

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENUNJANG EFISIENSI DAN
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA SEKSI PENDIDIKAN
MADRASAH KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GUNUNGKIDUL**



SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Disusun oleh:

AENI ROKHMATUN NISA

NIM: 12490053

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA**

2016

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Aeni Rokhmatun Nisa

NIM : 12490053

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya ini adalah asli hasil penelitian sendiri dan bukan plagiasi karya orang lain kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Yogyakarta, 04 November 2016

Yang Menyatakan,



Aeni Rokhmatun Nisa
NIM. 12490053

SURAT KETERANGAN BERJILBAB

Yang bertanda tangan di bawah ini:

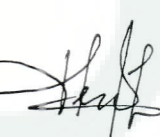
Nama : Aeni Rokhmatun Nisa
NIM : 12490053
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini menyatakan bahwa pas foto yang diserahkan dalam daftar munaqosyah adalah pas foto saya dengan menggunakan jilbab, apabila suatu nanti terdapat suatu masalah bukan menjadi tanggung jawab UIN Sunan Kalijaga.

Demikian surat pernyataan ini saya buat. Atas perhatiannya saya mengucapkan terimakasih.

Yogyakarta, 04 November 2016
Yang Menyatakan,




Aeni Rokhmatun Nisa
NIM. 12490053

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Skripsi Saudari Aeni Rokhmatun Nisa

Lamp : -

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan pembimbingan seperlunya, maka kami selaku Pembimbing berpendapat bahwa Skripsi Saudari:

Nama : Aeni Rokhmatun Nisa

NIM : 12490053

Judul Skripsi : **MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENUNJANG
EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI
PADA SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
GUNUNGKIDUL**

sudah dapat diajukan kepada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Dengan ini kami mengharap agar Skripsi Saudari tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 07 November 2016

Pembimbing Skripsi,



Drs. Misbah Ulmunir, M.Si
NIP. 19550106 199303 1 001



SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr. wb.

Setelah dilaksanakan munaqasyah pada hari Selasa tanggal 22 November 2016, dan skripsi mahasiswa tersebut dibawah ini dinyatakan lulus dengan perbaikan, maka setelah membaca, meneliti, dan mengoreksi perbaikan seperlunya, kami selaku Konsultan berpendapat bahwa Skripsi Saudari:

Nama : Aeni Rokhmatun Nisa

NIM : 12490053

Judul Skripsi : **MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENUNJANG
EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI
PADA SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
GUNUNGKIDUL**

sudah dapat diajukan kembali kepada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 30 November 2016
Pembimbing Skripsi,

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si
NIP. 19550106 199303 1 001



PENGESAHAN SKRIPSI

Nomor: UIN.02/DT/PP.01.1/ 121/2016

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENUNJANG EFISIENSI DAN
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA SEKSI PENDIDIKAN
MADRASAH KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Aeni Rokhmatun Nisa

NIM : 12490053

Telah di Munaqasyahkan pada : Selasa, 22 November 2016

Nilai Munaqasyah : A-

dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga.

TIM MUNAQASYAH:

Ketua Sidang

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si
NIP. 19550106 199303 1 001

Penguji I

Dra. Wiji Hidayati, M. Ag
NIP. 19650523 199103 2 010

Penguji II

Muhammad Qowim, S. Ag, M. Ag
NIP. 19790819 200604 1 002

Yogyakarta, 02 DEC 2016

Dekan

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga



Dr. Ahmad Arifi, M. Ag
NIP. 19661121 199203 1 002

MOTTO

(قَيِّدُوا الْعِلْمَ بِالْكِتَابِ)

*“Ikatlah ilmu dengan tulisan”*¹

*“People Forget, Records Remember”*²

¹ Abdul Aziz bin Fathi Assayyid Nada, *Ensiklopedi Adab Islam*, (Jakarta: Pustaka Imam Syafi'i, 2007), dalam <https://books.google.co.id/books?id>

² The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberti, 2012), hal. 116.

PERSEMBAHAN

*Skripsi ini penulis persembahkan
untuk:*

*Prodi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وعلى آله
وصحبه أجمعين أما بعد.

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan nikmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Penulis menyadari dengan sepenuh hati bahwa dalam proses penyusunan karya ini tidak terlepas dari kemudahan dan pertolongan dari Allah SWT. Shalawat teriring salam dihaturkan kepada Nabi Muhammad SAW sebagai teladan bagi manusia hingga akhir zaman.

Skripsi ini merupakan kajian singkat tentang Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi dan Efektivitas Kerja Pegawai pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul. Penulis menyadari bahwa skripsi ini dapat terselesaikan atas bantuan, bimbingan, dukungan, serta doa dari berbagai pihak. Dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ahmad Arifi, M.Ag. selaku dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga beserta staf-stafnya, yang telah membantu penulis dalam menempuh studi di Prodi MPI.
2. Bapak Dr. Imam Machali, M.Pd. selaku ketua prodi MPI dan Bapak Zainal Arifin, M.Si. selaku sekretaris prodi MPI yang telah memberi motivasi dan arahan selama penulis menempuh studi.
3. Bapak Drs. Misbah Ulmunir, M.Si. selaku dosen penasihat akademik sekaligus dosen pembimbing skripsi yang dengan penuh kesabaran telah memberikan arahan, motivasi, serta bimbingan untuk kelancaran penyusunan skripsi ini.
4. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan pendidikan dan bimbingan terhadap penulis selama menempuh studi.
5. Bapak Drs. H. Masdjuri, M.Si selaku kepala kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul yang telah memberikan kesempatan berharga untuk mengadakan penelitian di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul.
6. Bapak Drs. H. Andar Prasetyo, MA selaku kepala seksi Pendidikan Madrasah beserta staf seksi Pendidikan Madrasah Ibu Nurul Khasanah, Ibu Sutrismiyati,

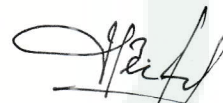
Bapak Heris Purwoko, Bapak Sutadi, Bapak Choirun Najib, Bapak Sumarwan, dan seluruh jajaran staf Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul yang telah memberikan bimbingan, arahan, informasi, dan masukan-masukan dalam proses penelitian ini berlangsung.

7. Orang tua tercinta, Bapak Abdul Karim dan Ibu Jaziroh yang tiada henti-hentinya mendoakan, menyemangati, dan memberikan segala yang terbaik demi keberhasilan saya. Semoga Allah memberikan kemuliaan dunia dan akhirat bagi keduanya.
8. Keluarga dan kedua saudaraku Imron Rosyadi Amrullah dan Riza Fahmi Amrullah yang selalu memberikan semangat dan dukungan baik dalam suka maupun duka.
9. Teman-teman MPI *Blue Community* 2012 atas kebersamaan dalam suka maupun duka sehingga menimbulkan kenangan indah yang tak terlupakan. Semoga Allah selalu melindungi kita serta menjadikan kita selamat dan sukses dunia akhirat.

Akhirnya penulis berharap karya ini dapat bermanfaat dan semoga semua bantuan, bimbingan, dan dukungan yang telah diberikan dapat diterima sebagai amal kebaikan oleh Allah SWT dan mendapat limpahan rahmat-Nya. Amin.

Yogyakarta, 04 November 2016

Penulis,



Aeni Rokhmatur Nisa

NIM. 12490062

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN BERJILBAB.....	iii
HALAMAN SURAT PERSETUJUAN PEMBIMBING	iv
HALAMAN SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI.....	v
HALAMAN PENGESAHAN.....	vi
HALAMAN MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
ABSTRAK	xvi
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan dan Kegunaan.....	4
D. Kajian Penelitian Terdahulu.....	5
E. Sistematika Pembahasan	7
BAB II : LANDASAN TEORI DAN METODE PENELITIAN	9
A. Landasan Teori	9
1. Tinjauan Teori Kearsipan.....	9
2. Tinjauan Teori Manajemen Kearsipan.....	17
3. Tinjauan Teori Efisiensi dan Efektivitas Kerja	19
B. Metode Penelitian	22
1. Jenis Penelitian.....	22
2. Subyek Penelitian.....	22
3. Teknik Pengumpulan Data.....	23
4. Teknik Keabsahan Data	26
5. Teknik Analisis Data.....	27
BAB III : GAMBARAN UMUM	30
A. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul.....	30
1. Letak Geografis	30
2. Sejarah Singkat.....	31
3. Visi dan Misi	32

4. Struktur Organisasi	33
5. Keadaan Sarana dan Prasarana	41
B. Seksi Pendidikan Madrasah	42
1. Struktur Organisasi	42
2. Tugas Pokok dan Fungsi	43
3. Keadaan Sarana dan Prasarana	45
BAB IV: IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENUNJANG EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GUNUNGKIDUL..	47
A. Sistem Kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul	47
B. Manajemen Kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul	53
C. Kontribusi Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi dan Efektivitas Kerja Pegawai pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul.....	64
BAB V : PENUTUP	76
A. Simpulan	76
B. Saran	78
C. Kata Penutup.....	79
DAFTAR PUSTAKA	81
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1	: Daftar Ruangan Kantor Kemenag Kabupaten Gunungkidul	41
Tabel 2	: Daftar Sarpras Kantor Kemenag Kabupaten Gunungkidul.....	45



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul	34
Gambar 2 : Klasifikasi Sistem Subjek/Isi	49
Gambar 3 : Klasifikasi Sistem Kombinasi	50
Gambar 4 : Aplikasi SiAPP SPM	51
Gambar 5 : Aplikasi dekstop EMIS	73

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Surat Penunjukan Pembimbing
Lampiran II	: Bukti Seminar Proposal
Lampiran III	: Surat Izin Penelitian ke lembaga
Lampiran IV	: Surat Ijin Penelitian dari gubernur
Lampiran V	: Pedoman Pengumpulan Data
Lampiran VI	: Transkrip Wawancara
Lampiran VII	: Sasaran Kerja pegawai
Lampiran VIII	: Kode Indeks Surat Kemenag Kabupaten/Kota
Lampiran IX	: Kartu Bimbingan Skripsi
Lampiran X	: Surat Bebas Nilai E
Lampiran XI	: Sertifikat PLP I
Lampiran XII	: Sertifikat PLP-KKN Integratif
Lampiran XIII	: Sertifikat ICT
Lampiran XIV	: Sertifikat IKLA
Lampiran XV	: Sertifikat TOEC
Lampiran XVI	: Foto Dokumentasi Kearsipan
Lampiran XVII	: Foto Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul
Lampiran XVIII	: Peta Lokasi Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul
Lampiran XIX	: <i>Curriculum Vitae</i>

ABSTRAK

Aeni Rokhmatun Nisa, *Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi dan Efektivitas Kerja Pegawai pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul*. Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2016.

Latar belakang penelitian ini bermula dari ketertarikan peneliti terhadap pengelolaan kearsipan di seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi manajemen kearsipan dan kontribusinya dalam menunjang efisiensi dan efektivitas kerja pegawai pada seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan mengambil objek di seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Teknik analisis data dilakukan dengan cara mereduksi data, dilanjutkan dengan penyajian, dan yang terakhir adalah penarikan kesimpulan. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan cara triangulasi sumber.

Hasil penelitian menunjukkan: (1) Sistem kearsipan yang diterapkan di seksi pendidikan Madrasah mencakup sistem kearsipan secara manual dan sistem kearsipan secara elektronik. (2) Manajemen kearsipan di seksi Pendidikan Madrasah meliputi serangkaian kegiatan mulai dari tahap penciptaan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. (3) Manajemen kearsipan di seksi Pendidikan Madrasah sebagai kegiatan pendukung dapat berkontribusi dalam menunjang pelaksanaan kegiatan pokok atau kegiatan operasional seksi Pendidikan Madrasah, seperti pengelolaan data madrasah, PTK, dan siswa; pembinaan guru; penyaluran BOS dan BSM; dan pengelolaan data EMIS.

Kata kunci: Manajemen Kearsipan, Efisiensi dan Efektivitas Kerja, Seksi Pendidikan Madrasah

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap pekerjaan kantor, baik kantor pemerintah maupun swasta selalu berkaitan dengan masalah arsip. George Terry dalam buku Laksmi, dkk mengatakan “pekerjaan perkantoran meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan arsip-arsip dinamis dan laporan-laporan...”.¹ Hal tersebut mengindikasikan betapa arsip mempunyai peranan penting dalam proses kegiatan kantor. Arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi maupun lembaga harus dikelola dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan. Sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh pegawai instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif.

Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul sebagai lembaga yang melayani dan mengurus pengelolaan administrasi madrasah, maka dalam melaksanakan pekerjaannya tidak terlepas dari penggunaan berbagai arsip. Seksi Pendidikan Madrasah dalam melaksanakan kegiatan operasional, akan sangat terbantu jika didukung dengan kelengkapan data. Tidak semua data yang dibutuhkan adalah data yang diperoleh saat ini, akan tetapi bisa juga yang dibutuhkan adalah data yang diperoleh pada masa lalu. Data tersebut untuk membantu dan memperlancar baik kegiatan operasional Seksi Pendidikan Madrasah maupun kegiatan yang bersifat pelayanan. Maka dalam hal ini, kearsipan termasuk kegiatan

¹ Laksmi, dkk, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Penaku, 2008), hal. 25.

pendukung untuk menunjang kegiatan operasional. Keberadaan arsip di kantor harus menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh semua pegawai. Untuk itu perlu dilakukannya kearsipan yang baik agar dapat menunjang efisiensi dan efektivitas kerja pegawai. Karena salah satu fungsi kearsipan adalah untuk mengefektifkan dan mengefisienkan pekerjaan.

Pelaksanaan manajemen dalam suatu organisasi bertujuan untuk mewujudkan efektivitas dan efisiensi kerja dalam mencapai tujuan dan hasil dari pelaksanaan serangkaian kegiatan.² Efektivitas berarti tercapainya sasaran³, sedangkan efisiensi berkaitan dengan penggunaan sumber daya secara bijaksana dengan cara yang hemat⁴. Demikian juga pengelolaan terhadap kearsipan beserta semua unsurnya di Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul, perlu dikelola dengan baik sesuai dengan sistem yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengelolaan terhadap sistem kearsipan tersebut dinamakan manajemen kearsipan.

Dalam melaksanakan kegiatan operasional, seksi Pendidikan Madrasah perlu didukung oleh manajemen kearsipan yang baik. Karena manajemen kearsipan yang baik akan membantu memudahkan pekerjaan pegawai misalnya dalam mengelola data madrasah, kegiatan pemberkasan, kegiatan persuratan, dan lainnya, sehingga para pegawai dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan efisien dan efektif. Sebaliknya jika manajemen kearsipan buruk dapat mengakibatkan kecepatan bekerja

² Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), hal. 62.

³ Malayu S.P. Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi Dasar peningkatan Produktivitas*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), hal. 77.

⁴ Ricky W. Griffin, *Manajemen*, (Jakarta: Erlangga, 2004), edisi ke-7, jilid 1, hal. 8.

pegawai berkurang, misalnya ketika melayani pegawai yang membutuhkan arsip untuk dipinjam, pencarian arsip atau dokumen akan memakan waktu yang lama disebabkan penyimpanan arsip yang tidak sistematis.

Atas dasar pemikiran di atas, maka dirasa perlu untuk melakukan penelitian tentang salah satu bidang pekerjaan perkantoran yaitu manajemen kearsipan, terutama dalam menunjang efisiensi dan efektivitas kerja. Sehingga peneliti tuangkan ke dalam judul “Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi dan Efektivitas Kerja Pegawai pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Apa sistem kearsipan yang diterapkan di Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul?
2. Bagaimana manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul?
3. Apa kontribusi manajemen kearsipan dalam menunjang efisiensi dan efektivitas kerja pegawai pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui sistem kearsipan yang diterapkan di Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul.
- b. Untuk mengetahui manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul
- c. Untuk mengetahui kontribusi manajemen kearsipan dalam menunjang efisiensi dan efektivitas kerja pegawai pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul.

2. Kegunaan Penelitian

Selanjutnya kegunaan yang diperoleh dari hasil penelitian ini adalah:

a. Secara Teoritis

Dapat memperkaya wawasan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan manajemen kearsipan serta memberikan sumbangan konseptual bagi peneliti lain yang tertarik dengan penelitian sejenis pada masa-masa yang akan datang.

b. Secara Praktis

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan mengenai pengelolaan arsip bagi perkembangan ilmu kearsipan dan bagi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul untuk lebih memperhatikan dan

meningkatkan pengelolaan arsip yang dilakukan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

D. Kajian Penelitian Terdahulu

Fokus penelitian yang sedang dikerjakan perlu diulas melalui kajian penelitian terdahulu untuk mengetahui letak perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang sudah ada sebelumnya dengan mendasarkan pada beberapa literatur yang berkaitan dengan kearsipan.

Pertama, skripsi Ade Tarmidi yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Membantu Pengambilan Keputusan di KOPMA UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta”, penelitian ini menjelaskan bagaimana KOPMA UIN Sunan Kalijaga dalam mengelola arsip khususnya arsip dinamis meliputi penciptaan, pencatatan pada buku kendali, klasifikasi dan penyusunan, penyimpanan, penemuan kembali, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Dalam hal ini, arsip dinamis digunakan sebagai bahan pertimbangan oleh pengurus KOPMA UIN Sunan Kalijaga dalam menyusun rencana dan mengambil keputusan.⁵

Kedua, skripsi Siti Musyarofah yang berjudul “Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat” dijelaskan tentang bagaimana ketatausahaan SMP Dua Mei Ciputat dalam melaksanakan manajemen kearsipan sesuai fungsi-fungsi manajemen kearsipan yang ada seperti perencanaan kearsipan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kearsipan. Dalam

⁵ Ade Tarmidi, *Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Membantu Pengambilan Keputusan di KOPMA UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*, Skripsi, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2011.

melaksanakan manajemen kearsipan tersebut, perlu didukung personalia bidang kearsipan yang baik. Untuk itu, pihak sekolah perlu mengadakan pelatihan dan pengembangan bagi pegawai ketatausahaan sekolah agar mampu menciptakan ketatausahaan yang lebih baik, khususnya dalam bidang menangani arsip sekolah.⁶

Ketiga, artikel yang ditulis oleh Leni Haryanti dan Bambang Suratman dengan judul “Efektivitas Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di SMK Negeri 2 Tuban”. Artikel ini memfokuskan pada efektif-tidaknya pelaksanaan manajemen kearsipan yang ada di SMK Negeri 2 Tuban, diukur dari kegiatan penciptaan arsip, distribusi arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyimpanan arsip, penyusutan arsip, personalia kearsipan serta peralatan dan perlengkapan arsip.⁷

Keempat, jurnal milik Tri Handayani yang berjudul “Manajemen Arsip Perguruan Tinggi di *Era New Public Service*”, menjelaskan bahwa hasil dari dilakukannya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, antara lain adalah diciptakannya arsip perguruan tinggi. Arsip yang diciptakan sebagai akibat dari dilakukannya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi antara lain Peraturan Akademik, SK Mengajar, Daftar Hadir Dosen, Daftar Hadir Mahasiswa, Daftar Nilai, SK Penelitian, laporan hasil penelitian, Jurnal, Laporan Kerja Praktik, Skripsi, Tesis, Disertasi. SK Kegiatan Pengabdian berikut

⁶ Siti Musyarofah, Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat, *Skripsi*, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2010. <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/3006/1/SIT%20MUSYAROFAH-FITK.pdf> [25 Februari 2016]

⁷ Leni Haryanti dan Bambang Suratman, Efektivitas Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di SMK Negeri 2 Tuban, *Artikel*, Fakultas Ekonomi UNESA Surabaya, 2014. <http://ejournal.unesa.ac.id/article/12377/55/article.pdf> [25 Februari 2016]

berkas laporannya, dan lain-lain. Arsip-arsip tersebut harus dikelola dalam sistem kearsipan perguruan tinggi agar terkelola secara sistematis, sejak arsip diciptakan di Perguruan Tinggi khususnya di lingkungan Universitas Diponegoro hingga disusutkan dan akhirnya digunakan lagi untuk fase berikutnya, tentunya dengan melibatkan seluruh fungsi manajemen.⁸

Dari beberapa literatur yang telah dipaparkan di atas, terdapat perbedaan penelitian sebelumnya dengan penelitian yang dilakukan peneliti. Penelitian pertama menjelaskan tentang pengelolaan arsip dinamis yang digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan. Penelitian kedua, ketiga, dan keempat menjelaskan tentang manajemen kearsipan di berbagai lembaga pendidikan yang memfokuskan pada pelaksanaannya saja. Sedangkan penelitian ini memiliki titik fokus yang berbeda dari penelitian-penelitian sebelumnya, yaitu penelitian ini akan menggali tentang implementasi manajemen kearsipan dalam menunjang efisiensi dan efektivitas kerja pegawai di lingkungan kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul, khususnya pada Seksi Pendidikan Madrasah.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan dalam penyusunan skripsi ini peneliti menyajikan dalam bentuk bab-bab dan pada tiap bab terdapat sub-sub bab yang menjelaskan pokok bahasan dari bab yang bersangkutan. Adapun penyajiannya adalah sebagai berikut :

⁸ Tri Handayani, Manajemen Arsip Perguruan Tinggi di Era New Public Service, *Jurnal Kearsipan ANRI*, Vol. 7, No. 12, 2012.
http://www.anri.go.id/assets/download/jurnal_kearsipan_Jurnal-Vol-7-2012.pdf [25 Februari 2016]

BAB I : Pendahuluan, bab ini memuat latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kajian penelitian terdahulu, dan sistematika pembahasan.

BAB II : Landasan Teori dan Metode Penelitian, bab ini memuat kajian teori tentang teori kearsipan, teori manajemen kearsipan, teori efisiensi dan efektivitas kerja. Adapun metode penelitian yang dilakukan berisikan pemaparan tentang jenis penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, teknik keabsahan data, serta teknik analisis data.

BAB III : Gambaran Umum, bab ini memuat gambaran umum Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul secara umum, terdiri dari letak geografis, sejarah, visi dan misi, struktur organisasi, serta keadaan sarana dan prasarana; dan gambaran umum Seksi Pendidikan Madrasah meliputi struktur organisasi, tupoksi, serta sarana dan prasarana.

BAB IV : Hasil Penelitian dan Pembahasan, bab ini berisi pemaparan data dan hasil analisis tentang sistem kearsipan yang diterapkan di Seksi Pendidikan Madrasah, manajemen kearsipan di seksi Pendidikan Madrasah, serta kontribusi manajemen kearsipan dalam menunjang efisiensi dan efektivitas kerja pegawai pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul,

BAB V : Penutup, bab ini terdiri dari simpulan hasil penelitian, saran-saran, serta kata penutup. Kemudian di bagian akhir skripsi ini diisi dengan daftar pustaka dan lampiran-lampiran.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

1. Sistem kearsipan yang diterapkan di seksi pendidikan Madrasah mencakup sistem kearsipan secara manual dan sistem kearsipan secara elektronik. Sistem kearsipan secara manual dalam penyimpanannya menggunakan sistem kombinasi antara sistem subjek, sistem geografis, dan sistem numerik. Sistem subjek yaitu arsip disimpan berdasarkan pokok masalah tertentu, sistem geografis berdasarkan nama tempat atau kode wilayah, dan sistem numerik yaitu arsip disimpan berdasarkan urutan nomor yang diberikan untuk nama orang, organisasi, atau subjek. Sedangkan sistem kearsipan secara elektronik, arsip disimpan dalam bentuk file-file yang secara fisik direkam dalam media elektronik seperti komputer, flashdisk, harddisk, CD, dan lain-lain. Penggunaan sistem-sistem tersebut disesuaikan dengan jenis arsip yang ada di seksi Pendidikan Madrasah.
2. Manajemen kearsipan di seksi Pendidikan Madrasah meliputi serangkaian kegiatan mulai dari tahap penciptaan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Dari tujuh tahap yang ada, tahap pendistribusian arsip persuratan secara elektronik tidak berjalan sesuai tata kearsipan yang berlaku karena mengabaikan beberapa prosedur persuratan seperti tidak ada kop surat, tidak ada nomor surat, tidak ada tandatangan kepala seksi, dan tidak ada stempel. Kemudian pada tahap

pemeliharaan arsip juga belum berjalan optimal, khususnya untuk arsip inaktif belum bisa terlindungi dari kerusakan yang disebabkan debu dan rayap sehingga banyak arsip inaktif yang kotor. Pemeliharaan gudang penyimpanan arsip hanya sebatas disapu. Selanjutnya tahap penyusutan arsip sebenarnya sudah sesuai ketentuan yang berlaku, akan tetapi karena volume arsip seksi Pendidikan Madrasah yang terus menerus bertambah dan tidak sebanding dengan ruang penyimpanan arsip yang sempit, sehingga penyusutan arsip belum bisa mengatasi berkurangnya tumpukan arsip. Sementara itu, tahap-tahap dalam manajemen kearsipan lainnya yaitu penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan peminjaman arsip sudah berjalan sebagaimana mestinya.

3. Manajemen kearsipan yang diterapkan di seksi Pendidikan Madrasah dalam praktiknya dapat memberikan kontribusi dalam menunjang efisiensi kerja pegawai diantaranya penciptaan dan pendistribusian arsip secara elektronik dapat membantu pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya menjadi lebih cepat, mudah, dan menghemat tenaga. Karena pendistribusian informasi dan surat keluar tidak perlu mendatangi madrasah-madrasah yang dituju, sehingga menghemat tenaga. Dengan demikian pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu bahkan bisa lebih cepat. Secara umum, manajemen kearsipan di seksi Pendidikan Madrasah berperan sebagai pendukung dari kegiatan pokok atau kegiatan operasional seksi Pendidikan Madrasah, seperti pengelolaan data madrasah, PTK, dan siswa; pembinaan guru; penyaluran BOS dan BSM; pengelolaan data EMIS. Jadi, manajemen kearsipan dalam hal

ini sebagai salah satu unsur yang membantu dalam proses pelaksanaan kegiatan operasional. Disamping itu, karena pada dasarnya seluruh kegiatan yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah sudah didukung dengan media elektronik dan berbasis IT, seperti komputer, akses internet, blog, dan aplikasi-aplikasi pendukung pengelolaan data pendidikan seperti EMIS, SIMPATIKA, dan SPM, maka tentu sangat membantu pekerjaan seksi Pendidikan Madrasah.

B. Saran

1. Saran ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul untuk lebih menyadari pentingnya keberadaan arsip, sehingga perlu diperhatikan tata kearsipan di setiap seksi. Alangkah baiknya jika dimulai dari pemenuhan fasilitas dan perlengkapan arsip lainnya yang mendukung kegiatan kearsipan dan mencukupi keberadaan arsip agar dapat tersimpan dengan teratur dan sistematis. Selanjutnya perlu diadakan kegiatan pembinaan intensif maupun diklat tentang tata kelola kearsipan yang diikuti seluruh pegawai di setiap seksi, tidak hanya mengirim satu pegawai sebagai perwakilan.
2. Saran ditujukan kepada pegawai Seksi Pendidikan Madrasah untuk lebih bisa membagi waktu pekerjaan memperhatikan pemeliharaan arsip agar tidak rusak atau hilang dan mudah menemukan kembali ketika dibutuhkan. Kemudian senantiasa meningkatkan kinerja dan menjalin komunikasi yang baik, saling membantu dan bekerja sama dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan berat

meskipun bukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, karena hal tersebut justru membuka kesempatan bagi setiap pegawai untuk saling belajar.

3. Saran ditujukan kepada peneliti yang akan datang. Untuk lebih memperdalam lagi penelitian tentang kontribusi manajemen kearsipan khususnya dalam menunjang efektivitas kerja, karena dalam penulisan skripsi ini penulis belum menemukan referensi yang tepat terkait teori efektivitas kerja.
4. Saran ditujukan kepada guru-guru madrasah untuk terus belajar dalam meningkatkan pengetahuan teknologi, mengingat pelayanan administrasi yang diberikan oleh seksi Pendidikan Madrasah sudah berbasis IT dan banyaknya aplikasi-aplikasi pengelolaan data pendidikan sekarang ini yang semakin kompleks dan canggih. Untuk itu para guru madrasah harus mengikuti perkembangan yang ada.

C. Kata Penutup

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulis juga berterimakasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Namun demikian, penulis berharap, sekecil apapun itu, tulisan ini dapat memberikan manfaat bagi peneliti khususnya dan bagi pembaca pada umumnya. Penulis selalu mengharapkan kritik, saran, dan masukan yang membangun dari para pembaca, agar

penulis dapat memperbaiki dan menghasilkan tulisan lain yang lebih baik ke depannya.



DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Ghony, M. Djunaidi dan Fauzan Almanshur, *Metode Penelitian Kualitatif*, Malang: Arruz Media, 2012.
- Gie, The Liang, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty, 2012.
- Griffin, Ricky W., *Manajemen*, Jakarta: Erlangga, 2004.
- Hasibuan, Malayu S.P., *Organisasi dan Motivasi Dasar peningkatan Produktivitas*, Jakarta: Bumi Aksara, 1996.
- Komaruddin, *Ensiklopedia Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara, 1994.
- Laksmi, dkk., *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta: Penaku, 2008.
- Minarni, Anon. *Materi Pokok Pengawasan Kearsipan*, Tangerang: Universitas Terbuka, 2014.
- Nuraida, Ida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: PT Kanisius, 2014.
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional*, Bandung: Alfabeta, 2013.
- Rais, Heppy El, *Kamus Ilmiah Populer*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2012.
- Sayuti, Abdul Jalaludin, *Manajemen Kantor Praktis*, Bandung: Alfabeta, 2013.
- Sedarmayanti, *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja: Suatu Tinjauan dari Aspek Ergonomi atau Kaitan Antara Manusia dengan Lingkungan Kerjanya*, Bandung: Mandar Maju, 2011.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*, Yogyakarta: Gava Media, 2015.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2013.
- Sukardi, *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kompetensi dan Praktiknya*, Jakarta: Bumi Aksara, 2012.

Sukmadinata, Nana Syaodih, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2012.

Sukoco, Badri Munir, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta: Erlangga, 2007.

Suraja, Yohannes, *Manajemen Kearsipan*, Malang: Dioma, 2006.

B. Jurnal, Skripsi, Artikel

Handayani, Tri, Manajemen Arsip Perguruan Tinggi di Era New Public Service, *Jurnal Kearsipan ANRI*, Vol. 7 No. 12, 2012.

http://www.anri.go.id/assets/download/jurnal_kearsipan_Jurnal-Vol-7-2012.pdf [25 Februari 2016]

Haryanti, Leni dan Bambang Suratman, Efektivitas Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di SMK Negeri 2 Tuban, *Artikel*, Surabaya: Fakultas Ekonomi UNESA, 2014.

<http://ejournal.unesa.ac.id/article/12377/55/article.pdf> [25 Februari 2016]

Musyarofah, Siti. Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat, *Skripsi*, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2005.

[http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/3006/1/SIT%20MU SYAROFAH-FITK.pdf](http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/3006/1/SIT%20MU%20SYAROFAH-FITK.pdf)

Tarmidi, Ade, Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Membantu Pengambilan Keputusan di KOPMA UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, *Skripsi*, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2011.

C. Peraturan Perundangan

Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Agama.

Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN I : Surat Penunjukan Pembimbing



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto Tels. 513058, 7103871, Fax. (0274) 519734 E-mail: fm@uin-suka.ac.id
YOGYAKARTA 55231

Nomor : UIN.2/KJ.MPI/PP.00.9/46s/2016
Lampiran : 1 (Satu) jilid proposal
Perihal : **Penunjukan Pembimbing Skripsi**

Yogyakarta, 8 Maret 2016

Kepada Yth. :
Bapak Drs. Mishah Ulumunir, M.Si
Dosen Jurusan MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan hasil rapat pimpinan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada tanggal 8 Maret 2016 perihal pengajuan Proposal Skripsi Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Tahun Akademik 2015/2016 setelah proposal tersebut dapat disetujui Fakultas, maka Bapak/Ibu telah ditetapkan sebagai pembimbing Skripsi Saudara:

Nama	: Aeni Rckhmatun Nisa
NIM	: 12490033
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul	: MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENUNJANG EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Demikian agar menjadi maklum dan dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

an. Dekan
Ketua Program Studi MPI

Dr. Subiyantoro, M.Ag
NIP. 195904101985031005

Tembusan dikirim kepada yth :

1. Dosen pembimbing.
2. Mahasiswa ybs.

Lampiran II : Bukti Seminar Proposal



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Alamat : Jl. Marsda Adisucipto Telp. 513056, 7103871, Fax. (0274) 519734 E-mail : itk@uin-suka.ac.id
YOGYAKARTA 55281

BUKTI SEMINAR PROPOSAL

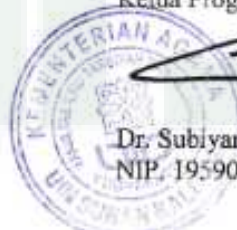
Nama Mahasiswa : Aeni Rokhmatun Nisa
Nomor Induk : 12490053
Jurusan : MPI
Semester : VIII
Tahun Akademik : 2015/2016
Judul Skripsi : MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENUNJANG EFISIENSI
DAN EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA SEKSI
PENDIDIKAN MADRASAH KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Telah mengikuti seminar riset tanggal : 14 Maret 2016

Selanjutnya, kepada Mahasiswa tersebut supaya berkonsultasi kepada pembimbing berdasarkan hasil-hasil seminar untuk penyempurnaan proposal lebih lanjut.

Yogyakarta, 14 Maret 2016

Ketua Program Studi MPI



Dr. Subiyantoro, M.Ag.
NIP. 19590410 198503 1 005

Lampiran III : Surat Izin Penelitian ke lembaga



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Jl. Marsda Adisucipto Telp. 513056, 7103871, Fax. (0274) 519734 E-mail: ia@uin-suka.ac.id
YOGYAKARTA 55281

Nomor : IITN.02/DT.1/PN.01.1/1545/2016
Lamp. : 1 Bendel Proposal
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Yogyakarta, 15 April 2016

Kepada Yth.
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Gunungkidul
di tempat

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa untuk kelengkapan penyusunan skripsi dengan judul: "Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi dan Efektivitas Kerja Pegawai pada Seksi Dikmad Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul", diperlukan penelitian.

Oleh karena itu kami berharap dapatlah kiranya Bapak/Ibu berkenan memberi izin kepada mahasiswa kami :

Nama : Aeni Rokhmatus Nisa
NIM : 12490053
Semester : VIII (delapan)
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Kecepit Krajan Rt. 04 Rw. 02, Randudengkal 52353, Pemalang
untuk mengadakan penelitian di Seksi Dikmad Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul dengan metode pengumpulan data Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi. Adapun waktunya mulai
tanggal : 18 April 2016 s/d 18 Juni 2016

Demikian atas perkenan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik
Dr. Mugowim, M.Ag
NIP. 19730310 199803 1 002

Tembusan :

1. Dekan (sebagai laporan)
2. Ketua Jurusan
3. Mahasiswa yang bersangkutan (untuk dilaksanakan)
4. Arsir

LAMPIRAN IV : Surat Izin Penelitian dari Gubernur



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
 Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telpun (0274) 562011 - 562014 (Hunting)
 YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN
 073/RFG/1462/4/2016

Membina Surat : **WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK** Nomor : **UIN.02/DT.1/PN.01.1/1545/2016**
FAK. ILMU TARBIYAH DAN
KEGURUAN
 Tanggal : **15 APRIL 2016** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Penetapan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengkembangan Asing, Sektor Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 37 Tahun 2006, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **AENI ROKHMATUN NISA** NP/NIM : **12490053**
 Alamat : **FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN, MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM, UIN**
SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
 Judul : **MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENUNJANG EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS KERJA**
PEGAWAI PADA SEKSI DIKMAK KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
GUNUNGKIDUL
 Lokasi :
 Waktu : **18 APRIL 2016 s.d 18 JULI 2016**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan izin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY atau kepada Sek (CD) melalui pengunggahan online melalui media edberg jogjaprov.go.id dan menyerahkan fotokopi asli yang sudah dibeskan dan disubstansi inatue;
3. Ijin ini hanya digunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mematuhi ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menyerahkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan permohonan melalui website cd.org.jogaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
 Pada tanggal **18 APRIL 2016**
 An Sekretaris Daerah
 /dittda Perencanaan dan Pembangunan
 Us
 Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Terselenggara

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI GUNUNGKIDUL C.Q KPPTSP GUNUNGKIDUL
3. WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAK. ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN, UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
4. YANG BERSANGKUTAN

Lampiran V : Pedoman Pengumpulan Data

PEDOMAN PENGUMPULAN DATA

A. Observasi

1. Letak geografis kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul
2. Keadaan fisik kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul
3. Kegiatan pengelolaan kearsipan pada seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul
4. Kegiatan perkantoran pada seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul

B. Wawancara

1. Apa sistem kearsipan yang diterapkan di seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul?
2. Bagaimana manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul?
3. Apa kontribusi dari manajemen kearsipan dalam menunjang efisiensi dan efektivitas kerja pegawai pada seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul?

C. Dokumentasi

1. Profil Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul
 - a) Sejarah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul
 - b) Visi dan misi Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul
 - c) Struktur organisasi dan keadaan pegawai Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul
 - d) Keadaan sarana dan prasarana Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul
2. Seksi Pendidikan Madrasah
 - a) Struktur organisasi seksi Pendidikan Madrasah
 - b) Keadaan sarana dan prasarana seksi Pendidikan Madrasah
 - c) Keadaan fasilitas kearsipan Pendidikan Madrasah
 - d) Foto-foto kearsipan

Lampiran V1: Transkrip Wawancara

WAWANCARA 1

Nama : Drs. H. Andar Prasetyo, MA
Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Madrasah
Hari/tanggal : Rabu, 27 April 2016
Pukul : 13.10
Tempat : Ruang Kasi Pendidikan Madrasah

Peneliti: Sebagai kepala seksi Dikmad, bagaimana pembagian kerjanya? Apakah disesuaikan dengan bidang dan kecakapannya masing-masing?

Bapak Andar: Jadi di Dikmad sendiri ada enam staf, ini sudah kita bagi sesuai dengan JFU (jabatan fungsional umum) masing-masing. Itu adalah analisis jabatan yang beban kerjanya tugasnya apa, itu memang sudah kita tentukan di awal sebelum tahun berjalan. Jadi, ketika dulu pegawainya lima, maka dibagi habis oleh lima orang. Dan sekarang tambah satu, jadi dibagi habis oleh enam orang sesuai dengan uraian kerja yang ada di lingkup kerja seksi Dikmad. Dan itu tidak semata-mata asal membagi, akan tetapi disesuaikan dengan kecakapan masing-masing pegawai, tugasnya apa, berapa lama waktu yang dibebankan itu nanti ada semua di SKP. Jadi, setiap personil sudah mempunyai jobnya apa. Di samping itu memang nanti ada beberapa pekerjaan yang dikerjakan bersama-sama sebagai tim.

Peneliti: Bagaimana upaya bapak dalam memanfaatkan sumber daya yang ada di Dikmad ini?

Bapak Andar: Eee..kalau dilihat dari pekerjaan yang ada di Dikmad, tentu saja ada beberapa pekerjaan itu yang kadang di luar JFU yang tertulis, yang itu merupakan layanan kepada masyarakat. Yaitu guru, kemudian kadang murid dari madrasah. Itu tidak bisa kita prediksi sebelumnya, apakah hari ini akan ada tamu atau tidak. Tentu saja itu harus didahulukan. Oleh karena itu kadang ketika banyak masyarakat yang harus dilayani, maka tugas-tugas kedinasan yang rutin itu kita harus eee istilahnya dikalahkan. Karena kita harus mendahulukan masyarakat yang dilayani. Misalnya, ada guru mencari surat rekomendasi, surat keterangan pindah sekolah, legalisasi, mencari NRG, dan semacamnya, itu tidak pernah sepi setiap harinya. Mulai dari guru RA sampai MA.

Peneliti: Bagaimana bentuk pemberian motivasi kepada pegawai, baik dalam melaksanakan tugas rutinnya maupun tugas yang berkaitan langsung dengan pengelolaan arsip di Dikmad?

Bapak Andar: ya kita memberikan pemahaman bahwa kita bekerja pertama memang yang sesuai dengan JFU itu harus diselesaikan. Akan tetapi, ketika ada pekerjaan-pekerjaan berat, maka kita menerapkan sistem kerja bersama. Artinya semuanya menangani pekerjaan yang harus diselesaikan pada waktu-waktu tertentu karena itu tidak mungkin diselesaikan oleh satu atau dua orang. Tapi kemudian kita kerja bersama. Dan itu sudah menjadi budaya yang ada di kita, sehingga kita tidak merasa berat karena tujuh personil yang ada harus turun bersama-sama. Ya seperti itu, sehingga yang kita rasakan insyaallah semuanya merasa motivasinya ada, tidak putus asa, dan semangat. Termasuk ketika kita harus lembur, ya lemburnya bareng, entah hari sabtu atau minggu. Bukan kemudian ini pekerjaan siapa? Ini pekerjaan kita semua. Kalau di kearsipannya sendiri, saya kira semua staf itu sudah mengerti bagaimana arsip ini dikelompokkan, dimana akan disimpan, jadi tanpa saya memberi perintah langsung, itu sudah otomatis tahu dan dijalankan.

Peneliti: Menurut pengawasan bapak, apakah hasil pekerjaan sudah sesuai dengan target? Kira-kira berapa persen?

Bapak Andar: Kalau mau seratus persen itu sulit, karena kita jujur, SDM kita sangat terbatas dibandingkan dengan volume pekerjaan itu kadang tidak masuk akal. Sehingga kadang kita mengalahkan satu atau dua pekerjaan yang sekiranya kalau itu dipaksakan tetap tidak akan bisa tercover. Jadi kita ini kan mengurus lembaga dari RA sampai MA yang jumlahnya di atas duaratus, yang ini selalu berkembang terus. Sehingga jelas kalau mau dilayani dalam satu pintu, itu sangat repot.

Peneliti: Berkaitan dengan kearsipan, apa yang bapak ketahui tentang manajemen kearsipan?

Pak Andar: Manajemen kearsipan ya? Ee saya kira itu sama halnya dengan fungsi manajemen yang ada seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaannya, kemudian evaluasi atau pengawasan. Ya seperti itu mbak..

Peneliti: Lalu apa saja yang perlu direncanakan sebelum mengelola arsip?

Bapak Andar: Perencanaan ya, itu ya seperti ruangan sebetulnya harus benar-benar direncanakan termasuk fasilitasnya yang akan digunakan untuk

mengelola dan menyimpan arsip, kemudian bagaimana menyimpannya nanti, arsip mana yang perlu disusutkan. Ya saya kira itu. Akan tetapi kan pada rilnya ya seperti ini mbak, bisa dilihat sendiri. Nyatanya gudang kami belum bisa mencukupi keberadaan arsip yang ada di Dikmad ini.

Peneliti: Di Seksi Dikmad sendiri, bagaimana sistem penempatan arsipnya pak? Sentralisasi? Desentralisasi? Atau Kombinasi?

Bapak Andar: Kalau Dikmad sendiri saya kira desentralisasi. Karena memang kita memiliki gudang penyimpanan arsip sendiri. Jadi Dikmad punya gudang sendiri untuk menyimpan arsip khusus Dikmad dan beberapa seksi lainnya juga punya. Selain itu kita memang menempatkan arsip-arsip di intern ruangan kerja Dikmad, karena yang di gudang itu kan arsip-arsip yang sudah tidak dipakai lagi, dalam artian dipakai di kegiatan operasional kita sehari-hari. Seharusnya memang tempat arsip untuk berkas-berkas guru dari seluruh madrasah itu butuh ruangan yang representatif

Peneliti: Apakah ada pegawai khusus yang memang menangani kearsipan di Dikmad?

Bapak Andar: Untuk arsip, selama ini yang kita tugaskan itu kepada mbak Sutrismiyati. Kemudian mbak Nurul juga itu tahu banyak tentang kearsipan ya, karena dulunya pernah di bagian administrasi. Tapi sebetulnya, banyak kawan yang sedikit banyak tau tentang kearsipan, karena tidak hanya satu orang. Jadi, kita semuanya mengelola arsip di Dikmad ini bersama-sama.

Peneliti: Berarti, ada pembinaan tentang kearsipan begitu Pak?

Bapak Andar: Jelas ada, itu biasanya setiap seksi diambil satu orang untuk mengikuti pembinaan.

Peneliti: Apakah fasilitas kearsipan di Dikmad ini sudah memadai?

Bapak Andar: ya sebenarnya kalau idealnya memang belum, karena dari sisi tempat, kemudian dari sisi rak untuk menaruh, itu juga kita tidak mempunyai ruang yang memadai. Padahal dari sisi arsip, dokumen yang harus diarsipkan itu sangat sangat banyak. Dan ini kalau mau kita lihat idealnya, jelas masih perlu banyak sekali pekerjaan yang harus dilakukan supaya penataan arsip bisa lebih baik ke depannya.

Peneliti: Bagaimana bentuk pengawasan terhadap pengelolaan kearsipan di Seksi Dikmad?

Bapak Andar: Sebetulnya kalau pengawasannya saya kira tidak terlalu berat. Artinya pengawasan arsip-arsip di sini hanya sebatas pengawasan terhadap eksistensi atau keberadaan arsip yang ada di kantor dikmad. Karena arsip yang di sini meskipun tempatnya ada yang jadi satu dengan ruang kerja, dan kebetulan arsip-arsip yang di sini kan sekedar dokumen administrasi umum. Misalkan dokumen berkas-berkas pencairan tunjangan sertifikasi, itu kan di dalamnya tidak ada berkas berharga, hanya berupa data-data. Arsip di sini kan, pertama dari guru-guru yang meninggalkan arsip di sini masing-masing memiliki arsip sendiri di rumah. Jadi ketika mungkin dibutuhkan, kok di sini rusak atau hilang, maka insyaallah masih bisa dicari. Karena di sini hanya berupa fotocopy-fotocopy yang itu tidak hanya satu-satunya dokumen yang tersimpan di kantor, tetapi setiap personal guru juga menyimpannya di rumah. bentuk pengawasan arsip yang lebih diperhatikan adalah ketika membuat laporan biasanya dan ketika akan menghadapi persiapan audit, monitoring, dan evaluasi dari Irjen maupun BPK, BPKP, untuk melihat realisasi prosedur pencairan tunjangan fungsional, tunjangan sertifikasi, dan lainnya. Sehingga arsip-arsip yang terkait dengan hal-hal tersebut harus kami cari sebelum hari-h dan harus dijaga sebagai bukti fisik pelaksanaan tugas perkantoran, apakah sudah sesuai dengan juklak dan juknis serta apakah sudah mencapai target. Nah kalau sudah, buktinya mana? Maka arsip di sini sebagai bukti fisik untuk *crosscheck*. Jadi maksud saya, bentuk pengawasannya dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan, yakni pengawasan terhadap keberadaan arsip yang digunakan sebagai bukti untuk monitoring atau audit administrasi. Dan itu kami kerjakan bersama-sama. Kemudian melalui pengawasan ini kan nantinya kita bisa tahu bagaimana kinerja para pegawai di sini apakah sudah melakukan pekerjaannya dengan efektif dan efisien, apakah mencapai sasaran atau tidak. Sebagai tolok ukur atau *feedback* begitu lah

Peneliti: Baik pak, saya kira cukup. terimakasih atas waktunya.

Bapak Andar: Sudah begitu? Iya mbak sama-sama.

WAWANCARA 2

Nama : Nurul Khasanah
Jabatan : Pegawai Seksi Pendidikan Madrasah bidang Pengelolaan Pendidikan Madrasah
Hari/tanggal : Rabu, 27 April 2016
Pukul : 11.45
Tempat : Ruang Kasi Pendidikan Madrasah

Peneliti: Bagaimana bentuk pelaksanaan kearsipan di Seksi Dikmad?

Ibu Nurul: Pelaksanaan kearsipan di seksi Dikmad pada dasarnya sama seperti seksi-seksi yang ada di bawah Kemenag Gunungkidul. Secara umum ada tahap penciptaan, penyimpanan, penggunaan, peminjaman, dan penyusutan. Arsip kan secara umum ada arsip dinamis dan statis. Arsip statis seperti surat keputusan, untuk pengarsipan difolderkan sendiri, dengan JRA 5 tahun. Sedangkan arsip dinamis seperti surat perintah tugas, surat undangan, dll difolderkan sendiri dan itu sebagai surat masuk, dengan JRA 1 atau 2 tahun.

Peneliti: Menurut Ibu, apa yang perlu direncanakan dalam manajemen kearsipan?

Ibu Nurul: Ee...apa ya mbak, oh ya tempat penyimpanannya, peralatan atau fasilitasnya itu harusnya disesuaikan dengan kondisi pekerjaan kita. Seperti di kita misalnya, itu volume arsip banyak sekali, tapi tempat dan fasilitasnya kurang. Mungkin dulu perencanaannya kurang matang, artinya tidak memprediksi kondisi ke depannya seperti apa. Sedangkan arsip kita terus berkembang.

Peneliti: Bagaimana proses penciptaan arsip di Seksi Dikmad? (Misalnya sebelum arsip tercipta perlu ditentukan kode persuratannya, jenis mapnya, bentuk formatnya.)

Ibu Nurul: Oh kalau itu ya kita tentukan kode indeks suratnya, sementara ini di Dikmad sendiri baru menggunakan kode KP dan PP. KP itu kepegawaian dan PP itu Pendidikan. Begitu juga dengan formatnya. Itu semua diatur dalam buku petunjuk Pelaksanaan Tata Persuratan dan Kearsipan Kantor Wilayah Agama tahun 2013. Untuk dasar hukumnya yang baru itu KMA No. 9 tahun 2016 tentang tata naskah persuratan kalau tidak salah.

Peneliti: Bagaimana proses pendistribusian arsip di Seksi Dikmad?

Ibu Nurul: Proses pendistribusian arsip kalau yang surat misalnya, itu berdasarkan disposisi dari kepala kantor kemenag Gunungkidul. Jadi setiap surat masuk yang ada di Kankemenag Gunungkidul masuk di bagian umum, kemudian dimasukkan ke kepala kantor, selanjutnya didisposisikan ke

bidang/seksi yang dituju sesuai isi surat. Jika isi surat berkaitan dengan pendidikan, maka surat tersebut didisposisikan ke seksi Dikmad, atau seksi PAI, atau seksi PD PONTREN. Sebagai contoh: undangan sosialisasi UKS dari dinas kesehatan DIY misalnya, pertama surat undangan tersebut masuk ke kepala kantor, karena UKS itu wilayahnya Dikmad, maka didisposisikan ke seksi Dikmad. Dari Dikmad sendiri, kepala seksi memberikan tugas kepada staff sesuai dengan isi undangan. Lalu staff menindaklanjuti dengan menciptakan arsip yaitu surat tugas, dimana surat tugas itu yang membuat adalah bagian kepegawaian. Lalu surat tugas tersebut, kami ciptakan atau kami buat sebanyak tiga arsip untuk kami arsipkan di tiga tempat. Yaitu di bagian kepegawaian sebagai bukti bahwa yang bersangkutan itu dari dinas luar sehingga nanti tidak mendapatkan uang lauk pauk dari kantor, kedua diarsipkan disampaikan kepada yang akan bertugas, dan yang ketiga disampaikan kepada Kasi sebagai bukti bahwa yang bersangkutan sedang melaksanakan tugas.

Peneliti: Jenis arsip apa saja yang ada di seksi Dikmad?

Ibu Nurul: Jenis-jenis arsip yang saya ketahui di seksi Dikmad ini diantaranya berkas tunjangan fungsional PNS dan Non PNS; Laporan BOS pada setiap semester, untuk yang PNS sekitar 250 orang dan yang non-PNS itu sekitar kurang lebih 500 orang; Laporan BOS per semester itu sekitar 96-100 madrasah. Kemudian selain itu, ada juga arsip surat, seperti surat masuk dan surat keluar. Surat keluar seperti Surat Perintah Tugas, surat undangan, surat tidak lanjut dari surat rekomendasi, surat permohonan narasumber, itu kita beri folder surat keluar. Untuk surat masuk, kita menempatkan di satu folder, apapun itu yang namanya surat masuk. Untuk surat masuk dan surat keluar, sebelum diarsipkan itu harus melalui tahap pencatatan di buku agenda sesuai dengan prosedur yang ada, kemudian baru diarsipkan.

Peneliti: Bagaimana klasifikasi penyimpanannya?

Ibu Nurul: Itu karena keterbatasan tempat untuk menyimpan berkas-berkas tersebut, maka penyimpanan arsip hanya ditempatkan di tempat yang kira-kira luang untuk bisa menempatkan arsip-arsip dan kita susun dengan rapi sesuai subjek/isi arsip. Jadi, klasifikasi arsip kita menggunakan sistem subjek. Misalnya, surat perintah tugas, itu difolderkan sendiri dengan nama SPT, kemudian berkas atau laporan BOS, maka kita folderkan sendiri-sendiri dengan nama BOS MTs Playen, misalnya. Begitu juga dengan klasifikasi persuratan, ada beberapa folder kemudian kita beri

label sesuai isi surat, misalnya surat masuk, surat keluar, surat rekomendasi, dll.

Peneliti: Lalu apakah dengan cara klasifikasi tersebut, pengelolaan arsip di Seksi Dikmad dapat berjalan baik?

Ibu Nurul: Ya cukup berjalan baik karena sistematis ya. Itu memudahkan kita saat mencari atau menemukan kembali arsip yang sedang kita butuhkan. Akan tetapi tempat atau ruang penyimpanannya saja yang kurang.

Peneliti: Bagaimana kode indeks surat yang tadi ibu singgung sebelumnya?

Ibu Nurul: Kalau kode indeks surat itu berdasarkan buku petunjuk Pelaksanaan Tata Persuratan dan Kearsipan Kantor Wilayah Agama tahun 2013. Di buku ini ada beberapa kode indeks surat. Kalau kode klasifikasi surat itu berdasarkan isi suratnya. Kalau surat itu berkaitan dengan kepegawaian maka kodenya KP. Kalau surat itu berkaitan dengan pendidikan, maka kodenya PP. Sedangkan untuk klasifikasi penyimpanannya itu kita menggunakan sistem subjek, yaitu berdasarkan isi arsip.

Peneliti: berarti, secara umum memang seksi Dikmad ini sudah menerapkan pedoman tata kearsipan tersebut?

Ibu Nurul: belum sepenuhnya, buku ini memang menjadi pedoman tata kearsipan di sini dan kita sudah seharusnya mengikuti. Tapi kita harus tengok kembali kendala-kendala utama dalam pengelolaan arsip di sini, yaitu tempat penyimpanan terbatas, perlengkapan rak-rak juga sangat kurang. Intinya masih jauh dari standar kearsipan. Jadi paling hanya cara pengelompokan arsip atau cara klasifikasi arsip saja yang sudah kami sedikit banyak diterapkan.

Peneliti: Siapa sajakah yang bisa meminjam arsip?

Ibu Nurul: Kalau untuk peminjaman arsip itu memang tidak semua kalangan bisa meminjam arsip. Misalnya dari Dinas Pendidikan Kabupaten yang ingin mengetahui data tentang data jumlah siswa madrasah di Gunungkidul, itu harus ada surat pengantar yang isinya berkaitan dengan itu. Terkecuali, jika ada seksi lain yang membutuhkan arsip di seksi Dikmad misalnya berkaitan dengan pengelolaan keuangan, mungkin bisa dipinjam langsung untuk sebatas mempelajari.

Peneliti: Jadi dalam peminjaman arsip itu ada prosedurnya?

Ibu Nurul: Prosedur peminjaman arsip harus ada surat pengantar secara formal, kemudian disampaikan kepada kepala kantor, lalu didisposisikan ke seksi yang dituju untuk melayani hal tersebut.

Peneliti: Bagaimana pemeliharaan arsip di Seksi Dikmad?

Ibu Nurul: Untuk pemeliharaan arsip di seksi Dikmad memang belum memenuhi standar. Kita hanya melihat masa pemakaian arsip, kalau arsip itu sebatas surat undangan mungkin dalam 1 tahun di dalam folder, kemudian tahun berikutnya sudah kami cacah atau bakar. Sedangkan untuk arsip berkas tunjangan fungsional memang hanya ditumpuk, tidak dimasukkan ke folder atau di rak. Karena berkas tersebut kaitannya dengan DIPA dan data, dengan masa retensi 5 tahun. Jadi hanya ditumpuk saja.

Peneliti: Siapa yang membuat Jadwal Retensi Arsip (JRA)?

Ibu Nurul: Itu sudah ada pedomannya dari Kantor Wilayah Kemenag DIY. Nanti mbak Aeni bisa lihat-lihat isi bukunya. Tapi untuk dasar hukumnya memang kita masih mencari.

Peneliti: Bagaimana keadaan ruangan tempat penyimpanan arsip? Apakah dapat menjamin keselamatan arsip?

Ibu Nurul: Kalau melihat dari keamanan dan kenyamanan memang tidak nyaman yaa,,karena kondisinya sempit, pengap, dan mungkin hanya berukuran 3x4 meter. Sedangkan arsip kita sudah banyak sekali menumpuk. Tapi memang kondisi kita seperti ini dan kita belum mempunyai tambahan ruangan untuk mencukupi penyimpanan arsip.

Peneliti: Apa saja kendala-kendala dalam pengelolaan arsip?

Ibu Nurul: Kendala utama adalah yang jelas ruangan, kalau dari sisi ruangan kan seharusnya kita mempertimbangkan sirkulasi udara, tingkat kelembaban. Sedangkan ruangan arsip di sini tertutup, tidak ada ventilasi udara. Kemudian yang kedua adalah kurangnya fasilitas penyimpanan arsip seperti rak arsip tertutup, lemari, filling cabinet..nah itu kita belum memiliki, hanya ada satu filling cabinet saja. Jadi, masih bnyak kendala.

Peneliti: Apakah ibu pernah mendapat pembinaan tentang kearsipan?

Ibu Nurul: Oh sangat pernah. Jadi saya sendiri sudah 3x mengikuti pembinaan terkait kearsipan. Biasanya nara sumber dari BKAD dan UGM sebagai fasilitator kearsipan. Jadi kita sudah cukup mempunyai ilmu tentang kearsipan. Akan tetapi karena kendala kita adalah ruangan, maka mau bagaimana lagi kita belum bisa menerapkan ilmu-ilmu yang kita dapat dari pembinaan tersebut.

Peneliti: menurut ibu apakah beban kerja yang diberikan kepada ibu sesuai dengan kemampuan ibu?

Ibu Nurul: Kalau dari sisi saya pribadi, insyaallah pekerjaan saya memang sesuai dengan kemampuan yang saya miliki. Ya memang kita semua orang kan

wajib belajar, kalau toh misalnya suatu pekerjaan yang belum pernah kita kerjakan, kemudian kita diminta untuk mengerjakannya, kita kan bisa tanya-tanya kepada teman, atau meminta pengarahan dari kepala seksi. Dan kenyataan selama ini, insyaallah saya sudah melaksanakan tugas dari apa yang telah dibebankan kepada saya. Artinya dari segi efisiensi kerja yang sudah diberikan, misalnya dalam satu hari saya mengerjakan pekerjaan A, B..dan sudah memenuhi standar. Pekerjaan Dikmad itu kan banyak, katakanlah saya ada di bagian BOS,,itu tidak hanya mengerjakan BOS saja. Jadi, kita memang harus pandai-pandainya membagi waktu. Kalau misalnya semua kita kerjakan sendiri, itu akan kesulitan dan memakan waktu banyak. Tetapi ketika itu dikerjakan bersama-sama, makan akan selesai bersama-sama dan pekerjaan kita menjadi ringan dan lancar.

Peneliti: Apakah pekerjaan yang dibebankan kepada ibu sudah mencapai target/sasaran?

Ibu Nurul: Kalau saya sendiri kan membidangi bagian BOS, setiap tri wulan itu harus memberikan laporan kepada Kantor Wilayah. Misalnya, bulan Maret saya harus memberikan laporan tri wulan pertama, itu otomatis dari bulan Januari-Februari saya harus sudah memberikan ancap-ancap kepada semua madrasah untuk memberikan laporannya dan sebisa mungkin bagaimana caranya nanti di tri wulan pertama bulan Maret atau Maret akhir maksimal, itu sudah selesai semua.

Peneliti: Menurut ibu, apakah keadaan ruangan kantor berpengaruh pada pekerjaan ibu?

Ibu Nurul: Menurut saya sangat berpengaruh. Fasilitas yang ada di Dikmad ini saya kira belum memadai, terutama dari segi ruangan karena masih terlalu sempit dengan ukuran segini ditempati enam orang, tentunya kurang nyaman. Ditambah ada sebagian arsip yang disimpan bersamaan dengan ruang kerja, itu terlihat semakin sempit dan kurang teratur. Itu dari segi ruangan, sedangkan dari sisi fasilitas pekerjaan saya kira sudah cukup memadai.

Peneliti: Apakah dengan manajemen kearsipan yang ada di Dikmad cukup membantu pekerjaan ibu?

Ibu Nurul: Yaa karena kita sudah terbiasa dengan keadaan seperti ini, otomatis ya harus membantu. Misalkan, ketika ada guru membutuhkan NRG (nomor registrasi guru) untuk kelengkapan sertifikasi, nah kita kan punya buku jilidan/bendelan NRG dari tahun 2011, 2012,dll,,yang penyimpanannya

pun kurang sistematis, biasanya itu sering diminta guru pada masa pemberkasan sertifikasi. Nah itu ya bagaimana kita bisa melayani itu. Mungkin kan memang tidak langsung cepat, karena kan itu tidak komputerisasi, masih manual. Maka kita harus buka satu per satu dan itu butuh ketelatenan karena NRG itu kan banyak sekali dan kecil-kecil. Itu baru salah satu jenis arsip ya mba, kemudian jenis arsip lainnya seperti persuratan, itu saya kira sangat membantu kami ketika misalnya dalam mencari surat yang kita butuhkan. Itu cukup cepat karena sistem penyimpanan yang cukup sistematis.

Peneliti: Baik bu, saya kira cukup ya bu untuk sementara..he. Terimakasih

Ibu Nurul: Oh iya mbak,,sama-sama.

WAWANCARA 3

Nama : Sutrismiyati

Jabatan : Pegawai Seksi Pendidikan Madrasah bidang Pengelolaan Pendidikan Madrasah

Hari/tanggal : Rabu, 27 April 2016

Pukul : 12.28

Tempat : di depan Kantor Seksi Pendidikan Madrasah

Peneliti: Bagaimana proses pengelolaan arsip di Seksi Dikmad?

Ibu Sutrismiyati: Pengelolaan arsip di Dikmad ini kalau dari segi penyimpanannya saya kira sudah cukup baik, dalam arti pengelompokkannya. Setelah arsip masuk ke Dikmad atau setelah arsip digunakan kemudian disimpan lagi. Misalnya arsip persuratan, seperti surat masuk, surat keluar, itu kita folderkan sendiri-sendiri dan kita kasih label sesuai dengan isi surat atau subjek masalahnya. Begitu juga dengan berkas-berkas tunjangan profesi, BOS, sertifikasi, dan lain-lain. Itu juga dikelompokkan sendiri-sendiri

Peneliti: Jenis arsip apa saja yang ada di Dikmad?

Ibu Sutrismiyati: jenisnya seperti persuratan, berkas BOS, berkas tunjangan fungsional, sertifikasi, laporan kegiatan, absensi guru, dll.

Peneliti: Bagaimana prosedur surat masuk di Dikmad?

Ibu Sutrismiyati: Pertama, semua surat harus masuk di Kepala Kantor. Terus dari sana didisposisikan sesuai dengan isi surat. Seandainya di Dikmad, lalu saya tulis di buku agenda surat masuk. Setelah itu saya ajukan ke Kepala Seksi, dari situ nanti juga ada disposisi. Kalau itu sudah ditindaklanjuti, maka

surat itu kembali ke saya, selanjutnya saya arsipkan sesuai nama folder. Apakah itu surat masuk, surat keluar, surat rekomendasi, dll.

Peneliti: Bagaimana prosedur surat keluar di Dikmad?

Ibu Sutrismiyati: Pertama, Kepala Seksi membuat konsep surat sesuai tata naskah yang berlaku, lalu diketik. Kemudian saya catat di kartu kendali surat keluar dan meminta nomor surat ke bagian Umum, lalu dimintakan paraf Pak Kakan. Selanjutnya kami mengarsipkan satu di Dikmad dan disimpan pada folder surat keluar. Namun ada juga surat undangan pembinaan guru misalnya, itu langsung lewat blog seksi Dikmad, nanti kan masing-masing operator madrasah mengakses blog Dikmad. itu memang lebih praktis dan cepat mbak.

Peneliti: Apakah fasilitas kearsipan di Dikmad ini sudah memadai?

Ibu Sutrismiyati: Secara umum sih sudah, tapi dalam kesehariannya karena banyak sekali arsip-arsip yang masuk sehingga volume arsip terus bertambah, maka terkait dengan tempat penyimpanannya itu kurang memadai karena ruangnya sempit.

Peneliti: Apa saja kendala dalam pengelolaan arsip di Dikmad?

Ibu Sutrismiyati: Salah satu yang menjadi kendalanya yaitu tadi mbak, tempat penyimpanan arsip yang masih sempit. Jadi tidak seimbang dengan banyaknya berkas-berkas yang masuk hampir setiap harinya. Apalagi ketika masa-masa pencairan tunjangan, BOS, sertifikasi, itu berkasnya banyak sekali mbak dari semua madrasah di Gunungkidul. Kemudian rak arsip, lemari; email itu juga kita tidak punya, sehingga banyak yang ditumpuk.

Peneliti: Arsip apa saja yang dapat dipinjam? Apakah ada prosedurnya?

Ibu Sutrismiyati: sebenarnya bisa saja dipinjam, tetapi harus ada surat keterangan atau surat permohonan dari yang bersangkutan kepada Kepala Kantor atau Kepala Seksi, istilahnya minta izin.

Peneliti: Dalam penyusutan arsip, bagaimana dengan Jadwal retensi arsip?

Ibu Sutrismiyati: paling lambat itu batas waktunya lima tahun. Kalau untuk arsip yang sifatnya rahasia itu dileburkan, kalau di Jogja tempatnya di mana yaa...? saya lupa mbak. Nanti ada berita acara pemusnahan dan kerahasiaannya bisa terjamin.

Peneliti: Apakah ibu pernah mendapatkan pembinaan bidang kearsipan?

Ibu Sutrismiyati: oh itu ada mbak setiap tahunnya, biasanya tentang pembinaan tata persuratan. Dari masing-masing seksi itu mengirim satu orang saja, hanya perwakilan.

Peneliti: Apakah beban kerja yang diberikan ke ibu dengan waktu yang tersedia itu seimbang?

Ibu Sutrismiyati: Emm,,sebenarnya kurang seimbang mbak. Dengan kompleksitas pekerjaan kita yang banyak dengan waktu yang diberikan tidak seimbang, sehingga banyak pekerjaan kita yang agak tertunda dalam pengerjaannya.

Peneliti: Lalu apakah jumlah hasil pekerjaan ibu sudah sesuai target yang direncanakan?

Ibu Sutrismiyati: Kadang iya, kadang tidak. Tapi secara umum sasaran tercapai tapi dalam pengerjaannya kadang tidak tepat waktu. Soalnya tadi itu mbak, waktunya kurang. Jadi, kadang mencapai target, tetapi tidak tepat waktu.

Peneliti: bagaimana penggunaan biaya dalam kegiatan operasional di seksi Dikmad?

Ibu Sutrismiyati: untuk pengadaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di dikmad misalnya banyak sekali kan pembinaan-pembinaan guru madrasah, bimtek, sosialisasi BOS, dan masih banyak yang lainnya, nah itu dari DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) dan memang kebutuhan setiap seksi itu sudah dianggarkan. Jadi kita menyelenggarakan kegiatan itu biayanya menyesuaikan dengan dana DIPA yang sudah dianggarkan, sesuai apa yang tertera di plafon. Jadi sudah diatur mbak. Dan selama ini tidak pernah melebihi anggaran, nanti itu kan setelah selesai kegiatan, langsung kita buat laporannya.

Peneliti: Menurut ibu, apakah keadaan kantor Dikmad berpengaruh pada pekerjaan ibu?

Ibu Sutrismiyati: Jelas berpengaruh mbak, apalagi ketika banyak tamu berdatangan sedangkan ruangan kita , sempit, itu sungguh tidak nyaman, ditambah banyak arsip numpuk juga di kantor. Kalau fasilitas peralatannya insyaallah cukup bagus mbak.

Peneliti: apakah ibu mampu menyesuaikan diri dengan pegawai lain?

Ibu Sutrismiyati: insyaallah bisa mbak, karena dengan banyaknya pekerjaan di Dikmad ini tidak mungkin kita kerjakan sendiri-sendiri sesuai tugas kita. Akan tetapi kita saling membantu, saling kerjasama.

Peneliti: Menurut ibu, apakah manajemen kearsipan di seksi Dikmad ini membantu memudahkan pekerjaan ibu?

Ibu Sutrismiyati: Oh iya mbak, terutama dalam sistem penyimpanan dan pengelompokkannya, saya kira sudah baik. Misalnya berkas tunjangan profesi, tahap berapa? Nanti saya kelompokkan di folder kemudian saya beri label. Yang PNS dan Non-PNS saya pisah. Di berkasnya itu kan ada nomornya, nanti saya urutkan juga. Jadi ya sangat membantu, terutama saat pencarian berkas dan penemuan kembali, biasanya kan ada yang dipinjam guru, atau kita sendiri yang nyari buat bahan laporan.

Peneliti: Baiklah, saya kira cukup nggih bu. Matursuwun...

Ibu Sutrismiyati: Oh iya sama-sama mbak, maaf kalau ada kurangnya. Hehe

WAWANCARA 4

Nama : Heris Purwoko

Jabatan : Pegawai Seksi Pendidikan Madrasah Bidang Pengolah Data

Hari/tanggal : Rabu, 30 Mei 2016

Pukul : 10.00

Tempat : Ruang Kasi Pendidikan Madrasah

Peneliti: Pekerjaan apa saja yang dibebankan kepada bapak?

Pak Heris: Jadi saya fokusnya di bidang pengolah data. Terutama yang berbentuk aplikasi itu seperti EMIS, terus biodata ketenagaan, dan juga membantu di data siswa seperti data BSM, data BOS.

Peneliti: Lalu bagaimana prosedur dalam mengolah data tersebut?

Pak Heris: Eee,,jadi dari kita memberikan form untuk madrasah baik berbentuk Excel atau dokumen, kemudian madrasah mengisi form tersebut, selanjutnya madrasah menyerahkan form berkas yang sudah diisi, misalnya berkas BOS, berkas EMIS, kemudian saya rekap atau entri dan verifikasi ke kompuer.

Peneliti: Apakah beban kerja tersebut dengan waktu yang tersedia seimbang?

Pak Heris: Ya relatif seimbang kalau untuk proses selama ini. Tidak ada masalah.

Peneliti: Lalu apakah hasilnya sesuai target?

Pak Heris: kalau hasil relatif semua sudah tercapai, terbukti dengan misalnya data BSM, sebelum jatuh tempo biasanya itu sudah terealisasikan sesuai dengan perencanaan.

Peneliti: Apakah bapak mampu menyesuaikan diri dengan pegawai lain di Dikmad?

Pak Heris: Ya selama ini nyaman gak nyaman, saya sih nyaman. Karena memang teman-teman semuanya kompak, dalam artian walaupun saya dilibatkan di pengolah data, namun ketika ada satu sisi yang repot sekali, maka teman-teman saling membantu. Jadi kerja sama tim kami sudah bagus, walaupun kondisi staf yang sedikit dibanding dengan volume pekerjaan yang banyak, tetapi teman-teman bisa mengerti.

Peneliti: Berkaitan dengan arsip, Arsip apa saja yang ada di Dikmad?

Pak Heris: Itu banyak sekali ya mbak, contohnya yang berbentuk berkas itu ada berkas tunjangan fungsional, berkas BOS, berkas data EMIS, biodata ketenagaan, berkas BSM, surat-surat, dll. Dan yang berbentuk file

softcopy bisa dari Ms. Word ataupun Excel, atau arsip elektronik itu biasanya rekapan dari berkas-berkas yang masuk ke Dikmad, contohnya data PTK, dan juga data-data madrasah yang tersimpan dalam bentuk database seperti EMIS, SIMPATIKA, SPM.

Peneliti: Apakah dokumen yang masuk ke Dikmad itu semuanya memang direkap?

Pak Heris: Yaa...kalau yang berbentuk Excel tadi maka saya rekap menjadi softfile dan saya simpan. Kemudian yang berbentuk hardcopy itu yang mengarsip Mbak Sutrismiyati biasanya.

Peneliti: Bagaimana alur penciptaan arsip di seksi Dikmad?

Pak Heris: Penciptaan ya? Eee maksudnya sebelum berkas-berkas madrasah itu ada di Dikmad? Begitu?

Peneliti: Betul Pak.

Pak Heris: Jadi, selama ini ni kan kita terbantu oleh blog ya. Kebetulan saya dan mas Sutadi sebagai pengelola blog. Sebelum berkas madrasah masuk ke Dikmad, katakanlah berkas pencairan tunjangan profesi, tunjangan fungsional, sertifikasi, dll. Itu sebelumnya kita yang mengatur bagaimana bentuk formnya, mekanisme pengumpulan berkasnya, bagaimana bentuk atau warna stopmapnya, dan mengumpulkannya bertahap antar madrasah. Sehingga ketika berkas dikumpulkan, itu sudah tertib ya, dan memudahkan kita untuk menata, mengelompokkan, dan menyimpannya. Kurang lebih seperti itu.

Peneliti: Lalu menurut bapak, apakah sistem pengelolaan arsip di Dikmad ini cukup membantu pekerjaan bapak sebagai pengolah data?

Pak Heris: ya saya kira membantu, dalam artian dari segi peralatan sudah membantu, terutama yang memanfaatkan media elektronik yaa dan ditambah aplikasi-aplikasi untuk menyimpan data-data PTK. Kalau untuk arsip yang manual sistem penyimpanannya juga cukup membantu karena sudah dikelompokkan sesuai isi berkas, maka enak mencarinya. Terkecuali memang arsip-arsip yang sudah lama numpuk di gudang itu kadang susah mencarinya, butuh waktu lama. Karena memang kendala kita kan ruangan yang sempit ya, ruang penyimpanan arsip saya kira belum memadai untuk menyimpan banyak arsip dikmad yang terus bertambah.

TRANSKRIP WAWANCARA

NARA SUMBER 5

Nama : Sutadi
Jabatan : Pegawai Seksi Pendidikan Madrasah Bidang Pengolah Data
Hari/tanggal : Rabu, 30 Mei 2016
Pukul : 10.55
Tempat : Ruang Pegawai Seksi Pendidikan Madrasah

Peneliti: Pekerjaan apa saja yang dibebankan kepada bapak?

Pak Sutadi: Oh saya bidangnya di pengolah data PTK, Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Selain itu juga saya membantu di bidang sarpras madrasah.

Peneliti: Apakah hasil pekerjaan bapak tercapai sesuai target?

Pak Sutadi: Ya tercapai, kalau sampai tidak tercapai ya nanti merugikan PTK.

Peneliti: Sebagai pengolah data, apa saja data yang dientri?

Pak Sutadi: Ya misalnya, data NUPTK. Sebelum melakukan pendataan NUPTK, guru madrasah itu harus mengikut sosialisasi terkait NUPTK yang diadakan oleh seksi Pendidikan Madrasah. Setelah itu, pegawai seksi Pendidikan Madrasah menyampaikan informasi sekaligus menyediakan form pendataan NUPTK secara *online* melalui laman blog. Lalu form diunduh dan diisi oleh masing-masing madrasah dan dicetak dalam bentuk berkas. Kemudian berkas diserahkan ke seksi Pendidikan Madrasah untuk diverifikasi dan dientri, meliputi data identitas PTK, riwayat pekerjaan, sampai data siswa yang ada di madrasah tersebut. Dari madrasah menyerahkan berkas NUPTK ke seksi Dikmad, kemudian kita entri dan verifikasi, seperti identitas PTK, riwayat pekerjaan, sampai data siswa yang ada di madrasah tersebut.

Peneliti: Berkas yang masuk ke Dikmad ini apa saja sih Pak?

Pak Sutadi: Ya berkas-berkas dari seluruh madrasah, seperti berkas pencairan tunjangan, laporan BOS, NUPTK, persuratan, dan lainnya.

Peneliti: kalau tadi yang bapak sebutkan itu arsip konvensional ya pak, lalu apakah ada arsip elektronik?

Pak Sutadi: kalau arsip elektronik itu ya seperti file-file data madrasah yang tersimpan di komputer, ada excel, word, foto-foto. Itu biasanya rekapan dari berkas-berkas yang masuk atau karena kita memang langsung membuatnya dalam bentuk elektronik. Dan tentunya ini semua dibantu

komputer, blog, jaringan internet, dan aplikasi-aplikasi pengakses data madrasah.

Peneliti: Lalu untuk pembuatan laporan kegiatan Dikmad itu dibuat setelah selesainya kegiatan atau bagaimana?

Pak Sutadi: Itu dibuat setelah setiap kegiatan selesai, dalam jangka waktu maksimal satu minggu. Kemudian laporannya disimpan di sini untuk nanti sebagai bukti ketika audit.

Peneliti: Menurut bapak, apakah pengelolaan kearsipan di seksi Dikmad dapat membantu pekerjaan bapak?

Pak Sutadi: Ya cukup membantu terutama dalam sistem penyimpanan dan klasifikasinya, itu sudah cukup bagus, sehingga membantu pekerjaan-pekerjaan kita misalnya seperti menemukan arsip ketika sedang dibutuhkan menjadi cepat, tapi memang tidak semua arsip begitu. Kemudian karena kami juga menggunakan media elektronik, ada internet juga, itu sangat memudahkan kita terutama dalam hal menghemat waktu. contohnya dalam mendistribusikan undangan ke madrasah, itu cukup lewat blog dikmad. Tidak hanya undangan, tetapi juga semua informasi yang ingi kami sampaikan ke madrasah-madrasah, ya itu sangat praktis ya. Kendalanya hanya ruangan menurut saya. Ruang untuk menyimpan berkas-berkas madrasah yang selalu bertambah ya volumenya. Bisa dilihat sendiri ya saya kira.

WAWANCARA 6

Nama : Choirun Najib
Jabatan : Pegawai Seksi Pendidikan Madrasah Bidang Pengelolaan Pendidikan Madrasah
Hari/tanggal : Rabu, 30 Mei 2016
Pukul : 13.25
Tempat : Depan Kantor Seksi Pendidikan Madrasah

Peneliti: Pekerjaan apa saja yang dibebankan kepada bapak?

Pak Najib: Sesuai tupoksi, pekerjaan saya lebih banyak menangani masalah PTK, seperti kaitannya dengan tanggung jawab penyampaian tunjangan profesi, tunjangan fungsional, dan kaitannya dengan data-data PTK.

Peneliti: menurut bapak, bagaimana pengelolaan arsip di Dikmad?

Pak Najib: ee..kalau saya lihat memang ada positif negatifnya ya. Kalau positifnya misalnya cara pengelompokkan atau klasifikasi menyimpan arsip itu

sudah cukup bagus. Surat masuk di folder sendiri terus diberi label, kemudian berkas BOS misalnya itu juga setiap madrasah saya kasih folder sendiri agar sistematis. Sehingga ketika saya akan mengecek atau memverifikasi kelengkapan berkas, itu enak ya karena teratur. Dicarinya juga enak, karena sudah ada labelnya bertuliskan BOS MI Patuk 2015 misalnya. Pekerjaan lainnya seperti surat undangan keluar yang sifatnya elektronik melalui blog dikmad. Yaa saya kira sangat membantu ya kaitannya pada pekerjaan yang sifatnya administrasi, kan memang pada dasarnya pekerjaan kita itu ya berkaitan erat dengan administrasi, mengurus administrasi madrasah baik PTK nya, siswanya, lembaganya. Kemudian kalau negatifnya yaitu karena fasilitas kearsipan kita terbatas, ruangan terbatas, lemari arsip juga sangat terbatas. Yaa seperti yang mbak aeni lihat sendiri, banyak yang cuma ditumpuk di gudang arsip bahkan di ruang kerja.

Peneliti: Apakah pengelolaan kearsipan di Dikmad dapat membantu mempermudah pekerjaan bapak?

Pak Najib: Secara umum saya kira sudah lumayan membantu ya, apalagi sekarang banyak aplikasi yang itu mempermudah tugas kaitannya dengan tupoksi saya. Misalnya aplikasi SIMPATIKA, itu kan nantinya ketika pencairan tunjangan profesi bisa tercover melalui aplikasi tersebut, sehingga dalam verifikasi akan mengurangi beban kerja, karena sebagian verifikasi sudah jelas dengan aplikasi, tidak lagi manual mengecek berkas-berkas. Tapi untuk implementasinya sekarang baru dalam proses pendataan. Kemudian yang lebih menjadi masalah adalah sarana prasarana administrasi, terutama gudang penyimpanan arsip Dikmad yang belum memadai. Saking banyaknya berkas-berkas yang ada di Dikmad tidak sebanding dengan tempat penyimpanannya sampai bertumpuk-tumpuk. Sehingga itu kadangkala menghambat pekerjaan kita dalam mencari atau menemukan kembali berkas yang biasanya dibutuhkan ketika audit misalnya. Butuh waktu berjam-jam untuk menemukan.

Peneliti: Apakah hasil pekerjaan bapak sesuai dengan target?

Pak Najib: Ya insyaallah sesuai dengan apa yang telah dibebankan kepada saya sebelumnya. Walaupun di beberapa pekerjaan terkadang dari segi waktu kurang tepat waktu. Tapi semuanya insyaallah tercapai.

Peneliti: Memangnya faktor apa yang membuat kurang tepat waktu?

Pak Najib: Ee itu karena memang volume pekerjaan Dikmad yang begitu banyak, apalagi di tahun 2015, kalau tahun sekarang sih tidak.

Peneliti: Apakah beban pekerjaan yang bapak sebutkan tadi dengan waktu yang tersedia seimbang?

Pak Najib: Ee memang kalau kita tangani secara pribadi, mungkin waktunya lebih ke kurang ya. Tetapi karena memang kita ee walaupun di masing-masing bagian punya tugasnya sendiri, tapi kan pekerjaannya memang saling berkaitan, sehingga masih ada sistem saling membantu dan saling kerjasama antara satu staf dengan staf lain. Seperti misalnya tunjangan fungsional, itu tidak hanya dikerjakan oleh satu orang, akan tetapi secara tim. Itu memang ada tim yang di situ ee sama-sama menangani pekerjaan itu, walaupun sebenarnya yang bertanggungjawab adalah saya. Dan kaitannya dengan tunjangan profesi, itu kita juga memberdayakan pengawas untuk membantu kami dalam hal verifikasi berkas.

Peneliti: Apakah bapak nyaman bekerja dengan iklim yang demikian?

Pak Najib: Ya nyaman, karena selain kita bekerja dalam satu ruangan, itu sudah seperti keluarga sendiri. Dan di situ juga ada Kasi sebagai manajer yang membagi-bagi pekerjaan, kemudian sebagai problem solving ketika ada masalah. Seperti itu.

Lampiran VII : Sasaran Kerja Pegawai

No	Nama	Kegiatan Tugas Jabatan	Target			Realisasi			Nilai Capaian SKP				
			Kuan / Output	Kual/Mutu	Waktu	Kuan / Output	Kual/Mutu	Waktu					
1	Heris Purwoko, A. Md	memproses surat keluar yang berhubungan dengan pengadaan kesiswaan	40	dok	100	6 bl	20	dok	93	6 bl	73,00		
		menyusun pendataan siswa pada RA/BA dan madrasah	3	data	100	12 bl	3	data	85	12 bl	87,00		
		menyapkan data untuk pencairan dana BOS bagi MI, MTs swasta	2	data	100	12 bl	2	data	86	12 bl	87,33		
		membuat SK Tim manajemen BOS	1	keg	100	12 bl	1	keg	87	12 bl	87,67		
		membuat SK penerima tunjangan profesi	2	dok	100	12 bl	3	dok	92	12 bl	106,00		
		membuat SK penerima BSM	6	dok	100	12 bl	5	dok	90	12 bl	83,11		
		membuat SK penerima tunjangan fungsional	2	dok	100	12 bl	2	dok	90	12 bl	88,67		
		memantau dan mengkoordinir kegiatan peningkatan prestasi siswa	3	keg	100	12 bl	3	keg	89	12 bl	88,33		
		menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	30	dok	100	12 bl	28	dok	82	12 bl	83,78		
		melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	25	keg	100	12 bl	15	keg	90	12 bl	75,33		
		melakukan pendataan dan verval terhadap siswa calon penerima BSM madrasah swasta	2	keg	100	12 bl	2	keg	87	12 bl	87,67		
		mensosialisasikan NISN	1	keg	100	12 bl	1	keg	89	12 bl	88,33		
		membuat usulan NISN	1	dok	100	12 bl	1	dok	85	12 bl	87,00		
		menyapkan SPPB BOS madrasah swasta	96	dok	100	12 bl	96	dok	89	12 bl	88,33		
		menyusun jadwal monitoring dan evaluasi madrasah	1	dok	100	12 bl	0	dok	0	12 bl	25,33		
		melakukan sosialisasi EMIS pada RA dan Madrasah	2	keg	100	12 bl	2	keg	97	12 bl	91,00		
		melakukan input data dan verval EMIS RA dan madrasah	2	keg	100	12 bl	2	keg	87	12 bl	87,67		
		menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pencairan sertifikasi guru	4	keg	100	12 bl	4	keg	89	12 bl	88,33		
		membuat surat undangan kegiatan	98	dok	100	12 bl	98	dok	96	12 bl	90,67		
		membuat surat permohonan narasumber kegiatan	98	dok	100	12 bl	98	dok	96	12 bl	90,67		
		Nilai Capaian SKP											90,21 (Baik)
2	Sutadi	memproses surat keluar yang berhubungan dengan pengadaan sarana prasarana	10	dok	100	12 bl	8	dok	86	12 bl	89,67		
		membuat surat rekomendasi pemenuhan beban mengajar	20	dok	100	12 bl	20	dok	85	12 bl	87,00		
		membuat surat keterangan pemeriksaan berkas mutasi guru	6	dok	100	12 bl	5	dok	80	12 bl	79,78		
		membuat surat rekomendasi pindah siswa	5	dok	100	12 bl	5	dok	80	12 bl	85,33		
		menyiapkan bahan untuk operasional seksi pendidikan madrasah	12	keg	100	12 bl	12	keg	84	12 bl	85,67		
		melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	10	keg	100	12 bl	9	keg	83	12 bl	83,00		
		memverifikasi berkas usulan PLPG	1	keg	25	12 bl	1	keg	45	12 bl	89,00		
		mengentri data usulan PLPG ke aplikasi AP2SG	1	data	50	12 bl	1	data	50	12 bl	89,00		
		melakukan pendataan sarana dan prasarana madrasah	2	data	100	12 bl	2	data	82	12 bl	86,00		
		membuat rekomendasi bantuan sarana dan prasarana madrasah	25	dok	100	12 bl	15	dok	87	12 bl	74,33		
		melakukan sosialisasi pendataan NUPTK pada operator RA madrasah	2	keg	100	12 bl	2	keg	89	12 bl	88,33		
		membuat surat rekomendasi penerbitan NUPTK	85	dok	100	12 bl	87	dok	89	12 bl	89,12		
		membuat surat persetujuan perubahan biodata PTK	500	dok	100	12 bl	253	dok	87	12 bl	71,87		
		mengentri verval NRG guru	519	dok	100	12 bl	519	dok	89	12 bl	87,67		
		menyusun dan mendata persediaan ATK	2	keg	100	12 bl	2	keg	80	12 bl	85,33		
		melakukan monitoring dan evaluasi madrasah	110	keg	100	12 bl	0	lokasi	0	12 bl	25,33		
		menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pencairan sertifikasi guru	4	keg	100	12 bl	4	keg	85	12 bl	87,00		
		menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan	30	dok	100	12 bl	30	dok	85	12 bl	84,71		
		membuat perhitungan tunjangan fungsional guru bukan PNS	4	dok	100	12 bl	4	dok	87	12 bl	87,67		
		Nilai Capaian SKP											90,12 (Baik)
		3	Choirun Najib	entri data calon peserta sertifikasi guru	1	keg	100	12 bl	1	keg	80	12 bl	85,33
mengadakan pembinaan peningkatan kinerja guru profesional	6			keg	100	12 bl	6	keg	87	12 bl	87,67		
melakukan verifikasi tunjangan profesi	4			keg	100	12 bl	4	keg	89	12 bl	88,33		
melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	19			keg	100	12 bl	28	keg	86	12 bl	103,12		
membuat konsep RKA-KL	1			dok	100	12 bl	1	dok	80	12 bl	85,33		
membuat RKT	1			dok	100	12 bl	1	dok	83	12 bl	86,33		
membuat rencana penarikan dana	1			dok	100	12 bl	1	dok	85	12 bl	87,00		
menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pencairan sertifikasi guru	4			keg	100	12 bl	4	keg	94	12 bl	90,00		
membuat perhitungan pembayaran tunjangan profesi guru PNS dan Non-PNS	4			dok	100	12 bl	9	dok	85	12 bl	128,33		
melakukan verifikasi pencairan tunjangan tambahan penghasilan guru PNS non sertifikasi	1			keg	100	12 bl	1	keg	84	12 bl	86,67		
membuat SK pencairan tunjangan tambahan penghasilan	1			dok	100	12 bl	1	dok	94	12 bl	90,00		
membuat SK tim pembinaan guru RA dan MI	4			dok	100	12 bl	4	dok	94	12 bl	90,00		
menyiapkan administrasi dan daftar hadir kegiatan	98			dok	100	12 bl	89	dok	86	12 bl	87,33		
melakukan monitoring dan evaluasi madrasah	110			keg	100	12 bl	0	keg	0	12 bl	25,33		
menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pencairan sertifikasi guru	4			keg	100	12 bl	4	keg	93	12 bl	89,67		
menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan	25			keg	100	12 bl	31	keg	84	12 bl	94,67		
membuat surat mutasi siswa	10			dok	100	12 bl	15	dok	94	12 bl	106,67		
membuat rencana revisi POK	3			dok	100	12 bl	3	dok	94	12 bl	90,00		
membuat SOP kegiatan	98			dok	100	12 bl	102	dok	87	12 bl	89,03		
membuat laporan penyerapan anggaran berkala	4			dok	100	12 bl	4	dok	96	12 bl	90,67		
Nilai Capaian SKP											90,33 (Baik)		
4	Surismiyati	menyiapkan peralatan kerja	12	keg	100	12 bl	12	keg	95	12 bl	90,33		
		menerima dan memproses surat masuk	100	dok	100	12 bl	110	dok	92	12 bl	84,00		
		mengarsipkan surat masuk	100	dok	100	12 bl	110	dok	93	6 bl	93,00		
		membantu penyelenggaraan bintek kurikulum 2013	15	keg	100	12 bl	15	keg	87	12 bl	87,67		
		mensosialisasikan jadwal ujian akhir semester	2	keg	100	12 bl	2	keg	88	12 bl	88,00		
		mensosialisasikan jadwal ujian madrasah	3	keg	100	12 bl	3	keg	93	12 bl	89,67		
		menerima dan memverifikasi berkas PLPG	1	keg	100	12 bl	1	keg	89	12 bl	86,33		
		mengarsipkan data peserta PLPG	1	keg	100	12 bl	1	keg	84	12 bl	86,67		
		menerima dan memverifikasi berkas tunjangan fungsional	1	keg	100	12 bl	1	keg	93	12 bl	89,67		
		menyimpan dan mengarsipkan berkas usulan tunjangan fungsional	4	keg	100	12 bl	5	keg	90	12 bl	97,00		
		menerima dan memverifikasi berkas tunjangan profesi guru	4	keg	100	12 bl	4	keg	87	12 bl	87,67		
		menyimpan dan mengarsipkan berkas tunjangan profesi guru	4	keg	100	12 bl	5	keg	90	12 bl	97,00		
		menyimpan berkas pencairan BOS	2	keg	100	12 bl	2	keg	87	12 bl	87,67		
		menyimpan berkas pencairan BSM	2	keg	100	12 bl	2	keg	92	12 bl	89,33		
		melengkapi berkas laporan kegiatan	98	dok	100	12 bl	98	dok	83	12 bl	86,33		
		menerima dan mengarsipkan absensi guru madrasah	12	keg	100	12 bl	12	keg	93	12 bl	89,67		
		Nilai Capaian SKP											86,40 (Baik)
		5	Nurul Khasanah	menerima, meneliti, dan mengagenda surat masuk	350	surat	100	6 bl	300	surat	88	6 bl	83,24
				memproses surat masuk	350	surat	100	6 bl	300	surat	87	6 bl	82,90
				mendistribusikan surat masuk	350	surat	100	6 bl	300	surat	89	6 bl	83,57
				mengarsipkan surat masuk	100	surat	100	6 bl	75	surat	85	6 bl	78,67
menerima dan mengirim faximile	100			surat	100	6 bl	60	surat	90	6 bl	75,33		
mengajukan berkas, memintakan paraf ke Kasubag TU	250			dok	100	6 bl	200	dok	80	6 bl	78,67		
mengajukan berkas, memintakan tanda tangan ke Kepala Kantor	200			dok	100	6 bl	170	dok	80	6 bl	80,33		
pelayanan tamu	250			keg	100	6 bl	180	keg	88	6 bl	78,67		
Nilai Capaian SKP											80,17 (Baik)		
6	Sumarwan	menyiapkan peralatan kerja	12	keg	100	12 bl	12	keg	90	12 bl	88,67		
		memproses surat keluar yang berhubungan dengan pelaksana kelembagaan	50	surat	100	12 bl	83	surat	87	12 bl	109,67		
		mengarsip surat masuk yang berhubungan dengan pelaksana kelembagaan	15	surat	100	12 bl	25	surat	87	12 bl	109,89		
		memproses jin operasional dan SK pendirian madrasah	1	keg	100	12 bl	2	keg	87	12 bl	121,00		
		melakukan pendataan akreditasi madrasah	3	dok	100	12 bl	3	dok	88	12 bl	88,00		
		melaksanakan kegiatan pembinaan KKG, MGMP, IGRA	12	keg	100	12 bl	15	keg	87	12 bl	96,00		
		Nilai Capaian SKP											88,17 (Baik)

Lampiran VIII : Kode Indeks Surat Kemenag Kabupaten/Kota

II. KODE INDEKS SURAT PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN / KOTA

- 1) **Kantor Kementerian Agama Kab. Bantul :**
 - a) Sub Bagian Tata Usaha B-Nomor/Kk.12.01/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - b) Seksi Pendidikan Madrasah B-Nomor/Kk.12.01/1/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - c) Seksi Pendidikan Diniyah & Pondok Pesantren B-Nomor/Kk.12.01/2/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - d) Seksi Pendidikan Agama Islam B-Nomor/Kk.12.01/3/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - e) Seksi Penyelenggaraan Haji & Umrah B-Nomor/Kk.12.01/4/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - f) Seksi Bimbingan Masyarakat Islam B-Nomor/Kk.12.01/5/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - g) Penyelenggara Syariah B-Nomor/Kk.12.01/6/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
- 2) **Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunung Kidul :**
 - a) Sub Bagian Tata Usaha E-Nomor/Kk.12.02/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - b) Seksi Pendidikan Madrasah E-Nomor/Kk.12.02/1/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - c) Seksi Pendidikan Diniyah & Pondok Pesantren E-Nomor/Kk.12.02/2/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - d) Seksi Pendidikan Agama Islam B-Nomor/Kk.12.02/3/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - e) Seksi Penyelenggaraan Haji & Umrah E-Nomor/Kk.12.02/4/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - f) Seksi Bimbingan Masyarakat Islam E-Nomor/Kk.12.02/5/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - g) Penyelenggara Syariah E-Nomor/Kk.12.02/6/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
- 3) **Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta :**
 - a) Sub Bagian Tata Usaha D-Nomor/Kk.12.03/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - b) Seksi Pendidikan Madrasah B-Nomor/Kk.12.03/1/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - c) Seksi Pendidikan Diniyah & Pondok Pesantren B-Nomor/Kk.12.03/2/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - d) Seksi Pendidikan Agama Islam B-Nomor/Kk.12.03/3/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - e) Seksi Penyelenggaraan Haji & Umrah B-Nomor/Kk.12.03/4/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - f) Seksi Bimbingan Masyarakat Islam B-Nomor/Kk.12.03/5/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - g) Penyelenggara Syariah B-Nomor/Kk.12.03/6/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - h) Penyelenggara Katolik B-Nomor/Kk.12.03/7/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
- 4) **Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman :**
 - a) Sub Bagian Tata Usaha B-Nomor/Kk.12.04/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - b) Seksi Pendidikan Madrasah B-Nomor/Kk.12.04/1/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - c) Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren B-Nomor/Kk.12.04/2/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - d) Seksi Pendidikan Agama Islam B-Nomor/Kk.12.04/3/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - e) Seksi Penyelenggaraan Haji & Umrah B-Nomor/Kk.12.04/4/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - f) Seksi Bimbingan Masyarakat Islam B-Nomor/Kk.12.04/5/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - g) Penyelenggara Syariah B-Nomor/Kk.12.04/6/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - h) Penyelenggara Katolik B-Nomor/Kk.12.04/7/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
- 5) **Kantor Kementerian Agama Kab. Kulon Progo :**
 - a) Sub Bagian Tata Usaha B-Nomor/Kk.12.05/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - b) Seksi Pendidikan Madrasah B-Nomor/Kk.12.05/1/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - c) Seksi Pendidikan Agama & Keagamaan Islam B-Nomor/Kk.12.05/2/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - d) Seksi Penyelenggaraan Haji & Umrah B-Nomor/Kk.12.05/3/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - e) Seksi Bimbingan Masyarakat Islam B-Nomor/Kk.12.05/4/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - f) Penyelenggara Syariah B-Nomor/Kk.12.05/5/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun
 - g) Penyelenggara Katolik B-Nomor/Kk.12.05/6/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun

Lampiran IX : Kartu Bimbingan Skripsi

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Aeni Rokhmatus Nisa
 NIM : 12490053
 Pembimbing : Drs. Misbah Ulmarir, M.Si
 Mulai Bimbingan : 02 Februari 2016
 Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi dan Efektivitas Kerja Pegawai pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Cungkup
 Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

No.	Tanggal	Bimbingan ke :	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	02-02-2016	1	Penyusunan Proposal	
2.	16-03-2016	2	Seminar Proposal	
3.	09-08-2016	3	BAB I + II	
4.	25-08-2016	4	BAB III	
5.	06-09-2016	5	BAB IV	
6.	04-10-2016	6	BAB I - V	
7.	21-10-2016	7	Naskah Akhir	
8.	07-11-2016	8	ACC Skripsi	

Yogyakarta, 07 November 2016
 Pembimbing



Drs. Misbah Ulmarir, M.Si
 NIP. 19550106 199303 1 001

Lampiran X : Surat Bebas Nilai E



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat Jl. Marsda Adisucipto Tlp.(0274) 589621 .512474 Fak.(0274) 586117
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id> Email: rs@uin-suka.ac.id Yogyakarta

SURAT KETERANGAN

NOMOR : B UIN.02/TT/PP.09/11/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Aeni Rokhmatus Nisa
NIM : 12490053
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : IX (Sembilan)

Telah menyelesaikan semua beban SKS dengan :

Nilai C- sebanyak : - (NIHIL) tanpa nilai E dan telah menyelesaikan tugas
Praktek PPL I, PPL-KKN Integratif.

Jumlah Mata Kuliah Wajib : 133 SKS
Jumlah Mata Kuliah Eleks : 10 SKS
Jumlah : 143 SKS

IP Kumulatif : 3,73 (Tiga Koma Tujuh Tiga)

Dan memenuhi persyaratan untuk mengikuti sidang munaqasyah.

Demikian agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 08 November 2016

Kepala Bagian Tata Usaha

Petugas Pengecek Nilai
Jurusan MPI



Des. Ahmadi, MM
NIP. : 19621112 198703 1 002

Supriyono
NIP. : 19600218 199203 1 001

Lampiran XI : Sertifikat PLP I



Lampiran XII : Sertifikat PLP-KKN Integratif



Lampiran XIII : Sertifikat ICT



SERTIFIKAT

Number: UIN-02/L3/FP.00.9/2.49.10.1007/2016

UJIAN SERTIFIKASI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

diterikan kepada

Nama : AENI ROKHMATUN NISA
 NIM : 12490053
 Fakultas : ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jurusan/Prodi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
 Dengan Nilai :

No.	Materi	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Microsoft Word	85	A
2.	Microsoft Excel	80	B
3.	Microsoft Power Point	85	A
4.	Internet	100	A
5.	Total Nilai	92.5	A
Predikat Kelulusan		Sangat Memuaskan	

Yogyakarta, 3 Februari 2016

Kepala PTIPD



Agung Fatmanto, Ph.D.
 NIP. 19770103 200531 1 003

Standar Nilai		
Angka	Huruf	Predikat
96 - 100	A	Sangat Memuaskan
71 - 85	B	Memuaskan
56 - 70	C	Cukup
41 - 55	D	Kurang
0 - 40	E	Sangat Kurang



Lampiran XIV: Sertifikat IKLA

وزارة الشؤون الدينية
جامعة سونن كاليجاتا الإسلامية الحكومية بجاكارتا
مركز التنمية اللغوية

شهادة
اختبار كفاءة اللغة العربية
الرقم: UIN.02/L4/PM 03.26.49.12.158 /2016

تشهد إدارة مركز التنمية اللغوية بأن

الاسم : Aeni Rokhmatus Nisa :
تاريخ الميلاد : ٢٣ أبريل ١٩٩٣

قد شاركت في اختبار كفاءة اللغة العربية في ٩ فبراير ٢٠١٦. وحصلت على درجة :

٥٦	فهم المسموع
٦٣	التركيب النحوية و التعبيرات الكتابية
٤٩	فهم المقروء
٥٦٠	مجموع الدرجات

هذه الشهادة صالحة لمدة سنتين من تاريخ الإصدار

جاكارتا، ٩ فبراير ٢٠١٦
المدير

Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Pd.
رقم التوظيف : ١٩٣٨٠٩١٥١٩٨٠٣١٠٠٥



Lampiran XV : Sertifikat TOEC



MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS
STATE ISLAMIC UNIVERSITY SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
CENTER FOR LANGUAGE DEVELOPMENT

TEST OF ENGLISH COMPETENCE CERTIFICATE
No: UIN.02/L4/PM.03.2/2.49.18.3112/2016

Herewith the undersigned certifies that:

Name : **AENI ROKHMATUN NISA**
Date of Birth : **April 22, 1993**
Sex : **Female**

took TOEC (Test of English Competence) held on **February 19, 2016** by
Center for Language Development of State Islamic University Sunan
Kalijaga and got the following result:

CONVERTED SCORE	
Listening Comprehension	45
Structure & Written Expression	52
Reading Comprehension	47
Total Score	430

Validity: 2 years since the certificate's issued



Yogyakarta, February 19, 2016
Director,



Dr. Sembodo A. di Wdodo, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19880915 199803 1 005





Lampiran XVI : Foto Kearsipan Seksi Pendidikan Madrasah



Berkas tunjangan profesi guru



Buku agenda surat masuk



Folder arsip BOS



Gudang penyimpanan arsip

Lampiran XVII : Foto Lokasi Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul

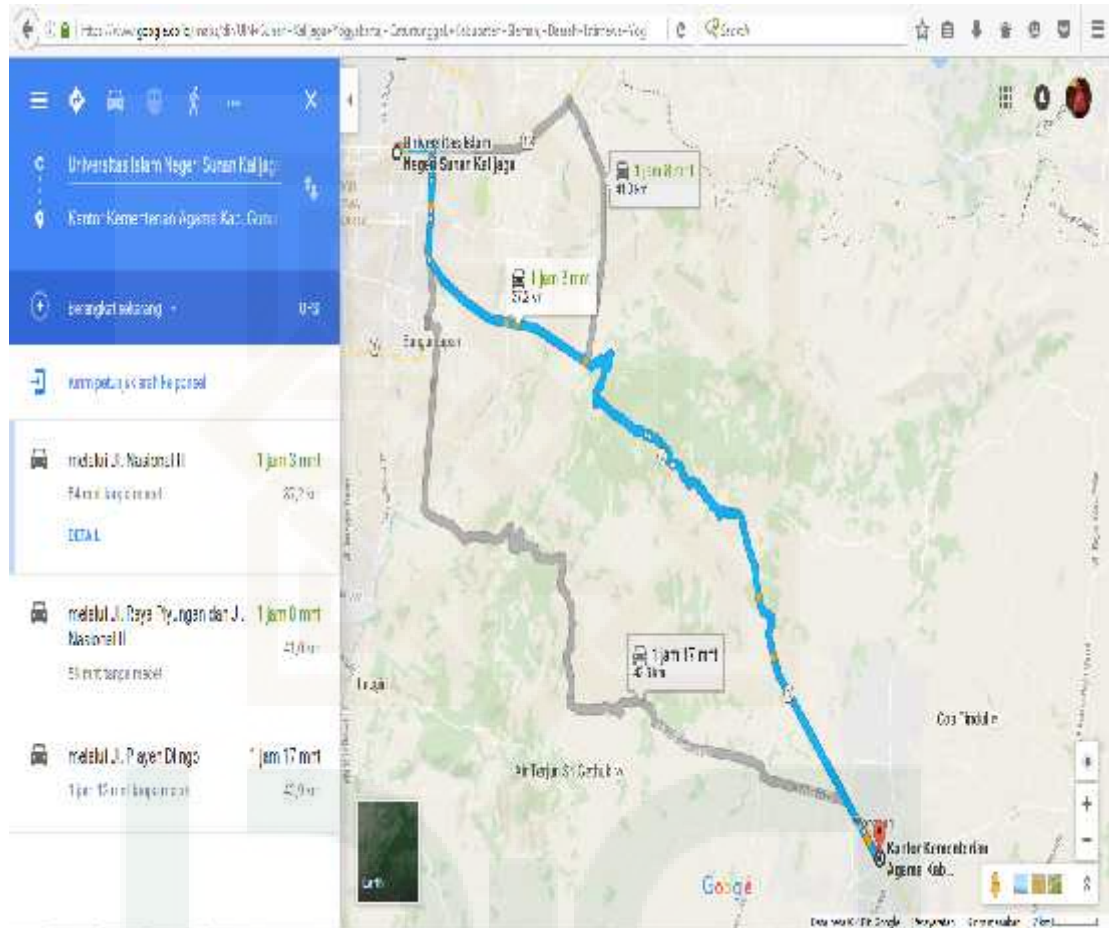


Kantor Selatan



Kantor Utara

Lampiran XVIII : Peta Lokasi Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul



Lampiran XIX : *Curriculum Vitae*

Curriculum Vitae

1. Nama : Aeni Rokhmatun Nisa
 2. Tempat, Tgl Lahir : Pemalang, 22 April 1993
 3. Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 4. Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
 5. Agama : Islam
 6. Alamat di Yogyakarta : Gendeng Lamong No. 981 RT.85 RW.20 Bacirow,
Gondokusuman, Yogyakarta, 55225
 7. No. Telp/Hp : 0857 – 4219 – 4890
 8. Pendidikan : MAK Al Hikmah 2 Benda, Sirampog, Brebes
 9. Orangtua
 - a) Ayah : Abdul Karim umur : 54
Pekerjaan : Guru
 - b) Ibu : Jaziroh umur : 45
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
- Alamat Orangtua : Kecepit Krajan, RT 04/RW 02, Kec.
Randudongkal, Kab. Pemalang, Jawa Tengah



Yogyakarta, 04 November 2016

yang membuat,

Aeni Rokhmatun Nisa
NIM: 12490053