah, namun yang terjadi dilapangan belum sesuai dengan apa yang telah

direncanakan. Oleh karena itu reorganisasi sangat diperlukan untuk dapat mengubah komite sekolah agar lebih berperan lagi. Dimulai dari pemilihan kepengurusan komite sekolah yang berasal dari perwakilan wali murid yang minimal mengetahui pengetahuan tentang pentingnya peranan komite sekolah dalam suatu pendidikan. Lalu perencanaan program yang terkait tentang kebijakan sekolah, dan yang terakhir pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sekolah tersebut.

- 4) Menghilangkan stigma tentang komite sekolah hanya untuk pemenuhan terciptanya misi sekolah

Komite sekolah di SMK Batik 2 Surakarta masih berjalan sesuai apa yang dianjurkan sekolah, artinya masih belum bisa berjalan sendiri. Namun, seiring berjalannya waktu tentunya komite sekolah pasti mengupayakan kemandirian atas organisasinya sendiri sehingga tidak berada dibawah naungan dari sekolah. Berdasarkan hal tersebut, komite sekolah seharusnya perlu untuk bangkit dan memulai mengejar peran apa yang belum dilakukan dan memperbaiki peran yang sudah dilakukan namun belum optimal.

5) Pemahaman peran komite sekolah lebih dioptimalkan. Memahami tentang peran penting dari komite sekolah merupakan langkah awal untuk dapat melakukan perannya dengan baik. Sama halnya dengan komite sekolah di SMK Batik 2 Surakarta, tidak ada istilah ketika terlambat untuk memahami perannya maka berakibat pada tidak bisa mencapai tujuan dari peran tersebut. Semua hal membutuhkan waktu dan proses untuk dapat mengembangkan sesuatu yang masih diupayakan. Ketika sudah memahami peran pentingnya, maka komite sekolah akan berusaha melaksanakan kewajibannya sesuai yang telah ditetapkan dengan sebaik-baiknya.

#### IV. SIMPULAN

Berdasarkan data yang berhasil dikumpulkan di lapangan dan analisis yang telah dilakukan, dapat disimpulkan terhadap permasalahan penelitian yang telah ditemukan. Adapun simpulan yang dapat peneliti rangkum adalah penerapan komunikasi organisasi di SMK Batik 2 Surakarta belum terselenggara dengan baik, masih memerlukan berbagai evaluasi agar peran yang dilaksanakan komite sekolah dapat berjalan dengan baik. Kalau untuk meningkatkan progress dari peran komite sekolah memang

membutuhkan waktu yang lama dan dukungan dari berbagai pihak yang terlibat, supaya dalam kinerjanya tidak bekerja secara individual.

#### V. DAFTAR PUSTAKA

J. Adebayo Ogundele, Modupe A. Adelabu. (2009). Improving Pupils Quality Through Community Advocacy: The Role Of School – Based Management Committee (Sbmc), 3, diperoleh pada 9 Februari 2020, dari [https://www.researchgate.net/publication/26628219\\_improving\\_pupils\\_quality\\_through\\_community\\_advocacy\\_the\\_role\\_of\\_school-based\\_management\\_committee\\_sb](https://www.researchgate.net/publication/26628219_improving_pupils_quality_through_community_advocacy_the_role_of_school-based_management_committee_sb)

Jeromo S. Arcaro. (2005). *Pendidikan Berbasis Mutu*. Yogyakarta: Pustaka Belajar

Jon Helmi. (2018). Implementasi Program Kerja Komite Sekolah di SMP N 12 Mandau. *Jurnal Pendidikan*, 6, diperoleh pada 9 Maret 2020, dari <http://journal.staihubbulwathan.id/index.php/alishlah/article/view/61>

Kuntari Kurniastuti., Dkk. (2019). Peningkatan Hasil Belajar Siswa Terhadap Pelajaran Matematika Dengan Menggunakan Media Pizza Tiga Dimensi Dan Rumah Kerdil Pada Materi Bangun Ruang Siswa Kelas 5 Mi Ma'arif Tahun 2019. *Jurnal*

- PTK*, 6, diperoleh pada 15 Januari 2020, dari [Http://Www.Academia.Edu/Download/61504831/Jurnal\\_Ptk20191213-49440-Tj763v.Pdf](http://Www.Academia.Edu/Download/61504831/Jurnal_Ptk20191213-49440-Tj763v.Pdf)
- M. Misbah. (2009). Peran Dan Fungsi Komite Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Jurnal Pemikiran Alternatif Pendidikan*, 13-14, diperoleh pada 21 Januari 2020, dari [Http://Www.Ejournal.Iainpuwrokerto.Ac.Id/Index.Php/Insania/Article/View/319](http://Www.Ejournal.Iainpuwrokerto.Ac.Id/Index.Php/Insania/Article/View/319)
- Merinda, N. (2014). Makna Penggunaan Jejaring Sosial Path Bagi Mahasiswa Unesa. *Jurnal Paradigma*, 3, diperoleh pada 16 Januari 2020, dari [Https://Jurnalmahasiswa.Unesa.Ac.Id/Index.Php/Paradigma/Article/View/9082/8788](https://Jurnalmahasiswa.Unesa.Ac.Id/Index.Php/Paradigma/Article/View/9082/8788)
- Murti Yulianti Dan Murti. (2016). Proses Konseling Melalui Teknik Diskusi Terhadap Siswa Dalam Meningkatkan Kemampuan Berkomunikasi Antarpribadi: Penelitian Pada Siswa Kelas Viii Di Mts Zumrotul Muttaqien Situraja Utara – Sumedang, 15-16, diperoleh pada 16 Januari 2020, dari [Http://Digilib.Uinsgd.Ac.Id/5149/4/4\\_Bab1.Pdf](http://Digilib.Uinsgd.Ac.Id/5149/4/4_Bab1.Pdf)
- Nanik Nur Hidayati. (2018). Upaya Komite Sekolah Dalam Meningkatkan Prestasi Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Kaliboto Kabupaten Kediri. *Jurnal Pendidikan Dan Studi Keislaman*, 13-14, diperoleh pada 18 Januari 2020, dari [Https://Ejournal.Iai-Tribakti.Ac.Id/Index.Php/Intelektual/Article/View/730/512](https://Ejournal.Iai-Tribakti.Ac.Id/Index.Php/Intelektual/Article/View/730/512)
- Naziardi Dan Nilawati. (2014). Komite Sekolah Dan Mutu Pendidikan (Mewujudkan Pendidikan Berbasis Sekolah). *Jurnal Ilmu-Ilmu Sejarah, Budaya Dan Sosial*, 1-4, diperoleh pada 22 Januari 2020, dari [Https://Www.Neliti.Com/Publications/22984/Komite-Sekolah-Dan-Mutu-Pendidikan-Mewujudkan-Pendidikan-Berbasis-Sekolah](https://Www.Neliti.Com/Publications/22984/Komite-Sekolah-Dan-Mutu-Pendidikan-Mewujudkan-Pendidikan-Berbasis-Sekolah)
- Paturahman, Ryan . (2018). Pemanfaatan Media Sosial Dalam Mempublikasikan Program Kerja Organisasi Analisis Deskriptif Pada Organisasi Kepmawa Yogyakarta Periode Kepengurusan 2017/2018, 4-5, diperoleh pada 15 Januari 2020, dari [Http://Eprints.Mercubuan-Yogya.Ac.Id/Id/Eprint/3740](http://Eprints.Mercubuan-Yogya.Ac.Id/Id/Eprint/3740)
- Saefudin . (2019). Bimbingan Dan Konseling Islam Dalam Meningkatkan Religiusitas Siswa Di Sma Pondok Modern Selamat Kendal, 28, diperoleh pada 15 Januari 2020, dari

- [Http://Eprints.Walisongo.Ac.Id/Id/Eprint/9998](http://Eprints.Walisongo.Ac.Id/Id/Eprint/9998)
- Sri Wardiah, Murniati, Dan Djailani. (2015). Strategi Komite Sekolah Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di Sd Negeri 1 Lhoknga. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 14-16, diperoleh pada 18 Januari 2020, dari [Http://Www.Jurnal.Unsyiah.Ac.Id/Jap/Article/View/2537/2384](http://Www.Jurnal.Unsyiah.Ac.Id/Jap/Article/View/2537/2384)
- St. Wardah Hanafie Das, H. M. Nasir S., Dan Nurhanah Ibrahim. (2018). Pemberdayaan Komite Sekolah Dalam Peningkatan Mutu Layanan Pendidikan Pada Sekolah Dasar Negeri Di Kota Parepare. *Jurnal Pendidikan Islam*, 5-8, diperoleh pada 22 Januari 2020, dari [Ejurnal.Iainpare.ac.id](http://Ejurnal.Iainpare.ac.id)
- Suparlan, M.Ed. (2015). *Manajemen Berbasis Sekolah Dari Teori Sampai Praktik*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- William S., Dkk. (2015). Analisis Kualitas Layanan Jaringan Internet (Studi Kasus Pt. Kawanua Internetindo Manado). *Jurnal Teknik Elektor dan Komputer*, 3-4, diperoleh pada 16 Januari 2020, dari [Https://Ejournal.Unsrat.Ac.Id/Index.Php/Elekdankom/Article/View/6782/6306](https://Ejournal.Unsrat.Ac.Id/Index.Php/Elekdankom/Article/View/6782/6306)
- Yuni Pantiwati, Sukasih, dan Siti Fatimah Sunarjo. (2016). Analysis of the Role and Function of the School Committee in Improving the Quality of Education at Public Elementary School, 1, diperoleh pada 9 Februari 2020, dari <file:///E:/skripsi/JURNAL%20SKRIPSI/Pantiwati%20Sukasih%20Soenarjo%20Role%20Function%20School%20Committe%20Public%20Leaders%20Decision.pdf>

---

**PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL UNTUK MENDUKUNG AKTIVITAS  
HUMAS PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**

**Trias Yulvia Widyaranti<sup>1</sup>, Hery Sawiji<sup>2</sup>, Patni Ninghardjanti<sup>3</sup>**

*Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas Sebelas Maret Surakarta*

*Email: Triasyulvia@gmail.com<sup>1</sup>, sawiji\_hery@yahoo.com<sup>2</sup>,  
buning@fkip.uns.ac.id<sup>3</sup>*

**Abstract**

*The study aims to find out Social media management to supporting activities public relations and protocol division of Surakarta city government and obstacles and solutions faced in social media management to supporting activity public relations and protocol division of Surakarta city government. The method used in this study used a qualitative method with a descriptive. Data in this study was obtained from informant, research locations and documents. Sampling technique using purposive sampling . The validity test used data triangulation and method triangulation. Based on the research results, Management of social media conducted by the public relations and protocols of the city of Surakarta will consist of planning, social media management activities, social media management strategies, the implementation of social media management, The monitoring and evaluation. Constraints on social media management are limited to human resources and the time limit for reserving social media, while the solution to the problem of managing social media is that it provides employees in the public relations and protocol of the city of Surakarta and has responded to a message given by its own urgenst.*

**Keywords :***Management, Social Media, Manegement Social Media*

## I. PENDAHULUAN

Media sosial adalah suatu kata yang mengarahkan pada pemakaian teknologi secara online yang digunakan untuk berbagi pendapat, berdiskusi dan membangun komunikasi melalui teknologi online. Adanya media sosial pada saat ini banyak membawa pengaruh terhadap cara individu untuk melakukan komunikasi dengan individu lainnya. Hal tersebut tidak hanya terjadi pada individu tetapi juga terjadi pada lembaga pemerintahan. Bagian humas di lembaga pemerintahan berfungsi sebagai suatu lembaga di dalam pemerintahan yang menjalankan fungsi-fungsi manajemen di dalam bidang komunikasi dan informasi. Humas di lembaga pemerintah juga berfungsi sebagai pelayan publik, memanfaatkan media sosial untuk melayani dan membangun suatu hubungan untuk mendekatkan diri dengan masyarakat.

Nasrullah (2015:11) berpendapat media sosial adalah medium di internet yang memungkinkan pengguna mempresentasikan dirinya maupun berinteraksi, bekerja sama, berbagi, berkomunikasi dengan pengguna lain membentuk ikatan sosial secara virtual.

Pengguna media sosial di Indonesia menurut survey pada tahun 2016 yang dilakukan oleh

Asosiasi Penyelenggara Jasa Internet di Indonesia (APJII), dalam laporannya menyatakan, angka pengguna internet di Indonesia tahun 2016 yang mencapai 132,7 juta pengguna *facebook* berada di posisi pertama sebagai media sosial yang paling banyak digunakan dengan total pengguna sebanyak 71,6 juta (54 persen). Peringkat kedua yaitu *twitter* kemudian disusul layanan berbagi foto seperti *instagram*, dan *youtube*.

Mengenai potensi media sosial untuk mendukung pelaksanaan aktivitas kehumasan, di Indonesia kesadaran akan peluang media sosial untuk berinteraksi dengan warga juga sudah muncul. Hal ini terlihat pada tahun 2012 lalu saat pemerintah mengeluarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Di Instansi Pemerintah melalui peraturan tersebut, diharapkan instansi pemerintah mampu memanfaatkan media sosial sebagai fasilitas komunikasi dengan warganya.

Hal tersebut sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Mickoleit (2014) dalam tulisannya *Social Media Use By Governments* yang memberikan rekap data statistic *Twiplomacy* pada tahun 2014 yang

menunjukkan pemerintah Indonesia masuk ke dalam 20 besar negara yang populer di *twitter*.

Purworini (2014) berpendapat dalam era media sosial, model komunikasi di dalam pemerintah daerah akan bergeser dari komunikasi satu arah menuju komunikasi dua arah yang lebih terbuka. Hasil penelitian memberikan hasil yang berbeda, pada instansi humas pemerintah kabupaten Sukoharjo masih menggunakan model komunikasi satu arah dan belum menggunakan media sosial. Hal tersebut terjadi dikarenakan adanya beberapa faktor yang mempengaruhi yaitu pengaruh sumber daya manusia dan peraturan internal yang berlaku di instansi tersebut.

Pentingnya media sosial untuk mendukung aktivitas humas dan protokol pemerintah kota Surakarta dalam menyebarkan informasi membuat peneliti tertarik melakukan penelitian tentang bagaimana pengelolaan media sosial di organisasi tersebut.

Berdasarkan hasil dari observasi dan wawancara awal yang dilakukan oleh peneliti dengan kepala bagian humas dan protokol pemerintah kota Surakarta, mengemukakan beberapa masalah dalam pengelolaan media sosial diantaranya kurang matangnya perencanaan dalam pengelolaan

media sosial di bagian humas pemerintah kota Surakarta sehingga mempengaruhi bagaimana pengelolaan media sosial secara keseluruhan. Hal itu dikarenakan tidak adanya SOP tertulis yang secara spesifik menjelaskan mengenai bagaimana pengelolaan media sosial di organisasi tersebut. Selain itu dalam mengelola media sosial terdapat banyak hambatan yang ditemui diantaranya kurangnya sumber daya manusia di bagian humas dan protokol untuk mengelola media sosial dan sekaligus untuk melakukan proses peliputan kegiatan yang dilakukan pimpinan. Pegawai bagian humas dan protokol pemerintah kota Surakarta banyak yang merangkap tugasnya karena keterbatasan sumber daya tersebut.

Bagi pemerintah sendiri penerapan teknologi baru untuk mendukung aktivitas humas pemerintah daerah memang bukan hal yang mudah, untuk itu pemahaman dan keterlibatan seluruh elemen diperlukan untuk meningkatkan pelayanan publik. Dalam kasus pengelolaan media sosial, dibutuhkan komitmen dan kreativitas sehingga menumbuhkan kepercayaan dan ketertarikan publik untuk mengikuti akun resmi pemerintah daerah sebagai salah satu sarana komunikasi dengan pemerintah. Jika media sosial di

lembaga pemerintahan tidak dikelola dengan baik dan benar akan banyak menimbulkan dampak negatif diantaranya akan banyak komentar yang positif dan negatif yang masuk. Apabila tidak dapat dikendalikan dengan baik hal tersebut akan mempengaruhi citra lembaga pemerintah dan kepercayaan publik kepada pemerintah.

## II. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk mengetahui mengenai kejadian apa yang dialami oleh subjek penelitian, contohnya motivasi, tindakan, pendapat yang secara historis cara dideskripsikan ke dalam bentuk kata, kalimat dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. (Moleong, 2015).

Pendekatan penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Menurut Bogdan dan Taylor (Sujarweni, 2014: 19) “Penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati.”

Data pada penelitian kualitatif bersifat deskriptif. Menurut Sarwono (2006)

menyatakan “Jika dilihat dari jenisnya data dalam penelitian kualitatif terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang berupa teks hasil wawancara dan diperoleh melalui proses wawancara dengan informan yang sedang dijadikan sampel dalam penelitiannya. Sedangkan data sekunder adalah data yang sudah tersedia dan dapat diperoleh oleh peneliti dengan cara membaca, melihat atau mendengarkan. Data ini bisa berupa foto, dokumen, surat-surat, arsip dll.” Data primer pada penelitian ini berupa hasil wawancara yang diperoleh dari hasil penelitian dan data sekunder yaitu berupa foto dan dokumentasi.

Teknik pengambilan subjek penelitian menggunakan teknik sampel bertujuan (*purposive sampling*). *Purposive sampling* menurut Sugiyono (2015) yaitu teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu, misalnya mengambil seseorang sebagai sumber data karena orang tersebut dianggap sangat mengetahui mengenai apa yang diinginkan oleh peneliti. Dalam hal ini peneliti lebih fokus pada narasumber yang terkait langsung dengan pengelolaan media sosial di bagian humas pemerintah kota Surakarta.

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini yaitu dengan teknik

wawancara. Menurut Affifudin dan Beni (2012), wawancara merupakan metode pengambilan data dengan cara menanyakan sesuatu kepada seseorang yang menjadi informan.

Pada penelitian ini, untuk memastikan keabsahan data, teknik uji validitas yang dilakukan oleh peneliti yaitu dengan triangulasi metode dan triangulasi data. Triangulasi data dipakai untuk mengumpulkan data sejenis menggunakan beberapa sumber data berbeda atau membandingkan hasil temuan data dari informan yang satu dan informan yang lainnya di tempat dan waktu yang berbeda.

Selain triangulasi data, triangulasi yang akan digunakan oleh peneliti yaitu dengan triangulasi metode, peneliti mengumpulkan data dengan berbagai metode baik wawancara, observasi maupun dengan dokumentasi. Hal tersebut dilakukan agar dapat memenuhi kelemahan dari salah satu teknik pengumpulan data sehingga data yang diperoleh benar-benar akurat. Teknik analisis data melalui 4 tahapan yaitu reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan dan verifikasi.

### **III. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Penelitian dilaksanakan pada bulan November 2017 di bagian humas dan protokol

pemerintah kota Surakarta. Hasil dan pembahasan dari penelitian yang dilakukan sebagai berikut:

#### **A. Hasil Penelitian**

Pengelolaan media sosial sebagai salah satu kegiatan untuk mendukung aktivitas humas pemerintah kota Surakarta dilaksanakan melalui beberapa tahapan-tahapan. Adapun proses pengelolaan media sosial yang dijalankan oleh bagian humas dan protokol pemerintah kota Surakarta yaitu (1) Perencanaan media sosial, (2) Pengorganisasian media sosial (4) Pelaksanaan pengelolaan media sosial (5) Pemantauan dan evaluasi pengelolaan media sosial.

Perencanaan media sosial dilakukan diawali dengan penetapan tujuan dari pengelolaan media sosial berdasarkan kegiatan yang akan dilakukan. Tujuan diadakannya pengelolaan media sosial ini menentukan sasaran dan konten dan penentuan media sosial apa yang digunakan untuk membagikan informasi yang akan dibagikan di media sosial. Selanjutnya penentuan pengolahan konten-konten yang akan dibagikan untuk setiap postingan di media sosial dengan melakukan pengumpulan data untuk kebutuhan masing-masing dari media sosial.

Pengorganisasian kegiatan media sosial dalam pemerintah berisi mengenai bagaimana tim pengelola media sosial humas membuat agenda-agenda mengenai kegiatan yang dilakukan dalam mengelola media sosial. Berdasarkan hasil penelitian, rancangan kegiatan dalam pengelolaan media sosial berdasarkan agenda yang akan dilakukan pada hari itu sesuai dengan agenda dari pimpinan dan berdasarkan undangan dari instansi yang lain.

Dalam pengelolaan media sosial dibutuhkan strategi yang baik agar pengelolaan media sosial berjalan dengan maksimal. Strategi pengelolaan media sosial dibutuhkan untuk membuat agar pelaksanaan pengelolaan media sosial bisa menjadi teratur dan terkontrol. Strategi yang dilakukan oleh tim pengelola media sosial bagian humas dan protokol pemerintah kota Surakarta untuk menarik perhatian masyarakat yaitu dengan pembuatan konten-konten yang menarik dan mengangkat hal-hal yang sedang trending yang sedang terjadi di masyarakat. Dengan begitu masyarakat akan tertarik untuk mengikuti akun-akun media sosial yang dikelola oleh pemerintah kota

Surakarta sehingga tujuan pengelolaan media sosial bisa tercapai

Pelaksanaan pengelolaan media sosial menjelaskan mengenai bagaimana pelaksanaan dari perencanaan yang telah ditetapkan untuk mengelola media sosial. Pelaksanaan pengelolaan media sosial yang dilakukan oleh pemerintah kota Surakarta mencakup perencanaan konten media sosial, penentuan konten media sosial, Penentuan sasaran media sosial, mengunggah pesan sesuai dengan konten yang telah ditetapkan, proses pemantauan jalannya media sosial. melakukan interaksi dengan masyarakat untuk menjawab komentar atau pesan yang masuk, melakukan evaluasi.

Pemantauan dan evaluasi merupakan tahapan akhir dalam pengelolaan media sosial. Kegiatan ini merupakan proses penilaian dan identifikasi tentang bagaimana tanggapan dari masyarakat mengenai penyebarluasan informasi melalui media sosial. Proses pemantauan dan evaluasi jalannya media sosial dilakukan bersama-sama dengan tim pengelola media sosial. Dalam melakukan proses pemantauan dan

evaluasi tim pengelola media sosial di bagian humas pemerintah kota Surakarta melakukan evaluasi mengenai pencapaian yang telah dihasilkan dari pengelolaan media sosial yang telah dilakukan. Dengan memantau jalannya aktivitas di media sosial milik humas dapat diketahui apa saja kebutuhan konten atau informasi apa yang menarik minat masyarakat kota Surakarta, sehingga ke depannya bisa mendapatkan ide untuk konsep postingan selanjutnya.

Dalam proses pengelolaan media sosial yang dilakukan oleh bagian humas dan protokol pemerintah kota Surakarta terdapat kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan media sosial yaitu (1) Kurangnya SDM untuk mengelola berbagai akun-akun media sosial bagian humas dan protokol pemerintah kota Surakarta. (2) Kurangnya waktu untuk membalas satu persatu pesan yang dikirimkan oleh masyarakat di media sosial humas pemerintah kota Surakarta.

Solusi yang ditempuh oleh bagian humas pemerintah kota Surakarta untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan media sosial antara lain (1) Perekrutan pegawai baru dan menerima

mahasiswa/siswa magang. (2) Memberikan respon/umpan balik pesan yang diberikan oleh masyarakat sesuai dengan urgensi dari pesan masyarakat.

## **B. Pembahasan**

Media sosial merupakan alat yang tepat digunakan oleh humas saat ini terutama dalam menjangkau publik yang luas. Humas pemerintah kota Surakarta menggunakan beberapa macam media sosial yang dijadikan sebagai sarana dalam memberikan informasi mengenai kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah seperti *youtube*, *instagram*, *facebook*, dan *twitter*. Dari banyaknya media yang digunakan, media sosial menjadi media yang paling sering digunakan untuk menyampaikan pesan dan informasi kepada masyarakat.

Pengelolaan media sosial yang dilakukan oleh bagian humas dan protokol pemerintah kota Surakarta diawali dengan tahap perencanaan. Perencanaan merupakan tahapan awal dalam proses pengelolaan media sosial. Dadashzadeh (2010) menyatakan, “Proses perencanaan strategis penggunaan dan pengelolaan media sosial oleh pemerintah mencakup empat proses yaitu perencanaan nilai-nilai pelayanan publik, penentuan fokus yang akan dibuat pengelola

(*agency*), inventarisasi kemampuan IT dan peramalan perkembangan teknologi yang akan datang.”

Kegiatan perencanaan media sosial yang dilakukan oleh pemerintah kota Surakarta yaitu diawali dengan penetapan tujuan dari pengelolaan media sosial berdasarkan kegiatan yang akan dilakukan. Tujuan diadakannya pengelolaan media sosial ini menentukan sasaran dan konten dan penentuan media sosial apa yang digunakan untuk membagikan informasi yang akan dibagikan di media sosial. Selanjutnya menentukan konten untuk setiap postingan di media sosial dengan melakukan pengumpulan data untuk kebutuhan masing-masing dari media sosial.

Kegiatan pengorganisasian menurut Handoko (2012: 24) adalah “Penentuan sumber daya-sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, perancangan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang dapat “membawa” hal-hal tersebut ke arah tujuan, penugasan tanggung jawab tertentu, pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.” Berdasarkan hasil penelitian, kegiatan pengorganisasian dalam pengelolaan media sosial berdasarkan agenda yang akan

dilakukan pada hari itu sesuai dengan agenda dari pimpinan dan berdasarkan undangan dari instansi yang lain.

Pelaksanaan pengelolaan media sosial yang dilakukan oleh pemerintah kota Surakarta mencakup perencanaan konten media sosial, penentuan konten media sosial, penentuan sasaran media sosial, mengunggah pesan sesuai dengan konten yang telah ditetapkan, proses pemantauan jalannya media sosial, melakukan interaksi dengan masyarakat untuk menjawab komentar atau pesan yang masuk dan melakukan evaluasi.

Menurut Siswanto (2006: 24) pengawasan adalah suatu proses yang sistematis untuk mengevaluasi apakah aktivitas-aktivitas organisasi telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan apabila belum dilaksanakan diagnosis faktor penyebabnya, untuk selanjutnya diambil tindakan perbaikan. Proses pemantauan dan evaluasi jalannya media sosial di bagian humas dan protokol pemerintah kota Surakarta dilakukan bersama sama dengan tim pengelola media sosial. Dalam melakukan proses pemantauan dan evaluasi tim pengelola media sosial di bagian humas pemerintah kota Surakarta melakukan *review* mengenai capaian capaian yang sudah dihasilkan dari media sosial.

Dengan memantau jalannya aktivitas di media sosial milik humas dapat diketahui apa saja kebutuhan konten atau informasi apa yang menarik minta masyarakat kota Surakarta, sehingga ke depannya bisa mendapatkan ide untuk konsep postingan selanjutnya.

Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi tidak selalu berjalan lancar, sewaktu-waktu terdapat hambatan yang mengganggu pelaksanaan kegiatan tersebut dan hal tersebut merupakan hal yang wajar. Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, ditemukan bahwa terdapat beberapa kendala dan solusi untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan pengelolaan media sosial untuk mendukung aktivitas pemerintah kota Surakarta yaitu:

(1) Kurangnya sumber daya manusia untuk mengelola akun media sosial bagian humas dan protokol pemerintah kota Surakarta. Di bagian humas dan protokol pemerintah kota Surakarta, kurangnya sumber daya manusia menjadi kendala dalam pengelolaan media sosial. Banyaknya aktivitas di bagian humas pemerintah kota Surakarta membuat para pegawai kewalahan untuk membagi pekerjaannya terutama dalam mengelola media sosial, pegawai humas harus bisa membagi waktu untuk melaksanakan pekerjaan di kantor, melakukan

liputan dan dokumentasi serta membuat konten untuk dibagikan di akun media sosial. Solusi dalam mengatasi kurangnya SDM diatasi dengan perekrutan pegawai baru dan menerima siswa/mahasiswa magang. Upaya yang dilakukan oleh bagian humas dan protokol pemerintah kota Surakarta dalam hal mengatasi kurangnya sumber daya manusia yaitu melakukan perekrutan pegawai baru yang dilaksanakan oleh bagian humas dan protokol pemerintah kota Surakarta yang dilakukan sesuai dengan arahan dari pak walikota. Bagian humas dan protokol pemerintah kota Surakarta juga melakukan penerimaan mahasiswa dan siswa magang untuk membantu pekerjaan baik yang ada di kantor maupun di lapangan.

(2) Kurangnya waktu untuk membalas satu persatu pesan yang dikirimkan oleh masyarakat di media sosial humas pemerintah kota Surakarta Berdasarkan data yang ada di lapangan, hambatan pengelolaan media sosial yang dihadapi bagian humas pemerintah kota Surakarta yaitu banyaknya respon yang masuk melalui media sosial membuat humas pemerintah kota Surakarta terkendala untuk menanggapi satu per satu bentuk respon yang masuk melalui media sosial. Solusi untuk mengatasi kendala mengenai kurangnya waktu

untuk membalas pesan dilakukan dengan memberikan respon/umpan balik pesan yang diberikan oleh masyarakat sesuai dengan urgensi dari pesan masyarakat. Solusi yang dilakukan tim pengelola media sosial bagian humas dan protokol pemerintah kota Surakarta dalam hal kurangnya waktu untuk membalas pesan dari masyarakat yaitu tim media sosial bagian humas membalas pesan dari masyarakat berdasarkan urgensi dari pesan yang masuk di media sosial humas. Pesan pesan yang masuk disaring dan direspon sesuai dengan urgensi dari pesan tersebut.

#### **IV. KESIMPULAN.**

Pengelolaan media sosial yang dilakukan oleh bagian humas pemerintah kota Surakarta sudah dilakukan dengan baik. Langkah –langkah pengelolaan media sosial yang dilakukan yaitu perencanaan, penentuan kegiatan pengelolaan media sosial, penentuan strategi pengelolaan media sosial, pelaksanaan media sosial dan evaluasi pengelolaan media sosial. Perencanaan media sosial dilakukan dengan menentukan tujuan dari kegiatan, menentukan sasaran konten dan menentukan media sosial apa yang akan digunakan untuk membagikan informasi kepada masyarakat.

Penentuan kegiatan media sosial dilakukan dengan

menentukan kegiatan–kegiatan yang akan dilakukan oleh pimpinan dan juga berdasarkan dari undangan instansi yang lain. Penentuan strategi media sosial dilakukan dengan membuat konten yang menarik dan yang sedang trending untuk mencari perhatian dari masyarakat. Pelaksanaan dari pengelolaan media sosial dilaksanakan setelah semua perencanaan, konten, sasaran dan strategi dibuat.

Proses pemantauan dan evaluasi dilakukan bersama sama untuk mengetahui jalannya aktivitas di media sosial. Jika dalam pelaksanaan pembuatan konten di media sosial dirasa kurang menarik masyarakat, maka di evaluasi bersama-sama apa yang kurang dalam pengelolaan media sosial.

Kendala dalam pengelolaan media sosial humas pemerintah kota Surakarta yaitu kurangnya SDM untuk mengelola akun-akun media sosial bagian humas dan prtokol pemerintah kota Surakarta dan kurangnya waktu untuk membalas satu persatu pesan yang dikirimkan oleh masyarakat di media sosial humas pemerintah kota Surakarta.

Sedangkan solusi untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan media sosial humas pemerintah kota Surakarta yaitu: perekrutan pegawai baru dan menerima mahasiswa/siswa magang, dan memberikan

respon. umpan balik pesan yang diberikan oleh masyarakat sesuai dengan urgensi pesan masyarakat.

#### V. DAFTAR PUSTAKA.

- Affifudin & Saebani, B.A. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Cv Pustaka Setia
- Dadashzadeh, Mohammad. (2010). *Social Media in Government : From e-Government to e-Governance*, Journal of Business Economic Research. November vol. 8 no 11. P.81-86
- Handoko, T Hani. (2012). *Manajemen*. Yogyakarta : BPFY-Yogyakarta
- <https://apjii.or.id/content/read/39/264/survei-internet-apjii-2016>
- Mickoleit, A.(2014). *Social Media Use By Governement : A Policy Primer To Discuss Trends, Identify Policy Opportunitirs And Guide Decision Makers*. OECD Working Papers On Public Governance No, 26 P. 1-70.
- Moleong, L.J. (2015). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- Nasrullah, R. (2015). *Media sosial : Perspektif*

Komunikasi, Budaya dan Socioteknologi. Bandung : Simbiosis Rekatama Media

Purworini, D. (2014). *Model Informasi Publik Di Era Media Sosial:Kajian Grounded Teori Di Pemda Sukoharjo*. Jurnal Komuniti, Vol, Vi, No 1 Maret 2014.

Siswanto, H.B. (2006). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara

Sugiyono. (2015). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung:Alfabeta

Sujarweni, V.W.(2014). *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: PT Pustaka Baru

Tim Pusat humas Kementerian Perdagangan RI. (2014). *Panduan Optimalisasi Media Sosial Untuk Kementerian Perdagangan Ri*. Jakarta: Pusat Hubungan Masyarakat.

**PENERAPAN *ELECTRONIC HUMAN RESOURCE MANAGEMENT*  
(eHRM) DI BAGIAN TATA USAHA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI  
BENGAWAN SOLO**

**Emi Nurhayati<sup>1</sup>, Hery Sawiji<sup>2</sup>, Patni Ninghardjanti<sup>3</sup>**

*Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas Sebelas Maret Surakarta*

*Email: [eminurhayatong@gmail.com](mailto:eminurhayatong@gmail.com) [herysawiji@staff.uns.ac.id](mailto:herysawiji@staff.uns.ac.id)  
[buning@fkip.uns.ac.id](mailto:buning@fkip.uns.ac.id)*

***Abstract***

*The objectives of the research are to know: (1) implementation of Electronic Human Resources Management (eHRM) in the the administration department of Bengawan Solo River Area Central Center. (2) faced obstacle in the implementation of eHRM in the administration department of Bengawan Solo River Area Central Center. (3) efforts to solve the obstacle in the implementation of eHRM in the administration department of Bengawan Solo River Area Central Center. The research used to qualitative research method. The sources of data were informants, events and places, and documents. The technique of collecting data used observation, interview, and document analysis. The technique of validiting data used source and method triangulation. The data were analyzed by interactive model. The results of the research showed that: (1) implementation eHRM information system give convenience to manage and access personnel information, give time and cost efficiency, and guarantee the transparency in every personnel process. (2) the obstacle in implementing eHRM is technical constraint in server which manage centrally and the limitation of human resources ability in eHRM operation. (3) the effort to solve the obstacle in eHRM implementation is coordination among verifcator 1, verifcator 2, verifcator 3 and accompaniment for personnel had obstacle in eHRM operation.*

***Keywords: eHRM, human resource management, information system***

## I. PENDAHULUAN

Sumber daya manusia (SDM) memiliki peran penting dalam tercapainya tujuan organisasi. Kegiatan dalam rangka mencapai tujuan-tujuan organisasi memerlukan berbagai sumber daya salah satunya SDM. Keberadaan SDM berperan dalam memprakarsai dan membuat keputusan yang menentukan kelangsungan hidup organisasi, sehingga SDM memiliki peran utama bagi keberhasilan organisasi ditunjang dengan sumber daya keuangan, fisik, dan teknologi. Pentingnya manajemen SDM dan kemampuan memanfaatkan sumber daya secara efektif dan efisien guna mencapai hasil yang optimal, maka ditetapkan pedoman perencanaan tenaga kerja bertujuan untuk mencapai kesejahteraan dengan mengoptimalkan pendayagunaan tenaga kerja dan mencegah terjadinya kesalahan pada informasi, penempatan tenaga kerja, dan hubungan kerja (Rivai, 2013: 13).

Manajemen yang baik di setiap fungsinya diperlukan guna menjamin terlaksananya kegiatan organisasi yang efektif dan efisien pada berbagai unit kerja. Organisasi yang berada dalam lingkup pemerintahan segala kegiatan penyelenggaraan negara dan pembangunannya digerakkan oleh pegawai, sehingga peran pegawai sangat

penting guna mencapai kepuasan pelayanan publik. Adanya perkembangan teknologi dan komunikasi yang dimanfaatkan untuk menunjang kinerja, maka peran SDM menjadi faktor utama bagi keberhasilan organisasi (Dwiyanto, 2011: 109).

Perkembangan teknologi membuka peluang bagi instansi untuk memperoleh, mengolah, dan memberi informasi secara lebih cepat dan tepat. Pemanfaatan teknologi komunikasi dalam lingkungan pemerintahan salah satunya direalisasikan dengan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) yang diatur dalam Peraturan Menteri PUPR Republik Indonesia Nomor 17/PRT/M/2016.

Penyelenggaraan TIK bertujuan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dengan memanfaatkan teknologi komunikasi secara efektif, efisien,

Bentuk tindak lanjut terhadap realisasi penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi di pemerintahan yaitu dengan peluncuran berbagai sistem informasi *e-Government*, salah satunya *Electronic Human Resource Management* (eHRM) yang berlandaskan pada Peraturan Menteri PUPR Nomor

22/PRT/M/2017 tentang sistem pengelolaan kepegawaian secara elektronik di Kementerian PUPR. eHRM adalah sistem informasi yang memberikan kemudahan kepada semua pegawai di lingkungan Kementerian PUPR untuk dapat memantau dan mengelola data kepegawaian masing-masing. eHRM digunakan oleh bagian Tata Usaha subbag Kepegawaian di BBWS Bengawan Solo untuk menunjang proses administrasi ketatausahaan. Peluncuran sistem informasi *e-Government* merupakan bagian pemanfaatan teknologi dalam upaya meningkatkan transparansi, kontrol, dan akuntabilitas pemerintah dalam rangka penerapan *Good Corporate Governance*.

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Arenawati (2012) menjelaskan bahwa eHRM memberikan efisiensi waktu dan biaya yang digunakan dalam berbagai kegiatan organisasi terutama dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen. Selain itu, eHRM memberikan transparansi dan mempermudah karyawan dalam mengakses data yang berhubungan dengan data pribadi dan informasi mengenai gaji, data pribadi, pelatihan, dan lainnya. Penerapan eHRM meningkatkan kecepatan arus informasi dan kinerja organisasi sehingga mampu

mengoptimalkan pengembangan dan produktivitas karyawan.

Penerapan eHRM perlu direncanakan dengan baik untuk menghindari munculnya permasalahan dan meminimalkan hambatan bagi organisasi. Penelitian yang dilakukan oleh Maniviannan (2013) menunjukkan adanya dampak negatif jika eHRM tidak diterapkan dengan perencanaan yang matang. Hambatan dalam penerapan eHRM berupa hambatan teknis yaitu jaringan internet, rumitnya pengoperasian sistem, perbedaan pengetahuan individu dan kemampuan adaptasi terhadap teknologi dan fasilitas organisasi yang kurang memadai untuk menerapkan eHRM. Mencegah terjadinya kesalahan saat pengoperasian, pedoman penggunaan eHRM ditulis dalam buku Panduan eHRM Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia 2016.

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti, masih terdapat pegawai yang tidak mampu mengoperasikan eHRM. Penerapan eHRM bertujuan mendukung pelaksanaan *e-Government* dan meningkatkan efisiensi kerja terutama bagi subbag kepegawaian di bagian tata usaha sebagai pengelola data karyawan lingkungan BBWS Bengawan Solo. Namun, dalam realitanya sebagian karyawan

yang tidak mampu mengelola datanya masing-masing kemudian melimpahkannya ke sub bagian kepegawaian sehingga tugas karyawan bagian tata usaha khususnya sub bagian kepegawaian menjadi terlalu banyak. Permasalahan lain berdasarkan dari hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti yaitu karyawan tidak dapat mengelola maupun memperbaiki ketika terjadi kendala teknis pada eHRM sehingga pekerjaan menjadi tertunda.

## II. METODE PENELITIAN

Penelitian dilaksanakan di Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) Bengawan Solo. Penelitian dilaksanakan pada Januari hingga Desember 2020. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus.

Teknik pengumpulan data menggunakan metode yang bersifat interaktif meliputi wawancara dan observasi, dan bersifat noninteraktif berupa pengamatan, analisis isi dokumen, dan arsip Jenis data yang digunakan yakni data primer dan data sekunder. Sumber data pada penelitian ini antara lain informan atau narasumber, tempat dan peristiwa, dan dokumen.

Teknik pengambilan subjek penelitian ini

menggunakan teknik *purposive sampling* dan *snowball sampling*. Informan kunci yang dipilih menggunakan teknik *purposive sampling* yaitu Kepala Subbag Kepegawaian BBWS Bengawan Solo. Pemilihan Kepala Subbag Kepegawaian sebagai informan kunci didasari atas beberapa pertimbangan, yaitu informan memahami tentang masalah yang diteliti, informan selaku verifikator tingkat unit kerja yang memahami dan terlibat langsung dalam penerapan dan penggunaan eHRM, dan informan bersedia memberi informasi terkait masalah yang diteliti. Tahap selanjutnya pada teknik *snowball sampling*, informan yang dipilih kemudian menunjuk informan lain selaku pengelola eHRM yang dirasa lebih mengetahui terkait masalah yang diteliti dan mampu memberi informasi.

Teknik uji validitas data yang digunakan pada penelitian ini yaitu triangulasi sumber dan metode.. Informasi diperoleh dari beberapa sumber anatara lain Kepala Subbagian Kepegawaian selaku verifikator I, karyawan subbag kepegawaian selaku pengelola eHRM, dan karyawan BBWS Bengawan Solo selaku pengguna eHRM. Observasi dilakukan dengan melakukan pengamatan secara langsung terkait penerapan eHRM. Dokumen yang dianalisis antara lain arsip data pegawai, Permen

PUPR RI Nomor 17/PRT/M/2016, Permen PUPR RI Nomor 22/PRT/M/2017, Panduaan eHRM Kementerian PUPR RI 2016.

Analisis data model interaktif terdiri dari empat komponen yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Penerapan *Electronic Human Resource Management* (eHRM) di Bagian Tata Usaha Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo

Penerapan eHRM di BBWS Bengawan Solo merupakan bentuk dukungan pelaksanaan e-government dengan pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan kepegawaian. Penerapan eHRM didasarkan pada Peraturan Menteri PUPR Nomor 22/PRT/M/2017 tentang sistem pengelolaan kepegawaian secara elektronik di Kementerian PUPR. Dasar hukum penerapan eHRM mengatur beberapa lingkup yang berkaitan dengan proses penerapannya antara lain:

1. Tugas dan wewenang  
Pengelolaan kepegawaian secara elektronik dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola eHRM yang dibantu oleh

Administrator dan Verifikator berjenjang yang seluruhnya ditunjuk oleh Menteri.

2. Sarana dan prasarana  
Penyediaan dan pemeliharaan sarana merupakan tanggung jawab dan wewenang Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian meliputi sistem jaringan komputer, jaringan internet, dan server. Pengembangan, pemeliharaan, dan pengelolaan prasarana merupakan tanggung jawab dan wewenang Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Sekretariat Jenderal Kementerian meliputi sistem informasi eHRM dan perangkat lunak lainnya yang ditempatkan di Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian.

3. Data dan informasi kepegawaian  
Paling kurang memuat data riwayat hidup, data riwayat pendidikan, data riwayat jabatan dan pangkat, data riwayat penghargaan, data riwayat gaji, data riwayat pelatihan, data penilaian prestasi kerja, surat keputusan, data

- kompetensi, dan data keluarga.
4. Mekanisme pelaksanaan pengelolaan eHRM  
Mekanisme pelaksanaan pengelolaan eHRM meliputi pengumpulan data dan dokumen kepegawaian, verifikasi perubahan data, penyimpanan dan pemutakhiran data serta dokumen pendukung, pengolahan dan penyajian data.
  5. Kerahasiaan data  
Pejabat pengelola eHRM, administrator eHRM, dan verifikator eHRM bertanggung jawab atas kebenaran, keamanan data, informasi kepegawaian dan dilarang memberikan informasi kepegawaian ke pihak lain tanpa seizin pejabat yang berwenang.
  6. Pembinaan evaluasi dan pelaporan  
Pejabat pengelola eHRM melakukan pembinaan meliputi sosialisasi penggunaan eHRM dan peningkatan kompetensi Administrator dan verifikator eHRM.  
Penerapan eHRM di Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo berpedoman pada Peraturan Menteri PUPR Nomor 22/PRT/M/2017

yang di dalamnya berisi bahwa sistem pengelolaan kepegawaian berbasis elektronik bertujuan menciptakan transparansi, efektivitas dan efisiensi, dan terbangunnya kepedulian dan tanggung jawab PNS Kementerian dengan ikut melakukan perubahan dan verifikasi mandiri terhadap data kepegawaiannya. Pada setiap pelaksanaannya BBWS Bengawan Solo selalu berpedoman pada dasar hukum, namun karyawan pada tingkat unit kerja tetap menemui kendala. Misal pembinaan meliputi sosialisasi telah dilaksanakan sesuai regulasi namun tidak ditindaklanjuti secara optimal sehingga informasi tidak tersampaikan sepenuhnya kepada seluruh karyawan. Meski menemui kendala dalam penerapannya, BBWS Bengawan Solo telah melakukan upaya agar semua penerapan eHRM dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Tahap persiapan penerapan eHRM di BBWS Bengawan Solo meliputi desain sistem informasi, biaya, infrastruktur dan jaringan, dan kesiapan SDM. Hal ini

sesuai dengan pendapat Kamuri (2017) bahwa proses persiapan penerapan eHRM meliputi survey analisis kebutuhan kerja setiap bagian, perencanaan konsep atau desain sistem informasi yang akan digunakan, infrastruktur dan jaringan, perencanaan anggaran, dan perluasan informasi dan mempersiapkan SDM yang ada. Pendapat tersebut juga diperkuat oleh Arenawati (2012) yang menyebutkan langkah-langkah persiapan penerapan eHRM antara lain persiapan biaya, ketersediaan infrastruktur, ketersediaan jaringan, desain sistem, perangkat hukum, dan persiapan SDM.

Prosedur pengelolaan data pegawai dalam eHRM mencakup proses input data, verifikasi, dan output berupa penyajian informasi kepegawaian. Proses input data dilakukan oleh karyawan secara mandiri dengan akun masing-masing berupa pengisian data pegawai serta melampirkan dokumen pendukung. Selanjutnya proses verifikasi data dilakukan secara berjenjang oleh verifikator tingkat Unit Kerja, Unit

Organisasi, dan Biro Kepegawaian untuk memastikan kevalidan dan keaslian data. Data yang telah diverifikasi akan tersimpan disajikan dalam eHRM dan dapat digunakan oleh pimpinan untuk keperluan proses kepegawaian. Informasi kepegawaian disajikan dalam eHRM dan dapat dilihat oleh masing-masing pegawai.

Hal ini sesuai dengan Permen PUPR No.22/PRT/M/2017 Pasal 12 bahwa mekanisme pelaksanaan pengelolaan eHRM meliputi:

1. Sinkronisasi data kepegawaian;
2. Pendataan PNS Kementerian;
3. Pendaftaran PNS;
4. Proses manajemen PNS;
5. Pengumpulan/penghimpunan data dan dokumen/arsip kepegawaian;
6. Verifikasi perubahan data kepegawaian;
7. Penyimpanan dan pemutakhiran data serta dokumen pendukung/arsip kepegawaian Kementerian; dan
8. Pengolahan dan penyajian data. Adanya sistem informasi eHRM dalam

pelaksanaan fungsi-fungsi MSDM memberi dampak positif bagi karyawan dan pimpinan di lingkungan BBWS Bengawan Solo. Penerapan eHRM memberi kemudahan dalam mengelola dan mengakses informasi kepegawaian, memberi efisiensi waktu dan biaya, dan menjamin transparansi pada setiap proses kepegawaian.

Manfaat penerapan eHRM ini sesuai dengan pendapat Tabiu (2013) bahwa kehadiran eHRM mempermudah karyawan untuk mengakses informasi mengenai tugas dan kewajiban, serta mengakses data dan memproses data yang berhubungan dengan data-data pribadi. Pendapat tersebut diperkuat oleh Kamuri (2017) bahwa eHRM yang diterapkan memberikan peningkatan kualitas kerja, memperlancar proses kerja serta memberikan penghematan waktu serta biaya dalam berbagai kegiatan yang ada.

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti dapat diketahui bahwa penerapan eHRM telah berjalan dengan semestinya dan selaras dengan landasan hukum yang mengatur, namun dalam keberjalanan ke depannya perlu adanya pembinaan dan evaluasi.

Pembekalan secara menyeluruh perlu dilakukan agar informasi tersampaikan ke seluruh karyawan. Evaluasi secara berkala diperlukan sebagai acuan dalam perbaikan tata pengelolaan sistem informasi.

## **B. Kendala dalam Penerapan eHRM di Bagian Tata Usaha Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo**

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dimanfaatkan oleh instansi guna menunjang segala kegiatan manajemen sumber daya manusia melalui penerapan eHRM. Meskipun telah melalui tahapan persiapan, namun dalam kenyataannya penerapan eHRM menemui beberapa kendala. Dari data yang dikumpulkan, peneliti menemukan kendala yang menghambat penerapan eHRM di BBWS Bengawan Solo antara lain:

### **1. Gangguan Server**

Berdasarkan Permen PUPR RI No.22/PRT/M/2017 Pasal 17 disebutkan bahwa penyediaan dan pemeliharaan sarana berupa jaringan komputer, jaringan internet, dan server menjadi tanggung jawab dan wewenang Pusat Data dan Teknologi

Informasi Kementerian. Hal tersebut sebelumnya juga telah diatur dalam Permen PUPR RI No.17/PRT/M/2016 Pasal 5 bahwa penyediaan data *center* yang dilakukan Kementerian dalam penyelenggaraan *e-Government* dikelola oleh Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian.

Server eHRM dikelola secara terpusat untuk menjamin keamanan data, namun hal tersebut juga menimbulkan hambatan bagi pegawai ketika terjadi gangguan. Server yang sedang mengalami error atau perbaikan mengakibatkan data hilang dan karyawan tidak dapat melakukan pekerjaan di eHRM sehingga pekerjaan menjadi tertunda.

Berdasarkan hasil temuan yang diperoleh peneliti dari hasil wawancara dan observasi diketahui bahwa pengelolaan server yang dilakukan secara terpusat sesuai dengan regulasi yang telah ditetapkan. Meskipun pemusatan server sesuai dengan regulasi, namun tetap menimbulkan kendala bagi unit kerja saat server mengalami gangguan. Proses pelaporan yang

dilakukan secara berjenjang dan proses perbaikan yang cukup lama mengakibatkan pekerjaan karyawan menjadi tertunda dan menimbulkan risiko beberapa data karyawan yang baru saja diperbarui hilang sehingga harus dilakukan *upload* ulang data.

## **2. Keterbatasan Kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Mengoperasikan eHRM**

Sosialisasi dan proses adaptasi diperlukan ketika suatu organisasi memutuskan untuk menerapkan suatu sistem baru. Sosialisasi dan peningkatan kompetensi dilaksanakan sesuai dengan pedoman Permen PUPR RI No.22/PRT/M/2017 Pasal 18 bahwa pembinaan berupa sosialisasi dan peningkatan kompetensi diberikan kepada Pejabat Pengelola eHRM, Administrator eHRM, dan Verifikator eHRM.

BBWS Bengawan Solo memiliki SDM yang beragam dan memiliki kemampuan beradaptasi dengan teknologi yang berberda-beda. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan

oleh peneliti di lapangan menunjukkan bahwa karyawan yang memiliki keterbatasan untuk mengoperasikan eHRM membutuhkan pendampingan dari karyawan lain bahkan cenderung melimpahkan pekerjaan ke karyawan lain sehingga dapat menghambat pekerjaan karyawan yang lainnya dalam menyelesaikan tugas.

Sosialisasi eHRM di BWBS Bengawan Solo dilaksanakan sesuai pedoman, namun menimbulkan kendala karena tidak dilaksanakan secara menyeluruh kepada semua pegawai. Keterbatasan kemampuan SDM di BBWS Bengawan Solo dalam mengoperasikan eHRM dapat disebabkan karena kurangnya sosialisasi sehingga berdampak pada kurangnya informasi terkait sistem informasi yang diterapkan

Kendala keterbatasan kemampuan pengoperasian eHRM juga disebabkan oleh kurangnya adaptasi dan pengetahuan terkait TIK serta kuatnya budaya lama yaitu kebiasaan bekerja secara manual. Kuatnya kebiasaan bekerja

secara manual mengakibatkan sebagian karyawan tidak memanfaatkan eHRM untuk mengelola data pribadinya sehingga tidak mampu mengoperasikan eHRM karena kurangnya pengetahuan terhadap sistem informasi tersebut.

Hal ini sesuai dengan pendapat Pattil (2013) dari hasil penelitiannya bahwa masalah atau dampak negatif dalam penerapan eHRM oleh organisasi disebabkan oleh kurangnya sosialisasi penggunaan yang berdampak pada pengetahuan personal.

### **C. Upaya-upaya yang Dilakukan Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo Untuk Mengatasi Hambatan dalam Penerapan eHRM**

Penerapan eHRM tidak selalu berjalan namun tetap menemui suatu hambatan. Kenyataan penerapan eHRM di lapangan sering menunjukkan bahwa perlu adanya upaya yang tepat untuk mengatasi hambatan sehingga tujuan dapat tercapai seperti yang diharapkan. Adapun upaya-upaya yang dilakukan oleh Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan

Solo untuk mengatasi hambatan dalam penerapan eHRM antara lain:

### **1. Koordinasi Antara Verifikator I, Verifikator II, dan Verifikator III**

Kelancaran penerapan eHRM perlu diupayakan agar tujuan yang diterapkan tercapai sesuai harapan. Upaya untuk mencapai keberhasilan penerapan eHRM telah dilakukan oleh BBWS Bengawan Solo, namun dalam keberjalanannya masih menemui kendala teknis pada server.

Berdasarkan hasil penelitian, dapat diketahui bahwa kendala berupa gangguan server tidak dapat diatasi dengan perbaikan atau pengelolaan secara mandiri oleh unit kerja karena keterbatasan wewenang, namun BBWS Bengawan Solo telah melakukan upaya untuk meminimalkan kendala tersebut.

Upaya yang dilakukan yaitu dengan menjalin koordinasi berjenjang antara verifikator I, II, dan III. Koordinasi yang dilakukan secara berjenjang dilaksanakan

sesuai dengan dasar hukum yang dijadikan pedoman. Upaya tersebut dilakukan untuk mengurangi dampak akibat kendala teknis karena mengingat pentingnya komponen sarana prasarana tersebut dalam mendukung pelaksanaan fungsi manajemen.

### **2. Pendampingan Kepada Karyawan yang Mengalami Kendala**

#### **Pengoperasian eHRM**

Dalam mengatasi hambatan keterbatasan kemampuan SDM dalam mengoperasikan eHRM, pihak BBWS Bengawan Solo telah berupaya melakukan pendampingan dan sosialisasi kepada karyawan yang mengalami kendala. Sosialisai diberikan kepada perwakilan dari masing-masing bagian yang ditunjuk sebagai fasilitator atau Pelaksana Administrasi (PA).

Setelah sosialisasi kemudian pendampingan dilakukan oleh karyawan yang ditunjuk sebagai fasilitator

kepada karyawan lain dalam masing-masing bagiannya.

Pendampingan dan sosialisasi dalam penerapan eHRM ini diharapkan agar penyebaran informasi dapat tersampaikan secara merata dan nantinya semua pihak dapat menggunakan eHRM dalam menunjang proses kepegawaian seperti yang diharapkan.

#### IV. KESIMPULAN

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti di lapangan dan analisis yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa adanya sistem informasi eHRM dalam pelaksanaan fungsi-fungsi MSDM memberi dampak positif bagi karyawan dan pimpinan di lingkungan BBWS Bengawan Solo.

Penerapan eHRM memberi kemudahan dalam mengelola dan mengakses informasi kepegawaian, memberi efisiensi waktu dan biaya, dan menjamin transparansi pada setiap proses kepegawaian.

Penerapan eHRM di BBWS Bengawan Solo merupakan bentuk dukungan pelaksanaan *e-government* dengan pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan kepegawaian. Penerapan eHRM didasarkan

pada Peraturan Menteri PUPR Nomor 22/PRT/M/2017 tentang sistem pengelolaan kepegawaian secara elektronik di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Tahap persiapan penerapan eHRM di BBWS Bengawan Solo meliputi desain sistem informasi, biaya, infrastruktur dan jaringan, dan kesiapan sumber daya manusia. Prosedur pengelolaan data pegawai dalam eHRM mencakup proses input data, verifikasi, dan output berupa informasi kepegawaian. Output eHRM dimanfaatkan untuk menunjang fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia berupa perencanaan, pengendalian, pengembangan, dan kompensasi.

Saran yang diberikan oleh peneliti kepada kepala bagian tata usaha hendaknya berkoordinasi dengan kepala sub bagian kepegawaian selaku verifikator 1 dan karyawan BBWS Bengawan Solo untuk pelaksanaan *inhouse training* guna memastikan informasi terkait eHRM dapat tersampaikan ke seluruh karyawan. Penyediaan database pada tingkat verifikator 1 atau unit kerja diharapkan dapat dirancang untuk menanggulangi kehilangan data saat terjadi gangguan server.

## V. DAFTAR PUSTAKA

- Arenawati (2012). Efisiensi pengelolaan sumber daya manusia dalam birokrasi melalui EHRM. *Jurnal Administrasi Publik*. 3 (1), 44-55.
- Dwiyanto, A. (2011). *Manajemen Pelayanan Publik (Peduli, Inklusif, dan Kolaboratif)*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Kamuri, K.J. (2017). Electronic human resource management: inovasi pengelolaan sumber daya manusia dalam organisasi (analisis penerapan e-HRM pada PT Telkom wilayah Kupang-NTT). *Journal of Management (SME'S)*. 4 (1), 33-52.
- Peraturan Menteri PUPR Republik Indonesia Nomor 17/PRT/M/2016 tentang penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- Peraturan Menteri PUPR Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2017 tentang sistem pengelolaan kepegawaian secara elektronik di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- Rivai, V. & Sagala, E.J. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan: Dari Teori ke Praktik*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Tabiu, A. & Nura, A. (2013). Assessing the Effects of Electronic Human Resource Management (EHRM) Practices On Employee Job Performance: A Study Of Usmanu Danfofiyo University Sukoto. *Journal of Bussiness Studies Quarterly* 2013. 5(2). 1-14.
- Manivannan, S.K. (2013). Employee satisfaction for eHRM. *International Monthly Refereed Journal of Research In Management & Technology*. 2(1). 09-22.



**UNS**  
UNIVERSITAS  
SEBELAS MARET



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA**  
Jl. Ir. Sutami 36 A Kentingan, Jebres, Surakarta 57126  
Telp/Fax. (0271) 669124, Email: [pap@fkip.uns.ac.id](mailto:pap@fkip.uns.ac.id)  
[www.adp.fkip.uns.ac.id](http://www.adp.fkip.uns.ac.id)