

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Subyek / Obyek Penelitian**

Pada tahun 1940 berdirilah kursus dagang/sekolah dagang cina yang bernama Lie Boon Sheng & Soewarno dan pada tahun 1950 diubah menjadi SMEPN (Sekolah Menengah Ekonomi Pertama Negeri). Kemudian pada tahun 1987 kualitasnya ditingkatkan dengan berganti nama menjadi SMEA Negeri 3 Surabaya yang beralamatkan di Jl. Pawiyatan No. 11 Surabaya. Pada tanggal 3 Maret 1997 dengan surat Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan nomor surat : 036/D/1997 yang isinya memutuskan mengganti nama dari SMEA Negeri 3 Menjadi SMK Negeri 10 Surabaya. Setelah berganti nama menjadi SMK Negeri 10 Surabaya dan pindah tempat Jl. Keputih Tegal Sukolilo, kini SMK Negeri 10 Surabaya telah menjadi salah satu sekolah kejuruan negeri di Surabaya bagian timur yang menjadi sekolah favorit. Kenapa saya bilang SMK Negeri 10 sebagai sekolah favorit di Surabaya timur karena setiap tahun ajaran baru siswa yang masuk meningkat 5-10% dari tahun sebelumnya.

SMK Negeri 10 Surabaya memiliki 6 kompetensi keahlian yakni multimedia, usaha perjalanan wisata, akuntansi, perbankan, administrasi perkantoran dan pemasaran. SMK Negeri 10 Surabaya juga menjadi satu-satunya sekolah di Surabaya yang lolos memasuki perlombaan peduli lingkungan yakni Adiwiyata tingkat nasional. Hal ini sebanding dengan visi misi dan tujuannya, berikut adalah visi misi dan tujuan dari SMK Negeri 10 Surabaya.

## 1. Visi, Misi & Tujuan

**Visi** : Menjadi SMK berprestasi untuk menghasilkan tamatan yang beriman dan bertakwa, berdaya saing global, unggul, serta berwawasan lingkungan hidup

**Misi** : 1. Sekolah berprestasi dengan budaya lingkungan yang bersih dan sehat berkomitmen :

- Mencegah terjadinya pencemaran lingkungan hidup
- Memelihara agar tidak terjadinya kerusakan lingkungan hidup
- Melestarikan fungsi lingkungan hidup

2. Memelihara SMM ISO 9001 : 2008

3. Kerja 70%, Kuliah 15% dan berwirausaha 15%

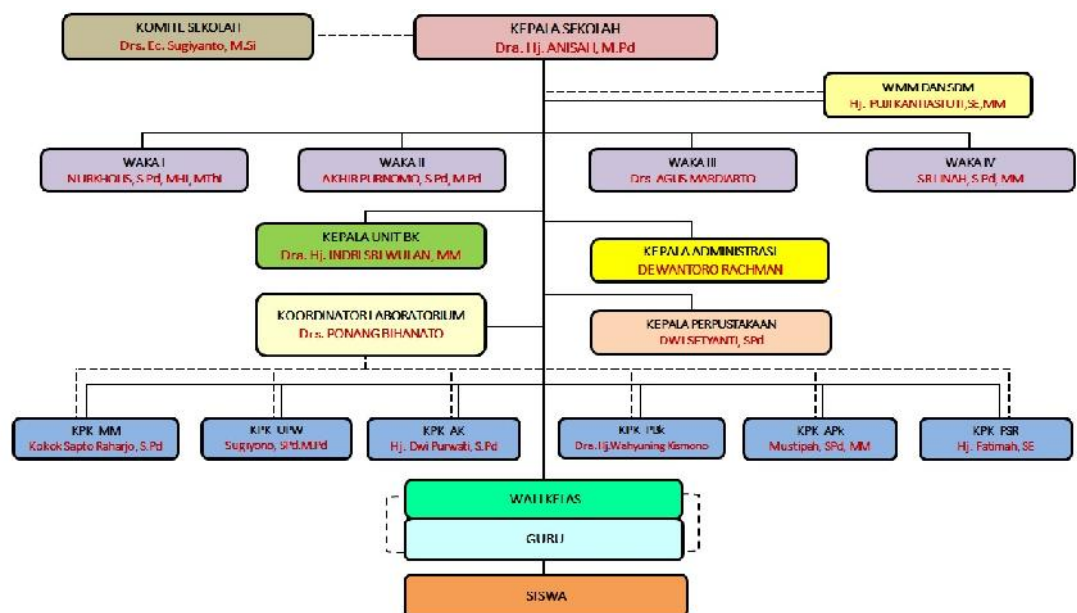
4. Trampil, bermutu, beriman, dan bertakwa

5. Etos belajar tinggi, bersemangat dan efisiensi energi

6. Nyata dalam prestasi, cerdas dan berkepribadian

**Tujuan** : Menjadi salah satu sekolah berprestasi baik di bidang akademik maupun di bidang sumber daya manusia

## 2. Struktur Organisasi



Gambar 4.1 : Struktur Organisasi SMK Negeri 10 Surabaya

Untuk menjelaskan struktur organisasi SMK Negeri 10 Surabaya di paparkan dalam tabel dibawah ini.

Tabel 4.1 : Uraian tugas dari struktur organsasi SMK Negeri 10 Surabaya

NO	JABATAN	TUGAS
1	Kepala Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghadiri rapat masalah yang bersifat umum</li> <li>• Bertanggungjawab dalam membuat keputusan anggaran sekolah</li> <li>• Menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi peserta didik</li> <li>• Bertanggungjawab atas perencanaan mengenai pelaksanaan kurikulum</li> <li>• Merumuskan tujuan dan targer mutu yang akan dicapai</li> </ul>
2	Komite Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjadi mediator antara sekolah dengan wali murid</li> <li>• Memberi pertimbangan dalam penentuan &amp; pelaksanaan kebijakan pendidikan</li> <li>• Pengontrol dalam rangka transparasi penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan</li> <li>• Pendukung baik berupa finansial,pikiran,maupun tenaga dalam penyelenggaraan pendidikan</li> </ul>
3	Wakil Kepala Sekolah WMM&SDM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkoordinir pembuatan laporan bulanan terhadap keterlaksanaan pengembangan standar</li> <li>• Mengkoordinir pembuatan laporan bulanan terhadap keterlaksanaan pengembangan program</li> <li>• Memonitor dan mengevaluasi pengembangan program internasional</li> <li>• Mengkoordinir penyusunan program pengembangan standar (isi, proses, penilaian, dan standar kelulusan)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkoordinir penyusunan program pengembangan sekolah standar internasional</li> </ul>
4	Wakil Kepala Sekolah I (Kurikulum)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengatur Pemasyarakatan dan Pengembangan Kurikulum</li> <li>• Mengatur kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas guru, jadwal pelajaran, evaluasi belajar, penjabaran kalender pendidikan</li> <li>• Mengkoordinir analisis ketercapaian target kurikulum dan daya serap</li> <li>• Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah dan Ujian Nasional</li> <li>• Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran</li> </ul>
5	Wakil Kepala Sekolah II (Sarana & Prasarana)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan pengadaan bahan praktek serta perlengkapan sekolah</li> <li>• Melaksanakan pemeliharaan, perbaikan, pengembangan, dan penghapusan sarana / mengatur pembukuan / buku catatan barang</li> <li>• Melaksanakan pengawasan penggunaan sarana prasarana</li> <li>• Mengkoordinir evaluasi penggunaan sarana prasarana (efisiensi dan efektifitas)</li> <li>• Menginventarisasi sarana prasarana/peralatan/perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah</li> </ul>
6	Wakil Kepala Sekolah III (Kesiswaan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkoordinasi penyusunan program ekstrakurikuler dan pelaksanaannya</li> <li>• Menyusun program kerja 5K - 7K dan mengkoordinir pelaksanaannya.</li> <li>• Mewakili sekolah dalam kegiatan kesiswaan</li> <li>• Mengkoordinasi pengiriman siswa berprestasi ke tingkat kota / provinsi/ nasional</li> <li>• Mengkoordinasi dan mensosialisasikan tata tertib siswa</li> <li>• Membina kepengurusan OSIS,</li> </ul>

		Pramuka, Paskibra, PMR dan kegiatan-kegiatan lainnya.
7	Wakil Kepala Sekolah IV (Humas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah yang bersifat umum</li> <li>• Merencanakan dan melaksanakan bimbingan karir bersama BK</li> <li>• Menyusun kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan</li> <li>• Menjalin kerjasama dan komunikasi dengan stakeholder untuk pengembangan sekolah</li> <li>• Mengoordinasi organisasi internal sekolah yang berhubungan dengan guru dan karyawan</li> <li>• Mengoordinasi guru dan karyawan dalam kegiatan di sekolah dan di luar sekolah</li> </ul>
8	Kepala Asministrasi (Kepala TU)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah yang bersifat umum</li> <li>• Mengkoordinir kegiatan Ketatausahaan</li> <li>• Menyiapkan Honorarium bulanan</li> <li>• Menyusun program kerja Tata Usaha Sekolah</li> </ul>
9	Kepala Unit BK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mewakili sekolah berhubungan dengan pihak luar yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Pendidikan Karakter</li> <li>• Melaksanakan tugas insidental dari kepala sekolah/rapat dll</li> <li>• Memberi materi tambahan peningkatan prestasi</li> <li>• Mendampingi siswa, mewakili sekolah pada kegiatan tertentu</li> <li>• Mendampingi siswa dalam lomba akademis dan non akademis</li> <li>• Menangani permasalahan siswa</li> </ul>
10	Kepala Lab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium</li> <li>• Mengatur, menyimpan, dan menyiapkan bahan/alat praktikum</li> <li>• Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam</li> </ul>

		<p>alat-alat laboratorium</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat statistik pendayagunaan laboratorium</li> <li>• Penyusunan program tugas-tugas laboran</li> <li>• Penyusunan tata tertib penggunaan laboratorium</li> </ul>
11	Kepala Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merencanakan pengadaan buku atau bahan pustaka atau media elektronika yang diperlukan;</li> <li>• Mengoordinasi pelayanan perpustakaan, dan pemeliharaan bahan pustaka</li> <li>• Mengadministrasikan bahan pustaka (katalogisasi, inventarisasi, pengindukan, peminjaman, dsb.)</li> <li>• Menyusun laporan dan statistik pelaksanaan kegiatan perpustakaan.</li> </ul>
12	Kepala Paket Keahlian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pelaksanaan dan pemeliharaan hubungan dengan DU/DI dan institusi terkait</li> <li>• Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan program keahlian yang menjadi tanggung jawabnya</li> <li>• Mengkoordinasikan pemberdayaan sarana prasarana sekolah, dan pengadaan bahan praktek</li> <li>• Mengkoordinir kegiatan operasional dan administrasi pembelajaran dari tugas pokok guru Produktif</li> <li>• Mengkoordinir pelaksanaan praktek industri</li> <li>• Memilih dan membina peserta Lomba Kompetensi Siswa</li> </ul>
13	Wali Kelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bersama guru BK memberikan bimbingan bagi peserta didik yang bermasalah,</li> <li>• Menyusun statistik bulanan peserta didik,</li> <li>• Membimbing peserta didik dalam menciptakan 6K di kelas atau di sekolah,</li> <li>• Mendampingi siswa,mewakili</li> </ul>

		sekolah pada kegiatan tertentu <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendampingi siswa dalam lomba akademis dan non akademis</li> <li>• Menangani permasalahan siswa</li> </ul>
14	Guru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membimbing peserta didik</li> <li>• Melaksanakan kegiatan belajar mengajar sesuai jadwal yang telah ditentukan</li> <li>• Mempelajari silabus kurikulum</li> <li>• Membuat dan menyusun rencana program pembelajaran</li> <li>• Membuat program semester dan program tahunan</li> <li>• Evaluasi terhadap materi daya serap siswa</li> </ul>

Sumber : IKA (Intruksi Kerja ) SMK Negeri 10 Surabaya

### 3. Sumber Daya Manusia

Salah satu bagian dari sumber daya manusia di SMK Negeri 10 Surabaya adalah tenaga kependidikan dan tenaga pendidik. Berdasarkan UU No. 10 Tahun 2003 Bab IX Pasal 39 Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Sedangkan tenaga pendidik adalah tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi. Tenaga pendidik di SMK Negeri 10 Surabaya sejumlah 102 orang dan Tenaga Kependidikan 33 orang.

Di SMK Negeri 10 Surabaya Tenaga Kependidikan ada beberapa bagian dan tugas yang antara tenaga kependidikan satu sama lain ada yang sama ada yang beda berikut *job disk* dari tenaga kependidikan di SMK Negeri 10 Surabaya.

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
1	Kepala Tata Usaha	1 Menyusun program kerja Tata Usaha Sekolah 2 Mengkoordinir kegiatan Ketatausahaan 3 Menyiapkan Honorarium bulanan 4 Menyusun laporan 5 Tugas lainnya : Mewakili Kepala Sekolah dalam hal – hal tertentu
2	Staf Urusan Kesiswaan & Persuratan	1 Menyusun kebutuhan biaya, bahan alat ketatausahaan 2 Mengelola surat masuk dan keluar 3 Melaksanakan pengarsipan dokumen - dokumen 4 Mengkoordinir distribusi surat undangan, surat tugas kepada yang berkepentingan
3	Staff Urusan Administrasi Kepegawaian Staff Urusan Administrasi Kepegawaian	1 Membantu Perencanaan Kepegawaian 2 Membuat Model C dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 3 Menyiapkan format – format kepegawaian 4 Melayani guru dan pegawai dalam menyelesaikan urusan administrasi kepegawaiannya seperti ; kenaikan pangkat, mutasi
4	Staf Urusan Administrasi Keuangan	1 Mengerjakan administrasi laporan BOPDA, BOSS, BKSM , mamin siswa 2 Mengerjakan administrasi Block Grant 3 Mengerjakan administrasi beasiswa
5	Koordinator Caraka	1 Kebersihan R. TU, R. Kepala Sekolah, R. LSP, & R. Pengajaran 2 Pemeliharaan Tanaman depan R. TU s/d R. Pengajaran 3 Kebersihan Toilet Kepala Sekolah, Waka & Staff 4 Penyiapan dan pembersihan aula saat ada kegiatan yang bersifat umum
6	Staf Urusan Administrasi Keuangan dan HUMAS	1 Mengerjakan administrasi laporan BOPDA, R-BOSS, BKSM 2 Menyiapkan perlengkapan dan surat permohonan prakerin; sertifikat dan jurnal prakerin 3 Membuat laporan pelaksanaan bukti monitoring prakerin 4 Membuat laporan penelusuran tamatan berdasarkan data BKK 5 Membuat data kepuasan pelanggan berdasarkan usulan waka Humas
7	Kurir, Administrasi Kurikulum, Administrasi	1 Melakukan ekspedisi surat / dokumen ke luar sekolah sekaligus mengarsip surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan kurikulum



	Kesiswaan dan Pegawai SMEGA TOUR AND TRAVEL	<ol style="list-style-type: none"> <li>2 Melaksanakan administrasi pembelajaran secara teratur dan tertib</li> <li>3 Melakukan kegiatan administrasi evaluasi</li> <li>4 Membantu mengelola kegiatan usaha SMEGA T &amp; T</li> <li>5 Mengerjakan buku induk XII PBK,APK,PMSR</li> </ol>
8	Staff Urusan Administrasi Kesiswaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Membuat dan mengadministrasikan absensi siswa serta mengatur rasio peserta didik per kelas</li> <li>2 Mengurus dan pengetikan ijazah yang rusak/hilang</li> <li>3 Penyiapan administrasi penerimaan siswa baru dan membantu kegiatan MOS serta membuat data statistic peserta didik dan mendokumentasikan program kerja kesiswaan</li> <li>4 Mengelola data base on line (profil sekolah, DAPODIKMEN, PadamuNegeri dll)</li> </ol>
8	Staff Urusan Administrasi Kesiswaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>5 Mengadministrasikan kegiatan ekstrakurikuler termasuk penggajian pelatih</li> </ol>
9	Pelaksana Harian Kegiatan Mushola, Admin BP/BK dan Pet. Harian KOPSIS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Melaksanakan administrasi kegiatan Dakwah Musholla</li> <li>2 Melayani siswa untuk keperluan pembelian kebutuhan siswa dengan baik</li> <li>3 Membantu membuat program kerja Koperasi Siswa dan melaksanakan Administrasi Koperasi</li> <li>4 Membersihkan Koperasi</li> <li>5 Tugas lainnya : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu administrasi kegiatan BP / BK</li> <li>2. Merekap presensti siswa yang diterima dari guru piket setiap hari</li> <li>3. Mengadministrasikan data lulusan</li> <li>4. Mengarsip surat masud dan keluar dari BK</li> </ol> </li> <li>5. Mengadiministrasikan keterlambatan siswa</li> <li>6. Mengadminstrasikan data siswa yang melanjutkan ke perguruan tinggi dan bekerja</li> </ol>
10	Staf Urusan SDM & LSP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Membuat surat tugas guru dan pegawai</li> <li>2 Merekap kehadiran guru</li> <li>3 Menyiapkan dan mengarsipkan dokumen guru piket</li> <li>4 Melaksanakan administrasi LSP dan WMM</li> <li>5 Membantu administrasi Tunjangan Kinerja Guru</li> </ol>
11	Staf Urusan Admin Sarpras ,SDM, WMM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menerima dan mencatat barang yang baru masuk dan keluar</li> <li>2 Melaksanakan inventarisasi barang</li> </ol>

		<p>3 Menyediakan dan mengadministrasikan format barang-barang sarpras</p> <p>4 Menyusun dan melaksanakan proposal ke-sarprasan</p> <p>5 Mengerjakan buku induk XII MM,UPW,AK</p>
12	Staf Urusan Administrasi Kurikulum	<p>1 Memberikan kemampuan profesionalnya bagi kepentingan sekolah</p> <p>2 Mengarsipkan surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan kurikulum</p> <p>3 Melakukan kegiatan administrasi evaluasi; editing soal UAS, menyiapkan kelengkapan administrasi UTS, UAS, USEK, UKK, UNAS, mengarsipkan laporan kegiatan evaluasi dll)</p> <p>4 Entry data nilai semester di data base Dispindik</p> <p>5 Penyiapan administrasi pengambilan ijazah</p>
13	Pustakawan	<p>1 Memberikan pelayanan peminjaman buku pada siswa dengan baik</p> <p>2 Merencanakan pengadaan buku dan bahan perpustakaan</p> <p>3 Memelihara dan memperbaiki buku dan bahan perpustakaan/ presentasi bahan pustaka</p> <p>4 Mengoperasikan dan menata media elektronika di ruang AVA</p> <p>5 Membuat display, visualisasi data dalam bentuk grafik / diagram</p>
14	Petugas Perpustakaan dan Driver Sekolah	<p>1 Bertugas sebagai sopir mobil sekolah</p> <p>2 Mengawasi pelaksanaan tata tertib perpustakaan</p> <p>3 Mengoperasikan dan menata media elektronika di ruang AVA</p>
15	Teknisi	<p>1 Melaksanakan perawatan peralatan praktik, menata dan menjaga kebersihan ruangan.</p> <p>2 Menyiapkan daftar servis center / keagenan dan peralatan yang menjadi tanggung jawabnya.</p> <p>3 Mengisi dan mengembangkan web site sekolah</p> <p>4 Memberi pelatihan TIK kepada guru dan karyawan</p> <p>5 Memelihara pengembangan system pembelajaran dan administrasi sekolah berbasis IT</p>

16	Petugas Bisnis Center	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Melayani siswa dengan baik</li> <li>2 Membuat program kerja Bisnis Center</li> <li>3 Menyusun rencana pembelian barang dagangan</li> <li>4 Melaksanakan Administrasi Bisnis Center</li> <li>5 Menyusun laporan</li> </ol>
17	Bank Mini	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menerima dan mencatat uang setoran tabungan pada kartu dan buku tabungan</li> <li>2 Menerima angsuran piutang dan mencatat pada buku piutang</li> <li>3 Menentukan denda bunga apabila terjadi keterlambatan pembayaran angsuran</li> <li>4 Merencanakan pengadaan blanko</li> <li>5 Membimbing siswa praktek : Perhitungan bunga, pembukuan, administrasi undian</li> </ol>
18	Koordinator Satpam	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengkoordinir Satpam</li> <li>2 Menyusun program kerja Satpam</li> <li>3 Menjaga keamanan lingkungan sekolah termasuk asset sekolah</li> <li>4 Mencatat identitas dan keperluan tamu sekolah di buku daftar tamu, meminta tanda pengenalan ( SIM/ KTP )</li> <li>5 Memeriksa surat ijin di Guru Piket/ BP jika siswa keluar sebelum jam pelajaran selesai</li> </ol>
19	Caraka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kebersihan Travel, UKS &amp; R. Satpam</li> <li>2 Kebersihan Aula &amp; R. Waka Kesiswaan</li> <li>3 Pemeliharaan Kolam dan Taman Depan Satpam</li> <li>4 Penyiapan Sound di Aula</li> <li>5 Membantu Distribusi Surat Yang Sifatnya Urgent</li> </ol>

## B. Deskripsi Hasil Penelitian

### 1. Deskripsi Data Hasil Penelitian

#### a. Kepuasan Kerja Tenaga Kependidikan di SMKN 10 Surabaya

Deskripsi data variabel kepuasan kerja ( $X_1$ ) ditunjukkan pada Tabel 4.1 sebagai berikut :

**Tabel 4.2 Hasil Tanggapan Responden Terhadap Variabel Kepuasan Kerja (X<sub>1</sub>)**

Butir	Indikator	STS		TS		N		S		SS	
		R	%	R	%	R	%	R	%	R	%
1	Setiap pekerjaan memerlukan ketrampilan dan keahlian. Apakah pekerjaan anda sudah sesuai dengan bidang keahlian anda	0	0	0	0	7	21	17	52	9	27
2	Atasan yang baik mau menghargai pekerjaan bawahannya. Apakah atasan anda menghargai pekerjaan anda ?	0	0	6	18	12	36	10	30	5	15
3	Rekan kerja dikantor dapat mempengaruhi suasana bekerja	0	0	0	0	4	12	11	33	18	55
4	Jika anda melaksanakan pekerjaan dengan baik maka akan ada peningkatan jenjang karir	0	0	0	0	7	21	18	55	8	24
5	Gaji yang diperoleh sudah layak untuk pemenuhan kebutuhan hidup	3	9	2	6	21	64	7	21	0	0
6	Gaji yang diperoleh sudah tidak layak untuk pemenuhan kebutuhan hidup	0	0	7	21	13	39	10	30	3	9

Sumber: Hasil pengisian kuisioner

Berdasarkan Tabel 4.1 dapat diketahui hal-hal sebagai berikut:

1. Untuk pernyataan setiap pekerjaan memerlukan ketrampilan dan keahlian. Apakah pekerjaan anda sudah sesuai dengan bidang keahlian anda, dari 33 responden 7 orang (21%) menjawab netral, 17 Orang (52%) menjawab setuju dan 9 orang (27%) menjawab sangat setuju. Di pernyataan ini banyak responden memilih jawaban setuju, setelah saya wawancarai responden 3 untuk mengetahui kenapa dia memilih setuju alasan responden adalah sebagai berikut : “ saya memilih setuju karena menurut saya pekerjaan yang saya

kerjakan sudah sesuai *basic*/bidang keahlian saya,saya *kan* dulunya SMK di administrasi perkantoran lalu pekerjaan saya sekarang dibidang tata usaha“.

2. Untuk pernyataan atasan yang baik mau menghargai pekerjaan bawahannya. Apakah atasan anda menghargai pekerjaan anda? dari 33 responden 6 orang (18 %) menjawab tidak setuju, 12 orang (36%) menjawab netral, 10 Orang (30%) menjawab setuju dan 5 orang (15%) menjawab sangat setuju. Menurut responden 5 “gini mbak saat saya sudah menyelesaikan pekerjaan yang diperintah oleh atasan saya *gimana ya...* atasan saya kadang mengucapkan terimakasih kadang juga *nggakk*”.
3. Untuk pernyataan rekan kerja dikantor dapat mempengaruhi suasana bekerja, dari 33 responden 4 orang (12%) menjawab netral, 11 Orang (33%) menjawab setuju dan 18 orang (55%) menjawab sangat setuju. Di pernyataan ini banyak responden memilih jawaban sangat setuju, menurut responden 4 “iya saya memang sangat setuju memang rekan kerja itu mempengaruhi suasana kerja, misal saat kita *welcome* sama rekan kerja kita kerja juga nyaman mbak kalau kita lagi *badmood* sama teman kerja pastinya *ngefek* ke pekerjaan kita”.
4. Untuk pernyataan jika anda melaksanakan pekerjaan dengan baik maka akan ada peningkatan jenjang karir, dari 33 responden 7 orang (21%) menjawab netral, 18 Orang (55%) menjawab setuju dan 8 orang (24%) menjawab sangat setuju. Di pernyataan ini banyak responden memilih jawaban setuju, responden 3 mengatakan “ya kalau kita bekerja dengan maksimal pimpinan mengetahui kinerja kita pimpinan akan memberikan peningkatan jenjang karir”.

5. Untuk pernyataan gaji yang diperoleh sudah layak untuk pemenuhan kebutuhan hidup, dari 33 responden 3 orang (9%) menjawab sangat tidak setuju 2 orang (6%) menjawab tidak setuju, 21 orang (64%) menjawab netral, dan 7 Orang (21%) menjawab setuju. “*gini* ya mbak ini kaan masalah gaji ya mbak kalau menurut saya itu disesuaikan kepribadian masing-masing kalau dibuat cukup ya cukup kalau dibilang *gak* cukup ya gak cukup mbak mangkannya saya memilih netral karena saya sendiri kadang cukup kadang juga tidak cukup” menurut responden 2.
6. Untuk pernyataan gaji yang diperoleh sudah tidak layak untuk pemenuhan kebutuhan hidup?, dari 33 responden 7 orang (21%) menjawab tidak setuju, 13 orang (39%) menjawab netral, 10 Orang (30%) menjawab setuju dan 3 orang (9%) menjawab sangat setuju. Responden 7 mengatakan “ kalau gaji itu misal kita berkeluarga, saya rasa tidak cukup tapi kalau bagi temen-temen saya yang masih *single* mungkin itu cukup mangkannya saya memilih netral mbak karena saya tidak melihat dari sudut pandang saya saja tapi dari berbagai sudut pandang”.

**b. Honorarium Tenaga Kependidikan di SMKN 10 Surabaya**

Deskripsi data variabel honorarium ( $X_2$ ) ditunjukkan pada Tabel 4.2 sebagai berikut :

**Tabel 4.3 Hasil Tanggapan Responden Terhadap Variabel Honorarium ( $X_2$ )**

Butir	Indikator	STS		TS		N		S		SS	
		R	%	R	%	R	%	R	%	R	%
1	Pendidikan berpengaruh terhadap tingkat honorarium yang diberikan kepada tenaga kependidikan	0	0	2	6	14	42	7	21	10	30

2	Tenaga kependidikan yang berpengalaman akan memperoleh honorarium yang lebih tinggi	0	0	2	6	13	39	15	45	3	9
3	Jumlah tanggungan dalam keluarga mempengaruhi honorarium yang diperoleh	0	0	6	18	13	39	13	39	1	3
4	Honorarium yang anda peroleh tergantung dari kemampuan sekolah membayar, sesuai kebijakan yang disetujui oleh dinas pendidikan	0	0	4	12	16	48	9	27	4	12
5	Honorarium yang anda peroleh sesuai keadaan ekonomi saat ini di kota Surabaya (sesuai UMK)	6	18	11	33	11	33	5	15	0	0
6	Honorarium yang anda peroleh sesuai dengan pekerjaan yang anda lakukan	2	6	1	3	24	73	6	18	0	0

Sumber: Hasil pengisian kuisioner

1. Untuk pernyataan pendidikan berpengaruh terhadap tingkat honorarium yang diberikan kepada tenaga kependidikan dari 33 responden 2 orang (6%) menjawab tidak setuju, 14 orang (42%) menjawab netral, 7 Orang (21%) menjawab setuju dan 10 orang (30%) menjawab sangat setuju. Menurut responden 9 "untuk tingkat pendidikan misal mbak saya SMK gaji saya dengan teman saya yang juga *notabennya* juga SMK sama tapi ada kalanya yang S1 dengan S1 tapi gajinya beda maka dari itu mbak saya lebih memilih jawaban netral".
2. Untuk pernyataan tenaga kependidikan yang berpengalaman akan memperoleh honorarium yang lebih tinggi dari 33 responden 2 orang (6%)

menjawab tidak setuju, 13 orang (39%) menjawab netral, 15 Orang (45%) menjawab setuju dan 3 orang (9%) menjawab sangat setuju. “saya kan teknisi sebelum disini saya bekerja di bidang IT di salah satu hotel berbintang di surabaya alhamdulillah semenjak pindah disini... karena saya memiliki pengalaman kerja dibandingkan dengan teman teman saya alhamdulillah honorarium saya lebih tinggi” Menurut responden 10.

3. Untuk pernyataan jumlah tanggungan dalam keluarga mempengaruhi honorarium yang diperoleh dari 33 responden 6 orang (18%) menjawab tidak setuju, 13 orang (39%) menjawab netral, 13 Orang (39%) menjawab setuju dan 1 orang (3%) menjawab sangat setuju. Menurut responden 15 mengatakan bahwa “saya *sih* kalau pertanyaan ini dibilang setuju ya gak setuju di bilang tidak setuju ya bagaimana *ya*... saya bingung *sih* mbak mangkannya saya jawab netral”. Sedangkan responden 16 memiliki jawaban yang beda, berikut menurut pendapat dari responden 16 “saya setuju mbak kalau jumlah tanggungan mempengaruhi honorarium karena *kan* semakin keluarga kita bertambah maka pengeluaran kita juga akan meningkat mbak”.
4. Untuk pernyataan honorarium yang anda peroleh tergantung dari kemampuan sekolah membayar, sesuai kebijakan yang disetujui oleh dinas pendidikan dari 33 responden 4 orang (12%) menjawab tidak setuju, 16 orang (48%) menjawab netral, 9 Orang (27%) menjawab setuju dan 4 orang (12%) menjawab sangat setuju. “*lahh* untuk pertanyaan ini kenapa saya menjawab netral karena saya sendiri tidak tahu masalah pembayaran honorarium”
5. Untuk pernyataan honorarium yang anda peroleh sesuai keadaan ekonomi saat ini di kota Surabaya (sesuai UMK) dari 33 responden 6 orang (18%)



menjawab sangat tidak setuju 11 orang (33%) menjawab tidak setuju, 11 orang (33%) menjawab netral, dan 5 Orang (15%) menjawab setuju. Menurut responden 18 yang menjawab tidak setuju responden mengatakan “saya tidak setuju mbak kalau dibilang honorarium yang saya terima sudah sesuai dengan UMK karena pada *rillnya* honor saya masih dibawah UMK”, sedangkan responden 17 mengatakan “di SMKN 10 ini mbak ada karyawan yang gajinya UMK ada yg dibawah UMK kalau saya kebetulan gaji saya sudah sesuai UMK tapi kenapa saya menjawab netral karena saya lihat bukan diri saya *aja* mbak , tapi saya lihat dari sisi *temen* saya juga “.

6. Untuk pernyataan honorarium yang anda peroleh sesuai dengan pekerjaan yang anda lakukan dari 33 responden 2 orang (6%) menjawab sangat tidak setuju 1 orang (3%) menjawab tidak setuju, 24 orang (73%) menjawab netral, dan 6 Orang (18%) menjawab setuju. “ kalau dibilang honor saya sudah sesuai dengan *job disk* saya *ya gitu deh* mbak.... saya menjawab netral karna honor saya tdak sesuai dengan *job disk* saya tapi saya kadang juga dapat pemasukan bukan dari honor *aja*, kadang saya dapat uang lebih dari guru-guru yang membutuhkan bantuan saya “ menurut pendapat responden 18.

### c. Kinerja Tenaga Kependidikan di SMKN 10 Surabaya

Deskripsi data variabel kinerja (Y) ditunjukkan pada Tabel 4.3 sebagai berikut:

**Tabel 4.4 Hasil Tanggapan Responden Terhadap Variabel Kinerja (Y)**

Butir	Indikator	STS		TS		N		S		SS	
		R	%	R	%	R	%	R	%	R	%
1	Tingkat dimana hasil aktifitas yang dilakukan mendekati sempurna ataupun	0	0	0	0	17	52	12	36	4	12

	memenuhi tujuan yang diharapkan dari suatu aktifitas										
2	Dalam satu hari anda bisa menyelesaikan lebih dari 3 jenis pekerjaan	0	0	0	0	17	52	12	36	4	12
3	Tingkat suatu aktifitas diselesaikan pada waktu awal yang diinginkan	0	0	0	0	14	42	12	36	7	21
4	Beban kerja disesuaikan jumlah SDM yang ada	0	0	0	0	11	33	15	45	7	21
5	Tenaga kependidikan dapat melakukan pekerjaan tanpa minta bantuan orang lain	0	0	4	12	6	18	15	45	8	24

Sumber: Hasil pengisian kuisioner

1. Untuk pernyataan tingkat dimana hasil aktifitas yang dilakukan mendekati sempurna ataupun memenuhi tujuan yang diharapkan dari suatu aktifitas, dari 33 responden 17 orang (52%) menjawab netral, 12 orang (36%) menjawab setuju, 4 Orang (12%) menjawab sangat setuju. Responden 4 mengatakan bahwa “saya menjawab netral karena saya sendiri kadang hasil pekerjaan saya sempurna kadang juga tidak sempurna”.
2. Untuk pernyataan dalam satu hari anda bisa menyelesaikan lebih dari 3 jenis pekerjaan, dari 33 responden 17 orang (52%) menjawab netral, 12 orang (36%) menjawab setuju, 4 Orang (12%) menjawab sangat setuju. Responden 6 mengatakan “saya sendiri *sih gak mesti seh mbak*, kadang sehari bisa lebih dari 3 jenis pekerjaan kadang juga kurang dari 3 jenis pekerjaan, kalau misal siswa-siswa sedang UAS/UTS saya biasanya jadi admin atau panitia UAS itu biasa lebih dari 3 jenis pekerjaan kalau hari-hari biasa paling *2 jenan lah*”.

3. Untuk pernyataan tingkat suatu aktifitas diselesaikan pada waktu awal yang diinginkan, dari 33 responden 14 orang (42%) menjawab netral, 12 orang (36%) menjawab setuju, 7 Orang (21%) menjawab sangat setuju. Responden 8 menyatakan “kalau saya pribadi pekerjaan yang saya lakukan kadang selesai sesuai waktu yang diinginkan tapi kadang juga bisa *mbleset* karena ketumpukan tugas yang lainnya”.
4. Untuk pernyataan beban kerja disesuaikan jumlah SDM yang ada, dari 33 responden 11 orang (33%) menjawab netral, 15 orang (45%) menjawab setuju, 7 Orang (21%) menjawab sangat setuju. Berikut pernyataan dari responden 10 “saya setuju kalau dibilang beban kerja sudah disesuaikan dengan jumlah SDM yang ada karena dengan memanfaatkan SDM yang ada beban kerja sudah dibagi secara merata sesuai dengan bidang keahliannya”.
5. Untuk pernyataan tenaga kependidikan dapat melakukan pekerjaan tanpa minta bantuan orang lain, dari 33 responden 4 orang (12%) menjawab tidak setuju, 6 orang (18%) menjawab netral, 15 orang (45%) menjawab setuju, dan 8 Orang (24%) menjawab sangat setuju. Responden 11 menjelaskan “saya setuju mbak, saya sendiri juga dapat melakukan pekerjaan saya sendiri tanpa bantuan dari orang lain”.

## 2. Uji Asumsi Klasik

### a. Uji Normalitas

Uji normalitas *Kolmogorov Smirnov* adalah dengan membandingkan distribusi data (yang akan diuji normalitasnya) dengan distribusi normal baku. Distribusi normal baku adalah data yang telah ditransformasikan ke dalam

bentuk *Z-Score* dan diasumsikan normal. Seperti pada uji beda biasa, jika signifikansi di bawah 0,05 berarti terdapat perbedaan yang signifikan, dan jika signifikansi di atas 0,05 maka tidak terjadi perbedaan yang signifikan. Penerapan pada uji *Kolmogorov Smirnov* adalah bahwa jika signifikansi di bawah 0,05 berarti data yang akan diuji mempunyai perbedaan yang signifikan dengan data normal baku, berarti data tersebut tidak normal.

Pada Tabel 4.4, diketahui nilai statistik *Kolmogorov-Smirnov* yang diperoleh sebesar 0.578 sedangkan nilai Asymp. Sig. (2-tailed) adalah 0.892 yang lebih besar dari 0,05 dengan demikian distribusi data dinyatakan memenuhi asumsi normalitas, karena memiliki taraf signifikan  $> 0,05$ .

Tabel 4.5

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test		Standardized Residual
N		33
Normal Parameters <sup>a,b</sup>	Mean	0E-7
	Std. Deviation	.96824584
	Absolute	.101
Most Extreme Differences	Positive	.101
	Negative	-.067
Kolmogorov-Smirnov Z		.578
Asymp. Sig. (2-tailed)		.892

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

Sumber : hasil pengolahan spss

## b. Uji Multikolinearitas

Multikolinearitas adalah suatu kondisi dimana terdapat hubungan korelasi yang tinggi antar sebagian atau seluruh variabel independen dalam suatu regresi berganda. Pendeteksian multikolinearitas dapat diketahui dari nilai *Tolerance* dan *VIF* (*Variance inflation factor*) dari masing-masing variabel.

Jika nilai *Tolerance* kurang dari 0,1 atau VIF lebih besar dari 10, maka terdapat multikolinearitas.

Tabel 4.6

Coefficients <sup>a</sup>			
Model		Collinearity Statistics	
		Tolerance	VIF
1	Kepuasan Kerja	.968	1.033
	Honorarium	.968	1.033

a. Dependent Variable: Kinerja

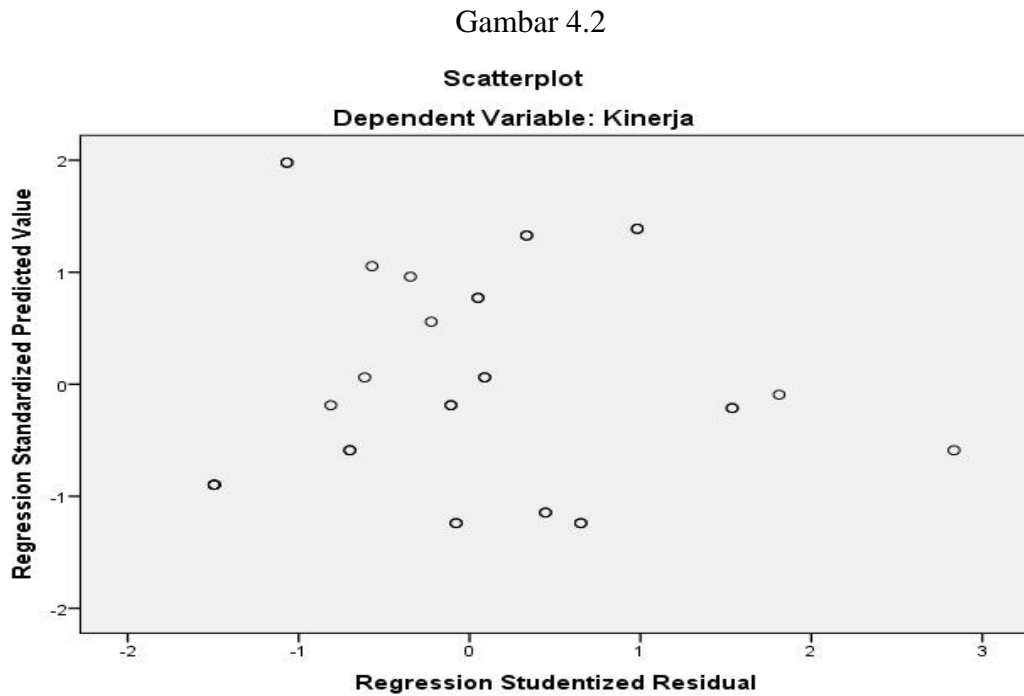
Sumber : hasil pengolahan spss

Berdasarkan Tabel 4.5 dapat diketahui bahwa kepuasan kerja dan honorarium memiliki nilai *tolerance* lebih dari 0,1 dan nilai VIF yang kurang dari 10. Hasil ini menjelaskan bahwa gejala multikolinearitas tidak terjadi pada model penelitian ini.

### c. Uji Heterokedastisitas

Uji heterokedastisitas ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah variasi residual absolut sama atau tidak sama untuk semua pengamatan. Jika varian dari residual satu pengamatan ke pengamatan lain tetap, maka disebut homokedastisitas atau tidak terjadi heterokedastisitas. Model regresi yang baik adalah yang tidak terjadi heterokedastisitas. Deteksi ada tidaknya heterokedastisitas dapat dilihat pada grafik *scatterplot*. Jika ada pola tertentu, seperti titik-titik yang membentuk pola tertentu, maka mengidentifikasi telah terjadi heterokedastisitas. Jika tidak ada pola yang jelas, serta titik-titik menyebar diatas dan dibawah angka 0 pada sumbu Y, maka tidak terjadi heterokedastisitas artinya uji yang menilai apakah ada ketidaksamaan varian dari residual untuk semua pengamatan pada model regresi linear. Apabila

asumsi heterokedastisitas tidak terpenuhi, maka model regresi dinyatakan valid sebagai alat peramalan.



Berdasarkan hasil *scatterplot* diatas dapat dilihat bahwa tidak ada pola tertentu maka dapat disimpulkan bahwa tidak terjadi heterokedastiditas.

### 3. Hasil Uji Regresi Linier Berganda

#### a. Uji t

Uji t atau yang disebut dengan uji hipotesis parsial adalah suatu metode statistik yang digunakan untuk menguji tingkat signifikansi atau tingkat kepercayaan dari koefisien regresi. Hipotesis uji t :  $H_0 = b_1, b_2 = 0$ , masing-masing *variabe independent* tidak berpengaruh signifikan terhadap *variabel dependent*.  $H_1 = b_1, b_2 \neq 0$ , masing-masing *variabel independent* berpengaruh signifikan terhadap *variabel dependent*. Dengan tingkat signifikan sebesar 0,05 dan *degree of freedom (dk)*:  $n-k$ , maka diperoleh nilai  $t_{tabel}$ . Jika tingkat

signifikansinya ( ) > 0.05 maka semua *variabe independent* tidak berpengaruh signifikan terhadap perubahan *variabel dependent* dan jika tingkat significansinya ( ) < 0.05 maka semua *variabe independent* berpengaruh signifikan terhadap perubahan nilai *variabel dependent*.

Tabel 4.7

Coefficients <sup>a</sup>						
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.	
	B	Std. Error	Beta			
	(Constant)	-.092	.390		-.235	.816
1	Kepuasan Kerja	1.397	.128	.885	10.937	.000
	Honorarium	-.535	.112	-.387	-4.791	.000

a. Dependent Variable: Kinerja

Dari tabel 4.6 dapat dilihat hasilnya bahwa maka semua *variabe independent* tingkat significansinya < 0.05 maka disimpulkan bahwa kepuasan kerja dan honorarium berpengaruh signifikan terhadap kinerja.

### b. Uji f

Uji f atau yang disebut dengan uji hipotesis simultan adalah metode statistik yang digunakan untuk mengetahui pengaruh variabel bebas secara bersama-sama terhadap variabel terikat. Hipotesis uji F :  $H_0 = b_1, b_2 = 0$ , *variabel independent* secara simultan tidak signifikan berpengaruh terhadap *variabel dependent*.  $H_1 = b_1, b_2 \neq 0$ , *variabel independent* secara simultan berpengaruh signifikan terhadap *variabel dependent*. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan berdasarkan probabilitas, jika tingkat significansinya ( ) > 0.05 maka semua *variabel independent* tidak berpengaruh signifikan terhadap perubahan *variabel dependent* jika tingkat significansinya ( ) < 0.05 maka semua

*variabe independent* berpengaruh signifikan terhadap perubahan nilai *variabel dependent*.

Tabel 4.8  
ANOVA<sup>a</sup>

Model	Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	10.724	2	5.362	63.959	.000 <sup>b</sup>
Residual	2.515	30	.084		
Total	13.239	32			

a. Dependent Variable: Kinerja

b. Predictors: (Constant), Honorarium, Kepuasan Kerja

Sumber : Hasil pengolahan spss

Dari tabel diatas tingkat signifikansinya ( ) < 0.05 maka semua *variabe independent* yakni kepuasan kerja dan honorarium berpengaruh signifikan terhadap perubahan nilai *variabel dependent* yakni kinerja. Dan dari hasil uji regresi liner berganda diatas maka dapat ditarik persamaan rumus sebagai berikut :

$$Y = -0.092 + 1.397X_1 + (-0.535)X_2 + e$$

Persamaan regresi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Nilai konstanta sebesar -0,092 artinya jika variabel bebas yang terdiri dari kepuasan kerja ( $X_1$ ) dan honorarium ( $X_2$ ) dalam keadaan konstan, maka nilai kinerja tenaga kependidikan adalah sebesar -0,092.
2. Koefesienn regresi kepuasan kerja ( $X_1$ ) sebesar 1,397 artinya jika nilai variabel kepuasan kerja meningkat 1 satuan, sementara variabel bebas lainnya dalam keadaan konstan, maka nilai kinerja tenaga kependidikan akan meningkat sebesar 1,397.
3. Koefesien regresi honorarium ( $X_2$ ) sebesar -0,535 artinya jika nilai variabel honorarium meningkat 1 satuan, sementara variabel bebas lainnya



dalam keadaan konstan, maka nilai kinerja tenaga kependidikan akan mengalami penurunan sebesar -0,535.

## **C. Pembahasan**

### **1. Kepuasan Kerja di SMK Negeri 10 Surabaya**

Kepuasan kerja adalah tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapat imbalan yang setimpal dari bermacam-macam aspek situasi pekerjaan dari organisasi tempat mereka bekerja, Tangkilisan (2005:164). Kepuasan kerja di SMK Negeri 10 Surabaya jika dilihat dari hasil kuisioner yang diisi oleh tenaga kependidikan hasilnya menunjukkan bahwa tenaga kependidikan di SMK Negeri 10 Surabaya belum merasa puas. Hal ini didukung dengan bukti *interview* atau wawancara dengan salah satu responden yang mengatakan “Untuk kepuasan kerja sendiri di SMKN 10 jujur saya kurang puas mbak karena atasan saya sendiri seperti itu ... mbak heny tau sendiri kan *gimana* sifatnya yang kurang menghargai anak buahnya...”

Dari uraian diatas maka tenaga kependidikan dikatakan merasa puas apabila tingkat kepuasan yang diperoleh bisa tercapai, dan setelah dilakukannya wawancara serta pengujian instrumen bagi tenaga kependidikan di SMKN 10 Surabaya memperoleh hasil tingkat kepuasan yang rendah, artinya rasa puas tenaga kependidikan masih belum sepenuhnya tercapai.

### **2. Honorarium di SMK Negeri 10 Surabaya**

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia honorarium bermakna upah sebagai imbalan jasa. Honorarium di SMK Negeri 10 Surabaya dibagi menjadi beberapa kategori hal ini sesuai keputusan hasil sosialisasi Dinas Pendidikan

Kota Surabaya dengan seluruh sekolah dan di dalam aplikasi SIPKS menetapkan tingkatan honorarium Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang terbagi menjadi beberapa Kategori untuk Tenaga Kependidikan diantaranya sebagai berikut :

1. Tenaga Kependidikan (TU/Laboran/Pustakawan)
  - a. Kategori A; b. Kategori B ; c. Kategori C; d. Kategori D; e. Kategori E; f. Kategori F; g. Kategori G
2. Tenaga Kependidikan (Tenaga Keamanan/Kebersihan)
  - a. Kategori A; b. Kategori B; c. Kategori C; d. Kategori D; e. Kategori E; f. Kategori F; Kategori G

Dan jika dilihat dari hasil kuisioner yang di isi oleh tenaga kependidikan hasilnya menunjukkan bahwa tenaga kependidikan di SMK Negeri 10 Surabaya tidak memperlmasalahkan untuk masalah honorarium yang berlaku sekarang. Hal ini di dukung dari hasil wawancara saya dengan salah satu tenaga kependidikan bagian keuangan di SMK Negeri 10 Surabaya “Untuk Honorarium yang sekarang saya kira sudah cukup untuk kebutuhan hidup saya yang masih *single* mbak” ungkap dari salah satu responden.

Dari uraian diatas honorarium di SMK Negeri 10 Surabaya terdiri dari dua tingkatan yaitu tenaga kependidikan (TU/ Laboron/ Pustakawan) dan tenaga kependidikan (tenaga keamanan/ kebersihan), dan honorarium yang diterima oleh tenaga kependidikan di SMK Negeri 10 sudah sesuai dengan ketentuan.

### **3. Kinerja tenaga kependidikan di SMK Negeri 10 Surabaya**

Menurut Sedarmayanti (2001:50) mengemukakan bahwa " *performance* atau kinerja adalah *output drive from processes, human or otherwise*, jadi

kinerja merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses". Kinerja tenaga kependidikan sendiri di SMK Negeri 10 Surabaya jika dilihat dari hasil pengisian kuisioner menunjukkan bahwa kinerjanya sudah cukup baik, karena dari 5 indikator yang dijadikan pertanyaan hanya 27% dari total 33 responden yang menjawab tidak setuju.

Hal ini dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang dengan tanggung jawab dalam waktu yang ditentukan, dan hasil penelitian yang diperoleh kinerja tenaga kependidikan di SMK Negeri 10 Surabaya baik.

**4. Kepuasan Kerja dan Honorarium Berpengaruh terhadap kinerja tenaga kependidikan di SMK Negeri 10 Surabaya**  
**a. Kepuasan Kerja ( $X_1$ )**

Dari nilai perolehan persamaan koefisien regresi dapat diketahui bahwa variabel Kepuasan kerja ( $X_1$ ) menunjukkan nilai koefisien regresi positif 1.397 dan nilai signifikansi 0.000, hal tersebut menunjukkan adanya pengaruh yang positif dan signifikan antara variabel kepuasan kerja ( $X_1$ ) dengan kinerja tenaga kependidikan ( $Y$ ) di SMK Negeri 10 Surabaya. Hasil ini menjelaskan bahwa bila kepuasan kerja tenaga kependidikan meningkat maka kinerja tenaga kependidikan juga akan meningkat, jadi apabila kepuasan kerja tenaga kependidikan terpenuhi maka kinerja mereka akan maksimal dan sebaliknya jika kepuasan kerja mereka tidak terpenuhi maka kinerja mereka kurang maksimal. Dan bukti dilapangan menunjukan bahwa Kepuasan kerja di SMK Negeri 10 Surabaya jika dilihat dari hasil kuisioner yang diisi oleh tenaga kependidikan hasilnya menunjukan bahwa tenaga kependidikan di SMK Negeri 10 Surabaya belum merasa puas.

Hal ini didukung dengan bukti *interview* atau wawancara dengan salah satu responden tenaga kependidikan bagian kesiswaan yang mengatakan “Untuk kepuasan kerja sendiri di SMKN 10 jujur saya kurang puas mbak karena atasan saya sendiri seperti itu ... mbak heny tau sendiri kan *gimana* sifatnya yang kurang menghargai anak buahnya...”

Dari uraian diatas maka kepuasan kerja memberikan dampak nilai penting terhadap kinerja tenaga kependidikan, karena kebutuhan- kebutuhan atau imbalan yang diterima setiap individu sudah merasa terpenuhi dan dari hasil wawancara serta hasil dari pengujian instrumen diatas saya dapat menyimpulkan dari 6 indikator dari kepuasan kerja 4 indikator menjawab tidak puas.

#### **b. Honorarium ( $X_2$ )**

Dari nilai perolehan persamaan koefisien regresi dapat diketahui bahwa variabel honorarium ( $X_2$ ) menunjukkan nilai koefisien regresi *negative* -0.535 dan nilai signifikansinya 0.000, hal tersebut menunjukkan pengaruh yang negatif dan signifikan antara variabel Honorarium ( $X_2$ ) kinerja tenaga kependidikan (Y) di SMK Negeri 10 Surabaya. Hasil ini menjelaskan bahwa bila honorarium meningkat maka kinerja tenaga kependidikan menurun dan sebaliknya jika honorarium menurun maka kinerja akan menurun.

Jadi naik turunnya honorarium berpengaruh terhadap kinerja tenaga kependidikan. Jika dilihat bukti lapangannya tenaga kependidikan tidak mempermasalahkan honorarium akan tetapi untuk kinerja masih kurang maksimal hal ini dapat di dukung dengan wawancara atau *interview* dengan salah satu responden. Hal ini di dukung dari hasil wawancara saya dengan

salah satu tenaga kependidikan bagian keuangan di SMK Negeri 10 Surabaya  
“Untuk Honorarium yang sekarang saya kira sudah cukup untuk kebutuhan hidup saya yang masih *single* mbak” ungkap dari salah satu responden.

**5. Manakah yang pengaruhnya lebih dominan antara kepuasan kerja dan honorarium terhadap kinerja tenaga kependidikan di SMK Negeri 10 Surabaya ?**

Dari penjelasan diatas maka sudah dapat diketahui yang memiliki pengaruh lebih dominan adalah variabel kepuasan kerja. Hal ini dapat ditunjukkan dari hasil analisis regresi yang menunjukkan nilai koefisien regresi positif 1.397 dan nilai signifikansi 0.000 hal tersebut menunjukkan adanya pengaruh yang positif dan signifikan antara variabel kepuasan kerja ( $X_1$ ) dengan kinerja tenaga kependidikan ( $Y$ ) di SMK Negeri 10 Surabaya. Dan sebagai bukti tambahan dari hasil kuisioner yang disebar hampir 66% dai jumlah 33 responden tidak mempermasalahkan dengan honorarium, mereka cenderung mempermasalahkan dengan kepuasan kerja yang mereka rasa masih belum mereka dapatkan.