

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN
MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI DI SD MUHAMMADIYAH
CONDONGCATUR YOGYAKARTA**



SKRIPSI

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

Disusun oleh:

Kuni Hiriyanti
NIM:12490070

**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 : Kuni Hiriyanti
NIM : 12490070
Program Studi : 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, 9 Juni 2016

Yang Menyatakan,



Kuni Hiriyanti
NIM:12490070

SURAT KETERANGAN BERJILBAB

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

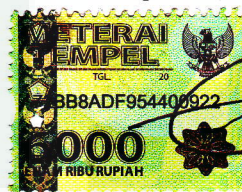
Nama : Kuni Hiriyantri
NIM : 12490070
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII (delapan)

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya tidak menuntut kepada Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, atas pemakaian jilbab dalam ijazah Strata Satu saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dengan penuh kesadaran mengharap Ridla Allah SWT.

Yogyakarta, 9 Juni 2016

Yang menyatakan,



Kuni Hiriyantri
12490070



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

FM-UINSK-BM-05-03/R0

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Skripsi Saudari Kuni Hiriyanti

Lamp : 3 Eksemplar

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga

DI Yogyakarta

Assalamu'alaikum.wr. wb

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengakui serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudari:

Nama : Kuni Hiriyanti

NIM : 12490070

Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta

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

Dengan ini kami mengharap agar skripsi saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqsyahkan. Atas perhatian bapak kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum. Wr.wb

Yogyakarta, 9 Juni 2016

Pembimbing Skripsi,

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



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

FM-UTNSK-BM-05-03/R0

SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

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

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah dilaksanakan munaqosyah pada hari Selasa tanggal 21 Juni 2016, dan skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini dinyatakan lulus dengan perbaikan, maka setelah membaca, meneliti, dan mengoreksi perbaikan seperlunya, kami selaku Konsultan berpendapat bahwa Skripsi Saudari:

Nama : Kuni Hiriyanti

NIM : 12490070

Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta.

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 Satu Pendidikan Islam.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 12 Juli 2016
Konsultan,

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si.

NIP. 19550106 199303 1 001



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

FM-UINSK-BM-05-03/R0

SURAT PENGESAHAN SKRIPSI

Nomor: UIN.02/DT/PP.01.1/73/2016

Skripsi dengan judul “Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta” yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Kuni Hiriyanti
NIM : 12490070
Telah Dimunaqosyahkan pada : 21 Juni 2016
Nilai Munaqosyah : B+

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

TIM MUNAQOSYAH
Ketua Sidang

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si.

NIP. 19550106 199303 1 001

Penguji I

Penguji II

Drs. H. M. Jamroh Latif, M.Si

NIP. 19560412 198503 1 007

Dr. Erni Munastiwi, M.M

NIP. 19570918 199303 2 002



Yogyakarta.....

15 JUL 2016

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga

Dr. Ahmad Arifi, M. Ag.

NIP. 19661121 199203 1 002

MOTTO

وَمَا كُنْتُمْ تَتْلُوا مِنْ قَبْلِهِ مِنْ كِتَابٍ وَلَا تَخُطُّهُ بِيَمِينِكُمْ إِذَا لَأْتَابَ
الْمُبْطِلُونَ ﴿٤٨﴾

Artinya:

Dan engkau (Muhammad) tidak pernah membaca sesuatu kitab sebelum (Al Qur'an) dan engkau tidak (pernah) menulis sebuah kitab dengan tangan kananmu; sekiranya engkau (pernah membaca dan menulis), niscaya ragu orang-orang yang mengingkarinya. (QS Al-Ankabut [29] ayat: 48)¹

¹ *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, QS. Al-Ankabut [29] ayat 48-49 (Semarang: Raja Publishing), hal.402

PERSEMBAHAN

SKRIPSI INI SAYA PERSEMBAHKAN KEPADA
ALMAMATER TERCINTA,

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
Yogyakarta

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ، أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَ أَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ
اللَّهِ، وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ
وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَّا بَعْدُ.

Syukur Alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Penulis menyadari dengan sepenuh hati bahwa dapat diselesaikannya skripsi ini benar-benar merupakan pertolongan Allah SWT. Shalawat dan salam semoga dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW sebagai figur teladan dalam dunia pendidikan yang patut digugu dan ditiru.

Skripsi ini merupakan kajian singkat tentang manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta. Penulis sepenuhnya menyadari bahwa skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan, dukungan dari berbagai pihak. Sehingga, dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Tasman, M.A., selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan pengarahan kepada penulis selama menempuh studi.
2. Bapak Dr. Subiyantoro, M.Ag selaku Ketua Prodi MPI dan Bapak Zainal Arifin, M.SI, selaku Sekretaris Prodi MPI yang telah memberi motivasi dan arahan selama penulis menempuh studinya.

3. Bapak Drs. Misbah Ulmunir, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Skripsi sekaligus Dosen Penasehat Akademik yang dengan penuh kesabaran dalam memberikan arahan, bimbingan, motivasi, serta doa untuk kelancaran penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Drs. M. Jamroh Latief, M.Si selaku penguji I dan Ibu Erni Munastiwi, M.M selaku penguji II dalam sidang munaqosyah.
5. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, dengan sabar telah membimbing penulis.
6. Ibu Sulasmi, S.Pd selaku kepala sekolah, dan para Bapak Ibu guru karyawan beserta civitas akademika SD Muhammadiyah Condongcatur yang telah bekerjasama dengan penulis.
7. Bapak Muhammad Ali Mufid dan Ibu Siti Khotijah yang senantiasa memberikan doa dan dukungan baik dalam bentuk materi maupun non materi.
8. Kakak-kakakku tercinta Fuad Asnawi Zahro dan Anik Qotuz Zahroh yang selalu memberikan motivasi dan dukungan.
9. Teman-temanku Blue Community 2012 dan teman-teman seperjuangan yang telah memberikan dorongan dan semangat sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

Penulis berdoa semoga semua bantuan, bimbingan, dukungan, diterima sebagai amal baik oleh Allah SWT, amin.

Yogyakarta, 9 Juni 2016

Penulis



Kuni Hiriyanthi

12490070

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN.....	ii
HALAMAN KETERANGAN BERJILBAB	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN KONSULTAN.....	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
ABSTRAK	xvi
BAB I: PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	5
D. Kajian Penelitian Terdahulu	6
E. Sistematika Pembahasan	10
BAB II: LANDASAN TEORI & METODE PENELITIAN	12
A. Landasan Teori	12
1. Tinjauan Mengenai Kearsipan.....	12
2. Tinjauan Mengenai Manajemen Kearsipan.....	19
3. Tinjauan Mengenai Mutu Layanan Administrasi.....	32
B. Metode Penelitian	36
1. Jenis Penelitian	36
2. Subjek Penelitian	37
3. Metode Pengumpulan Data	38
4. Teknik Validitas dan Keabsahan Data.....	41

5. Metode Analisis Data	42
BAB III: GAMBARAN UMUM SD MUHAMMADIYAH CONDONGCATUR YOGYAKARTA.....	44
A. Letak dan Keadaan Geografis.....	44
B. Sejarah Singkat Berdirinya SD Muhammadiyah Condongcatur	45
C. Visi dan Misi SD Muhammadiyah Condongcatur	47
D. Struktur Organisasi	49
E. Keadaan Guru dan Karyawan.....	50
F. Keadaan Peserta Didik.....	55
G. Keadaan Sarana dan Prasarana	56
H. Prestasi Sekolah.....	61
BAB IV: IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI DI SD MUHAMMADIYAH CONDONGCATUR YOGYAKARTA	69
A. Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta.....	69
1. Kegiatan Perencanaan Kearsipan	70
2. Kegiatan Pengorganisasian Kearsipan.....	77
3. Kegiatan Pelaksanaan Kearsipan.....	80
4. Kegiatan Pengawasan Kearsipan.....	91
B. Mutu Pelayanan Administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta.....	92
1. Pendekatan Sistem Pelayanan.....	93
2. Standar Pelayanan.....	94
BAB V: PENUTUP	99
A. Simpulan.....	99
B. Saran	100
DAFTAR PUSTAKA.....	101
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1	: Daftar Keadaan Guru dan Karyawan.....	50
Tabel 2	: Daftar Personal Kepala Sekolah dan Guru	51
Tabel 3	: Daftar Personal Karyawan.....	54
Tabel 4	: Daftar Keadaan Peserta Didik	55
Tabel 5	: Daftar Pembagian Ruangan	56
Tabel 6	: Daftar Jenis Peralatan	57
Tabel 7	: Daftar Prestasi Sekolah.....	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi SD Muhammadiyah Condongcatur	49
Gambar 2 : Ruang Penyimpanan Arsip SD Muhammadiyah Condongcatur	71
Gambar 3 : Arsip Persuratan SD Muhammadiyah Condongcatur	75
Gambar 4 : Arsip Kepegawaian SD Muhammadiyah Condongcatur.....	76
Gambar 5 : Arsip Kesiswaan SD Muhammadiyah Concongatur	77



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Surat Penunjukan Pemimbing
Lampiran II	: Bukti Seminar Proposal
Lampiran III	: Berita Acara Seminar
Lampiran IV	: Pedoman Pengumpulan Data
Lampiran V	: Pedoman Wawancara
Lampiran VI	: Catatan Lapangan
Lampiran VII	: Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
Lampiran VIII	: Kartu Bimbingan Skripsi
Lampiran IX	: Sertifikat Sospem
Lampiran X	: Sertifikat PLP 1
Lampiran XI	: Sertifikat PLP-KKN Integratif
Lampiran XII	: Sertifikat ICT
Lampiran XIII	: Sertifikat IKLA
Lampiran XIV	: Sertifikat TOEF
Lampiran XV	: Sertifikat PKTQ
Lampiran XVI	: Foto Dokumentasi
Lampiran XVII	: <i>Curriculum Vitae</i>

ABSTRAK

Kuni Hiriyanti, *Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2016.

Penelitian ini didasarkan pada fenomena yang sering terjadi dilapangan bahwa manajemen kearsipan disekolah pada umumnya belum dilaksanakan dengan baik. Maka dari itu dibutuhkan sistem manajemen kearsipan yang baik terutama dalam sistem penyimpanan dokumen-dokumen atau arsip. Melalui penerapan manajemen kearsipan yang baik maka secara tidak langsung dapat meningkatkan mutu pelayanan administrasi. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tentang bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan yang menggunakan pendekatan kualitatif, dengan mengambil latar belakang SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara mendalam (*in-depth Interviews*) dan dokumentasi. Teknik analisis data dengan cara reduksi data, *data display*, dan menarik kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Pelaksanaan manajemen kearsipan yang dilakukan bagian administrasi tata usaha dalam mengelola dokumen-dokumen dan arsip penting sekolah melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Kegiatan perencanaan kearsipan meliputi: perencanaan ruangan, peralatan penyimpanan, perlengkapan penyimpanan, dan sistem penyimpanan. Kegiatan pengorganisasian kearsipan meliputi: pembagian tugas dan tanggungjawab pengelolaan arsip, serta penggunaan azas penyimpanan arsip. Kegiatan pelaksanaan kearsipan meliputi: prosedur permulaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, peminjaman arsip, dan prosedur penyusutan arsip. Kegiatan pengawasan kearsipan, melalui monitoring oleh kepala sekolah dan kepala bagian administrasi. (2) Mutu pelayanan administrasi tata usaha dengan menggunakan pendekatan sistem pelayanan dan standar pelayanan. (3) Hasil dari pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta menunjukkan bahwa administrasi tata usaha telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan meskipun belum maksimal.

Kata Kunci: Manajemen kearsipan, Mutu Pelayanan Administrasi, Sekolah Dasar

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan pada hakikatnya merupakan usaha sadar dan terencana untuk mengembangkan kepribadian kemampuan manusia, baik didalam maupun diluar sekolah. Pendidikan dipercaya sebagai alat strategis untuk meningkatkan taraf hidup manusia. Maka dari itu pendidikan haruslah dapat dikelola secara efektif untuk mencapai tujuan pendidikan.¹ Usaha pencapaian tujuan pendidikan bukan merupakan salah satu usaha yang sederhana, tetapi memerlukan penanganan yang multidimensi dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang administrasi.

Administrasi adalah rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda suatu usaha atau misi organisasi sehingga dapat terlaksana sebagaimana yang telah direncanakan, diorganisasikan, digerakkan, dikendalikan, dan diawasi sehingga tercapailah tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.² Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang

¹ Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hal.1

² Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hal 43

baik. Sementara untuk mewujudkan manajemen yang baik, salah satunya adalah dengan tersedianya informasi yang akurat, tepat, dan cepat.

Arsip merupakan salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh organisasi. Arsip perlu ditata dengan baik untuk membangun manajerial organisasi yang efektif, efisien, dan profesional demi kemajuan organisasi. Kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan.³

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan. Salah satunya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.⁴

Mutu pelayanan dapat dijadikan sebagai salah satu strategi lembaga untuk mencapai kepuasan konsumen. Suatu pendidikan bermutu tergantung pada tujuan dan yang akan dilakukan dalam pendidikan.

³ Donni Juni Priansa dan Agus Gardina, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hal. 156-158

⁴ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, hal. 8

Fungsi strategis bagian administrasi terjadi karena layanan administrasi menjangkau keseluruhan operasional organisasi. Tercapainya tujuan pendidikan yang baik berhubungan dengan bagaimana kualitas administrasi yang ada di lembaga tersebut. Mutu layanan administrasi merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pegawai bagian administrasi dalam memberikan kepuasan layanan administrasi kepada pihak yang dilayani di lingkungan sekolah.

Masalah dalam bidang kearsipan pada kenyataannya masih luput dari pantauan banyak orang serta kurangnya perhatian yang mendalam. Maka dari itu sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu dapat untuk meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik serta tercapai tujuan suatu organisasi.

SD Muhammadiyah Condongcatur memiliki bagian tata usaha yang tugasnya mengelola dokumen-dokumen atau arsip. Berdasarkan informasi yang diperoleh dari hasil pra penelitian di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta, bahwa pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal. Hal ini disebabkan karena beberapa kendala, diantaranya ruang penyimpanan arsip pada bagian administrasi tata usaha yang selalu berpindah-pindah. Berpindahannya ruangan arsip dapat menyebabkan sulitnya dalam menemukan kembali arsip pada saat dibutuhkan, bahkan

sering terjadi hilangnya arsip penting, serta dirasa kurang luasnya ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip.⁵

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut, mengakibatkan pekerjaan kantor dalam hal kualitas pelayanan administrasi kurang berjalan dengan baik. Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik. Dalam hal ini, sekolah harus memiliki tenaga administrasi yang profesional. Pelayanan administrasi yang bermutu dapat mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik.

Dari latar belakang diatas, penulis terdorong untuk mengadakan penelitian dan mengkaji lebih lanjut bagaimana penerapan manajemen kearsipan dibagian tata usaha pada SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta dengan judul “MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI DI SD MUHAMMADIYAH CONDONGCATUR YOGYAKARTA”. Penulis berharap hasil penelitian yang dilakukan di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta dapat memberi kontribusi.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana implementasi manajemen kearsipan di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta?

⁵ Wawancara dengan Bapak Abdul Mujib, A. Md. selaku Kabag Administrasi di Ruang TU pada hari Senin tanggal 16 November 2015 pukul 08.35.

2. Bagaimana upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta?
3. Bagaimana hasil yang diperoleh dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Tujuan Penelitian

1. Mengetahui implementasi manajemen kearsipan di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta.
2. Mengetahi upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta.
3. Mengetahui hasil yang diperoleh dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta.

Kegunaan Peneltian

1. Kegunaan secara teoritis
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi dunia pendidika. Khususnya dalam bidang kajian manajemen kearsipan di lembaga pendidikan.
 - b. Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai wacana atau memperluas wawasan dan pengetahuan tentang manajemen

kearsipan dalam upaya untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi.

- c. Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan rujukan penelitian-penelitian selanjutnya, khususnya yang meneliti tentang manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi sehingga masalah-masalah yang muncul dapat teratasi secara benar, tepat, dan cepat.
2. Kegunaan secara praktis
 - a. Bagi penulis, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai sebuah rujukan yang dianggap lebih kongkrit apabila penulis nantinya berkecimpung dalam dunia pendidikan, khususnya dalam manajemen kearsipan.
 - b. Bagi para pegawai administrasi sekolah, diharapkan penelitian ini dapat menjadi suatu acuan untuk dapat bekerja lebih baik lagi dan menyadari akan pentingnya manajemen kearsipan bagi lembaga sekolah.
 - c. Bagi lembaga atau pihak sekolah, penelitian ini dapat menjadi bahan masukan khususnya dalam upaya meningkatkan layanan mutu administrasi sekolah.

D. Kajian Penelitian Terdahulu

Sejauh pengamatan dan telaah yang penulis lakukan terkait dengan penelitian tentang Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan

Mutu Pelayanan Administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta, dalam penelitian ini ada beberapa karya ilmiah yang dianggap relevan dengan pembahasan mengenai manajemen kearsipan, diantaranya:

Skripsi yang ditulis oleh Siti Musyarofah pada tahun 2010 yang berjudul “Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP DUA MEI Ciputat”.⁶ Penelitian ini membahas tentang pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dimulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, penataan pegawai, dan proses pengawasan kearsipan. Berbeda dengan penelitian yang akan penulis uraikan selain terletak pada objek penelitiannya dan juga terletak pada pokok bahasan yang akan penulis uraikan, yaitu penulis ingin mengetahui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dimulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan. Kemudian penulis juga ingin mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan arsip dimulai dari penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta.

Kemudian Della Praditya Alvyanti pada tahun 2015 melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota

⁶ Siti Musyarofah, “Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP DUA MEI Ciputat”, Skripsi, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2010.

Yogyakarta”.⁷ Dalam penelitiannya, Saudari Della membahas pengelolaan arsip dilihat dari masa kerja, pendidikan terakhir, pembinaan/diklat, status kepegawaian pengelolaan arsip, dan pengelolaan arsip SMA Negeri di Yogyakarta. Dari uraian diatas berbeda dengan penelitian penulis yang lebih fokus pada manajemen kearsipan yang dilakukan staff administrasi, upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi, dan mengetahui hasil yang diperoleh dari manajemen kearsipan agar dapat meningkatkan mutu pelayanan administrasi.

Skripsi Siwi Indarwati pada tahun 2014 yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta”.⁸ Fokus kajian penelitian yang dilakukan oleh saudari Siwi Indarwati ini adalah mengenai hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis serta usaha yang dihadapi untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis tersebut.

Sementara itu, Wulan Wahyu Anjar Utami dalam penelitiannya pada tahun 2013 yang berjudul “Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman”.⁹ Subjek dalam penelitian yang dilakukan oleh saudari Wulan adalah petugas kearsipan yang menangani arsip inaktif. dalam penelitiannya. Peneliti membahas optimalnya pengelolaan arsip

⁷ Della Praditya Alvyanti, “Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Yogyakarta”, Skripsi, Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2015.

⁸ Siwi Indarwati, “Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta”, Skripsi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, 2014.

⁹ Wulan Wahyu Anjar Utami, “Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman”, Skripsi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, 2013.

inaktif yang meliputi sistem penyimpanan, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan, pemeliharaan arsip inaktif, penyusutan arsip, penilaian serta penyusutan arsip.

Hal serupa telah dinyatakan Laurentina Erlina, dkk dalam jurnal yang berjudul “Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Pelayanan Publik pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Barat”.¹⁰ Fokus penelitian atas variabel manajemen kearsipan, meliputi kajian atas inventaris, retensi, penilaian dan penyusutan arsip, pelaku manajemen kearsipan serta faktor pendukung dan penghambatnya.

Dari beberapa literatur yang telah dikaji sebelumnya, banyak penelitian yang membahas mengenai pengelolaan kearsipan yang direalisasikan pada lembaga pendidikan terkait dengan kegiatan-kegiatan dan program-program guna untuk mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik agar tercapai tujuan pendidikan yang diharapkan. Dengan adanya pembahasan tersebut, penulis terdorong untuk mengkaji lebih lanjut mengenai bagaimana sebuah lembaga pendidikan dalam melakukan pengelolaan kearsipan serta pekerjaan pengelola atau manager administrasi dalam meningkatkan mutu pelayanan. Agar tercapai tujuan organisasi, kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik.

¹⁰ Laurentina Erlina, dkk, “Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Pelayanan Publik Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Barat”, e-Journal Administrative Reform, No. 2, 2014, hal 6.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan didalam penyusunan skripsi ini dibagi menjadi 3 bagian yaitu: bagian awal, bagian pokok/inti, dan bagian akhir. Sistematika pembahasan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bagian awal

Bagian awal skripsi ini meliputi: Halaman sampul luar memuat: judul, lambang UIN Sunan Kalijaga, maksud penelitian, nama dan nomor induk mahasiswa, nama program studi, nama fakultas, nama institusi dan tahun penyelesaian; Halaman pembatas; Halaman sampul dalam; Surat pernyataan keaslian skripsi; Halaman surat persetujuan skripsi dari pembimbing; Halaman surat persetujuan dari konsultan; Halaman pengesahan; Halaman motto; Halaman persembahan; Kata pengantar; Halaman abstrak; Daftar isi; Daftar tabel; Daftar gambar; dan Daftar lampiran.

2. Bagian Pokok/Inti

Bagian inti penelitian ini peneliti menyajikan dalam bentuk bab-bab, subbab-subbab secara rinci. Adapun penyajiannya adalah sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan, dalam bab ini meliputi : Latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kajian penelitian terdahulu, sistematika pembahasan.

BAB II : Landasan Teori dan Metode Penelitian, dalam bab ini meliputi: kajian teori dan metode penelitian.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan yang telah penulis lakukan, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Implementasi manajemen kearsipan di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta dalam kegiatan mengelola dokumen-dokumen atau arsip sekolah sudah cukup berjalan dengan baik. Pelaksanaan manajemen kearsipan tersebut meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.
2. Upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta dengan mengimplementasikan mutu pelayanan prima. Standar pelayanan administrasi meliputi kompetensi petugas pemberi pelayanan dan waktu penyelesaian. Serta selalu memberi imbalan kepada staf yang baik atas prestasi mutu pelayanan sekolah.
3. Hasil yang diperoleh dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta dengan mengimplementasi manajemen kearsipan sesuai fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan).

B. Saran

1. Agar SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta, mensosialisasikan sadar administrasi dan mengimplementasikan administrasi secara tertib.
2. Agar SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta, dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi dengan bekerja sungguh-sungguh sehingga dapat dijadikan sebagai contoh mutu pelayanan administrasi yang baik bagi sekolah lain.
3. Meningkatkan pemeliharaan dan perawatan terhadap arsip-arsip penting sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an dan Terjemahnya, QS. Al-Baqarah [2] ayat 282, Semarang: Raja Publishing.
- Alvyanti, Della Praditya, "*Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Yogyakarta*", Skripsi, Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2015.
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, 2006.
- Basuki, Sulistyono, *Pengantar Ilmu Kearsipan*, Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013.
- Bungin, Burhan, *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial*, Jakarta: Kencana, 2007.
- Engkoswara dan Komariah, Aan, *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2010.
- Erlina, Laurentina, dkk, "Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Pelayanan Publik Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Barat", e-Journal Administrative Reform, No. 2, 2014.
- Hidayat, Ara dan Machali, Imam, *Pengelolaan Pendidikan: Konsep, Prinsip, dan Aplikasi dalam mengelola Sekolah dan Madrasah*, Yogyakarta: Kaukaba, 2012.
- Indarwati, Siwi, "*Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta*", Skripsi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, 2014.
- Mirmani, Anom, *Pengantar Kearsipan*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2011.
- Musyarofah, Siti, "*Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP DUA MEI Ciputat*", Skripsi, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2010.
- Pedoman Panduan Skripsi: Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Yogyakarta: 2014.
- Priansa, Donni Juni dan Gardina, Agus, *Manajemen Perkantoran*, Bandung: Alfabeta, 2013.
- Putra, Nusa, *Metode Penelitian Kualitatif Pendidikan*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2012.

- Rahmayanti, Nina, *Manajemen Pelayanan Prima: Mencegah Pembelotan dan Membangun Customer Loyalty*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010.
- Ratminto, dan Winarsih, Atik Septi, *Manajemen Pelayanan: Pengembangan Model Konseptual, Penerapan Citizen's Charter dan Standar Pelayanan Minimal*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005.
- Richard F. Gerson, *Mengukur Kepuasan Pelanggan: Panduan Menciptakan Pelayanan Bermutu*, Jakarta: PPM, 2002.
- Sagala, Syaiful, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2013.
- Sugiharto, Agus dan Wahyono, Teguh, *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.
- Sukoco, Badri Munir, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Jakarta: Erlangga, 2007.
- The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty, 2012.
- Undang Undang Republik Indonesia N0 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Utami, Wulan Wahyu Anjar, "*Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman*", Skripsi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, 2013.

LAMPIRAN-LAMPIRAN





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

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

Yogyakarta, 17 Desember 2015

Nomor : UIN/KJ/PP.00.9/437/2015
Lampiran :
Hal : **Penunjukan Pembimbing Skripsi**

Kepada Yth
Drs. Misbah Ulmunir, M.Si
Dosen Prodi MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan pengajuan judul dan hasil seleksi terhadap judul proposal skripsi yang diajukan mahasiswa Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Bapak ditetapkan sebagai pembimbing Saudara:

Nama : Kuni Hiriyantri
NIM : 12490070
Fak./Prodi : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : **Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta**

Demikian surat penunjukan pembimbing skripsi ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

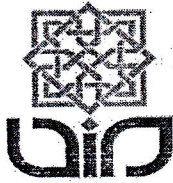
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Prodi
Manajemen Pendidikan Islam

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

Tembusan:

1. Ketua Prodi MPI
2. Bina Riset Skripsi
3. Mahasiswa yang bersangkutan
4. Arsip



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

Jln. Laksda Adisucipto , Telp. : (0274) 513056 Fax. 519734 E-mail : tarbiyah@uin-suka.ac.id

BUKTI SEMINAR PROPOSAL

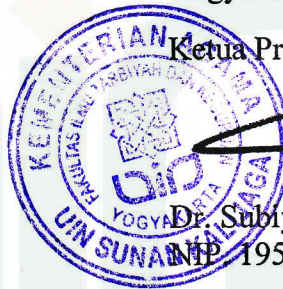
Nama Mahasiswa : Kuni Hiryantri
Nomor Induk : 12490070
Jurusan : MPI
Semester : VIII
Tahun Akademik : 2015/2016
Judul Skripsi : MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN
MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI DI SD MUHAMMADIYAH
CONDONGCATUR YOGYAKARTA

Telah mengikuti seminar riset tanggal : 25 Februari 2016

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

Yogyakarta, 25 Februari 2016

Ketua Program Studi MPI



Dr. Subyantoro, M.Ag.

NIP. 19590410 198503 1 005



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

Jln.Laksda Adisucipto, Telp. : (0274) 513056 Fax. 519734 e-mail : tarbiyah@uin-suka.ac.id

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

Pada Hari : Kamis
Tanggal : 25 Februari 2016
Waktu : 11.00
Materi : Seminar Proposal Skripsi

NO.	PELAKSANA	TANDA TANGAN
1.	Pembimbing Drs. Misbah Ulumunir, M.Si	

Mahasiswa Pembuat Proposal Skripsi

Nama Mahasiswa : Kuni Hiriyantri
Nomor Induk : 12490070
Jurusan : MPI
Tahun Akademik : 2015/2016

Tanda Tangan

Judul Skripsi : MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI DI SD MUHAMMADIYAH CONDONGCATUR YOGYAKARTA

Pembahas

NO.	NIM	NAMA	TANDA TANGAN
1.	12490128	Abdau Qurani Habib	1.
2.	12490591	Latifatul Umamah	2.
3.	12490050	Jundiyah	3.
4.	12490071	Eva Zatul Azizah	4.
5.	12490053	Aeni Rokhmah Misa	5.
6.	12490019	Anaas Tri Ridlo D.T	6.

7. 12490093 Umi Mufiqhah
8. 12490118 Atik Maratus S

Yogyakarta, 25 Februari 2016

Moderator

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

PEDOMAN WAWANCARA KEPALA SEKOLAH

1. Apa syarat atau prosedur yang diberlakukan dalam merekrut pegawai kearsipan?
2. Apakah pegawai kearsipan mengikuti kegiatan pelatihan dan pengembangan dalam rangka peningkatan kualitas di bidang kearsipan?
3. Dalam pemilihan fasilitas kearsipan, apakah sudah disesuaikan dengan anggaran dan kebutuhan sekolah?
4. Siapa saja yang terlibat dalam proses pembuatan pola klasifikasi arsip dan pedoman proses surat?
5. Apakah dalam pembuatan jadwal retensi arsip melibatkan ahli kearsipan?
6. Apakah kepala sekolah selalu memberikan pembinaan terhadap kinerja pegawai kearsipan?
7. Apakah kepala sekolah memberikan motivasi kepada pegawai kearsipan?
8. Siapa sajakah yang bertanggungjawab terhadap kelancaran kegiatan kearsipan?
9. Apakah kepala sekolah juga bertanggungjawab dalam pemeliharaan kearsipan?
10. Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan kepala sekolah terhadap pelaksanaan kearsipan?

PEDOMAN WAWANCARA KABAG DAN PEGAWAI TATA USAHA

1. Apakah pegawai kearsipan mengikuti kegiatan pelatihan dan pengembangan dalam rangka peningkatan kualitas di bidang kearsipan?
2. Bagaimana proses penyusunan pola klasifikasi arsip, kode, indeks & pedoman proses surat (masuk&keluar) & penyusunan daftar retensi surat?
3. Apakah kepala sekolah selalu memberikan pembinaan terhadap kinerja pegawai kearsipan?
4. Apakah kepala sekolah selalu memberikan motivasi kepada pegawai kearsipan?
5. Bagaimana perencanaan fasilitas yang dibutuhkan dalam melaksanakan aktivitas kearsipan?
6. Dengan apakah sistem penyimpanan arsip yang digunakan?
7. Bagaimana sistem pengawasan yang dilakukan manager kearsipan?
8. Langkah apa saja yang digunakan dalam proses penyimpanan arsip?
9. Sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?
10. Bagaimana dengan prosedur peminjaman arsip?
11. Bagaimana pemeliharaan arsip agar terhindar dari kerusakan?
12. Peralatan apa saja yang digunakan dalam melakukan penyimpanan arsip?
13. Bagaimana dengan pengaturan ruangan penyimpanan arsip dalam mendukung tingkat keawetan arsip?
14. Bagaimana proses pelaksanaan penyusutan arsip yang dilakukan?
15. Bagaimana sistem pelayanan yang digunakan untuk memenuhi harapan *stake holder* atau pelanggan?
16. Pendekatan apa saja yang dilakukan pihak TU dalam melakukan pelayanan administrasi di sekolah?
17. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi sehubungan dengan pelaksanaan kearsipan?
18. Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut?

PEDOMAN WAWANCARA GURU

1. Apakah pegawai kearsipan mampu mengkonsep surat dengan bahasa yang baik dan benar?
2. Apakah pegawai kearsipan mampu mengklasifikasikan surat dengan cepat dan rapi?
3. Apakah pegawai kearsipan mampu menyimpan arsip secara sistematis, sehingga mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan?
4. Apakah pegawai kearsipan ramah dalam memberikan layanan?
5. Layanan apa saja yang diberikan oleh pegawai kearsipan terhadap guru di sekolah?
6. Apakah pegawai kearsipan cekatan dan teliti dalam melakukan tugasnya?
7. Apakah pegawai kearsipan mampu menata arsip dengan cepat dan sedikit kesalahan?
8. Apakah ketersediaan alat tulis kantor di sekolah sudah lengkap?
9. Apakah pegawai kearsipan mampu mengoperasikan komputer untuk mempercepat tugas kearsipan?
10. Apakah ruangan penyimpanan arsip dapat menjamin keamanan dan keutuhan arsip?

TRANSKRIP WAWANCARA

NARASUMBER 1

Nama : Sulasmi, S.Pd

Jabatan : Kepala Sekolah

Hari/tanggal : Senin, 21 Maret 2016

Pukul : 10. 25

Tempat : Ruang Kepala Sekolah

Peneliti : Apa syarat atau prosedur yang diberlakukan dalam merekrut pegawai kearsipan?

Narasumber : Pertama kan kita analisis kebutuhan dulu, analisis kebutuhan disini apa gitu dulu dianalisis, nah setelah analisis kebutuhan. kemudian ditetapkan juga syarat-syaratnya untuk penerimaan pegawai itu apa. Syaratnya apa. Misalnya dia D3 TU tatausaha yaitu ada syarat-syaratnya. Baru kemudian kayak gitu terus diumumkan. Diumumkan yaitu biasanya di surat kabar, heeh di media massa. Terus kalau diumumkan kan mereka daftar ya, daftar itu harus memenuhi persyaratan administrasi. Sekolah meneliti, ini sesuai nggak persyaratan administrasinya. setelah itu baru diadakan tes. Tes itu ada dua, satu tes tertulis, materinya ya sesuaikan, administrasi ya administrasi gitu. Tes tertulis, setelah tes tertulis sistem gugur mba. Tadi administrasinya juga sistem gugur, tertulis juga sistem gugur. Baru tes praktek. Nah praktek ya berarti berhubungan dengan administrasi ya.. Setelah praktek baru nanti diterima. Nah diterima pun ia posisinya juga baru istilahnya guru magang. Administrasi magang. Biasanya sekitar tiga bulan. Kayak gitu prosedurnya.

Peneliti : Apakah pegawai kearsipan mengikuti kegiatan pelatihan dan pengembangan dalam rangka peningkatan kualitas di bidang kearsipan?

Narasumber : Kalau ada pelatihan yang diundang dari dinas gitu ya, kita mesti mengikutkan. Jadi dilibatkan mereka. Disini sudah sesuai, misalnya kalau ada pelatihan ini, nanti yang datang ini, itu sudah sesuai. Misalnya

tentang perpustakaan, ya petugas perpustakaan, administrasi ya administrasi, guru ya guru, sudah sesuai dengan bidangnya.

Peneliti : Itu yang pelatihan dibidang administrasi siapa bu yang diikuti?

Narasumber : Pak mujib kayaknya pak mujib, iyaa..pak mujib itu ikut.

Peneliti : Itu sudah lama?

Narasumber : Ooo sudah lama itu masa kerjanya..

Peneliti : Untuk pelatihannya bu?

Narasumber : Sudah lama,, iya heeh.. bahkan dia kan sekarang juga anu, menjabat sebagai operator dapodik. Jadi itu juga dilatih oleh dinas juga too.

Peneliti : Berarti pihak dinas ga intens dalam memberikan pelatihan?

Narasumber : Nggak, jadi kayak dinas itu memang susah, biasanya mba kalau disini diakhir tahun itu biasanya ada istilahnya yang semester 1 pengembangan profesional, nanti kalau guru pelatihan guru, administrasi biasanya administrasi. Kita undang, jadi sifatnya mandiri juga, gitu, untuk pengembangan professional saja. Akhirnya kita kayak gitu, kita mengambil langkahnya kayak gitu. Menggantikan dinas memang lama, heeh.. Jadi ada pembinaan lah gitu.

Peneliti : Itu yan melakukan pembinaan siapa?

Narasumber : Biasanya saya mengambil dari luar. Wali murid disini, atau saya punya, aapa yaa, ahli mana, informasi mana, nanti saya datangkan, seperti itu. Tapi saya kebanyakan memberdayakan peran guru.

Peneliti : Dalam pemilihan fasilitas kearsipan, apakah sudah disesuaikan dengan anggaran dan kebutuhan sekolah?

Narasumber : Ya, itu sudah sesuai kebutuhan sekolah. Misalnya kearsipan dalam hal ap? Persuratan, itu sudah ada surat masuk, itu pasti ditulis dulu, disimpan, iya kayak gitu udah, udah sesuai. Surat menyurat juga gitu, nanti di pak rizki.

Peneliti : Siapa saja yang terlibat dalam proses pembuatan pola klasifikasi arsip dan pedoman proses surat?

Narasumber : Ini biasanya saya yang menangani ya di administrasi itu, sudah saya percayakan kepada mereka. Tiga itu bekerja sama, heeh iyaa. Jadi saya hanya ngontrol-ngontrol saja mba. Misalnya ini kita anu, kalau ijin guru keluar, silahkan dibuat bukunya, ijin keluar, nanti diadministrasi otomatis paham menulis disitu.oo ijin kemana, sudah mapan lah istilahnya.

Peneliti : Apakah dalam pembuatan jadwal retensi arsip melibatkan ahli kearsipan?

Narasumber : Awal-awal iya dulu mba, untuk pembinaan dari akreditasi kan ada,. Tapi sekarang sudah jalan, ya jalan. Heeh sudah bisa heeh.

Peneliti : Apakah kepala sekolah selalu memberikan pembinaan terhadap kinerja pegawai kearsipan?

Narasumber : Iya, itu psti mba. Nanti sini ada juga pembinaan itu sifatnya ke penilaian kinerja. Penilaian kinerja itu biasanya pada waktu kenaikan pangkat juga ya, itu kita kroscek semuanya, kinerjanya seperti apa. Dia juga menilai diri sendiri, kemudian disodorkan ke kami, nah kami tinggal kroscek aja. Nah, nanti kalau udah, ada kenaikan pangkat, seperti itu. Karena dalam sehari-hari kita biasa to berhubungan kesana, ini ini..wah ini sudah bener, yaudah jalan.

Peneliti : Apakah kepala sekolah memberikan motivasi kepada pegawai kearsipan?

Narasumber : Motivasi pasti lah mba, motivasi selalu kita berikan. Motivasi itu ya sifatnya apa ya..ada sebuah *reward* juga. Gini misalnya, ada yang lomba masalah tentang kearsipan menang gitu ya, kita. Kita berikan *reward* di sekolah ini ada. Kan ada to lomba arsip apa, pernah juga ada. Terus perpustakaan dulu itu juga pernah. Jadi tentang perpustakaan itu sendiri, petugasnya. itu mesti sekolah memberikan reword. Itu semua guru disini, lomba menang pasti ada reword dari sekolah. Itu motivasi yang selama ini saya lakukan kalau secara pendekatan ya jelas lah kita harus gitu ya.

Peneliti : Siapa sajakah yang bertanggungjawab terhadap kelancaran kegiatan kearsipan?

Narasumber : Saya sebagai kepala sekolahnya juga bertanggungjawab. Kemudian disini nanti ada namanya koordinator TU. Itu ada koordinatornya satu, pak mujib. Jadi kontrolnya kita mudah. Dari pak mujib melaporkan ke

kepala sekolah, bagaimana pegawainya, disini seperti apa. Disamping itu disini juga ada HRD. HRD itu yang menangani personalia. Jadi dia, itu kan HRD secara keseluruhan pegawainya, heeh. Baru nanti ke saya. Tapi koordinator mesti ada. di koordinator kelas pun juga ada disini.

Peneliti : Apakah kepala sekolah juga bertanggungjawab dalam pemeliharaan kearsipan?

Narasumber : Iya, bertanggung jawab. Soalnya ini memang arsip itu penting. Hubungannya nanti kalo akreditasi juga mba. Memang harus rapi betul. Kita sudah lumayan lah.

Peneliti : Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan kepala sekolah terhadap pelaksanaan kearsipan?

Narasumber : Pengawasan ya, biasanya saya kontrol aja mba. Misalnya gini, ini arsip kesiswaan mana, arsip mana mana, gitu. Mesti saya liat. Jadi biar nanti betul-betul bahwa arsip arsip itu tersip gitu. Heeh. Seperti itu. Biasanya setiap hari jumat itu rapat koordinator kan ada. Jadi saya menghadirkan ya koordinator administrasi, koordinator waka kesiswaan, kurikulum, disitu kita juga bisa ngecek gimana ada yang kemarin dilakukan tentang surat-surat. Ya kita diingatkan lah, selalu diingatkan gitu.

Peneliti : Kapan Ibu mulai menjadi kepala sekolah di SD Muhammadiyah Condongcatur?

Narasumber : Saya diangkat sejak tanggal 1 Maret 2016 melalui sistem penjurangan dari dalam dengan pengajuan 14 orang. Dengan syarat masa kerja minimal 5 tahun, sudah sertifikasi, sudah punya SK guru dr PCM (Pimpinan Cabang Muhammadiyah) atau yayasan PDM (Pimpinan Daerah Muhammadiyah),. Setelah dijaring diambil 3 besar, kemudian mengumpulkan administrasi ke PCM. Setelah itu PCM menggodog tentang kelengkapan administrasi. Setelah lolos administrasi dibawa ke PDM, nanti ada uji kelayakan dan kepatutan .ber3 diuji ditambah 1 calon dari luar sebagai tandingan. Kemudian diumumkan. Menegakkan aturan baru dari ketentuan DIKDASMEN pusat.

NARASUMBER 2

Nama : Abdul Mujib, A.Md

Jabatan : Kabag TU

Hari/tanggal : Senin, 21 Maret 2016

Pukul : 09.10

Tempat : Ruang TU

Peneliti : Apakah pegawai kearsipan mengikuti kegiatan pelatihan dan pengembangan dalam rangka peningkatan kualitas di bidang kearsipan?

Narasumber : Jadi selama ini saya belum pernah mengikuti pelatihan. Cuma meneruskan kegiatan kearsipan dari yang sudah ada. Terus belajar untuk otodidak dan mencontoh sekolah lain dan ada dari dinas itu sudah ada apa namanya ee akreditasi yang susunan ee dokumen administrasi itu pengarsipan dokumen kearsipan mengarsip dokumen-dokumen kearsipan yang diperlukan kedinasan ee pendidikan dinas pendidikan. Kayak kearsipan apa namanya kurikulum, kearsipan kesiswaan, kearsipan tenaga pendidik dan kependidikan, kemudian arsip apa namanya keuangan ada sendiri,.

Peneliti : Bagaimana proses penyusunan pola klasifikasi arsip, kode, indeks dan pedoman proses surat (surat masuk dan keluar), serta penyusunan daftar retensi surat?

Narasumber : Ini penyusunannya kode itu, menyesuaikan dengan kode yang dibuat dari yayasan muhammadiyah untuk kode suratnya itu meliputi surat arsip administrasi umum yang pertama, kemudian yang kedua ketiga itu saya lupa. Kemudian kodenya pertama itu A itu tentang administrasi dan tata usaha itu untuk yang administrasi umum, yang D itu ketenaga pendidik dan kependidikan, kemudian yang terakhir yang ke selanjutnya itu sya g hafal. Yang terakhir itu O, O itu lain-lain itu untuk surat keluar. Kemudian untuk surat masuknya itu dibagi menjadi pemisahan surat dari dinas atau kedinasan, surat dinas pendidikan biasanya. Surat umum itu dari surat yang pihak selain pendidikan yang umum kayak surat penawaran, surat undangan-undangan, yang hubungannya umum. Daftar

retensi surat itu apa?... untuk surat penyusunan surat daftar surat itu kami ada buku surat keluar itu ada catatan surat keluar nomor berapa, dan tentang hal apa. Yang nomor surat itu ada kode surat tentang apa, kemudian tujuan kemana suratnya, kemudian tanggal surat keluar,. Kemudian untuk surat yang masuk itu sama, nomor, terus nomor surat masuk, kemudian asal surat darimana, kemudian isi surat dan tanggal surat diterima, diterima tanggal berapa. Kemudian yang kedua itu ada tambahan untuk pedoman proses surat itu pembuatan surat keluar itu ada dari yayasan apa namanya kode surat keluar yang ditentukan dengan pedoman dari yayasan muhammadiyah itu dari PP atau Pimpinan Pusat Muhammadiyah, jadi untuk bagian dari surat keluar itu ada banyak yang dari PP itu ada bagian pimpinan wilayah itu tingkat kabupaten itu yayasan kabupaten, terus yayasan tingkat provinsi itu PWM wilayah, dan tingkatan surat untuk kabupaten ada juga, terus tingkat surat kecamatan itu ada sendiri lagi. Kemudian untuk yang amal usaha Muhammadiyah sekolah dan perguruan tinggi itu salah satunya yang tadi itu ada pedoman sendiri. Itu jadi masing-masing pedoman itu ada sendiri-sendiri. Kami memakai yang amal usaha yayasan muhammadiyah itu ada pedoman suratnya. Terus ada kodenya, kode kalo wilayah itu kodenya ada kode romawi II, kemudian tingkat apa namanya kode kabupaten itu kode III, kecamatan itu ada kode romawi IV, sekolah dasar itu dibawah naungan kecamatan jadi ada keterangannya Au amal usaha muhammadiyah romawi IV,.

- Peneliti : Apakah kepala sekolah selalu memberikan pembinaan terhadap kinerja pegawai kearsipan?
- Narasumber : Eee pembinaan nda ada,
- Peneliti : Apakah kepala sekolah selalu memberikan motivasi kepada pegawai kearsipan?
- Narasumber : Iya motivasi untuk selalu tertib dan disiplin mengarsip dokumen, dokumen sekolah maupun dokumen untuk persuratan.
- Peneliti : Bagaimana perencanaan fasilitas yang dibutuhkan dalam melaksanakan aktivitas kearsipan?
- Narasumber : Fasilitasnya itu kayak sarana lemari besi, lemari arsip besi,, ee dulu kayu karena sering kena rayap jadi sekarang besi, terus ada besi yang campur kaca etalase, terus ada *filing cabinet* untuk pegawai itu apa

namanya arsip kepegawaian. Kemudian rak besi untuk ee dokumen yang tebal2.

Peneliti : Dengan apakah sistem penyimpanan arsip yang digunakan?

Narasumber : Dengan sistem manual, kalo dikita belum secara pakai komputer,. Paling kalo yang komputer bikin yang surat2 saja. Saya pernah dengar juga yang apa namanya untuk yang sistem dgital itu membuat surat udah ada di aplikasi komputer itu udah ada kalo apana manya bentuk ada data, ada kayak kode surat, kode tujuan, kemudian isi surat, kemudian formatnya sudah lengkap, udah ada itu katanya, tapi saya belum pernah liat. Tapi kalo disini masih manual.

Penyimpanan terpusat di tata usaha. Itu tapi khusus yang umum, apa namanya ee arsip dokumen sekolah yang umum. Kalo yang khusus itu beda lagi beda lagi. Keuangan, pembiayaan itu beda lagi sendiri ada sendiri.

Peneliti : Bagaimana sistem pengawasan yang dilakukan manager kearsipan?

Narasumber : Setiap monitoring itu hanya tiap semester sekali itu kayaknya. Jadi surat keluar itu direkap tiap semester. Kemudian yang sudah menumpuk itu dijilid, tapi dengan catatan buku surat keluar itu sudah ada. Jadi kalau mencari dokumen asalnya darimana, kemudian isinya apa, tanggal berapa masuknya itu bisa dicari melalui buku surat masuk maupun surat keluar. Nanti ditiap semester surat masuk dan surat keluar dijilid, direkap. Biasanya yang melakukan monitoring saya.

Peneliti : Langkah apa saja yang digunakan dalam proses penyimpanan arsip?

Narasumber : Ini biasanya kalau mengarsip surat keluar dan masuk itu prosesnya kalau surat keluar itu tadi membuat kode surat, no surat, hal tentang apa suratnya, kemudian tuj surat kmn, terus tgl pembuatannya juga. Kemudian yg surat masuk juga gitu, no surat, tgl surat nya, asalnya drmn trus ttg hal apa. Baru nanti di gandakan. kalo surat masuk itu digandakan kemudian didistribusikan ke tujuan. Kalo ke kepala sekolah ke kepala sekolah, kalo ke guru ke guru. Nah kalo surat keluar ada 2, surat keluar untuk intern dan surat keluar unk ekstern. Kalo intern itu prosesnya penyimpanan yit mlalui tadi seperti yg surat masuk tadi. Kalo ini yg bedanya itu unk surat keluar yg unk intern kayak pegawai, undangan pegawai, kemudian SK, pembagian tugas mengajar atau surat tugas untuk melaksanakan kegiatan apa, secara intern tiap semester itu. Nah nanti yg surat keluar intern tinggal langsung diarsip 1, kemudian yg ada

duplikatnya itu ada 2, kami membuatnya 2, 1 arsip duplikat, kemudian yg lnya kepada yg tujuan bagi yg intern maupun ekstern. Tapi kalo yg surat masuk itu yg asli sebelum diarsip digandakan dulu, dicopy dulu, copyannya diberikan ke tujuan, kepala sekolah atau guru, atau person. Tp kalo yg surat keluar itu yg asli diberikan ketujuan, kemudian yg asli duplikat diarsip.

Peneliti : Biasanya ada penyimpanan sementara dan tetap ap tidak pak?

Narasumber : Ada, sementara.. sebelum dijilid itu disetiap semester makanya dilihat, kalo satu semester sudah penuh itu sementara itu langsung di rekap dijilid nnti semester berikutnya masih kosong nnti dr awal kemudian di.. itu tergantung menjilidnya juga ding, kalo penuh itu langsung dijilid t kalo masih longgar itu unk menjilidnya nunggu. 1map orner diarsip situ, nah kalo arsip ordnernya sudah penuh dijilid.

Peneliti : Terus untuk yang penyimpanan tetapnya itu bagaimana pak?

Narasumber : Penyimpanan tetap itu dirak besi unk yg dokumen tebal itu diarsip juga

Peneliti : Biasanya itu disortir, diindeks, gitu pak?

Narasumber : Oh iya.. ada tulisannya itu surat keluar atau surat masuk semester berapa, tahun ajaran berapa, gitu. Kalau memang satu semester belum penuh y kadang 1tahun ajaran ada juga yang penuh 1 semester ya dijilid, kira-kira ya tebalnya 5cm.

Peneliti : Sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

Narasumber : Kalau arsip kepegawaian itu ya pake abjad, untuk memudahkan mencari nama ..e pakai nama depan abjadnya. Untuk surat keluar masuk pakai no, tanggal, tahun. No surat masuk itu ada surat masuk umum, surat masuk dinas, itu disendirikan juga itu, nanti di no 1 ada jenis surat masuk dinas, sblumnya surat masuk dr dinas itu thun brp, kemudian yg surat masuk umum itu diberi kode sendiri. Surat masuk yayasan juga ada tadi. Jadi dinas,yayasan,umum. Dan tahun masuknya.

Peneliti : Bagaimana dengan prosedur peminjaman arsip?

Narasumber : Kalau itu ada kodenya, kalau peminjaman itu ada buku pinjam, didalam buku itu ada no, tanggal, yang meminjam siapa, jenis surat yang dipinjam apa, gitu. Terus tanggal pinjam, tanggal kembali kapan. Tapi disini

jarang yang pinjam. Soalnya sudah ada duplikat *copy*-an kalau arsip-arsip. Kayak surat masuk dari luar ke sekolah, kemudian sekolah mengarsip yang asli kemudian surat yang duplikat *fotocopy*-an itu dikasih yang bersangkutan. Jadi kalau pinjam itu jarang. Tapi ada juga yang hilang, ya kita tinggal menggandakan lagi terus diberikan. Tapi ada prosedur pinjam juga, cuma kita ga membuat karena langsung surat apa yang dibutuhkan baru kita *copy* atau duplikat kemudian disampaikan ke yang diberikan bukan dipinjem ke yang bersangkutan.

Peneliti : Bagaimana pemeliharaan arsip agar terhindar dari kerusakan?

Narasumber : Itu arsip kita dulu pakai sarana lemari kayu, itu kayu kan lapuk kemudian kalau lembab rayap itu sering merusak.

Peneliti : Untuk yang sarana kayunya dari tahun berapa sampai berapa pak?

Narasumber : Kayu itu berdirinya 1990, dari berdiri sampai 2008. 2009 sudah pakai besi. Terus ada itu, kadang kalau nganu masih pake anti rayap, obat-obat anti rayap dilantai-lantai yang kira-kira lembab, tapi itu ga sering soalnya itu toksin racun baunya sampai ke manusia itu baunya. Kalau memang terlalu pake obat, tapi kalau g ga pake. Dulu pas pakai kayu pakai itu juga obat,. Tapi pas pakai besi ga pakai, karena baunya ga mau hilang-hilang.

Peneliti : Peralatan apa saja yang digunakan dalam melakukan penyimpanan arsip?

Narasumber : *Ordner*, box, kemudian pembolong itu, *garpurator* apa apa namanya, penjepit kertas,

Peneliti : Bagaimana dengan pengaturan ruangan penyimpanan arsip dalam mendukung tingkat keawetan arsip?

Narasumber : Ee kalau pengaturan ya dari lemari besi itu untuk awetnya ya diberi jarak antara tembok dan lemari itu satu lengan. Sekitar 10cm dari jarak tembok sama peralatan, lemari sama peralatan, untuk menghindari lembab. Kemudian fentilasi, pake AC,. kalau komputer masuk peralatan ga itu? kertas, printer,.

Peneliti : Bagaimana proses pelaksanaan penyusutan arsip yang dilakukan?

Narasumber : Diaturan itu 5tahun sekali menyortir ee surat-surat masuk biasanya itu, yang 5tahun dimusnahkan tapi sebelumnya ada rekap, catatan berita acara penyusunan arsip apa saja yg dimusnahkan itu ada diberita acara. Tiap 5tahun, tapi kadang ada yang kayak SK itu ga 5 tahun sekali, surat keputusan itu nggak, perlu diarsip. Yang surat-surat umum, kayak penawaran apa, surat penawaran propiosal apa g, undangan-undangan.

Peneliti : Biasanya untuk penyusutan dibagi dalam jenis penyusutan, kayak arsip vital, arsip penting?

Narasumber : Penyusutan yang dihilangkan yang surat-surat umum, kayak penawaran-penawaran atau surat undangan,.

Peneliti : Berarti kalau yang masih digunakan atau yang sementara itu disimpan?

Narasumber : Iya, disimpan dulu, tetap disimpan. Kayak SK-SK itu kan membuatnya sekali, jadi kalau dibutuhkan pas ga ada yang asli repot mencarinya itu.

Peneliti : Bagaimana sistem pelayanan yang digunakan untuk memenuhi harapan *stake holder* atau pelanggan?

Narasumber : Kalau ada surat-surat yang keluar yang dibutuhkan oleh siswa untuk wali murid itu pakai yang surat keluar itu, kami mencatatnya surat permintaan itu tanggal berapa permohonanya didalam buku, tapi catatannya hilang. Ini hilang e untuk yang surat permohonan, surat rekomendasi itu, karena g pakai surat catatan,. Ada yang mohon langsung kita layani, bisa ditunggu atau biasanya diambil juga kayak legalisir itu, legalisir di tinggal, besok diambil. Itu sebenarnya ada bukunya sebenarnya, untuk permohonan surat, untuk pelayanan.

Ee unk memberikan pelayanan biasanya kalo diinstansi lain itu biaya surat gitu. Kalau ada permohonan kami tidak menarik biaya. Kalau disekolah lain saya tidak tau. Pernah saya legalisir apa itu ada yang membayar, satu lembar itu berapa. Terus ada kalau suat keterangan atau apa itu ada, tapi kami tidak menarik biaya untuk pelayanan.

Peneliti : Pendekatan apa saja yang dilakukan pihak TU dalam melakukan pelayanan administrasi di sekolah?

Narasumber : Ada kalau kami ada informasi tenaga arsip atau TU itu kami membuka lowongan jalur apa namanya yang umum. Jadi diumumkan melali media masa atau sekolah, kekampus itu yg bgian umum. Biasanya tingkatnya itu minimal SMU. Setelah direkrut ada lamaran diminta surat lamaran lengkap, kemudian di ada spesifikasinya umurny berapa, kami max umurnya 27, min SMA, kemudian nnti ada tes seleksinya jga. Seleksi kalau yang dibutuhkan 2 yang mendaftar lebih dari 2, nanti diseleksi dipilih yang terbaik. Kalau bidang administrasi ya tentang kearsipan, misal membuat surat, hal-hal yang berhubungan dengan arsip sekolah. Karena arsip sekolah dengan perusahaan berbeda. Setelah dicari yang terbaik kemudian diumumkan. Biasanya sistem gugur, kalau tes awal tertulis yang lolos siapa nanti diumumkan, kemudian yang sudah lolos kan nanti diumumkan kemudian seleksi tahap 1 kemudian tahap 2 kemudian tahap wawancara. Salahsatu seleksi memakai unsur Muhammadiyah. Itu awalnya tes tulis, tes praktek, tes wawancara dari sekolah dan UT dr yayasan. nanti yang ga lolos nanti tidak bisa meneruskan, yang lolos tinggal meneruskan nanti tinggal disaring. nanti ada tes psikologi juga. Tes psikologi antara guru dan karyawan itu beda.

Peneliti : Pak mujib sering memberikan imbalan kpd anggota terkait kinerja?

Narasumber : Itu untuk penilaian aja mba, itu pengaruhnya sama dengan kenaikan pangkat, golongan, itu tiap 4 tahun masuk disini nanti tiap tahun ada penilaian kinerja. Kalau penilaiannya. Itu imbalan yang berupa penilaian aja. Kalau imbalan berupa uang itu ga. Mengajari sekalian menilai gitu.

Peneliti : Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi sehubungan dengan pelaksanaan kearsipan?

Narasumber : Hambatan-hambatan selama ini yaitu kalo berhubungan dengan ruang. Sekolah kami kan ga berdiri langsung gede ga, jadi ada tahap-tahapnya. Berdirinya sekolah itu mulai dari kecil kemudian maik lg agak besar, kemudian agak besar lagi kemudian meningkat jd sering pindah-pindah ruang. Nah itu sehubungan dengan arsip yang sudah tertata dilemari atau sarana pengarsipan itu sering berpindah barang yang anu kadang hilang, karena yang memindah kan bukan yang bersangkutan. Pengawasan unuk pemindahan itu kami nggak, dipindah-pindah saja kita tidak mengikuti yang memindah jadi ga tau hilang dimana.

Peneliti : Pernah ada arsip yg hilang?

Narasumber : Itu yang umum..

Peneliti : Berarti tidak terlalu penting?

Narasumber : Yaa heeh, tapi kalau pas butuh susah nyari nya,heeh...Hambatan yang lain, hambatan itu luas ruang yang sempit karena standarnya saya ga tau, karena standar sekolah itu ruangnya berapa meter kemudian jumlah, kan kalo sekolah otomatis yang diarsip sedikit arsip siswa, arsip pegawai, kan sedikit perbandingan dengan sekolah lain itu kan 1:3, 1:4 sekolah, tapi kalo sekolah lain 1 tenaga, kalo disini sampe 3 itu, tenaga disini kan menangani ada 3 tapi spesifikasinya apanamanya spesialisnya berbeda. Spesialisasi kesiswaan sendiri, saya bagian tata usaha dan kepegawaian, jadi tenaganya kurang. Tenaga yang terlatih itu kurang.

Peneliti : Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut?

Narasumber : Ruang tadi untuk menghindari perpindahan, sekolah itu diharapkan ada tempat atau ruang yang fix atau tetap untuk kearsipan, diharapkan tidak ada pemindahan ruang agar nanti dokumen yg dipindah tdk tercecer. Saya ga tau yg sekarang itu sudah tetap atau pindah ga tau. Soalnya udah 4 kali pindah selama saya disini itu udah 4x. jadi dulu itu dilantai 2 bangunan lama, kemudian pindah ke bagian gedung sana tp jadi satu dengn ruangan, kemudian yagn satu itu pindah disebelahnya itu sebelah selatan paling pinggir, terus pindah sini empat,terus ini pindah kesana lagi. Berarti 5x, ga tau iu saya makanya belum tau apa namanya dari anggotanya itu, ruangan yg tidak tetap atau gimna, diharapkan ada ruangan tetap dan luas sesuai kapasitas arsip yang administrasi butuhkan. Kemudian unkl kekurangan tenaga, kami berupaya untuk merekrut, ini ada mahasiswi yg sudah terektrut untuk mmbantu bagian tata usaha,. Dua dulu, ini sekarang 3. Yang satu ini masa pensiun, tapi saya ga tau, kalo disini pensiun usia yg karyawan usia 55 tahun, guru itu 60 tahun, dan unkl memensiunkan itu ada kebijaksanaan dari pimpinan darikepala sekolah dan yayasan. y unkl masa-masa pensiun itu diberhentikan atau dipensiunkan, atau dipensiunkan kemudian di karyawabakti, apa ituatau namanya di ...tp gak mengikuti penggajian regular. Kalo regular kan,..maksudnya yg belum pensiun ka nada masa kerja sekian, gajinya sekian,. Kalo udah pensiun kan dihitung harian atau gimana, bukan

regular, kontrak istilahnya, jadi yg sudah pensiun nanti...selama ini belum ada yg pensiun, Cuma ada yg mau, dan saya g tau nanti kebijakan pimpinan mau dilanjutkan atau tidak gitu. Tapi penggajiannya tidak sama dengan dulu waktu masih menjadi tenaga tetap.

Peneliti : Itu direkrut kembali karena mempunyai keahlian atau kekurangan tenaga pegawai?

Narasumber : Untuk transisi saja, jadi sementara kalo mencari belum dapat tetep dikaryakan,. Cuma untuk sistem penggajiannya sistem kontrak. Dan itupun kebijakan dari pimpinan. Tp kalo ditentukan ya diberhentikan dulu.

Peneliti : Pak mujib sudah kerja disini berapa tahun pak?

Narasumber : 2003, iya 2003

Peneliti : Itu awalnya jadi pegawai biasa atau sudah diangkat jadi kepala TU?

Narasumber : Ee pegawai biasa. Eee ada lowongan bag admin, saya masukkan untuk catatan lamarannya lengkap, kemudian ada seleksi itu tertulis praktek dan wawancara, psikotes,

Peneliti : Pak Mujib waktu jadi Kabag TU nya mulai tahun berapa?

Narasumber : Kabag TU ny itu baru2 kemaren, 2013. Sebelumnya itu ga ada kabag TU,. Itu karena kebijakan dari pimpinan dan yayasan. kepala sekolah baru itu kn 2012 kemudian ada rapat dg pimpinan yayasan diberitahu nanti 2013 ditawarkan untuk ada kepala bagiannya.

Peneliti : Berarti itu pas masa ny pak yudi?

Narasumber : iya pak yudi.

NARASUMBER 3

Nama : Triyadi

Jabatan : Pegawai Administrasi TU

Hari/tanggal : Senin, 21 Maret 2016

Pukul : 10.45

Tempat : Ruang TU

Peneliti : Apakah pegawai kearsipan mengikuti kegiatan pelatihan dan pengembangan dalam rangka peningkatan kualitas di bidang kearsipan?

Narasumber : Kalau untuk pegawai guru karyawan semuanya kan dituntut untuk mengarsip semua kegiatan yang dilaksanakan entah itu pelatihan ataupun kepanitiaannya. Tapi kalau guru ditunjuk untuk menjadi pelatihan ya harus membuat laporan LPJ nya, lalu untuk guru kalo ditunjuk sebagai panitia kegiatan juga harus membuat laporan LPJ, setelah dilaporkan LPJ, terus disampaikan diforum rapat, setelah itu kami selaku administrasi mengarsip data tersebut. Jadi setelah diarsip, dijilid, kemudian dilaporkan ke bagian administrasi. Jadi kami menyimpan administrasi

Peneliti : Pak Tri sendiri pernah mengikuti pelatihan dari DINAS?

Narasumber : Kalo dari administrasi ga ada. Hanya guru, hanya guru. Tapi kalo kepanitiaan ada, jadikalo kepanitiaan misalnya saya selaku panitia ee wisuda maupun tutup tahun, nah kami membuat laporan terus ee kami arsip dan kami laporkan, itu. Nanti kalo guru-guru kan itu kan laporannya ada kepala sekolah juga itu,.

Peneliti : Bagaimana proses penyusunan pola klasifikasi arsip, kode, indeks dan pedoman proses surat (surat masuk dan keluar), serta penyusunan daftar retensi surat?

Narasumber : Mmmm kalo surat masuk itu dirinci ada e 3 mba, satu kedinasan, dua umum, lalu ketiga perserikatan. Jadi kalo kedinasan yang terkait dengan dinas, umpamanya ada edaran seperti pelatihan, lalu e ada undangan ataupun ujian apa apa itu kan masuk dinas, atau rapat kepala sekolah K3S

itu dinas,. Lalu diperserikatan juga, umpamanya ada pelatihan juga itu yang mengadakan kan perserikatan, itu disendirikan. Lalu kalo umum, itu umpamanya ada e surat masuk dari e mitra kerja umpamanya dari perusahaan atau dari ee istilahnya apa itu ya SMP atau sekolah yg mana itu disendirikan mba. (diperlihatkan cara mengarsip ketiga surat). Ini yang dinas seperti ini mba,eehh.. Jadi kalo nanti umpamanya akan ada eee melihat surat masuk yaa dari dinas, langsung aja dilihat dibulan apa, januari ya kita cari ini aja,. jadi kalo misalnya ada pelatihan ya, pelatihan melihat rujuk surat edarannya.....Jadi kita mengarsip setiap satu semester atau e satu tahun. Kalo satu tahun ketebalan biasanya kami mengarsip mungkin 4bln atau satu semester.kadang catur wulan mba, tidak mesti mba.... Ee ini yang surat umum, surat umumnya seperti ini. Jadi umpamanya ada lembaga mana, ini umpamanya panitia ini akan mengadakan lomba, iya kan...kan ini sudahtanggal diterimanya, ini nomor agendanya. Jadi umpamanya oo ini no 704 iyu isinya ini, sama dengan yang disini. Dinas, sama ya..... Surat masuk sama, satu agenda surat masuk itu nanti hanya di rincikan disendirikan, tapi nomornya sama. Pokoknya nomor urut surat apa jadi satu, lalu dikelompokkan. Jadi e dinas itu tidak e apa itu yg umum tdk no1,2,3 itu tidak.jadi kalo umpamanya hari ini ini kok masuk umum, ya agenda no 1, lalu setelah itu kok urutnya ada dinas , ya dinasnya no2, oo itu besok lagi ada surat masuk perserikatan ya no3. Jadi untk memudahkan haya surat nya disendirikan, o induk ataupun surat agenda jadi satu. Jadi umpamanya no D, kalo ga ada disini kan yang dicari, kan dilihat yang buku induknya ada buku surat masuk. Untuk mempermudah mencari surat pada bulan apa misalnya, o bln januari 205 disurat masuknya..oo januari udah tinggal dibuka aja darimana, oo surat umum , agedanya 704, udah. Itu untuk mencari dokumen

Peneliti : Apakah kepala sekolah selalu memberikan pembinaan terhadap kinerja pegawai kearsipan?

Narasumber : Ee selalu, jadi untuk kepala sekolah itu selalu memantau dan surat itu..ini mba. Surat, ini kan masuk di administrasi. Setelah masuk di administrasi lalu digandakan, digandakan apabila seperti umpamanya ee ini aja yg dinas ya,, ini kan otomatis untuk kepala sekolah. Ini kami arsip, yang asli kami bawa diarsip, yang foto copy diserahkan ke kepala sekolah, jadi untuk e agenda tersebut... Tetapi ada yang dinas, ini edarannya ini permohonan peserta ya, ini diarsip masukkan, difoto copy.

Difoto copy yg asli untuk arsip, foto copynya ini biasanya kami membuat 4 atau 5 rangkap. Yang 1 untuk kepala sekolah, yang 1 kesiswaan, yang 1 untuk kurikulum, dan yang 1 nya untuk yang bersangkutan. Jadi kalau umpamanya disini dibidang apa, umpamanya disini dibidang misalnya IT, nah berarti IT ini nanti akan dapat surat tembusan ini lalu nanti kepala sekolah akan memanggil yang bidag ini. Nah setelah itu, e apa istilahnya langkah selanjutny agimana, mengirimkan atau tidak, kalo ngirimkan bagaimana,kalau tidak apa alasannya, kan gitu.... Lalu ada dinas, dinas e akan mengadakan lomba e misalnya olimpiade ya, olimpiade MIPA, matematika atau ipa, nah berarti saya foto copy untuk kepala sekolah, kurikulum, dan kesiswaan, ya, nah dan setelah kurikulum kesiswaan, ini diserahkan, itu nanti bagian kurikulum dan kesiswaan akan menindaklanjuti surat ini, terus memberi tugas kepada guru IPA atau matematika kelas berapa yg ditunjuk untuk mengikuti kegiatan tersebut. Jadi selalu e surat masuk ini kepala sekolah selalu mengetahui dan yang bersangkutan selalu dilibatkan,. Jadi tidak berhenti di administrasi, harus begitu.

Peneliti : Apakah kepala sekolah selalu memberikan motivasi kepada pegawai kearsipan?

Narasumber : Oh iya, kalo motivasi ya iya mba, supaya nanti e supaya mencari data pun juga tidak begitu kesulitan. Jadi penataan ataupun cara pengarsipannya, lalu cara mencari supaya mudah itu kan kepala sekolah selalu memberi.

Peneliti : Biasanya dalam bentuk apa pak?

Narasumber : Itu kami e mengadakan ya seperti umpamanya kepala sekolah datang kesini, setiap ruang, jadi sambil “gimana..ada kesulitan,?arsipnya sudah di nganu?” jadi ya resmi tidak tapi sambil berkunjung. Mau di UKS juga demikian, di UKs “apa yg kurang? gimana? kan gitu..adminsitrasi apa yang kurang?ada kendala?ada berita baru?”

Peneliti : Bagaimana perencanaan fasilitas yang dibutuhkan dalam melaksanakan aktivitas kearsipan?

Narasumber : Untuk arsip, fasilitas mba, kami e kalo memang itu yang sifatnya anggaran besar, ya itu kan seperti komputer ini kan anggaran besar, yaitu harus mengajukan ke bagian sarana prasarana. Tetapi kalo hanya kertas dan sifatnya rutinitas, itu langsung ke koperasi. Jadi semua kebutuhan

ada dikoperasi. Jadi umpamanyasaya kertasnya habis, saya langsung minta ke koperasi, di koperasi disana sudah ada buku catatan untuk saya cari namanya saja, umpamanya hari senin tanggal 21 saya ambil e kertas hvs ukuran 70 gram, 1 rim atau 2 rim, gitu. Lalu hari lainnya saya membutuhkan owner 5 untuk administrasi, lalu hari berikutnya atau hari itu jamnya sama atau apa, sma e meminta ataupun istilahnya batu baterai untuk jam ataupun megaphone dan lainnya itu berapa, jadi disitu sudah ada catatan. Nah nanti dari koperasi sudah ada pilak-pilak mba,. O pak tri ambil di administrasi ambil kertas, ini kebutuhan administrasi. Dan ini umpamanya ambil baterai untuk wireless ini kegiatannya adalah untuk event atau apa istilahnya mm ada tamu dan lainnya ini nanti aka nada harga yang lain. Jadi kalo memang kembali jual atau melibatkan ada uangnya, misalnya ada kegiatan ya hari ini kegiatan umpamanya panitia lomba e istilahnya menggambar ya, disitu ada anggaran nggak, kalo ada anggaran berarti semua biaya keanggaran, termasuk kesarpas, kalo ada panitia. Kalo ndak ada ya berarti langsung sekolah. Jadi semua ada yang fasilitas itu. Jadi ndak bisa saya ambil sendiri seenaknya.

Peneliti : Dengan apakah sistem penyimpanan arsip yang digunakan?

Narasumber : Ini sistem arsip ada 2 metode, arsip manual seperti ini mba, lalu ada yg di komputer. Kalo komputer hanya pencatatan saja untuk melihat data riil tapi kalau bukti kan diarsip manual. Nah ini diarsip selama 5 tahun. Dan melihat e istilahnya apa ya kebutuhan. Kalo memang surat itu, arsip itu digunakan selamanya ya disendirikan. Nanti masuk ke map sendiri. Umpamanya piagam prestasi, itu kan otomatis tidak 5 tahun, itu sudah masuk ke map tersedniri. Tapi kalo hanya kejuaraan apa, yang sifatnya hanya sementara masuk ke map yang 5tahun, dokumen2.

Peneliti : Surat masuk surat keluar itu 5 tahun ya pak?

Narasumber : Iya 5 tahun, itu dihapus. Kalo nda dihapus ya nanti numpuk. Toh umpamanya kalo ini hilang kan data disurat e data buku no agenda kan ada. Tapi selama ini ditumpuk terus belum ada penghausan. Nanti kalau rusak ya biarlah sampai rusak. Karena disini e pengarsipan ada sendiri ruangnya mba, jadi tidak ada disini, diruang khusus disana ada tempat arsip... Arsip yang disini ya tahunan, kalo sudah 1tahun tidak digunaakan kan istilahnya harus digeser.

Peneliti : Bagaimana sistem pengawasan yang dilakukan manager kearsipan?

Narasumber : Ya tetep sama2, jadi disini kan e tidak apa istilahnya di tangani bersma sama, jadi tidak. Hanya bidangnya saja, jadi kalo surat menyurat ini kan sudah ada yang bertanggung jawab sebaagi pak rizki, lalu pak mujib ada tugasnya sendiri, tetapi kalo nanti umpamanya pak mujib pak rizki tidak ada, ya saya harus bisa menangani itu, jadi tidak harus ketergantungan, jadi semua harus mengawasi, saling membantu. Kalo nanti ini istilahnya, wah ini tugasnya pak rizki, nah nanti ndak bisa jalan. Semuanya disini harus bisa bekerja semuanya, jadi tidak harus apa e sesuai dengan jobnya, walaupun yang bertanggung jawabnya beliau. Umpamanya ada surat masuk ini pak rizki, ya surat kami terima, karena ini, oo ini cepat segera di sosialisasikan, ya langsung saya foto copy. Nah surat yang asli saya serahkan tinggal ke meja pak rizki, lainnya sudah jalan. Kalau nanti surat ini saya tinggal di pak rizki, padahal ini segera penting, kan nanti juga terhambat pengawasannya, maka semua dikerjakan bersama-sama.

Peneliti : Langkah apa saja yang digunakan dalam proses penyimpanan arsip?

Narasumber : Umpamanya, e hampir sma ya mba. Jadi kalau ya tadi untuk langkah untuk pengarsipan ya supaya untuk mendokumen data-data yang kira-kira itu sebagai arsip ya kita data.

Peneliti : Bagaimana dengan prosedur peminjaman arsip?

Narasumber : Sampai saat ini kalo pinjam kok kayaknya nggak ada ya mbak, karena semua yang di e berikan dari administrasi umpamanya kesiswaan, kurikulum, ini sudah punya arsip sendiri. Kecuali kalo memang ada guru umpamanya pelatihan, jadwal, ya pinjam, foto copy, terus kembalikan lagi.

Peneliti : Kalau untuk wali murid mau pinjam?

Narasumber : Oo ndak ada, ndak bisa, ndak ada. Kalo orangtua murid itu kan biasanya hanya edaran, edaran surat keluar. Pemberitahuan lah istilahnya. Oo besok tanggal sekian sampai sekian anak kelas 1-5 belajar dirumah, karena kelas 6 ujian, ya itu edaran. Jadi kalo ortu murid belum pernah untuk meminta ataupun meminjam arsip-arsip seperti ini. Dan kalo edaran dinas yng melibatkan anak, kalo e di dinas umpamanya peserta olimpiade ipa dan terdaftar anaknya, ya biasanya orangtua sudah diberi sendiri. Ini sudah ada sendiri, nah ini difoto copy sendiri juga. tadi kepala sekolah, kesiswaan, kurikulum, ya lalu gurunya, lalu anak atau orangtuanya. Ini kan juga melibatkan karena ada pembinaan.

Peneliti : Bagaimana pemeliharaan arsip agar terhindar dari kerusakan?

Narasumber : Ya sebetulnya untuk kearsipan itu ya sebenarnya tidak kena air mba, jadi kami e menempatkan ini ada tempat yg istilahnya uhu, ataupun e jauh dari jangkauan orang selain petugas, jadi kalau ambil arsip, khusus yang mengambil ya petugas itu, kepala sekolah pun ndak bisa ambil. Tetapi kalo arsip yg ada di kepala sekolah, nah itu juga yang bisa ngambil orang tertentu, administrasi salah satu, kesiswaan, kurikulum. Nah jadi umpamanya saya langsung naruh laporan di arsip kepala sekolah, umpamanya sya harus menaruh data laporan keadaan siswa, yaudah langsung di adm kepala sekolah. Jadi kepala sekolah nanti kalau akan melihat e jmlh siswa guru, tinggal di map itu, buka. “Kok laporan pada bulan maret itu kok belum masuk?” kemudian masuk kesini, “keadaan maret pak tri?” “oy iya”. Nah yg bisa masuk k hanya saya, kepala sekolah,. Tapi kalo guru yg lainnya belum tentu masuk ke kepala sekolah. Kan gitu.

Peneliti : Peralatan apa saja yang digunakan dalam melakukan penyimpanan arsip?

Narasumber : Ya rak, ada almari tertutup, ada yg dibungkus pakai ataupun memakai map, ordner maupun file,. Semuanya masuk almari, dikunci. Jadi kalo mau ambil ya haarus ijin di bagian administrasi.

Peneliti : Bagaimana proses pelaksanaan penyusutan arsip yang dilakukan?

Narasumber : Penyusutannya yaitu td, kita menyeleksi arsip tsb, itu diketahui olh kepala sekolah mb. Jadi umpamanya uru menyerahkan laporan e RPP ya, rencana pembelajaran, itu mau diambil berapa tahun, disitu “wah ini sudah ada, ini sudah 5 tahun, ini dihapus saja”. Nanti yang baru disimpen, jadi umpamanya ada penghapusan itu juga nanti akan di tulis, umpamanya punya guru RPP dari thun sekian sampai thun sekian dihapus. Karena sdah ada terbaru. Tapi ada yg dari berdirinya sekolah ini sampai saat ini tidak bisa dihapus mbak,.

Peneliti : Berarti termasuk kategori arsip vitas y pak?

Narasumber : iya, seperti formulir, buku induk, itu ndak bisa formulir siswa baru itu loh mba. Nah, itu ndak bisa dihapus, karena kami selama disini itu kami belum pernah menghapus formulir itu atau buku induk. Jadi pernah kejadian sudah lulus dari sini kelas 6 lalu masuk ke perguruan, sudah

tahun berapa itu, itu fc akte mba, itu hilang, ada yg ijasahnya hilang, lalu rapot atau nilainya masih membutuhkan, maka saya tanya nama anak atau namanya siapa, langsung kami buka dikomputer, di buku induk, o umpamanya huruf awalnya pake B ya kita cari yang B, o no induk sekian, lulus tahun sekian, ijasahnya diarsip tahun sekian, ketemu ijasah. Lalu kalo arsip siswa baru masuk th berapa, kita ambil no induknya, terus kita cari ketemu, terus di fc. jd tdk bisa dimusnahkan

Peneliti : Bagaimana sistem pelayanan yang digunakan untuk memenuhi harapan *stake holder* atau pelanggan?

Narasumber : Ya yg jelas kalo untuk memenuhi hal tsb, tetep konsekuensinya ini pertama kan suratnya itu masuk gitu ya mba, surat masuk, jadi ada promo, ada lomba, itu surat umum, akan mengadakan kegiatan lomba lukis atau mewarnai, diberi waktu pendaftaran sampai tanggal sekian, nah surat ini sudah dibagikan ke bidang masing-masing, dan surat itu lalu diberikan juga ke guru bersangkutan, nah ini silahkan ada edaran untuk lomba, silahkan dipersiapkan anaknya. Nah, setelah pendaftaran kan ada pendaftaran kolektif, ada yg sendiri, nah ini tinggal nanti guru itu akan menghubungi panitia. Jadi ini istilahnya untuk memberi pelayanan kepada e publik ataupun yg mengadakan itu mba. Dan melihat kegiatan sekolah, kalo pada hari itu ada kegiatan bersamaan, langsung kami tackle, mohon maaf kami belum bisa ikut lomba, jadi biar tahu. Tapi kalo bisa, biasanya dari panitia ngebek kesini sudah ada peserta kalo kolektif, kalo tidak memberi tahu ke pesertanya langsung besok d daftar ke lokasi. Jadi selalu ada komunikasi mb jadi tidak hanya diem saja.

Peneliti : Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi sehubungan dengan pelaksanaan kearsipan?

Narasumber : Hambatan nya kalo kami masalah penyimpanan mba, penyimpanan itu walaupun 5 tahun ya tetep pasti tempatnya juga kurang mba, karena lama-lama kan ga tambah susut bertambah terus, jadi penyimpanan, jadi kami tetep masih berusaha untuk penyimpanan2 arsip itu supaya tidak e ada kerusakan. Satu yang diharapkan adalah satu fasilitas atau sarana yang lain yang memadai, untuk pengarsipan tersebut. jadi seperti almari harus ditambah, lalu ruangan yg tidak pengap.

NARASUMBER 4

Nama : Rizki Akbariyan Prabowo

Jabatan : Pegawai Administrasi TU

Hari/tanggal : Senin, 21 Maret 2016

Pukul : 11.30

Tempat : Ruang TU

Peneliti : Apakah pegawai kearsipan mengikuti kegiatan pelatihan dan pengembangan dalam rangka peningkatan kualitas di bidang kearsipan?

Narasumber : Kalo saya sendiri belum pernah mengikuti mba, jadi selama ini kalo kearsipan itu hanya dari arahan pak mujib untuk “o ya ini harus gini, ini harus gini”, karena saya juga nyambi service computer, kadang-kadang juga nggantikan guru ngajar..

Peneliti : Kalau untuk Pak Mujibnya sendiri pernah?

Narasumber : Nggak tahu juga, saya masuknya 2008 terus dipindah ke cabang terus kesini lagi tahun 2011. Kemungkinan si pernah mba, karena ketua to..haha

Peneliti : Bagaimana proses penyusunan pola klasifikasi arsip, kode, indeks dan pedoman proses surat (surat masuk dan keluar), serta penyusunan daftar retensi surat?

Narasumber : Kalo saya sendiri ya kembali seperti yang disampaikan pak mujib, jadi dibagi menjadi 3 untuk klasifikasinya, surat dinas, umum, sama persarikatan, persarikatan itu yayasan, misalnya dari pimpinan daerah mu sleman, pimpinan wil MU DIY, gitu mba. Terus kalo untuk dinas ya dari DIKPORA, dari DIKPORA SLEMAN, DIKPORA DIY terus sama kementrian, biasanya. Kalo umum yang lain-lain,

Peneliti : Apakah kepala sekolah selalu memberikan pembinaan terhadap kinerja pegawai kearsipan?

Narasumber : Kalo pembinaan secara umum iya, pelatihan biasanya. Jadi kita nanti pelatihannya itu pelatihan yang diadakan sekolah untuk guru karyawan.

Mislanya kan gak selalu tentang e langsung tentang ini tapi misalnya lewat motivasi, kayak gitu biasanya. Karena kita jarang ikut pelatihan karena administrasi itu RAKER nya itu berbarengan dengan pembagian SK tugas ngajar. Jadi biasanya pak mujib, saya, itu mengerjakan SK dulu, sementara yg lainnya itu pelatihan, atau pak mujib disini mengerjakan SK, saya sama pak tri nanti ikut kepanitiaan PRAKER itu sendiri, jadi malah kita nggak ikut pelatihannya karena kita disitu jadi EO nya.

Peneliti : Berarti pelatihan sendiri itu yg dilakukan sama kepala sekolahnya sendiri pak?

Narasumber : Iya, jadi pelatihan itu diadakan untuk guru, terutama guru.

Peneliti : Untuk pegawainya?

Narasumber : Pegawainya nggak si mba, karena cuma kayak gini gini aja pegawainya,...

Peneliti : Berarti kayak pihak dinas belum pernah mengadakan pelatihan gitu y pak?

Narasumber : Kalo saya sendiri ikut pelatihan itu misalnya ikut pelatihan computer, karean memang basic saya dulu IT di SMKnya, terus saya S1 nya pendidikan PGSD, jadi say cenderungnya ya soal IT ini, soal jaringan, soal design, terus kadang-kadang nggantikan guru komputernya itunya ngajar, gitu.

Peneliti : Berarti pelatihan itu pernah?

Narasumber : Pernah, cuma kan nggak ada hubungannya dengan admin, misalnya pelatihan LINUX, pelatihan OPENSUS gitu mba, untuk pembelajaran, pelatihan MAINTENAINCE computer, kayak gitu

Peneliti : itu kapan pak?

Narasumber : Udah mungkin sekitar 3-4 tahun yang lalu,. Kadang kadang juga pembuatan media. Dulu kan saya juga pernah ngajar, saya suruh ikut pembuatan media ajar, pake flas itu loh

Peneliti : Berarti sekali langsung di terapkan y pak pelatihannya?

Narasumber : Pelatihannya itu cuma, ya.. daripada saya disini terus, ya buat selingan aja si mba, karena saya sudah bisa sebenarnya, jadi kadang-kadang temen juga bilang, temen yang maksudnya koordinator komputer ya, “mas ini ada pelatihan ini, ikut aja, gapapa walaupun kamu udah bisa”.

Peneliti : Berarti pelatihannya itu sifatnya tidak wajib ya?

Narasumber : Maksudnya wajib dari dinas atau sekolah? Kalo dari sekolah ya daripada gak ada yg berangkat to mba, ya kita menghargai dinas juga. untuk menjalin hubungan baik, biasanya gitu.

Peneliti : Apakah kepala sekolah selalu memberikan motivasi kepada pegawai kearsipan?

Narasumber : Kepada pegawai iya, tapi kalau langsung mengerucut kepada kearsipan ya belum pernah si. Karena pengarsipan kan simple to mba, ya paling pernah si waktu akreditasi biasanya. Jadi intinya mengingatkan ya kalau arsip itu memang yg harus diingat2 oo yg ini yg ini yg ini...terus setelah 5 tahun baru boleh dibuang, kalo belum y jangan, karena ini terkait dengan akreditasi berapa tahun kemudian, kayak gitu. Karena memang kalo pengarsipan itu in ny itu pas akreditasi, pas lomba budaya mutu, kayak gitu mba, nanti diminta datanya, seperti itu.

Peneliti : Bagaimana perencanaan fasilitas yang dibutuhkan dalam melaksanakan aktivitas kearsipan?

Narasumber : Perencanaan fasilitasnya itu kan cuma kayak buku, buku yg ini y mba, cuma nulis tanggal surat, nomor surat, isi surat, asal surat, udah gitu aja.... Dulu si pernah, saya sama pak ari budi yg selaku coordinator lab komputer itu bikin software nya, dan model saya *costumace* jadi biar bisa upload2 kyk gini kyk gini, ini gak connect jd saya gak bisa cerita. Saya *custumase* tapi kendalanya itu waktu itu kalo, kayak gini satu2 kan cape y mbak ya, akhirnya ya udah cuma bikin aja, gak ada upaya. Karena sekolah juga tidak menuntut saya untuk itu, ya sebenarnya mungkin bagus juga si kalo dilaksanakan, cuman kan pekerjaan sya ga cuma itu disini, kadang2 saya jd sekertaris sekolah misalnya kepanitiaan mahasiswa baru, wisuda tutupan di UIN, kan wisudanya disana setiap setahun sekali di multi perpustakaan. Jadi ya cuma saya bikin, udah. Alasan saya bikinnya itu dulu berbarengan dengan pembuatan database RPP mba, jadi pak ari budiman RPPnya, saya ya dibantu pak ari juga buat model untuk digunakan arsip-arsip itu. Awal-awalnya cuma saya tulis aja

ini ininya, tapi untuk surat sendiri ga saya upload, karna kan juga kalo misalnya saya upload, saya scan, kalo ga saya edit di photoshop, nanti kan gambarnya gede, kan nanti ke scan servernya to mbak, maksudnya data itu tidak begitu urgent untuk segera diketahui to mba, jadi yaudah lah saya juga ngapain.

Peneliti : Berarti pernah dibuat gitu y pak? cuma tidak digunakan?

Narasumber : Saya juga mbuat ga ada tuntutan gitu, karena ya mungkin saya berkompeten di IT jd saya buat karena bareng sama Pak Ari ya sudah kita buat sekalian...(ditunjukkan caranya) Ini untuk surat masuk, jadi unk surat masuk saya tulis disini, nanti saya kasih nomor terus saya bagi-bagi di kayak gini. Contohnya surat masuk umum, nanti udah penuh kira-kira satu buku, saya jilid kayak gini. Udah cuman gitu aja mba.

Peneliti : Dengan apakah sistem penyimpanan arsip yang digunakan?

Narasumber : Nggak, nggak ya cumin numpuk kayak gini, saya juga ga ada instruksi dari pak mujib, saya juga kurang ruang, misalnya saya minta ruang juga, yaudah taro yang selo-selo aja. Dan ditambah lagi dulu kan saya diruangan situ ruangnya, ruang administrasi, terus pindah kesini, karna ini dibangun terus pindah disana, terus pindah kesini lagi. Nah dari pindah-pindah itu, kadang-kadang ketika ada guru minta surat, arsip 2 tahun yang lalu, 3 tahun yang lalu, itu saya kesulitan. Karena kan yang memindah ini tukang to mba, saya gak ikut memindahkan. Saya bingung suratnya dimana. Ya karena kita gedungnya juga belum fix ya mba, karean masih juga mengembangkan.

Peneliti : Untuk yang arsip itu dimana pak dikelolanya, disimpannya?

Narasumber : Disimpannya disini

Peneliti : Kalau untuk penyusutannya? Kalau sudah tidak dipakai?

Narasumber : Itu kalo untuk arsipsaya sendiri, ya biasanya nanti itu moment biasanya. Misalnya kita pas bersih-bersih, ya kita pilihin-pilihin o yg kira2 ini yg gak kepake, baru ky gitu aj. Jd jangan dibayangkan kalo yg sekolah besar kyk gini sudah diperhatikan banget kayak gitu, itu belum.. saya juga capek sendiri mba kalo misalnya saya mau bikin sistem, kan harus lembur itu mba. Misalnya waktu itu saya bikin kayak gitu... Jadi admin disini itu gak fokus admin aja sih, biasanya kalo pak tri itu nanti

kaitannya sama sound2 gitu mba, soundsystem misalnya, terus pak tri juga ngurusin sarpras sarana prasarana, ya semuanya, pengadaan barang IT, barang2 furniture pecah belah kayak gitu, terus pak mujib itu sekaligus jadi admin dapodik, jadi ya entri siswa banyak. Saya ya kadang2 service computer, printer, kalo ada guru yg g masuk terutama guru computer, saya menggantikan ngajar, karena saya kan juga ngeles computer juga.

Peneliti : Kira-kira disini sudah sesuai dengan bidangnya apa belum pak?

Narasumber : Sesuai bidangnya, tapi ketambahan kerja itu mba, tapi y gapapa si. Harusnya kan harus ngurusin arsip2 itu kan mba, jadi ngga keurus, jadi terhambat. Tapi emang udah terbudaya kayak gitu si mba, misalnya saya.. karena saya kerjanya cepeet, ya sayadisuruh jadi sekretaris sekolah. Misalnya nanti ketika saya mengerjakan kayak gini y mba y, ada guru datang, dia ketua PSB (penerimaan siswa baru) minta tolong sama saya mbuat apa3x, umpamanya tg penerimaan siswa baru, akhirnya saya ngerjakan itu. Ketika PSB belum selesai, ada kepanitiaan baru lagi, misalnya UTS, saya ngerjakan lagi. Kadang2 ketika besok kepanitiaan wisuda bareng dengan kepanitiaan uas atau apa, gitu. Jadi ya waktu saya terforsir untuk itu. Belum lagi kalo ada guru yg bilang komputernya rusak, belum lagi ada guru yg bawa laptop nya pribadi curhat sama saya, jadi kayak dokter kayak dukun saya, harus mengerjakan itu semua.kalo mau nolak juga gak enak to mba, kan saya bisa.kalo ga nerima ya, yaudah itu tadi, saya jalani. Kita kerja juga ga Cuma diri kita sendiri, percuma kalo kita kerja perfect tapi kita ga punya temen.

Peneliti : Bagaimana sistem pengawasan yang dilakukan manajer kearsipan?

Narasumber : Pengawasan langsung itu ga ada si, paling cuma tanya “itu tolong dicariin arsip surat ini, unk lomba ini” gitu aja.

Peneliti : Itu biasanya siapa pak?

Narasumber : Pak mujib,. Tergantung si, kadang2 kalo misalnya ada guru lain kesini.

Peneliti : Kalau pak mujib sendiri melakukan pengawasan seperti apa pak?

Narasumber : Gak nyantai aja pak mujib, karena udah gede paling y mbak ya..

Peneliti : Langkah apa saja yang digunakan dalam proses penyimpanan arsip?

Narasumber : (Dijelaskan cara proses penyimpanannya) Ditulis dibuku ini, terus setelah itu dimasukin kyk tadi ini, kalo udah penuh terus dijilid, terus disimpn. Dan untuk tanya2 si jarang, misalnya ada guru Tanya arsip 30 tahun yang lalu si jarang. Jarang bgt si kayak gitu. Ya paling jilidnya itu ditaruh diatas untuk akreditasi. Kan nanti akreditasi ada kayak point2 ny ma, nah itu pos ny di ada bukunya. Nah bukunya itu dimasukin ke situ.

Peneliti : Untuk wali murid sendiri pernah mungkin pinjam atau apa kesini, gitu?

Narasumber : Kalo utnuk surat, engga. Paling cuma database ini soal surat y mba, surat masuk. Kalo wali murid biasanya minjem arsip soal tahun2 kemaren, gitu... Pinjem dikasih, tapi kalo sekarang2 udah dikoperasi mba, jadi kalo minjem nanti langsung di copy kan gitu, kalo g salah gitu.

Peneliti : Kalau siswanya sendiri pernah berhubungan sama TU ga pak?

Narasumber : Oo biasanya si surat keterangan, keterangan misalnya bener2 siswa sini yg akan mengikuti lomba, bener2 siswa sini yang akan mengajukan beasiswa dan siswa tersebut tidak menerima beasiswa. Misalnya bapaknya kan kerja dimana ada beasiswa, terus untuk visa atau passport, tapi itu juga ga harus siswanya, kadang2 kan orangtuanya. Kadang2 gurunya sendiri, dimintai tolong wali muridnya giitu. Itu dicatat di ...(diperlihatkan bukunya) nah ini..Misalnya ada siswa, entah itu siswanya, wali murid, guru, minta surat keterangan siswa untuk mengajukan beasiswa. Mungkin karena dia 10 besar jadi bisa mengajukan beasiswa dari perusahaan ibunya atau bapaknya, gitu. Kalo sama legalisir disini, tapi kalo legalisir cuma kita legalisir aja si ga kita catat.

Peneliti : Sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

Narasumber : Penyimpanannya ya cuma hard copy itu aja si mba. Nomor, tanggal, heeh. Jadi kayak gini.. kita urutkan nomornya. Kan ini ada nomornya (dalam surat) terus kita cari di buku,.Kita cuma nulis tanggal surat terima, no surat, sama nomor di buku. Jadi ga diabjad, Cuma dinomori. ya itu pengganti abjad menurut saya. Intinya: no surat masuk dicap, ditulis tanggal surat masuk, ditulis nomor surat, kemudian di masukkan ke jenis surat (umum, dinas, atau perserikatan), udah penuh kemudian dijilid,.

Peneliti : Bagaimana dengan prosedur peminjaman arsip?

Narasumber : Prosedur peminjaman, karena jarang dipinjam jadi cuma minta tolong dicariin, saya cariin. Kalo saya ga selo saya kasih gurunya.

Peneliti : Bagaimana pemeliharaan arsip agar terhindar dari kerusakan?

Narasumber : Ya simpan ditempat sejuk dan kering, disini ga boleh ngerokok jadi makanan juga jarang, kan makan y paling diruang makan, kantin, dikoperasi,.

Peneliti : Peralatan apa saja yang digunakan dalam melakukan penyimpanan arsip?

Narasumber : Lemari, pembolong kertas,.

Peneliti : Bagaimana dengan pengaturan ruangan penyimpanan arsip dalam mendukung tingkat keawetan arsip?

Narasumber : AC, ditaruh di rak besi biar ga ada rayap.

Peneliti : Bagaimana proses pelaksanaan penyusutan arsip yang dilakukan?

Narasumber : 5 tahun 1x surat dinas sama perserikatan.

Peneliti : Bagaimana sistem pelayanan yang digunakan untuk memenuhi harapan *stake holder* atau pelanggan?

Narasumber : Pelayanannya si ga ada pelayanan khusus ya mba, cuma pelayanan yang kalo ada yang minta tolong ya segera kita bantu. Misalnya minta surat rekomendasi, minta surat aktif mengajar entah itu guru, surat keterangan kita segerakan. Terutama yg untuk legalisir. Karena kita ada file ny, jadi ga perlu ke kepala sekolah.

Peneliti : Pendekatan apa saja yang dilakukan pihak TU dalam melakukan pelayanan administrasi di sekolah?

Narasumber : Pendekatan personal paling y mba ya, karena ga perlu pendekatan si mba untuk itu. Kan nanti pelanggan kesini yg mendekati kita.

Peneliti : Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi sehubungan dengan pelaksanaan kearsipan?

Narasumber : Hambatannya perpindahan ruang yang kurang dirinci. Kadang2 nanti ruanganya dipintah tapi kan kita ga ikut mindahin ini, yang mindahin tukang, kita ga tau.

Peneliti : Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut?

Narasumber : Menangani dengan cepat dan tepat. Misalnya kalo ada ijasah yg hilang y kita minta surat keterangan ke dinas bahwa ini telah hilang.

Peneliti : Kapan Pak Rizki mulai bekerja menjadi admin TU?

Narasumber : 2008 saya disini dibagian maintenance computer, 2009 bantu ngajar dicabang, 2010 saya ngajar di SMP dan SD PAKEM, karena waktu itu masih jadi satu, 2011 saya kesini baru di admin. Mantainance computer itu perawatan, ex computer, printer rusak, bantu pengadaan.



NARASUMBER 5

- Nama : Eko Apri Anggoro, SS.
- Jabatan : Wali Kelas IVD, Guru IPS, menjabat sebagai Waka Kurikulum&SDM
- Hari/tanggal : Kamis, 24 Maret 2016
- Pukul : 10.00
- Tempat : Ruang Kepala Sekolah
- Peneliti : Apakah pegawai kearsipan mampu mengkonsep surat dengan bahasa yang baik dan benar?
- Narasumber : Jadi yang pertama, alhamdulillah teman-teman kita yang dibagian arsip ini sudah mampu untuk pertama dalam proses surat. Kemudian penggunaan bahasa dan ejaan yang sudah disempurnakan. udah ...karena emang kita kemaren pernah hanya artinya edaran ke orangtua yang sifatnya pemberitahuan, tapi ada juga masukan dari orangtua karena orangtua kita kebetulan juga *background*-nya pendidikannya itu mayoritas adalah sarjana keatas gitu, ya Alhamdulillah punya wawasan yang bagus dan itu bisa jadi masukan untuk kita. Ini, seperti ini sudah bagus apa edaran tapi ini nanti bisa menafsirkan yang berbeda. Artinya nanti mungkin orang lain yang membaca dia menafsirkan berbeda dengan apa yang kita maksud untuk tujuan dari pemberitahuan itu. Dan akhirnya kita *share*-kan dengan teman-teman bagian administrasi, ini pedomannya seperti ini dan sebagainya. Alhamdulillah, bagus beliaunya juga *welcome*, itu sebagai pembenahan untuk kita. Dan arsip kita sudah melalui apa namanya, sebelum kita edarkan ke orangtua ada *crew* admin yang mereka merumuskan itu kemudian dari kita yang mengedit nanti kalau ada kata-kata yang memang itu belum atau kurang baik kemudain nanti setelah melalui proses seperti ini kita masuk dalam *copy* atau penggandaan. Penggandaan kita distribusikan melalui temen-temen yang koordinator kelas, wali kelas, kemudian nanti ke orangtua seperti itu.
- Peneliti : Apakah pegawai kearsipan mampu mengklasifikasikan surat dengan cepat dan rapi?

Narasumber : Njeh, ini cepat juga artinya mereka sudah mempunyai kode-kode tertentu untuk surat tugas, kemudian untuk SK, kemudian ada surat yang sifatnya undangan dan sebagainya mereka sudah ada dan ada buku besarnya. Jadi, misalnya hari ini memberikan surat undangan untuk pemberitahuan ke siswa, nanti sudah ditulis nomernya sekian, kemudian kodenya ini, dan nanti untuk surat yang masuk juga ada data arsipannya, dan sudah semuanya tertata dengan rapih dan sudah artinya terbukukan dengan baik.

Peneliti : Apakah pegawai kearsipan mampu menyimpan arsip secara sistematis, sehingga mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan?

Narasumber : Iya, karena sudah adanya apa namanya, tadi pengklasifikasian jadi ada yang bagian..soalnya ada 3 tenaganya jadi sudah terbagi. Untuk yang surat menyurat itu bagiannya pak rizki, kemudian nanti pak mujib itu untuk yang penanganan tentang arsip guru, kemudian yang siswa itu pak triyadi. Jadi memang sudah ada pembagian *jobdesk* untuk ketiga personal itu. Yang kedua masing masing sudah punya punya apa namanya sistematis untuk nanti penyusunan dan juga eeeee apa namanya pengklasifikasian sesuai dengan ya suratnya masing-masing. Ada surat tugas, ada surat keputusan, ada undangan, ada pemberitahuan dan sebagainya.

Peneliti : Apakah pegawai kearsipan ramah dalam memberikan layanan?

Narasumber : Ya, mungkin mba nya juga bisa menilai ya ramah atau tidaknya. Insha allah kita *fair* semuanya dan suka gojekan, itu memang wujud keakraban dan keramahan mereka kepada kita. Bahkan ya kita pun waktu kita artinya dalam koridor itu adalah apa namanya jam kerja artinya jam 07.00 sampai nanti jam 14.00, itu nanti mereka welcome. Tapi kalau yang diluar itu ya otomatis kita pun juga artinya sudah diluar nganu ya jam kerja, jadi kita juga ya nanti dulu lah gitu. Insha allah dalam jam kerja mereka siap untuk membantu kita dan mereka selalu ramah.

Peneliti : Layanan apa saja yang diberikan oleh pegawai kearsipan terhadap guru di sekolah?

Narasumber : Nggih ini, mba yaa yang pertama berkaitan dengan sistem itu ada undangan., itu nanti undangan untuk ahad pagi, kemudian ada undangan untuk pemberitahuan, untuk ke orangtua pemberitahuan. Kemudian nanti untuk yang lainnya ada surat tugas, ini biasanya ada kepanitiaan, itu yang

berkaitan dengan masalah misalnya kelas VI ada agenda untuk tutup tahunnya, kita ada pemberitahuan surat tugas mereka untuk kepanitiaan itu. Kemudian juga nanti juga ada yang mereka untuk apa namanya ada temen-temen yang sekarang di Jakarta, Bandung, Bogor, itu mengikuti kayak seminar, kayak pelatihan, dan mereka nanti ada surat tugasnya juga. Jadi sesuai dengan apa namanya ya kebutuhan sekolah, ketika nanti dibutuhkan yang ada surat tugas. Pertama itu SK, SK itu memang dalam sebagai apa namanya surat keputusan itu yang terbit 1 tahun sekali, nanti bersamaan dengan apa namanya pembagian, pembagian penugasan guru, kemudian dari ya itu nanti juga ada surat tugas, itu sesuai dengan apa namanya yang dihadapi oleh guru. Ini bisa tapi apa namanya guru A harus mengikuti seminar atas penugasan dari sekolah. Kemudian ada surat pemberitahuan, nanti biasanya berupa ada agenda kegiatan apa gitu, surat apa undangan rapat gitu dan juga nanti ada surat yang untuk siswanya. Nggih..intinya disampaikan kepada pihak orangtua melalui anak-anak.

Peneliti : Apakah pegawai dapat menyelesaikan pengajuan permohonan, sampai pelayanan, termasuk pengaduan?

Narasumber : Ya..jadi untuk apa namanya, ini mereka apa yang kita pesankan itu jadinya harus sekian, harus selesai, karena nanti digunakan untuk rapat tanggal sekian, insya allah mereka sudah sesuai yang kita harapkan. Kemarin dari temen-temen untuk persiapan kemah mandiri kelas 5, mereka membuat apa namanya surat tugas dibuat guru didata untuk pendampingan ke anak-anak kita itu sudah dibuat di apa namanya hari senin itu karena *follow up* ny hari Kamis itu untuk penetapan rapatnya. Mereka sudah bertugas dengan baik sesuai *schedule* yang kita harapkan.

Peneliti : Apakah pegawai kearsipan cekatan dan teliti dalam melakukan tugasnya?

Narasumber : Dalam tatanan apa namanya manusia itu ya kadang ada *human error* itu hal yang lumrah. Tapi untuk yang ketelitiannya saya rasa sudah bagus, apalagi yang pak mujib, walaupun beliau agak lambat tapi itu ketelitiannya luar biasa. Jadi kita seringkali kalau kita surat menyurat dibagiannya pak Rizki itu tadi, nanti kita selesaikan ke pak mujib karena beliau. Iya, pak tolong dicek dulu ada yang kata-kata yang kurang ataupun mungkin ada sesuatu yang memang ya belum apa namanya belum benar, gitu. Tapi pak mujib, oh sudah bagus..nanti kita *follow up*,

Peneliti : Apakah pegawai kearsipan mampu menata arsip dengan cepat dan sedikit kesalahan?

Narasumber : Insya allah karena kita sudah terbagi dalam 3 divisi itu dan mereka udah punya buku besar masing-masing artinya ini lebih apa namanya tersistem gitu ya, jadi surat masuk nanti sudah ada tanggal berapa, dari mana, kemudian apa tentang apa gitu kalau kemarin kita tentang pelatihan, ya kita tanggal berapa, gitu. Termasuk nanti juga yang misalnya yang sifatnya kedinasan ataupun yang sifatnya umum itu juga nya allah sudah siap semuanya dan sudah bagus gitu.

Peneliti : Apakah ketersediaan alat tulis kantor di sekolah sudah lengkap?

Narasumber : Ee bagi kami dengan standarisasi untuk sekolah SD ya, itu insya allah kita sudah diatas rata-rata SD yang lainnya. Kita sudah masing-masing apa namanya petugas admin dan disertai dengan komputer iya kan, kemudian juga disertakan print, printernya juga sudah ada ya, bahkan untuk fasilitas ruangan pun kita, yaa pakai AC dan sebagainya. Yang artinya memang kita harapkan untuk petugasan mereka bisa nyaman dan bisa semaksimal mungkin. Itu yang kita harapkan. Sudah lengkap sekali.

Peneliti : Apakah pegawai kearsipan mampu mengoperasikan komputer untuk mempercepat tugas kearsipan?

Narasumber : Ya ini jelas, kita udah apa namanya .. ada 3 personal itu sesuai dengan petugasan masing-masing. Komputer insya allah untuk petugas menguasai, bahkan yg pak mujib, praktek dapodik kita itu juga kemampuannya bagus, itu pak rizki juga selain beliaunya bagi admin juga mampu untuk apa namanya SKMM multimedia, jadi memang yang berkaitan dengan masalah aplikasi penggunaan komputernya. Pak Tri juga bagus,

Peneliti : Apakah ruangan penyimpanan arsip dapat menjamin keamanan dan keutuhan arsip?

Narasumber : Arsip kita ada anu ya sifatnya fisik, artinya itu ada teman-teman yang kita penugasan secara fisik tapi kita juga ada arsip yang sifatnya digital. Jadi kita punya server sekolah. Data-data bahkan bukan hanya data sifatnya arsip termasuk data siswa pun yang mulai tahun 95, tahun 2000an itu masih bisa apaaahh yang 2005 sampai yang ini udah terarsipkan dengan rapi dan bagus didalam server intra net kita. Jadi foto-

foto mereka, kegiatan mereka, program-program apa yang itu memang artinya sebagai apa namanya kekayaan konten untuk materi sekolah, itu pun sudah tersip dengan bagus didalam intra net kita. Kalau yang sifatnya fisik dalam artian buku dan sebagainya kita sudah sidiakan lemari dan juga file-file yang kemudian ada rak-rak juga, itu sudah tersdia semuanya. Dan itupun karena arsip fisik itu memang cukup menyita ruang yaa, artinya kita ada yaa paling ngga dalam masa tertentu itu ada masa penyusutan untuk arsipnya itu.

Peneliti : Lha yang mengelola server intra nert sekolah siapa pak ?

Narasumber : Itu dibagian..apa namanya..pengembangan IT di sekolah kita. Itu ada pak ari budi dan untuk pak ari budi untuk yang ict pengembangannya, kemudian untuk yang jaringannya itu yang endingnya itu pak andi. Andi wiranta..jadi kita..antara ini sudah ada jaringan-jaringan yang untuk terkoneksi semuanya. Baik itu yang intra net untuk internal kita, kemudian juga ada yang internet untuk yg kita keluar. Akses untuk diluar kita. Dan untuk pembelajaran anak-anak kita menggunakan yang intra net. Karena bahan bahan, materi pembelajaran sudah kita saring apa namanya kita ambil dari internet, kita saring kita wadah didalam internet kita sehingga nanti anak ketika mereka membutuhkan bahan media ajar itu mencari di intra net dan mereka lebih aman. Karena dulu pernah ada kasus, apa namanya mencari gambar ini ternyata yang keluaar di internet ada gambar-gambar yang itu memang diluar dugaan kita, dan itu tidak sesuai dengan apa yang kita ajarkan ke anak-anak.

Peneliti : Berarti pihak TU dengan Pihak server berkoordinasi?

Narasumber : Iya, nanti ada kayak kemarin penyimpanan rapot yang untuk k13 kita ada bagian pak andi gitu. Walaupun nanti pak tri juga. artinya memang harapan kita data itu tersimpan, terawatt, terjaga dengan aman, gitu, dan kita ya mengeliminasi untuk tingkat apa nanti ada hal yang tidak kita inginkan.

Peneliti : Menurut bapak apakah para pegawai yang berkompeten dalam memberikan pelayanan?

Narasumber : Iya, jadi kita menempatkan temen-temen dibagian sesuai dengan profesinya masing-masing. Artinya ya pak mujib karena beliau ceritanya luar biasa,dan dia juga sudah ya menguasai lah untuk yang apa namanya program untuk itu,. Kemudian dari pak rizki juga bagus, dia cepat untuk

pembuatan surat-surat, untuk pembuatan edaran dan sebagainya. pak tri bagian kesiswaan, itu admin kesiswaan kita, beliau juga teliti dan beliau juga bagus dan menguasai untuk keahliannya masing-masing

Peneliti : Apakah pegawai mampu memahami kebutuhan....”

Narasumber : Itu seperti yang tadi panjenengan lihat, kita butuh data ini gitu, secepatnya langsung dicarikan. Jadi untuk, pak data yang temen kita nama ini, nomor LPTK nya berapa, kemudian tgl lahirnya berapa, itu kita langsung bisa secepatnya. Karena memang tinggal searc aja dengan menggunakan apa namanya yang dicari, insya allah itu sudah ada di data kita. Ya itu untuk memudahkan penugasan mereka. Saya kalau kerja ga mau dadakan, ga mau apa namanya terus *sproradis*. Gitu ya, rencana ke program, Nanti kita juga ada kelas 6 agenda untuk besok pra ujian sekolah. Walaupun masih tanggal 18 bulan april kita sudah persiapkan dari sekarang. Kita merencanakan nanti tanggal sekian kamu persiapkan kepanitiaan, tanggal sekian temen-temen yang petugas ke pengawasan karena kita harus mengirim 18 orang keluar daari sekolah kita, artinya nanti kita dari awal-awal jauh hari kita sudah siapkan semuanya.



NARASUMBER 6

- Nama : Amalia Oktaviyani, S.Pd
- Jabatan : Wali Kelas IVB, Guru Bahasa Indonesia.
- Hari/tanggal : Kamis, 24 Maret 2016
- Pukul : 10.35
- Tempat : Ruang Kepala Sekolah
- Peneliti : Apakah pegawai kearsipan mampu mengkonsep surat dengan bahasa yang baik dan benar?
- Narasumber : Untuk sejauh ini ya mereka cukup baik dibekali dengan baik kebetulan yang pegawai kearsipan itu juga kuliah, jadi mereka setelah kerja itu nanti kuliah. Tapi ini sudah selesai. Ada pak rizki ada pak mujib
- Peneliti : Apakah pegawai kearsipan mampu mengklasifikasikan surat dengan cepat dan rapi?
- Narasumber : Iya, sejauh ini semuanya tertata rapi, terus surat menyuratnya sudah sampai ke orang yang dimaksud, tujuannya itu sudah.
- Peneliti : Apakah pegawai kearsipan mampu menyimpan arsip secara sistematis, sehingga mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan?
- Narasumber : Iya, kalau saya liat itu sudah ada rak-raknya, sudah ada tempatnya, nanti tentang misalnya surat menyurat, surat dinas atau sebagainya, nanti sudah ada.
- Peneliti : Apakah pegawai kearsipan ramah dalam memberikan layanan?
- Narasumber : Iya, kalau ramah iya. Karena disini kan dituntut untuk ramah, jadinya
- Peneliti : Layanan apa saja yang diberikan oleh pegawai kearsipan terhadap guru di sekolah?
- Narasumber : Biasanya itu tentang administrasi guru, yang akan dikirim ke dinas, pendataan kembali, terus ada juga misalnya pengumpulan kayak data

guru itu tadi, misalnya ijazah dan sebagainya, ktp, atau ada yang pindah rumah nanti didata lagi, terus sama data siswa dapodik seperti itu.

Peneliti : Apakah pegawai dapat menyelesaikan pengajuan permohonan, sampai pelayanan, termasuk pengaduan?

Narasumber : Iya, bisa. Nanti kan kalau bagiannya nanti dibagi-bagi. Untuk pak rizki ke surat menyurat, pak mujib administrasi data siswa dan guru, nanti pak tri yang mengarsip suratnya. Kalo keluhannya sendiri itu biasanya tentang pembayaran spp yang bulan ini itu sudah berapa, terus nanti ekstrakurikuler yang pengen masuk tapi udah penuh, itu bisa masuk apa enggak, gitu..

Peneliti : Apakah pegawai kearsipan sudah berkompeten dalam memberikan pelayanan (berdasarkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap serta perilaku)?

Narasumber : Sudah, sudah bisa.. mereka sudah sejajar dan seimbang berjalan

Peneliti : Apakah pegawai mampu memahami kebutuhan, keinginan, dan harapan para guru?

Narasumber : Iya, sudah

Peneliti : Apakah pegawai kearsipan cekatan dan teliti dalam melakukan tugasnya?

Narasumber : Iya, kalo cekatan dan teliti iya, mereka cepat untuk menyelesaikan tugas tugasnya, jadinya kan tidak saling menunggu. Misal kalo saya membutuhkan surat sudah bisa langsung iya.. misal nanti saya bilang pak, saya butuh surat ini, nanti langsung diantar ke ruang guru.

Peneliti : Apakah pegawai kearsipan mampu mengoperasikan komputer untuk mempercepat tugas kearsipan?

Narasumber : Iya, mereka sangat professional mbak.. hhehehe

Peneliti : Apakah ruangan penyimpanan arsip dapat menjamin keamanan dan keutuhan arsip?

Narasumber : Iya, itu memang harus kalo ngga nanti bingung tadi. Iya bagus.

NARASUMBER 7

- Nama : Tasnim Sofya Dewi S.Pd.I
- Jabatan : Guru Kelas II, mapel ISMUBA (Al Islam Kemuhammadiyah Bahasa Arab)
- Hari/tanggal : Kamis, 24 Maret 2016
- Pukul : 11.00
- Tempat : Ruang Kepala Sekolah
- Peneliti : Apakah pegawai kearsipan mampu mengkonsep surat dengan bahasa yang baik dan benar?
- Narasumber : Mengkonsep surat menata maksudnya? Pak riski jos pokoknya. baik.
- Peneliti : Apakah pegawai kearsipan mampu mengklasifikasikan surat dengan cepat dan rapi?
- Narasumber : Klasifikasi surat dinas, umum, tertib kok
- Peneliti : Apakah pegawai kearsipan mampu menyimpan arsip secara sistematis, sehingga mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan?
- Narasumber : Heem, insya alloh. Kalau saya ya contohnya kalau kita perlu kan suruh mengumpulkan dulu tuh *fotocopy* ijasah, *fotocopy* yang semuanya itu kita kumpulkan, nah ketika kita misalnya sekolah perlu apa, kita tinggal ngambil dari situ, ngak usah.. paling biasane kalau yang ga tertib kan ga ngumpulin terus gurunya harus pulang.. harus ambil.. heeh sudah tersimpan.
- Peneliti : Apakah pegawai kearsipan ramah dalam memberikan layanan?
- Narasumber : Insya allah ramah, malah seneng guyon.
- Peneliti : Layanan apa saja yang diberikan oleh pegawai kearsipan terhadap guru di sekolah?
- Narasumber : Layanan ya contohnya misal ada lomba, mau buat surat edaran lomba, atau misalnya surat pemberitahuan kalau misalnya ada pertemuan wali

murid, itu tinggal minta udah dibuatkan. Terus misalnya ada info lomba dari luar juga langsung memberitahukan guru. Terus kalau misalnya ada apa surat fasilitasi, saya kan guru sertifikasi, misalnya fasilitasi, administrasi juga aktif ngasih informasi.

Peneliti : Apakah pegawai dapat menyelesaikan pengajuan permohonan, sampai pelayanan, termasuk pengaduan?

Narasumber : Kalau misal membuat pengumuman salah, tinggal kembalikan lalu nanti dibetulkan.

Peneliti : Apakah para pegawai sudah berkompeten dalam memberikan pelayanan (berdasarkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan perilaku)?

Narasumber : Melayani kok..

Peneliti : Apakah pegawai kearsipan mampu memahami kebutuhan, keinginan, dan harapan para guru?

Narasumber : Insya allah, malah terkadang gurunya yang enggak. Maksudnya gurunya yang kurang peka. Misalnya fasilitasi sudah banyak dibantu.

Peneliti : Apakah pegawai kearsipan cekatan dan teliti dalam melakukan tugasnya?

Narasumber : Kalau cekatan cekatan, kalau teliti kadang sebelum digandakan kan ada *fotocopy*-an, sebelum digandakan biasanya dikembalikan lagi kepada yang penyuruh. Misalnya koordinator kelas 2 minta tolong buatin surat apa, nah nanti sebelum itu dicap dikembalikan. Bahasanya seperti ini, terus ada yang kurang, ada yang perlu ditambahkan. Kalau diedit dibaca koordinator yang minta dibaca. Oh yo iki wes. Nah itu lagi di tanda tangan, dicap sekalian, baru nanti dicopy. Tapi kalau misal ada yang perlu diperbaiki ditambahi, ya nanti dikembalikan lagi.

Peneliti : Apakah pegawai kearsipan mampu menata arsip dengan cepat dan sedikit kesalahan?

Narasumber : Insya allah hoooh cepat kok... soalnya aada lemarnya sendiri. Terus malah di administrasi malah lengkap karena dia plus ngurus perlengkapan, ya.. misalnya kalau kan ada program keputrian, butuh *sound system*, tinggal ngomong nanti udah langung, *sound system* di Pak Triyadi.

Peneliti : Apakah ketersediaan alat tulis kantor di sekolah sudah lengkap?

Narasumber : Lengkap. BUMS koperasi menyediakan, lengkap sekali. Itu biasanya nulis butuhnya apa. Tapi sudah tersedia, terus nanti butuh apa terus nulis dibuku. Nulis dibuku kan biar sana punya catatan pengeluaran barang yang keluar.

Peneliti : Apakah pegawai kearsipan mampu mengoperasikan komputer untuk mempercepat tugas kearsipan?

Narasumber : Heem, bisa. Disini salah satu syarat di SD sini bisa komputer. Jadi otomatis bisa. Otomatis bisa. Malah ada yang lulusan amikom pak aris, administrasi. Jadi program apa saja dia bisa.

Peneliti : Apakah ruangan penyimpanan arsip dapat menjamin keamanan dan keutuhan arsip?

Narasumber : Insya allah aman, sudah liat kan tadi.. heeh insya allah aman.



CATATAN LAPANGAN 1

Metode Pengumpulan Data : Wawancara
Sumber Data : Bapak Abdul Mujib, A.Md
Hari/Tanggal : Senin, 21 Maret 2016
Waktu : 09.10 WIB
Lokasi : Ruang Administrasi TU

Deskripsi Data

Informan adalah Kabag administrasi SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta. Wawancara ini merupakan wawancara pertama yang dilakukan oleh penulis. Wawancara berlangsung kurang lebih 52.23 menit di ruang administrasi tata usaha. Pertanyaan yang disampaikan terkait dengan pelaksanaan manajemen kearsipan serta kegiatan pelayanan yang dilakukan oleh pegawai administrasi.

Hasil wawancara bahwa pada administrasi tata usaha SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta dalam kegiatan kearsipan sudah cukup baik. Administrasi tata usaha terbagi dalam 3 tenaga, yaitu administrasi persuratan, kepegawaian dan kesiswaan. Selain itu, pegawai juga telah melaksanakan pekerjaan kearsipan dari prosedur permulaan, pengelolaan, penyimpanan, hingga penyusutan arsip.

Interpretasi Data

Dalam wawancara ini penulis mengetahui bahawa bagian admnistrasi tata usaha SD Muhammadiyah Condongcatur telah memiliki tugas dan tanggungjawab sesuai dengan keahlian yang dimiliki. Oleh karena itu, memudahkan pegawai dalam mengelola arsip dan dalam memberikan pelayanan.

CATATAN LAPANGAN 2

Metode Pengumpulan Data : Wawancara
Sumber Data : Ibu Sulasmi, S.Pd
Hari/Tanggal : Senin, 21 Maret 2016
Waktu : 10.25 WIB
Lokasi : Ruang Kepala Sekolah

Deskripsi Data

Informan adalah kepala sekolah SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta. Wawancara ini merupakan wawancara kedua yang dilakukan oleh penulis. Wawancara berlangsung kurang lebih 15 menit di ruang kepala sekolah. Pertanyaan yang disampaikan berkaitan dengan kompetensi pegawai administrasi tata usaha dalam melakukan kegiatan kearsipan serta kegiatan pelayanan yang dilakukan oleh pegawai administrasi.

Hasil wawancara bahwa kepala sekolah selalu melakukan pengawasan dan memotivasi pegawai agar selalu tertib dalam mengarsip. Selain itu, sekolah juga sudah menetapkan standar bagi pegawai dengan tahap perekrutan sebelum menjadi pegawai tetap administrasi. Pegawai yang terpilih adalah pegawai yang memiliki kemampuan sesuai dengan standar penetapan pegawai administrasi.

Interpretasi data

Dalam wawancara ini penulis mengetahui bahwa sekolah memperhatikan dengan baik dengan cara merekrut pegawai bagian administrasi tata usaha berkompeten. Berdasarkan latar belakang pendidikan pegawai tata usaha sekolah yang relevan menjadi penting untuk menjamin kualitas layanan tata usaha sekolah.

CATATAN LAPANGAN 3

Metode Pengumpulan Data : Wawancara
Sumber Data : Triyadi
Hari/Tanggal : Senin, 21 Maret 2016
Waktu : 10.45
Lokasi : Ruang Administrasi Tata Usaha

Deskripsi Data

Informan adalah pegawai administrasi tata usaha yang menjalankan program kerja administrasi kesiswaan. Wawancara berlangsung kurang lebih 32 menit di ruang administrasi tata usaha. Pertanyaan yang disampaikan berkaitan dengan kegiatan kearsipan yang dilakukan oleh pegawai serta pentingnya pengelolaan arsip sekolah.

Hasil wawancara bahwa arsip yang tersimpan di bagian administrasi tata usaha merupakan arsip penting sekolah, yang mana tidak sembarang orang dapat memiliki, meminta, atau meminjam. Penyimpanan arsip yang penting juga perlu diperhatikan sehingga pada saat dibutuhkan arsip akan mudah untuk ditemukan.

Interpretasi data

Dalam wawancara ini penulis mengetahui bahawa selama ini tidak ada yang melakukan peminjaman terhadap arsip yang tersimpan di bagian administrasi tata usaha. Mengingat arsip yang disimpan adalah arsip penting, yang tidak semua orang dapat memilikinya.

CATATAN LAPANGAN 4

Metode Pengumpulan Data : Wawancara
Sumber Data : Rizki Akbariyan Prabowo
Hari/Tanggal : Senin, 21 Maret 2016
Waktu : 11.30 WIB
Lokasi : Ruang Administrasi Tata Usaha

Deskripsi Data

Informan adalah pegawai administrasi tata usaha dengan tugas dan tanggungjawab dalam pengelolaan arsip persuratan. Wawancara berlangsung kurang lebih 32 menit di ruang administrasi tata usaha. Pertanyaan yang disampaikan berkaitan dengan kegiatan kearsipan persuratan, yang mana terdapat arsip surat masuk dan surat keluar.

Surat dimulai dari tahap penerimaan, pengolahan, hingga penyimpanan arsip. Jenis arsip surat masuk di SD Muhammadiyah Condongcatur meliputi surat dinas, surat perserkatan, dan surat umum. Arsip juga telah diperhatikan dalam pemeliharaan serta fasilitas-fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan kearsipan.

Interpretasi data

Dalam wawancara ini penulis mengetahui bahawa dalam penyimpanan arsip, telah melalui pengklasifikasian serta tahap yang panjang sampai pada penyimpanan ke almari arsip. diketahui juga dalam pemeliharaan arsip penting agar tetap terjaga dan tidak rusak.

CATATAN LAPANGAN 5

Metode Pengumpulan Data : Wawancara
Sumber Data : Eko Apri Anggoro, S.S
Hari/Tanggal : Kamis, 24 Maret 2016
Waktu : 10.00 WIB
Lokasi : Ruang Kepala Sekolah

Deskripsi Data

Informan adalah penerima layanan internal di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta. Wawancara berlangsung kurang lebih 15 menit di ruang kepala sekolah. Pertanyaan yang disampaikan berkaitan dengan kinerja serta pelayanan yang diberikan oleh pegawai administrasi tata usaha.

Informan menjabat sebagai Waka Kurikulum dan SDM, mengetahui persis bagaimana kinerja serta pelayanan yang diberikan oleh pegawai administrasi tata usaha. Hal demikian dirasakan sudah cukup baik karena pegawai telah mampu mengkonsep surat dengan baik dan cepat, serta telah memiliki *jobdesk* masing-masing.

Interpretasi data

Penulis mengetahui bahwa peranan penting pegawai dalam mengelola arsip sekolah. Diketahui bahwa kecepatan, akurasi data, dan informasi yang diberikan serta keterampilan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan layanan tata usaha.

CATATAN LAPANGAN 6

Metode Pengumpulan Data : Wawancara
Sumber Data : Ibu Amalia Oktaviyani, S.Pd
Hari/Tanggal : Kamis, 24 Maret 2016
Waktu : 10.35 WIB
Lokasi : Ruang Kepala Sekolah

Deskripsi Data

Informan adalah penerima layanan internal di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta. Wawancara berlangsung di ruang kepala sekolah. Pertanyaan yang disampaikan berkaitan dengan upaya peningkatan mutu pelayanan SD Muhammadiyah Condongcatur dapat dilakukan dengan berbagai kegiatan-kegiatan yang mempengaruhi mutu pelayanan. Hasil wawancara didapatkan bahwa pegawai administrasi tata usaha ramah dalam melakukan pelayanan. Serta mampu dalam memenuhi permintaan guru pada saat membutuhkan arsip pegawai yang disimpan di kantor administrasi.

Interpretasi data

Penulis mengetahui bahwa dalam melakukan pelayanan, bagian administrasi tata usaha selalu bersikap ramah dan teliti serta bertanggungjawab. Pada saat data yang diminta guru untuk saat itu juga, pegawai arsip langsung melayani guru. Pegawai juga mampu melaksanakan kegiatan organisasi sesuai program dan rencana yang ditetapkan.

CATATAN LAPANGAN 7

Metode Pengumpulan Data : Wawancara
Sumber Data : Ibu Tasnim Sofya Dewi, S.Pd.I
Hari/Tanggal : Kamis, 24 Maret 2016
Waktu : 11.00 WIB
Lokasi : Ruang Kepala Sekolah

Deskripsi Data

Informan adalah penerima layanan internal di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta. Wawancara berlangsung di ruang kepala sekolah. Pertanyaan yang disampaikan berkaitan dengan kecepatan, kecermatan, dan akurasi layanan yang diberikan pegawai administrasi tata usaha SD Muhammadiyah Condongcatur.

Bagian administrasi tata usaha SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta sudah sesuai dengan kebutuhan yang dipersyaratkan, yaitu sudah mampu mempersiapkan data organisasi terkini yang akurat dan memberi informasi, penanganan, petunjuk, dan sebagainya secara tertulis maupun lisan.

Interpretasi Data

Penulis mengetahui bahwa dalam layanan yang diberikan oleh pegawai administrasi tata usaha contohnya adalah pelayanan pada saat ada lomba, membuat surat edaran lomba atau surat pemberitahuan seperti pertemuan wali murid. Selain itu, terkait informasi lomba dari luar, pegawai langsung memberitahukan guru. Kemudian untuk surat fasilitasi untuk guru sertifikasi, pihak administrasi aktif dalam memberikan informasi.

SURAT KETERANGAN

Nomor : 182/IV.4.AU/F/2016

Yang bertandatangan di bawah ini :

Kepala Sekolah Dasar Muhammadiyah Condongcatur, Kelurahan Condongcatur, Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta menerangkan bahwa :

Nama : **KUNI HIRIYANTI**
No. Induk Mahasiswa : 12490070
Semester : VIII
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

benar-benar telah selesai melakukan kegiatan penelitian di SD Muhammadiyah Condongcatur Depok Sleman Yogyakarta untuk mendapatkan informasi dan data dalam rangka menyelesaikan penyusunan Skripsi yang berjudul :

Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Adminstrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan kepada yang berkepentingan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 20 Mei 2016

Kepala

SD Muhammadiyah Condongcatur











Sulasmi, S.Pd.

NBM. 937 391

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa : Kuni Hiriyantri
2. NIM : 12490070
3. Pembimbing : Drs. Misbah Ulmunir, M. Si
4. Mulai Pembimbingan : 17 Desember 2015
5. Judul Skripsi : **Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta**
6. Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
7. Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

No	Tanggal	Bimbingan ke	Materi Bimbingan	Tanda Tangan
1	17-12-2015	1	Penyusunan Proposal	
2	25-02-2016	2	Seminar Proposal	
3	07-03-2016	3	BAB I	
4	30-05-2016	4	BAB II	
5	01-06-2016	5	BAB III	
6	03-06-2016	6	BAB IV, V	
7	07-06-2016	7	BAB I, II, III, IV, V	
8	10-06-2016	8	Finishing Naskah	

Yogyakarta, 13 Juni 2016
Pembimbing



Drs. Misbah Ulmunir, M. Si
NIP.195501 106199301001



Nomor: UIN.02/R.3/PP.00.9/2753.C/2012

**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA**

Sertifikat

diberikan kepada:

Nama : KUNI HIRIYANTI
NIM : 12470070
Jurusan/Prodi : Kependidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Sebagai Peserta

atas keberhasilannya menyelesaikan semua tugas dan kegiatan

SOSIALISASI PEMBELAJARAN DI PERGURUAN TINGGI

Bagi Mahasiswa Baru UIN Sunan Kalijaga Tahun Akademik 2012/2013

Tanggal 10 s.d. 12 September 2012 (20 jam pelajaran)

Yogyakarta, 19 September 2012
a.n. Rektor

Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan



Dr. H. Ahmad Rifa'i, M.Phil.
NIP. 19600905 198603 1006



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

Sertifikat

Nomor: UIN.02/DT.1/PP.00.9/2488/2015

Diberikan kepada:

Nama : KUNI HIRIYANTI
NIM : 12490070
Jurusan/Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Nama DPL : Muhammad Qowim, M.Ag.

yang telah melaksanakan kegiatan Program Latihan Profesi 1 (PLP 1) pada tanggal 14 Februari s.d. 30 April 2015 dengan nilai 96 (A). Sertifikat ini diberikan sebagai bukti lulus PLP 1 sekaligus sebagai syarat untuk mengikuti Program Latihan Profesi 2 (PLP 2).

Yogyakarta, 8 Juni 2015

a.n. Wakil Dekan Bidang Akademik
Ketua Panitia,



Dr. Sigit Purnama, M.Pd.
NIP.19800131 200801 1 005



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

sertifikat

Nomor : UIN.02/DT/PP.00.9/4313.b/2015

Diberikan kepada **KUNI HIRYANTI** Nomor Induk Mahasiswa **12490070** yang telah melaksanakan kegiatan PLP-KKN Integratif tanggal **15 Juni** sampai dengan **5 September 2015** di MTs N Maguwaharjo dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) **Muhammad Qowim, M.Ag.** dan dinyatakan **lulus** dengan nilai **93.00 (A-)**.

Yogyakarta, 16 September 2015

a.n. Dekan
Ketua Panitia PLP-KKN Integratif



Dr. Sigit Purnama, M.Pd.
NIP. 19800131 200801 1 005

UJIAN SERTIFIKASI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

diberikan kepada

Nama : KUNI HIRYANTI
 NIM : 12490070
 Fakultas : ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jurusan/Prodi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
 Dengan Nilai :

No.	Materi	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Microsoft Word	90	A
2.	Microsoft Excel	100	A
3.	Microsoft Power Point	85	B
4.	Internet	100	A
5.	Total Nilai	93.75	A
Predikat Kelulusan		Sangat Memuaskan	

KEMENTERIAN Yogyakarta, 13 Januari 2016



Agung Fatwanto, Ph.D.
 NIP. 19770103 200501 1 003

Standar Nilai:

Nilai		Predikat
Angka	Huruf	
86 - 100	A	Sangat Memuaskan
71 - 85	B	Memuaskan
56 - 70	C	Cukup
41 - 55	D	Kurang
0 - 40	E	Sangat Kurang



شهادة اختبار كفاءة اللغة العربية

الرقم: UIN.02/L4/PM.03.2/6.49.19.1269/2016

تشهد إدارة مركز التنمية اللغوية بأن

الاسم : Kuni HiriYanti :

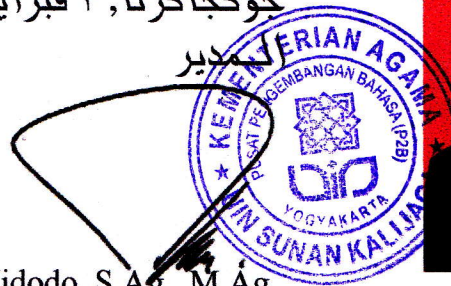
تاريخ الميلاد : ٥ يناير ١٩٩٥

قد شاركت في اختبار كفاءة اللغة العربية في ٢ فبراير ٢٠١٦, وحصلت
على درجة :

٥٤	فهم المسموع
٥٧	التركيب النحوية و التعبيرات الكتابية
٣٧	فهم المقروء
٤٩٣	مجموع الدرجات

هذه الشهادة صالحة لمدة سنتين من تاريخ الإصدار

جوكجاكرتا, ٢ فبراير ٢٠١٦



Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.

رقم التوظيف : ١٩٦٨٠٩١٥١٩٩٨٠٣١٠٠٥





TEST OF ENGLISH COMPETENCE CERTIFICATE

No: UIN.02/L4/PM.03.2/2.49.17.20929/2016

Herewith the undersigned certifies that:

Name : **Kuni Hiriyantri**
Date of Birth : **January 05, 1995**
Sex : **Female**

took Test of English Competence (TOEC) held on **May 11, 2016** by Center for Language Development of State Islamic University Sunan Kalijaga and got the following result:

CONVERTED SCORE	
Listening Comprehension	44
Structure & Written Expression	37
Reading Comprehension	42
Total Score	410

Validity: 2 years since the certificate's issued



Yogyakarta, May 11, 2016
Director,

Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19680915 199803 1 005





SERTIFIKAT

Nomor: 0262 /B-2/DPP-PKTQ/FITK/XII/2013

Menerangkan Bahwa :

Kuni Hiriyanti

Telah Mengikuti :

SERTIFIKASI AL-QUR'AN

Program DPP Bidang PKTQ

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Sabtu, 21 Desember 2013

Bertempat di Gedung Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Dinyatakan :

LULUS

Dengan Nilai:

B +

Yogyakarta, 21 Desember 2013

a.n. Dekan
Wakil Dekan III

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



Dr. Sabarudin, M.Si

NIP. 19680405 199403 1 003

Ketua

Panitia DPP Bidang PKTQ

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



Dian Ulul Khasanah

NIM. 1041 1002

FOTO DOKUMENTASI SD MUHAMMADIYAH CONDONGCATUR

YOGYAKARTA

Foto Gedung SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta



Foto Ruang Administrasi SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta



Foto Fasilitas Arsip Administrasi SD Muhammadiyah Condongcatur



Foto Arsip-Arsip Administrasi SD Muhammadiyah Condongcatur



CURICULUM VITAE

Nama : Kuni Hiriyanti
No Hp : 085842686636
Email : kunihiriyanti95@yahoo.com
Tempat, Tgl Lahir : Purbalingga, 05 Januari 1995
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Agama : Islam
Alamat di Yogyakarta : Jl. Timoho Gang Genjah Kos 8A, Ngentak
Sapen, Depok, Sleman, Yogyakarta
Riwayat Pendidikan : 1. RA 1Bajong Lulus Tahun 2000
2. MI Ma'arif NU Bajong Lulus Tahun 2006
3. SMP N 1Bukateja Lulus Tahun 2009
4. MA N 1 Purbalingga Lulus Tahun 2012
5. UIN Sunan Kalijaga Masuk Tahun 2012
Orangtua a) Ayah : Muhammad Ali Mufid
Pekerjaan : Petani
b) Ibu : Siti Khotijah
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
Alamat Orangtua : Bajong, RT 02 RW 04 Bukateja, Purbalingga,
Jawa Tengah.

Yogyakarta, 9 Juni 2016

Yang membuat



Kuni Hiriyanti