

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kantor sebagai pusat administrasi perkantoran, di mana segala aktifitas kerja sebagai tempat proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan informasi dalam rangka mendukung tercapainya tujuan organisasi. Untuk melakukan kegiatan-kegiatan ini, diperlukan manajemen sarana yang baik agar staf dapat melakukan pekerjaan dengan tenang, lancar dan nyaman.

Manajemen yaitu suatu kegiatan managing yang artinya mengelola atau mengatur suatu kegiatan untuk mencapai tujuan. Pada dasarnya manusia itu tidak lepas dari kegiatan manajemen dalam kesehariannya atau dalam kehidupannya.¹ Manajemen dibutuhkan oleh sebuah lembaga/organisasi, karna manajemen akan memberikan kemudahan dalam pencapaian tujuan, dapat menjaga keseimbangan diantara tujuan-tujuan yang saling bertentangan dan dapat mencapai tujuan dengan efektif dan efisien.²

Sarana perkantoran sebagai suatu fasilitas yang secara langsung dapat mendukung tercapainya suatu tujuan lembaga agar berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien serta memudahkan pelaksanaan kegiatan kantor. Dalam pelaksanaan perkantoran, suatu faktor yang turut menentukan kelancaran tugas ialah

¹G.R Terry dan LW. Ruee, *Dasar-dasar Manajemen* (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), h. 1.

²Hani Handoko, *Manajemen* (Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 1999), h. 6.

sarana atau alat-alat perlengkapan kantor yang baik³. Perlengkapan kantor yang baik akan membantu Staf dalam melaksanakan pekerjaan kantor, sehingga staf tidak terhambat tugas hanya karna menggunakan peralatan yang tidak sesuai. Dengan demikian hal ini akan mencerminkan kualitas dan produktifitas kerja staf tata usaha.

Manajemen sarana perkantoran yaitu suatu kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan dalam suatu lembaga. Manajemen sarana perkantoran menjadi bagian yang sangat penting bagi sebuah lembaga. Hal ini dikarenakan manajemen menjadi hal yang digunakan untuk mengelola atau mengatur sebuah sarana yang ada disebuah lembaga. Dengan manajemen sarana yang baik akan mempermudah pemberian informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan.

Keberhasilan suatu lembaga tidak terlepas dari manajemen sumber daya manusia yang ada didalamnya. Salah satunya adalah bagaimana kinerja mereka dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berada dalam lingkungan lembaga atau sekolah tersebut, khususnya bagi staf tata usaha yang harus menunjukkan kinerja yang lebih dengan pelayanan yang baik. Permasalahan yang sering terjadi dalam suatu lembaga menunjukkan bahwa banyak orang yang masih kurang dalam memberikan sebuah pelayanan kepada pelanggan, sehingga banyak pelanggan yang kurang puas dan kerap mengeluarkan kata-kata tidak baik. Salah satunya ialah ketidakramahan seseorang, tidak peduli, berkata-kata dengan nada yang tinggi kepada pelanggan. Hal demikian sangatlah berpengaruh terhadap pencapaian tujuan lembaga karena memberikan rasa tidak nyaman terhadap pengguna layanan tersebut.

³Ijrus Idrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Yogyakarta : CV Budi Utama, 2015), h. 10.

Sebagaimana firman-Nya di dalam QS Thaha/20: 44

فَقُولَا لَهُ قَوْلًا لَّيِّنًا لَّعَلَّهُ يَتَذَكَّرُ أَوْ يَخْشَىٰ

Terjemahan:

Maka berbicaralah kamu berdua kepadanya dengan kata-kata yang lemah lembut, Mudah-mudahan ia ingat atau takut.⁴

Berdasarkan ayat diatas ditafsirkan bahwa “*maka berbicaralah kamu berdua kepadanya dengan kata-kata yang lemah lembut*”. Tidak keras dan kasar juga tidak berperilaku buruk ketika bertemu. Alasannya adalah, “*Mudah-mudahan ia ingat dan takut*”. Yakni memikirkan makna ucapan yang kalian sampaikan padanya lalu ia beriman dan mendapat petunjuk, atau takut akan azab Allah kalau dia tetap dalam kekafiran dan kezaliman.⁵ Oleh karena itu, pelayanan yang baik memiliki beberapa ciri-ciri yang berpengaruh langsung terhadap mutu pelayanan yang diberikan, yang pertama ialah faktor dari manusia yang memberikan pelayanan tersebut, faktor sarana yang baik, mampu melayani secara cepat dan tepat, mampu berkomunikasi dengan bahasa yang jelas dan mudah dimengerti, berusaha memahami kebutuhan pelanggan, serta bertanggung jawab kepada pelanggan artinya pelanggan akan merasa puas apabila staf bertanggung jawab terhadap pelayanan yang diberikan sehingga mampu memberikan kepercayaan kepada pelanggan.⁶ Pelayanan yang baik merupakan bagaimana cara seseorang memberikan suatu kepuasan kepada pelanggan, sehingga dengan adanya kepuasan tersebut dapat memberikan nama baik

⁴Mikraj Khazanah Ilmu, *Al-Qur'an dan Terjemahan* (Bandung: CV Mikraj Khazanah Ilmu, 2013), h. 314.

⁵Syaikh Abu Bakar Jabir Al-Jazairi, *Aisar At-Tafaasir li Al-Aliyyi Al-Kabiir* (Jakarta Timur: Darus Sunnah Press, 2007), h. 593.

⁶ Kasmir, *Etika Costomer Service* (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2011), h. 33.

suatu lembaga dan memuaskan dalam memberikan pelayanan menandakan bahwa kinerja seseorang dalam memberikan pelayanan telah baik.

Tata usaha sebagai ujung tombak pelayanan jasa pendidikan suatu lembaga badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan didalam internal maupun eksternal sekolah yang mempunyai tugas dan fungsi melayani pelaksanaan-pelaksanaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi, Sehingga membantu kelancaran pada suatu lembaga.⁷ Maka melalui manajemen tata usaha yang baik, juga mempengaruhi kualitas pelayanan suatu lembaga.

Pelayanan ketatausahaan menunjukkan bahwa tata usaha merupakan pekerjaan pelayanan yang mempunyai fungsi memudahkan atau meringankan yang dilakukan untuk menolong pekerjaan-pekerjaan lain agar dapat berjalan secara lebih efektif.⁸ Tata usaha memberikan berbagai pelayanan dan bantuan agar satuan-satuan operatif menghasilkan keuntungan atau tujuan badan usaha dapat tercapai. Jadi pelayanan ketatausahaan adalah mengatur kegiatan yang ada di sekolah untuk mencapai tujuan lembaga.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan peneliti di SMA Negeri 15 Bone bahwa terdapat staf tata usaha yang tugasnya menghimpun, mengolah, menyimpan data, mengarsipkan atau mendokumentasi data suatu sekolah yang diperlukan. Adapun pelayanan yang dilakukan oleh staf tersebut sudah berjalan sebagaimana mestinya. Namun pada bagian manajemen sarana untuk menunjang keberlangsungan pekerjaan stafnya memiliki kendala yang dianggap penting untuk di benahi dalam hal

⁷M Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h.109.

⁸Armida Silvia Asriel, dkk. *Manajemen Kantor* (Cet. I; Jakarta: Kencana, 2016), h. 43-44.

mengelola sarana perkantoran. Karena sedikit menyulitkan staf lainnya dalam mengerjakan tugasnya.

Berangkat dari masalah tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “*Hubungan Manajemen Sarana Perkantoran Terhadap Pelayanan Ketatausahaan di SMA Negeri 15 Bone* ”. Mengacu pada pemikiran dan realita yang ada, peneliti tertarik untuk membantu mengembangkan sekolah dan pelayanan ketatausahaan SMA Negeri 15 Bone. Harapan penelitian ini dapat memberikan hubungan yang positif terhadap pelayanan ketatausahaan di SMA Negeri 15 Bone.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Apakah ada hubungan yang signifikan antara manajemen sarana perkantoran terhadap pelayanan ketatausahaan di SMA Negeri 15 Bone?

C. Definisi Operasional

Adapun pengertian judul yang digunakan untuk memahami makna yang terkandung dalam penelitian ini sebagai berikut:

Sarana perkantoran adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan dalam suatu lembaga.⁹ Manajemen sarana perkantoran yang dimaksud dalam penelitian ini adalah perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventaris, dan laporan. Manajemen dibutuhkan oleh sebuah lembaga, karena manajemen akan memberikan kemudahan dalam pencapaian tujuan. Untuk memaksimalkan penggunaan sarana maka perlu

⁹Rohiat, *Manajemen Sekolah* (Bandung: Refika Aditama, 2010), h. 56.

adanya suatu manajemen untuk mengelola dan mengaturnya agar tujuan pendidikan yang dirumuskan dapat tercapai dengan maksimal.

Pelayanan ketatausahaan adalah menunjukkan bahwa tata usaha merupakan pekerjaan pelayanan yang mempunyai fungsi memudahkan atau meringankan yang dilakukan untuk menolong pekerjaan-pekerjaan lain agar dapat berjalan secara lebih efektif.¹⁰Tata usaha memberikan berbagai pelayanan dan bantuan agar satuan-satuan operatif menghasilkan keuntungan atau tujuan badan usaha dapat tercapai. Jadi pelayanan ketatausahaan adalah mengatur kegiatan yang ada di sekolah untuk mencapai tujuan lembaga.

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa penelitian ini akan mengkaji hubungan manajemen sarana perkantoran terhadap pelayanan ketatausahaan di SMA Negeri 15 Bone adalah proses manajemen sarana perkantoran untuk meningkatkan pelayanan ketatausahaan yang dilakukan oleh staf tata usaha dalam penyampaian data dan informasi secara cepat dan tepat agar mencapai tujuan kelembagaan.

D. Tujuan dan Kegunaan

Adapun tujuan dan kegunaan yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

1. Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah yang ditetapkan, tujuan dalam penelitian ini yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui hubungan yang signifikan antara manajemen sarana perkantoran terhadap pelayanan ketatausahaan di SMA Negeri 15 Bone.

¹⁰Armida Silvia Asriel, dkk. *Manajemen Kantor* (Cet. I; Jakarta: Kencana, 2016), h. 43-44.

2. Kegunaan Penelitian

Berdasarkan sifat kegunaan penelitian ada 2 yaitu teoritis dan praktis sebagai berikut:

- a. Secara teoritis penelitian ini dapat memberikan dorongan dan motivasi untuk belajar lebih banyak dan sumbangsi ilmu bagi peneliti maupun pembaca yang nantinya mampu memahami hubungan manajemen sarana perkantoran terhadap pelayanan ketatausahaan di SMA Negeri 15 Bone.
- b. Secara praktis penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan terhadap instansi khususnya kepada Salbiah sebagai kepala tata usaha dan staf lainnya agar lebih meningkatkan kinerjanya mengenai manajemen sarana dalam pelayanan ketatausahaan di SMA Negeri 15 Bone.

E. Tinjauan Pustaka

Adapun hasil penelusuran terhadap hasil-hasil penelitian terdahulu sejenis atau relevan yang dimaksud yaitu sebagai berikut:

Penelitian yang dilakukan oleh Daffa Eksa Rizky Universitas Islam Negeri Sunan Ampel yang berjudul *Pengaruh Kualitas Pelayanan Ketatausahaan Terhadap Kepuasan Peserta Didik Di SMA Negeri 1 Tarik Sidoarjo*. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa tingkat kualitas pelayanan ketatausahaan tergolong tinggi karna memperoleh nilai *mean* sebesar 3,41. Sehingga dapat diartikan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan pelayanan ketatausahaan terhadap kepuasan peserta didik yaitu sebesar 93,1%.¹¹ Adapun persamaan dari penelitian ini dengan penelitian penulis yaitu membahas tentang kualitas pelayanan ketatausahaan. Perbedaannya penelitian penulis membahas

¹¹Daffa Eksa Rizky, “*Pengaruh Kualitas Pelayanan Ketatausahaan terhadap kepuasan peserta didik*” (Skripsi Sarjana S1, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel, Surabaya 2021), h. 72.

tentang kepuasan peserta didik sedangkan penelitian ini membahas tentang manajemen sarana perkantoran.

Penelitian yang dilakukan oleh Hika Yuspi Sari Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang berjudul *pengaruh manajemen sarana dan prasarana terhadap pencapaian akreditasi A di madrasah aliyah darul hikma pekanbaru* pada tahun 2020. Berdasarkan hasil penelitian tersebut yakni terdapat pengaruh yang signifikan antara manajemen sarana dan prasarana terhadap pencapaian akreditasi A di madrasah aliyah darul hikma pekanbaru dengan nilai korelasi sebesar 0,714 dan tingkat pencapaian akreditasi tergolong sangat baik dengan persentase 88,31%.¹² Adapun persamaan dari penelitian ini dengan penelitian penulis yaitu membahas tentang manajemen sarana. Perbedaannya penelitian penulis membahas tentang pencapaian akreditasi A sedangkan penelitian ini membahas tentang pelayanan ketatausahaan

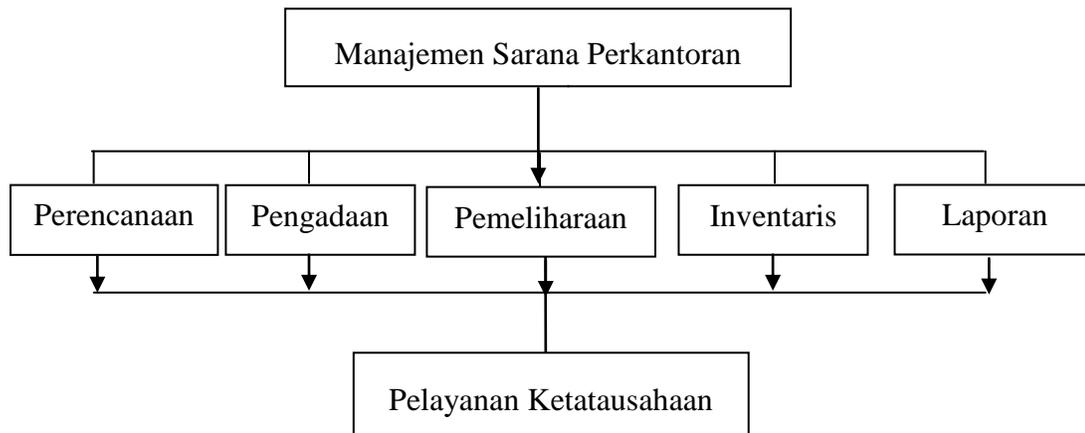
Penelitian yang dilakukan oleh Suhaila Widia Astika Br Purba Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan yang berjudul *Implementasi Kebijakan Kepala Madrasah Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Tata Usaha di MAN I Medan* pada tahun 2020. Berdasarkan hasil penelitian tersebut yakni mesti dalam pencapaian peningkatan pelayanan tata usaha ada kendala yang kurang memadai diantaranya masih ada guru yang belum menguasai bidang teknologi. Namun kepala madrasah memiliki semangat yang tinggi dalam penyelesaian

¹²Hika Yuspi Sari, "*Pengaruh Manajemen Sarana Dan Prasarana Terhadap Pencapaian Akreditasi A*" (Skripsi Sarjana S1, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, 2020), h. 99.

masalah yang terjadi¹³. Adapun persamaan dari penelitian ini dengan penelitian penulis yaitu membahas tentang kualitas pelayanan tata usaha. Perbedaannya penelitian penulis membahas tentang Implementasi Kebijakan Kepala Madrasah sedangkan penelitian ini membahas tentang manajemen sarana perkantoran.

F. Kerangka Pikir

Berdasarkan uraian yang telah ditemukan pada latar belakang, maka yang menjadi landasan berpikir dalam melaksanakan penelitian adalah gambar berikut:



Berdasarkan kerangka pikir tersebut maka penelitian ini akan melihat atau mengkaji apakah manajemen sarana perkantoran yang meliputi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventaris, dan laporan dapat mempengaruhi pelayanan ketatausahaan di SMA Negeri 15 Bone.

¹³Suhaila Widia Astika Br Purba, "Implementasi Kebijakan Kepala Madrasah Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Tata Usaha" (Skripsi Sarjana S1, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan 2020), h. 96.

G. Hipotesis

Berdasarkan Uraian tersebut, penulis mengajukan hipotesis sebagai berikut: Diduga bahwa hubungan manajemen sarana perkantoran memiliki hubungan signifikan terhadap pelayanan ketatausahaan di SMA Negeri 15 Bone. Adapun uji hipotesisnya sebagai berikut:

1. H_1 = Terdapat hubungan yang signifikan antara manajemen sarana perkantoran terhadap pelayanan ketatausahaan di SMA Negeri 15 Bone.
2. H_0 = Tidak terdapat hubungan yang signifikan antara manajemen sarana perkantoran terhadap pelayanan ketatausahaan di SMA Negeri 15 Bone.

H. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan penulis adalah deskriptif kuantitatif. Deskriptif adalah bertujuan untuk menggambarkan sifat sesuatu yang tengah berlangsung pada saat riset dilakukan dan memeriksa sebab-sebab suatu gejala tertentu.¹⁴Sedangkan kuantitatif yaitu penelitian berasal dari teori dan gagasan para ahli yang kemudian dikembangkan menjadi permasalahan beserta pemecahannya yang diajukan untuk memperoleh kebenaran dalam bentuk dukungan data empiris lapangan dan juga memerlukan analisis statistik yaitu dengan menggunakan angka-angka untuk mencapai kebenaran hipotesis.¹⁵Jadi dapat disimpulkan bahwa penelitian deskripsi kuantitatif adalah menggambarkan

¹⁴Husein Umar, *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*, (Cet. II; Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1999), h. 22.

¹⁵Eko Putra Widayoko, *Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian*, (Cet. I; Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2012), h. 18.

sifat sesuatu yang berlangsung dan memeriksa sebab-sebab suatu gejala tertentu dengan data yang dapat dihitung atau dinyatakan dengan angka-angka.

2. Pendekatan Penelitian

a. Pendekatan Manajemen

Manajemen adalah ilmu dan seni dalam mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.¹⁶Dengan pendekatan ini, penulis dapat mengatur waktu dengan yang bersangkutan yang akan diteliti dalam sekolah tersebut sehingga mudah melakukan penelitian.

3. Lokasi, Populasi, dan Sampel

a. Lokasi

Adapun lokasi penelitian yang berkaitan dengan masalah yang diteliti adalah SMA Negeri 15 Bone, Desa Ulaweng Cinnong, Kecamatan Ulaweng, Kabupaten Bone, Provinsi Sulawesi Selatan. Terletak di Jalan Poros Bone-Makassar. Lokasi penelitian sengaja diambil oleh peneliti mengingat bahwa sekolah ini adalah sekolah yang menjadi harapan masyarakat Ulaweng Cinnong pada khususnya dan Kabupaten Bone pada umumnya.

b. Populasi

Hadari Nawawi berpendapat bahwa yang dimaksud dengan populasi adalah keseluruhan objek penelitian yang terdiri dari manusia, benda-benda, hewan, tumbuh-tumbuhan, gejala-gejala, nilai tes atau peristiwa-peristiwa sebagai sumber data yang memiliki karakteristik tertentu didalam suatu

¹⁶Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h.

penelitian. ¹⁷Suharsimi Arikunto berpendapat bahwa yang dimaksud dengan populasi adalah keseluruhan objek penelitian.¹⁸Jadi populasi adalah keseluruhan objek yang akan diteliti. Adapun jumlah populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah seluruh staf tata usaha sebanyak 5 orang.

c. Sampel

Sampel menurut Bailey adalah bagian dari populasi yang ingin diteliti.¹⁹Dalam menentukan sampel, peneliti menggunakan sampel jenuh. Di mana sampel jenuh itu merupakan teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Hal ini sering dilakukan bila jumlah populasi relatif kecil, kurang dari 30 orang.²⁰Dengan demikian, yang menjadi sampel dalam penelitian ini adalah keseluruhan dari jumlah populasi sebanyak 5 orang yaitu staf tata usaha di SMA Negeri 15 Bone.

4. Instrumen Penelitian

Adapun instrumen penelitian (*mechanical devise*) dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan pedoman atau panduan observasi, angket dan dokumentasi yang disusun berdasarkan kisi-kisi instrumen sebagai berikut:

¹⁷Abdullah K, *Tahapan dan Langkah-langkah Penelitian*(Cet. I; Watampone: Luqman Al-Hakim Press, 2013) h. 56.

¹⁸Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Cet. XII; Jakarta: Rineka Cipta, 2002), h. 102.

¹⁹Bambang Prasetyo dan Lina Miftahul Jannah, *Metode Penelitian Kuantitatif Teori dan Aplikasi* (Ed. III; Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2005), h. 119.

²⁰Gerry Tri, *Teknik Pengambilan Sampel dalam Metodologi Penelitian*.

Tabel 1.1
Kisi-Kisi Instrumen Penelitian

Variabel	Dimensi	Indikator
Manajemen Sarana Perkantoran	Perencanaan	a. Perencanaan kebutuhan sarana kantor.
	Pengadaan	a. Proses pengadaan sarana sesuai kebutuhan kantor. b. Kualitas sarana
	Pemeliharaan	a. Keterlibatan dalam memelihara sarana kantor b. Usaha-usaha mencegah kerusakan
	Inventaris	a. Mencatat barang-barang/sarana dengan baik b. Penyimpanan pencatatan sarana dengan baik
	Laporan	a. Sebagai bahan pertanggung jawaban b. Sebagai dasar/bahan dalam pengambilan keputusan.
Pelayanan Ketatausahaan	Berwujud	a. Kondisi fasilitas yang tersedia di ruang tata usaha.
	Kehandalan	a. Ketepatan waktu pelayanan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. b. Kemampuan pelayanan ketatausahaan memberikan bantuan.
	Ketanggapan	a. Responsif terhadap pelayanan yang diberikan tata usaha. b. Kesiediaan pegawai tata usaha dalam memberikan pelayanan dengan cepat. c. Tanggung jawab terhadap tugas.

	Jaminan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keterampilan pegawai dalam memberikan pelayanan. b. Perbaikan kualitas pelayanan. c. Kerja sama tim membangun reputasi positif dalam pelayanan.
	Empati	<ul style="list-style-type: none"> a. Kesabaran pegawai tata usaha dalam memberikan pelayanan. b. Sikap pegawai dalam memberikan pelayanan.

5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik dalam pengumpulan data merupakan cara yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data dalam menunjang keberhasilan hasil penelitiannya.²¹Peneliti menggunakan beberapa metode pengumpulan data sebagai berikut:

- a. Observasi Menurut Patton, observasi adalah sebuah metode yang akurat dan spesifik dalam melakukan pengumpulan data serta memiliki tujuan mencari informasi mengenai segala kegiatan yang sedang berlangsung untuk dijadikan objek kajian dalam sebuah penelitian.²² Teknik ini digunakan untuk mengumpulkan data-data manajemen sarana perkantoran terhadap pelayanan ketatausahaan di SMA Negeri 15 Bone.

²¹Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Cet. XV; Jakarta: Remaja Rosdakarya, 2001), h. 85.

²²Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan* (Cet. V; Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012), h. 221.

- b. Angket yaitu penulis memberikan daftar pernyataan secara tertulis kepada responden yang menjadi objek penelitian yang berisi tentang pernyataan konsep manajemen sarana perkantoran terhadap pelayanan ketatausahaan.
- c. Dokumentasi adalah cara mengetahui sesuatu dengan melihat catatan-catatan, arsip-arsip, dokumen-dokumen yang berhubungan dengan objek yang diteliti.²³ Dokumentasi ini digunakan untuk memperoleh informasi tentang hubungan manajemen sarana perkantoran terhadap pelayanan ketatausahaan.

Tabel 1.2 Skala Likert

Skala Likert	Skor	
	Pernyataan Positif	Pernyataan Negatif
Sangat Setuju	4	1
Setuju	3	2
Tidak Setuju	2	3
Sangat Tidak Setuju	1	4

6. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan cara yang digunakan untuk menguraikan keterangan atau data yang diperoleh agar data tersebut dapat dipahami oleh penulis dan juga orang lain yang ingin mengetahui hasil penelitian tersebut. Metode pengolahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah pengolahan secara kuantitatif (statistik) yaitu teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan SPSS. Untuk analisis penulis menggunakan

²³Dalyono, *Psikologi Pendidikan* (Cet. III; Jakarta: Rineka Cipta, 2005), h. 250.

analisis deskriptif, analisis normalitas, dan analisis uji pearson korelasi, sebagai berikut:

a. Analisis deskriptif

Statistik deksriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi.²⁴ Dalam menganalisis data dengan statistik deskriptif, data yang akan dianalisis berupa data kuantitatif. Data dalam penelitian ini berupa hasil angket dari manajemen sarana perkantoran dengan pelayanan ketatausahaan di SMA Negeri 15 Bone.

b. Analisis Normalitas

Analisis normalitas adalah asumsi-asumsi yang harus dipenuhi sebelum melakukan pengambilan keputusan untuk memperlihatkan bahwa data sampel berasal dari populasi yang berdistribusi normal. Analisis normalitas bertujuan untuk mengetahui sebaran data. Analisis normalitas dilakukan menggunakan analisis *One Sampel Kolmogorv-Smirnov*. Jika nilai signifikansi $>0,05$ maka data berdistribusi normal. Analisis normalitas pada penelitian dilakukan dengan menggunakan program SPSS.²⁵

c. Uji Pearson Korelasi

Uji pearson korelasi dilakukan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel. Korelasi pearson menghasilkan korelasi yang berfungsi untuk mengukur kekuatan hubungan linear antara dua variabel. Jika hubungan dua

²⁴Sugiono, *Statistika Untuk Penelitian* (Bandung: Alfabeta, 2012), h. 207.

²⁵Juliansyah, *Analisis Data Penelitian Ekonomi dan Manajemen* (Jakarta: Gramedia, 2014), h. 47.

variabel tidak linear, maka koefisien korelasi pearson tidak mencerminkan kekuatan hubungan dua variabel. Koefisien korelasi adalah ukuran yang dipakai untuk mengetahui derajat hubungan antara variabel-variabel. Kemudian untuk pengambilan keputusan statistik hipotesis dengan cara melihat nilai signifikansinya, apabila nilai sig. < 0,05 maka ada korelasi yang signifikan (H1 diterima), tetapi apabila nilai signifikansi > 0,05 maka tidak ada korelasi yang signifikan (H0 diterima).

Uji korelasi Pearson adalah uji statistik yang ditujukan untuk mengetahui hubungan antara dua atau lebih variabel berskala Nominal. Dengan rumus:

$$r_{xy} = \frac{N \sum XY - (\sum X) (\sum Y)}{\sqrt{[N \sum X^2 - (\sum X)^2][N \sum Y^2 - (\sum Y)^2]}}$$

Keterangan:

r_{xy} = Nilai Koefisien Korelasi

N = Jumlah sampel penelitian

$\sum x$ = Jumlah nilai x (Manajemen Sarana Perkantoran)

$\sum y$ = Jumlah nilai y (Pelayanan Ketatausahaan)

Nilai koefisien korelasi berkisar antara -1 sampai dengan +1 yang ber kriteria pemanfaatannya sebagai berikut: 1) Jika nilai $r > 0$, artinya terjadi hubungan positif. Semakin besar nilai variabel bebas maka semakin besar pula nilai variabel terikatnya. 2) Jika nilai $r < 0$, artinya terjadi hubungan linear negatif. Semakin besar nilai variabel bebas semakin kecil nilai variabel terikatnya. 3) Jika nilai $r = 0$, artinya tidak ada hubungan sama sekali antara variabel bebas dan variabel terikat. 4) Jika nilai $r = 1$ atau $r = -1$, artinya telah terjadi hubungan yang sangat kuat.

Menurut Setiawan 2004, pedoman untuk memberikan interpretasi koefisien korelasi²⁶ yaitu berdasarkan tabel berikut:

Tabel 1.3
Tingkat Keeratan Antara Variabel Bebas Dengan Variabel Terikat

Nilai Korelasi	Interpretasi
Kurang dari 0,20	Hubungan rendah sekali lemah sekali
0,20-0,40	Hubungan rendah tetapi pasti
0,40-0,70	Hubungan cukup berarti
0,70-0,90	Hubungan tinggi dan kuat
Lebih dari 0,90	Hubungan tinggi dan kuat sekali

²⁶ Setiawan, *Metode Penelitian Survei* (LP3ES: Jakarta), h. 9