

**PENGARUH MANAJEMEN KEARSIPAN TERHADAP EFEKTIVITAS  
KERJA PEGAWAI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN SLEMAN**



**SKRIPSI**

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

Disusun oleh:

**STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA**

**DUWI ASTUTI**

**NIM: 14490038**

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

**2019**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Duwi Astuti

NIM : 14490038

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga  
Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul “Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman” adalah asli hasil penelitian sendiri dan bukan plagiasi karya orang lain kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Yogyakarta, 11 November 2019

Yang menyatakan,

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA



Duwi Astuti

NIM : 14490038

**SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI**

Hal : Persetujuan Skripsi

Lamp : -

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Di Yogyakarta

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

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

Nama : Duwi Astuti

NIM : 14490038

Judul Skripsi : Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman

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

Dengan ini kami berharap agar skripsi saudara tersebut di atas dapat segera dimunafasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

Yogyakarta, 18 November 2019

Pembimbing Skripsi,

Drs. Ichsan, M.Pd.

NIP. 19630226 1999203 1 003



## SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Kepada:

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

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Setelah dilaksanakan munaqasyah pada hari Kamis tanggal 5 Desember 2019, 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 saudara:

Nama : Duwi Astuti

NIM : 14490038

Judul Skripsi : Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman

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

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 16 Desember 2019

Pembimbing Skripsi,

Dr. Ichsan, M.Pd.

NIP. 19630226 1999203 1 003



**PENGESAHAN SKRIPSI TUGAS AKHIR**

Nomor: B.191/UIN.02/DT/PP.009/12/2019

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul:

**Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Duwi Astuti  
NIM : 14490038  
Telah dimunaqosahkan pada : 5 Desember 2019  
Nilai Munaqosah : A-

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

**TIM MUNAQOSAH:**


Ketua Sidang

  
Dr. Ichsan, M.Pd.

NIP. 19630226 1999203 1 003

Penguji I

Penguji II

  
Drs. H. Mangun Rudiyanto, M.S.I.  
NIP. 19551219 198503 1 001

  
Nora Saiva Jannana, M.Pd.  
NIP. 19910830 201801 2 002


Yogyakarta, 2...DEC.2019

Dekan

Fakultas Ilmu Tabiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga



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

## SURAT PERNYATAAN BERJILBAB

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Duwi Astuti

NIM : 14490038

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya tidak menuntut kepada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (Atas pemakaian Jilbab dalam Ijazah Sarjana saya. Seandainya suatu hari nanti terdapat instansi yang menolak ijazah tersebut karena penggunaan jilbab). Saya akan menanggung sendiri tanpa melibatkan pihak lain, termasuk institusi dimana saya menempuh program S1.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 11 November 2019

Yang menyatakan,



Duwi Astuti

NIM : 14490038

## MOTTO

وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ ۖ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عَالَمِ  
الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُم بِمَا كُنتُمْ تَعْمَلُونَ

*“Dan Katakanlah, "Bekerjalah kamu, maka Allah dan Rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) Yang Mengetahui akan yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan.” (Q.S. At Taubah: 105)<sup>1</sup>*



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

---

<sup>1</sup> Departemen Agama RI, *Al Mumayyaz: Al Qur'an Tajwid Warna, Terjemah Per Kata*, (Bekasi: Cipta Bagus Segara, 2014), hlm. 203.

**HALAMAN PERSEMBAHAN**

**SKRIPSI INI SAYA PERSEMBAHKAN UNTUK  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
YOGYAKARTA



## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَبِهِ نَسْتَعِينُ عَلَى أُمُورِ الدُّنْيَا وَالْآخِرَةِ أَشْهَدُ أَنْ  
لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَحْدَهُ لَا شَرِيكَ لَهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُ وَرَسُولُهُ لَا نَبِيَّ  
بَعْدَهُ. أَللَّهُمَّ صَلِّ وَسَلِّمْ عَلَى أَسْعَدِ مَخْلُوقَاتِكَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَ  
صَحْبِهِ أَجْمَعِينَ. أَمَّا بَعْدُ.

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat, barokah, kesempatan dan kebahagiaan yang tak terduga dan tak terhingga sehingga peneliti dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Sholawat beriring salam senantiasa haturkan kepada Nabi Muhammad SAW sebagai figur tauladan dalam segala aspek kehidupan dan penuntun kepribadian yang paling agung.

Peneliti menyadari bahwa terselesaikannya skripsi ini tidak terlepas tanpa adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, tanpa mengurangi rasa hormat, peneliti ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Dr. Ahmad Arifi, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan pengarahan yang berguna bagi saya selama menjadi mahasiswa.
2. Dr. Imam Machali, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah banyak memberikan motivasi untuk selalu kreatif, inovatif dan produktif.

3. Dr. Zainal Arifin, M.S.I., selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam serta segenap dosen yang telah memberikan motivasi dan arahan dalam menempuh kuliah di Program Studi MPI.
4. Drs. Edi Yusuf Nur SS, M.Si., selaku Penasehat Akademik, yang telah memberikan bimbingan dan dukungan yang sangat berguna dalam keberhasilan saya selama studi.
5. Dr. Ichsan, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah membimbing saya dengan kesabarannya dalam meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan serta arahan dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini.
6. Drs. H. Sa'ban Nuroni, MA, selaku Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman
7. Bapak, Ibu dan Kakak yang selalu mendoakan dan memberikan kasih sayang serta perhatiannya. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rizki-Nya kepada kita.

Peneliti berdoa semoga semua bantuan, bimbingan dan dukungan tersebut menjadi amal baik dan diterima Allah SWT, aamiin.

Yogyakarta, 11 November 2019

Peneliti,



Duwi Astuti

NIM: 14490038

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	ii
<b>SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI</b> .....	iii
<b>SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI</b> .....	iv
<b>PENGESAHAN SKRIPSI</b> .....	v
<b>SURAT PERNYATAAN BERJILBAB</b> .....	vi
<b>MOTTO</b> .....	vii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	viii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xvii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xviii
<b>ABSTRAK</b> .....	xix
<b>BAB I: PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	6
D. Sistematika Pembahasan .....	7

<b>BAB II : LANDASAN TEORI .....</b>	<b>9</b>
A. Kajian Teori .....	9
B. Kajian Penelitian Terdahulu .....	26
C. Kerangka Berpikir .....	30
D. Hipotesis Penelitian .....	33
<b>BAB III : METODE PENELITIAN .....</b>	<b>34</b>
A. Jenis Penelitian .....	34
B. Variabel Penelitian .....	35
C. Definisi Operasional .....	36
D. Tempat Penelitian .....	39
E. Responden Penelitian .....	40
F. Instrumen dan Teknik Pengumpulan Data .....	41
G. Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen .....	45
H. Teknik Analisis Data .....	50
<b>BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>56</b>
A. Komposisi dan Persebaran Disitribusi Frekuensi Data .....	56
B. Korelasi antara Variabel X dan Variabel Y .....	82
C. Uji Prasyarat Asumsi Dasar .....	84
D. Analisis Regresi Linier Sederhana antara Variabel X dan Variabel Y .....	87
E. Pembahasan.....	90

<b>BAB V : PENUTUP</b> .....	95
A. Kesimpulan .....	95
B. Saran-saran .....	96
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	98
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	100



## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Kisi-Kisi Instrumen Penelitian.....	42
Tabel 3.2 Hasil Uji Validitas Variabel X.....	46
Tabel 3.3 Hasil Uji Validitas Variabel Y.....	47
Tabel 3.4 Hasil Uji Reliabilitas Variabel X.....	49
Tabel 3.5 Hasil Uji Reliabilitas Variabel Y.....	50
Tabel 3.6 Pedoman Interpretasi Koefisien Korelasi.....	53
Tabel 4.1 Jenis Kelamin Pegawai.....	56
Tabel 4.2 Usia Pegawai.....	57
Tabel 4.3 Seksi/Bidang Pekerjaan.....	57
Tabel 4.4 Jenjang Pendidikan Terakhir.....	59
Tabel 4.5 Tingkat Manajemen Kearsipan.....	60
Tabel 4.6 Tabel Silang Antara Tingkat Manajemen Kearsipan dengan Variabel Kontrol Jenis Kelamin.....	61
Tabel 4.7 Statistik <i>Chi-Square test</i> antara Tingkat Manajemen Kearsipan dengan Variabel Kontrol Jenis Kelamin.....	62
Tabel 4.8 Tabel Silang Antara Tingkat Manajemen Kearsipan dengan Variabel Kontrol Tingkat Usia.....	63
Tabel 4.9 Statistik <i>Chi-Square test</i> antara Tingkat Manajemen Kearsipan dengan Variabel Usia.....	64
Tabel 4.10 Tabel Silang Antara Manajemen Kearsipan dengan Variabel Kontrol Seksi/Bidang Pekerjaan.....	65

Tabel 4.11 Statistik <i>Chi-Square test</i> antara Tingkat Manajemen Kearsipan dengan Variabel Kontrol Seksi/Bidang Pekerjaan .....	68
Tabel 4.12 Tabel Silang Manajemen Kearsipan dengan Variabel Kontrol Jenjang Pendidikan Terakhir .....	69
Tabel 4.13 Statistik <i>Chi-Square Test</i> antara Tingkat Manajemen Kearsipan dengan Variabel Jenjang Pendidikan Terakhir .....	70
Tabel 4.14 Tingkat Efektivitas Kerja .....	71
Tabel 4.15 Tabel Silang Antara Tingkat Efektivitas Kerja dengan Variabel Kontrol Jenis Kelamin .....	72
Tabel 4.16 Statistik <i>Chi-Square Test</i> antara Tingkat Efektivitas Kerja dengan Variabel Kontrol Jenis Kelamin .....	73
Tabel 4.17 Tabel Silang antara Tingkat Efektivitas Kerja dengan Variabel Kontrol Tingkat Usia .....	74
Tabel 4.18 Statistik <i>Chi-Square Tests</i> antara Tingkat Efektivitas Kerja dengan Variabel Kontrol Usia .....	75
Tabel 4.19 Tabel Silang Antara Efektivitas Kerja dengan Variabel Kontrol Seksi/Bidang Pekerjaan .....	76
Tabel 4.20 Statistik <i>Chi-Square Test</i> antara Tingkat Efektivitas Kerja dengan Variabel Kontrol Seksi/Bidang Pekerjaan .....	79
Tabel 4.21 Tabel Silang Efektivitas Kerja dengan Variabel Kontrol Pendidikan Terakhir .....	80
Tabel 4.22 Statistik <i>Chi-Square Test</i> antara Tingkat Efektivitas Kerja dengan Variabel Kontrol Jenjang Pendidikan Terakhir .....	81

Tabel 4.23 Tabel Silang Antara Manajemen Kearsipan dan Efektivitas Kerja	82
Tabel 4.24 <i>Correlations</i>	83
Tabel 4.25 ANOVA Uji Linearitas	85
Tabel 4.26 <i>Descriptive Statistics</i>	87
Tabel 4.27 <i>Model Summary</i>	87
Tabel 4.28 ANOVA	88
Tabel 4.29 <i>Coefficients</i>	89





## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Teori.....	32
Gambar 4.1 Histogram Output Uji Normalitas.....	85
Gambar 4.2 Output Normal P-Plot Uji Normalitas.....	85
Gambar 4.3 Grafik <i>Scatter Plot</i> Uji Heterokditas.....	86



## DAFTAR LAMPIRAN

**Lampiran I : Instrumen Penelitian (Kuesioner)**

**Lampiran II : Gambaran Umum Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman**

**Lampiran III : Data Hasil Penelitian**

**Lampiran IV : Analisis Data Penelitian**

- A. *Output* Uji Validitas Instrumen
- B. Kategorisasi Nilai Interval Variabel
- C. *Output* Intervalisasi Skor Jawaban Responden

**Lampiran V : Dokumentasi Penelitian**

**Lampiran VI : Administrasi Penelitian**

- A. Surat Penunjukkan Pembimbing
- B. Surat Berita Acara Seminar Proposal
- C. Surat Bukti Seminar Proposal

D. Surat Ijin Penelitian

E. Kartu Bimbingan

**Lampiran VII : Data Peneliti**

- A. Sertifikat
- B. Curriculum Vitae

## ABSTRAK

Duwi Astuti, *Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman, Skripsi, Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2019.*

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat efektivitas kerja pegawai, tingkat manajemen kearsipan dan pengaruh manajemen kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman.

Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif dengan manajemen kearsipan sebagai variabel independen dan efektivitas kerja sebagai variabel dependen. Responden dalam penelitian ini berjumlah 96 pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman yang bekerja dalam bidang kearsipan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Efektivitas kerja pegawai di kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman dari 96 pegawai yang menjadi responden rata-rata memiliki tingkat efektivitas kerja yang rendah dengan rasio perbandingan 79,2% banding 20,8% pegawai yang memiliki tingkat efektivitas kerja tinggi. Artinya, mayoritas pegawai belum memenuhi indikator efektivitas kerja yang terdiri dari kuantitas kerja, kualitas kerja, pemanfaatan waktu, peningkatan kualitas SDM, adaptasi, prestasi kerja dan kepuasan kerja. (2) Mayoritas pegawai di kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman menyatakan bahwa manajemen kearsipan yang diterapkan berjalan dengan baik sebesar 54,2%. Artinya, pegawai di kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman didominasi oleh pegawai yang mampu mengelola arsip dengan baik mulai dari tahap pencatatan, penerimaan, pengorganisasian, distribusi, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan hingga pemusnahan arsip, sehingga pekerjaan akan berjalan efektif. (3) Pengaruh manajemen kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai, hasil analisis uji regresi menunjukkan manajemen kearsipan berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai dengan dibuktikan besarnya nilai signifikansi  $0,000 < 0,05$  dengan besarnya nilai korelasi *product moment* sebesar  $r_{hitung} 0,495 > r_{tabel} 0,202$  pada taraf signifikansi 5%. Sedangkan besarnya pengaruh variabel manajemen kearsipan terhadap tinggi rendahnya tingkat efektivitas kerja pegawai dibuktikan dengan nilai  $R_{square}$  sebesar 0,245 yang artinya kontribusi manajemen kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai sebesar 24,5% sedangkan sisanya 73,5% efektivitas kerja dipengaruhi oleh variabel lain. Artinya, peningkatan efektivitas kerja pegawai dapat diupayakan melalui pengelolaan manajemen kearsipan yang baik.

**Kata kunci** : efektivitas kerja, manajemen, manajemen kearsipan.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Arsip dalam suatu organisasi sangat penting untuk dipelihara dan dikelola. Pengelolaan arsip yang kurang baik dalam suatu lembaga atau kantor akan berdampak buruk terhadap kinerja kantor tersebut. Kemajuan sebuah lembaga atau organisasi diperlukan manajemen yang tepat, oleh karena itu untuk mengelola manajemen diperlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip karena arsip berhubungan dengan pengambilan suatu keputusan. Dalam pengambilan keputusan dibutuhkan data yang dijadikan bahan pertimbangan. Dalam pengambilan keputusan sangat tergantung pada kelengkapan dan ketepatan informasi yang termuat dalam arsip. Pentingnya arsip dalam mendukung proses pencapaian tujuan dalam organisasi, sehingga diperlukan suatu manajemen pengelolaan arsip yang baik yang dapat membantu dalam kinerja suatu lembaga dalam hal menyediakan informasi.

Arsip mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi lembaga. Arsip sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi tertulis harus tersedia apabila diperlukan agar dapat memberikan pelayanan yang efektif. Oleh karena itu dalam mengelola arsip harus memperhatikan sistem pengelolaan arsip dengan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Selain itu, arsip perlu ditata dengan baik untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan profesional demi kemajuan organisasi. Tentu saja hal tersebut

harus sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip yang benar sehingga arsip tetap terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya.<sup>2</sup> Pengelolaan arsip dipengaruhi pula oleh pegawai yang bersangkutan, sarana dan fasilitas yang digunakan dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip.<sup>3</sup>

Permasalahan yang sering muncul di kantor antara lain sulitnya mencari atau menemukan kembali arsip yang diperlukan. Pengelolaan arsip yang buruk menyebabkan sulitnya menemukan arsip-arsip yang penting. Seperti halnya dengan pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman yang tidak mempunyai petugas khusus pengelolaan arsip dan pengelolaan arsip masih dilakukan oleh setiap pegawai. Sehingga jam kerja pegawai menjadi tidak optimal karena terpakai untuk mengelola arsip.

Agar dapat melaksanakan pekerjaan secara optimal maka diperlukan penanganan yang serius dalam kegiatan administrasi terutama pada bidang pengelolaan arsip mengingat arsip sangat penting dalam mendukung jalannya pekerjaan pegawai sehingga perlu adanya pengelolaan yang tepat agar tercipta suatu mekanisme pengelolaan arsip yang baik. Keberadaan arsip di kantor harus menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh semua pegawai. Untuk itu perlu dilakukannya

---

<sup>2</sup> Donny Juni dan Agus, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2010), hlm. 156.

<sup>3</sup> Valine Mei Maengkom, dkk, "Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Propinsi Sulawesi Utara," *Jurnal Administrasi Perkantoran* 3, no. 31 (2015): hlm. 2.

kearsipan yang baik agar dapat menunjang efektivitas kerja pegawai, karena salah satu fungsi kearsipan adalah mengefektifkan pekerjaan.<sup>4</sup>

Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, sehingga dengan sistem pengelolaan yang efektif akan dapat membantu mendukung efektivitas kerja dalam hal penyimpanan, pengolahan, pendistribusian, dan perawatan arsip.<sup>5</sup> Suatu sistem pengelolaan arsip sangat penting bagi sebuah organisasi, mengingat pentingnya keberadaan arsip tersebut sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan bila diperlukan. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Wursanto bahwa sistem pengelolaan arsip adalah suatu sistem, metode atau cara yang telah direncanakan dan digunakan dalam pengurusan arsip. Arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.<sup>6</sup>

Berdasarkan pernyataan di atas, bahwa pengelolaan arsip memiliki peran yang sangat penting dalam suatu organisasi khususnya untuk menunjang kelancaran administrasi dan penyampaian informasi, sehingga dengan sistem pengelolaan yang efektif dapat mendukung efektivitas kerja dalam hal penyimpanan, pengolahan, pendistribusian, dan perawatan arsip. Oleh karena itu, setiap organisasi akan selalu berupaya agar arsip dapat dikelola dengan

---

<sup>4</sup> Aeni Rokhmatun Nisa, "Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi dan Efektivitas Kerja Pegawai pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunung Kidul" (*Skripsi*, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2016), hlm. 2.

<sup>5</sup> Beny Lukman Febriansyah, "Pengaruh Pelaksanaan Sistem Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur" (*Skripsi*, Universitas Pendidikan Indonesia, 2013), hlm. 2-3.

<sup>6</sup> Wursanto, *Himpunan Peraturan Perundangan Tentang Kearsipan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1995), hlm. 22.

baik sesuai dengan tujuannya, salah satunya efektivitas pegawai dapat tercapai.

Efektivitas kerja pegawai merupakan hal yang sangat penting untuk dijadikan sebagai tolok ukur manajemen sebuah organisasi.<sup>7</sup> Setiap pegawai dituntut agar dapat bekerja efektif dalam menunjang tujuan organisasi. Efektivitas kerja pegawai merupakan salah satu faktor yang memegang peranan penting dalam kegiatan organisasi yang perlu dibina dan dikembangkan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif. Pada dasarnya efektivitas organisasi tidak terlepas dari efektivitas kelompok dan efektivitas individu. Pegawai merupakan salah satu faktor penting atas efektivitas organisasi karena perilaku mereka akan memperlancar atau menghambat tercapainya tujuan organisasi.

Seperti halnya dengan pengelolaan arsip di kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman yang ditangani langsung oleh para pegawai. Pengelolaan arsip dimulai dari tahap permulaan arsip, penyimpanan, dan pemeliharaan. Pegawai masih mengalami kesulitan dalam melaksanakan pengelolaan arsip tersebut. Pengelolaan arsip belum dilakukan secara maksimal. Peneliti juga menemukan banyak arsip di ruang kerja yang belum tertata rapi seperti masih terdapat arsip yang tergeletak tidak tersusun di rak penyimpanan yang tersedia di dalam ruangan kerja pegawai.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Tri Silawati Dewi, "Pengaruh Pembagian Kerja Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan Pada Bagian Produksi PT. Dupantex Kabupaten Pekalongan" (*Skripsi*, Universitas Negeri Semarang, 2005), hlm. 6.

<sup>8</sup> Hasil observasi pada tanggal 3 Oktober 2017 di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman.

Pada umumnya pengelolaan arsip dilakukan oleh setiap pegawai yang berada di ruangan kerja, sehingga para pegawai selain bekerja berdasarkan tugas pokok yang telah diberikan juga merangkap sebagai pengelola arsip. Tidak adanya pegawai khusus dalam melakukan pengelolaan arsip akan mengakibatkan pekerjaan pegawai menjadi terbengkalai terutama dalam menjalankan tugas pokok. Pengelolaan arsip perlu dibenahi kembali, mengingat arsip memiliki peranan penting dalam mendukung kinerja pegawai dalam menjalankan tugas-tugasnya. Apabila dalam pengelolaan arsip dibiarkan terus-menerus tidak diikuti dengan tata kelola arsip yang baik, maka akan menimbulkan masalah pada pengelolaan yang tidak efektif.

Atas dasar permasalahan di atas, maka perlu untuk dilakukan penelitian tentang salah satu bidang pekerjaan perkantoran yaitu manajemen kearsipan, terutama dalam menunjang efektivitas kerja pegawai. Sehingga mendorong untuk meneliti seberapa besar *Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman.*

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, peneliti merumuskan pokok-pokok masalah yang akan dikaji:

1. Seberapa besar tingkat efektivitas kerja pegawai di kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman?
2. Seberapa besar tingkat manajemen kearsipan di kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman?



3. Seberapa besar pengaruh manajemen kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai di kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman?

### **C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dan kegunaan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan penelitian
  - a. Untuk mengetahui seberapa tinggi tingkat efektivitas kerja pegawai di kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman.
  - b. Untuk mengetahui seberapa tinggi tingkat manajemen kearsipan di kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman.
  - c. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh manajemen kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai di kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman.
2. Kegunaan penelitian
  - a. Secara Teoritis
    - 1) Sebagai tambahan keilmuan manajemen kearsipan dalam peningkatan manajemen perkantoran di lembaga pemerintahan.
    - 2) Hasil penelitian ini diharapkan memperkaya bukti empiris hubungan manajemen kearsipan dengan efektivitas kerja pegawai
  - b. Secara Praktis
    - 1) Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih pemikiran bagi pemerintah berhubungan dengan manajemen

kearsipan dikalangan instansi pemerintah, khususnya di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman.

- 2) Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam hal kaitannya dengan meningkatkan efektivitas kerja pegawai.
- 3) Selain itu, peneliti berharap semoga hasil penelitian ini berguna bagi pembaca dan peneliti selanjutnya.

#### **D. Sistematika Pembahasan**

Secara garis besar, bahasan penelitian ini terbagi menjadi tiga bagian, yaitu pendahuluan, isi dan penutup, disertai dengan bagian formalitas dan lampiran-lampiran. Ketiga bagian tersebut terangkum dalam lima bab, terdiri dari:

BAB I Pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kajian pustaka dan sistematika penulisan.

BAB II kajian teori yang terdiri dari landasan teori, kerangka berfikir dan hipotesis penelitian.

BAB III metode penelitian yang terdiri dari jenis penelitian, variabel penelitian, definisi operasional variabel, tempat dan waktu penelitian, populasi dan sampel penelitian, instrumen dan teknik pengumpulan data, uji validitas dan reabilitas instrumen dan teknik analisis data.

BAB IV hasil penelitian dan pembahasan berisi tentang analisa data dan olah data hasil penelitian di lapangan. Pada bab ini, dipaparkan hasil

penelitian secara rinci mulai dari deskripsi sampel penelitian, persebaran distribusi frekuensi faktor-faktor dalam penelitian, pengujian hipotesis, uji korelasi antara variabel manajemen kearsipan dan variabel efektivitas kerja pegawai sampai pada uji regresi untuk melihat seberapa pengaruh antar kedua variabel.

BAB V penutup yang berisi tentang kesimpulan, saran-saran dan masukan bagi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman terkait manajemen kearsipan dan pengaruhnya terhadap efektivitas kerja pegawai, serta saran bagi peneliti selanjutnya.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, peneliti memperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Efektivitas kerja pegawai di kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman dari 96 pegawai yang menjadi responden rata-rata memiliki tingkat efektivitas kerja yang rendah dengan rasio perbandingan 79,2% banding 20,8% pegawai yang memiliki tingkat efektivitas kerja tinggi. Artinya, mayoritas pegawai belum memenuhi indikator efektivitas kerja yang terdiri dari kuantitas kerja, kualitas kerja, pemanfaatan waktu, peningkatan kualitas SDM, adaptasi, prestasi kerja dan kepuasan kerja.
2. Mayoritas pegawai di kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman menyatakan bahwa tingkat manajemen kearsipan yang diterapkan berjalan dengan baik sebesar 54,2% dari 96 pegawai yang menjadi responden. Artinya, pegawai di kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman didominasi oleh pegawai yang mampu mengelola arsip dengan baik mulai dari tahap pencatatan, penerimaan, pengorganisasian, distribusi, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan hingga pemusnahan arsip, sehingga pekerjaan akan berjalan efektif
3. Pengaruh manajemen kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai, dari hasil analisis uji regresi menunjukkan manajemen kearsipan yang diterapkan di kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai dengan dibuktikan besarnya nilai

signifikansi  $0,000 < 0,05$  dengan besarnya nilai korelasi *product moment* sebesar  $r_{hitung} 0,495 > r_{tabel} 0,202$  pada taraf signifikansi 5%. Sedangkan besarnya pengaruh variabel manajemen kearsipan terhadap tinggi rendahnya tingkat efektivitas kerja pegawai dibuktikan dengan nilai  $R_{square}$  sebesar 0,245 yang artinya kontribusi manajemen kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai sebesar 24,5% sedangkan sisanya 73,5% efektivitas kerja dipengaruhi oleh variabel lain. Artinya, peningkatan efektivitas kerja pegawai dapat diupayakan melalui pengelolaan manajemen kearsipan yang baik. Berdasarkan hasil temuan di atas, maka  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima. Dapat disimpulkan bahwa teori yang menjadi landasan penelitian diterima.

## B. Saran

1. Pegawai dapat lebih meningkatkan kinerjanya guna meningkatkan efektivitas kerja agar tujuan organisasi dapat tercapai sesuai target, karena 79,2% pegawai di kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman memiliki tingkat efektivitas kerja yang rendah.
2. Pegawai di kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman dapat lebih meningkatkan kinerja dalam pengelolaan kearsipan terutama dengan penerapan sistem kearsipan yang sesuai dengan kondisi organisasi agar manajemen kearsipan dapat berjalan lebih baik dari yang sekarang sudah dijalankan.
3. Pegawai dapat lebih meningkatkan kinerja dalam pengelolaan manajemen kearsipan untuk meningkatkan efektivitas kerja karena pengaruh

manajemen kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai sangat rendah yaitu 24,5%. Hal ini sangat penting untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai.



## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, Goni Luqman "Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang", *Skripsi*, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, 2007.
- Amsyah, Zulkifli, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003.
- Apriani, Fajar, "Pengaruh Kompetensi, Motivasi, dan Kepemimpinan Terhadap Efektivitas Kerja," *Jurnal Ilmu Administrasi dan Organisasi*, Vol.16, No. 1, 2009.
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, 2013.
- Dewi, Tri Silawati, "Pengaruh Pembagian Kerja Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan Pada Bagian Produksi PT. Dupantex Kabupaten Pekalongan", *Skripsi*, Universitas Negeri Semarang, 2005.
- Febriansyah, Beny Lukman, "Pengaruh Pelaksanaan Sistem Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur", *Skripsi*, Universitas Pendidikan Indonesia, 2013.
- Hamjah, Asep, "Pengaruh Penerapan Sistem Komputerisasi Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan Pada Puslitbang Geologi Bandung", *Skripsi*, Universitas Widyatama, 2006.
- Handayani, Pengantar Ilmu Administrasi, Jakarta: Gunung Agung, 1996.
- Haryanti, Leni dan Bambang Suratman, Efektivitas Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di SMK Negeri 2 Tuban, *Artikel*, Fakultas Ekonomi UNESA Surabaya, 2014.
- Indrawijaya, Adam Ibrahim, *Perilaku Organisasi*, Bandung: Sinar Baru, 2000.
- Izzati, Zulfi Alia, "Pengaruh Punishment Terhadap Komitmen Afektif Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta", *Skripsi*, Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2017.
- Juni, Donny dan Agus, *Manajemen Perkantoran*, Jakarta: Rajawali Pers, 2010.
- Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama.

- Machali, Imam, *Statistik Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Kaukaba Dipantara, 2016.
- Machali, Imam, *Statistik Itu Mudah*, Yogyakarta: Ladang Kata, 2015.
- Maengkom, Valine Mei, dkk, "Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Propinsi Sulawesi Utara," *Jurnal Administrasi Perkantoran*, Vol. 3, No. 31, 2015.
- Malayu, Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Binarupa Aksara, 2003.
- Muflikhah, Umi, "Pengaruh Pemanfaatan Perpustakaan Terhadap Kemandirian Belajar Mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta", *Skripsi*, Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2016.
- Nihayati, "Studi Korelasi Antara Inteligensi dengan Prestasi Belajar Qur'an Hadist Siswa di Mts N Tempel Sleman Yogyakarta", *Skripsi*, Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2008.
- Nisa, Aeni Rokhmatun, "Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi dan Efektivitas Kerja Pegawai pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunung Kidul", *Skripsi*, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2016.
- Profil Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman, diakses di <http://kemenagsleman.net> pada tanggal 9 Desember 2017 pukul 09.34.
- Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Bandung: Mandar Maju, 2009.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif kualitatif dan R&B*, Bandung: Alfabeta, 2014.
- Sukmadinata, Nana Syaodih, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Tangkilisan, Hessel Nogi, *Manajemen Publik*, Jakarta: Grasindo, 2005.
- Wursanto, *Himpunan Peraturan Perundangan Tentang Kearsipan*, Yogyakarta: Kanisius, 1995.
- Yuliana, Anaas Tri Ridho Dina "Pengaruh Kompensasi dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Dosen di FITK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta", *Skripsi*, Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2016.



Kepada Yth:

Bapak/Ibu

Pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan penyelesaian tugas akhir atau skripsi yang sedang saya lakukan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman, maka saya melakukan penelitian dengan judul: “Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman.”

Adapun salah satu cara untuk mendapatkan data adalah dengan menyebarkan kuesioner kepada responden. Untuk itu, dengan kerendahan hati saya memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini sebagai data yang akan dipergunakan dalam penelitian. Dalam rangka penelitian ini saya menjamin kerahasiaan identitas responden dan data hanya untuk keperluan penyelesaian tugas akhir atau skripsi ini. Atas kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 17 Januari 2018

Peneliti,

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

Duwi Astuti  
NIM. 14490038

## **GAMBARAN UMUM**

### **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN**

#### **A. Letak Geografis**

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Seman merupakan salah Kantor Kementerian Agama di D.I.Yogyakarta. Terletak di Jalan Dr. Radjimin, Ngemplak Caban, Tridadi, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.

#### **B. Sejarah Singkat**

Kementerian Agama yang saat lahirnya bernama Departemen Agama tidak dapat dilepaskan dari kenyataan historis bangsa Indonesia yang demikian besarnya terhadap pembinaan kehidupan kerohanian. Terbentuknya Departemen Agama adalah pelaksanaan dari pasal 29 Undang-Undang Dasar 1945. Departemen Agama didirikan setelah ada usul dari tokoh-tokoh Islam. Usul itu dengan mudah diterima oleh Pemerintah sebab selain sebagai realisasi dari pasal 29 Undang-Undang Dasar 1945, juga sebagai imbalan dan penghargaan atas sikap umat beragama, khususnya umat Islam yang bersedia menghilangkan tujuh kata dalam Piagam Jakarta, yaitu dengan kewajiban menjalankan syariat Islam bagi pemeluk-pemeluknya menjadi Ketuhanan Yang Maha Esa dalam sidang Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia tanggal 18 Agustus 1945. Pada tahap permulaan kegiatan Departemen Agama hampir 100% mengurus agama Islam, hal itu disebabkan:

1. Secara obyektif memang volume kegiatan keagamaan di sektor Islam.
2. Secara historis umat Islam merasa memiliki Departemen Agama, karena tokoh-tokoh Islamlah yang memperjuangkan adanya Departemen Agama.

3. Kelompok-kelompok agama lain pada mulanya tidak begitu menaruh perhatian kepada Departemen Agama, seperti agama Kristen dan Katolik. Sebab sesuai dengan prinsip agama mereka, kegiatan keagamaan hendaknya terpisah dari negara. Dengan kata lain negara tidak usah mencampuri urusan agama.
4. Sarana dan mekanisme organisasi keagamaan di kalangan umat Islam sudah tersusun semenjak zaman kerajaan-kerajaan Islam dan zaman penjajahan tetap dipelihara. Setelah Departemen Agama terbentuk, organisasi yang mengurus keagamaan yang sudah ada dialihkan dibawah lingkungan Departemen Agama.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Agama dalam wilayah Kabupaten Sleman berdasarkan kebijakan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi dan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan penetapan visi, misi dan kebijakan teknis bidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama kepada masyarakat di Kabupaten Sleman.
2. Pelayanan, bimbingan dan pembinaan di bidang haji dan umrah.
3. Pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang pendidikan madrasah, pendidikan agama dan keagamaan.
4. Pembinaan kerukunan umat beragama.
5. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi dan informasi.

6. Pengkoordinasian, perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi program.
7. Pelaksanaan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait, dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas kementerian di Kabupaten Sleman.

#### **D. Visi dan Misi**

##### **Visi**

Terwujudnya masyarakat Kabupaten Sleman yang taat beragama, rukun, cerdas dan sejahtera lahir batin dalam rangka mewujudkan Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

##### **Misi**

1. Meningkatkan pemahaman kehidupan beragama
2. Memantapkan kerukunan intra dan antar umat beragama
3. Menyediakan pelayanan kehidupan beragama yang merata dan berkualitas
4. Meningkatkan pemanfaatan dan kualitas pengelolaan potensi ekonomi keagamaan
5. Mewujudkan penyelenggaraan ibadah haji dan umrah yang berkualitas dan akuntabel
6. Meningkatkan akses dan kualitas pendidikan umum berciri agama, pendidikan agama pada satuan pendidikan umum, dan pendidikan keagamaan
7. Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang bersih, akuntabel dan terpercaya.

## PETUNJUK PENGISIAN KUISIONER

1. Mohon dengan hormat, bantuan, dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pertanyaan dalam kuesioner ini.
2. Beri tanda centang (  ) pertanyaan berikut yang sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya pada kolom yang tersedia.
3. Ada 4 (empat) pilihan jawaban yang tersedia untuk masing-masing pertanyaan, yaitu:
  - a) Tidak Setuju (TS)
  - b) Kurang Setuju (KS)
  - c) Setuju (S)
  - d) Sangat Setuju (SS)

### IDENTITAS RESPONDEN

Nama Responden : \_\_\_\_\_ (\*boleh tidak diisi)

Jenis Kelamin : (  ) Pria (  ) Wanita

Seksi/Bagian : \_\_\_\_\_

Umur Responden : (  ) < 20 (  ) 21 - 30 (  ) 31 - 40 (  ) 41 - 50 (  )  
...

Jenjang Pendidikan : (  ) SD (  ) SLTP (  ) SLTA (  ) Diploma (  ) S1 (  )  
S2/S3

## 1. Manajemen Kearsipan

NO	PERTANYAAN	TS	KS	S	SS
1	Arsip/dokumen yang diterima dicatat dalam pencatatan arsip/dokumen.				
2	Pengendalian arsip/dokumen dilakukan oleh setiap pegawai.				
3	Pengelolaan arsip/dokumen dilakukan oleh setiap pegawai berdasarkan tugasnya.				
4	Pegawai menyampaikan isi dalam arsip/dokumen kepada yang bersangkutan dengan dokumen tersebut.				
5	Pegawai dengan mudah menemukan kembali arsip/dokumen yang telah disimpan.				
6	Arsip/dokumen disimpan di ruangan kerja pegawai.				
7	Penyimpanan arsip/dokumen berdasarkan jenis arsip.				
8	Penyimpanan arsip/dokumen sudah rapi.				
9	Penyimpanan arsip statis dipisah dengan arsip dinamis.				
10	Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan arsip/dokumen sudah lengkap.				
11	Arsip/dokumen tersimpan dengan rapi sehingga tidak mengganggu proses kerja.				

12	Kondisi ruangan, suhu udara, dan pencahayaan tidak mengganggu keamanan arsip/dokumen.				
<b>NO</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>TS</b>	<b>KS</b>	<b>S</b>	<b>SS</b>
13	Pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen dilakukan secara berkala.				
14	Peralatan untuk memelihara dan merawat arsip/dokumen sudah lengkap.				
15	Pengawasan terhadap arsip/dokumen dilakukan oleh setiap pegawai sesuai dengan prosedur.				
16	Penyimpanan arsip/dokumen yang sudah tidak aktif dipindah pada ruangan tersendiri..				
17	Arsip/dokumen yang sudah tidak mempunyai nilai guna akan dijual				

## 2. Efektivitas Kerja

<b>NO</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>TS</b>	<b>KS</b>	<b>S</b>	<b>SS</b>
1.	Saya berusaha menyelesaikan semua pekerjaan.				
2.	Saya berusaha cermat dan teliti dalam bekerja, terutama dalam hal yang berkaitan dengan dokumen/arsip.				

3.	Saya berusaha sebisa mungkin untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.				
4.	Saya menyelesaikan pekerjaan agar dapat menyajikan informasi tepat waktu.				
5.	Saya selalu menggunakan waktu kerja saya dengan baik untuk melaksanakan tugas-tugas saya.				
<b>NO</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>TS</b>	<b>KS</b>	<b>S</b>	<b>SS</b>
6.	Saya bersedia bekerja lebih dari waktu kerja seharusnya untuk menyelesaikan pekerjaan saya terutama yang berhubungan dengan arsip/dokumen.				
7.	Pengelolaan arsip/dokumen akan menyita waktu kerja saya.				
8.	Pentingnya data dalam arsip/dokumen mendorong saya agar terus bekerja dengan lebih baik.				
9.	Kelengkapan teknologi memudahkan saya dalam mengelola arsip/dokumen.				
10.	Lembaga membagi pekerjaan sesuai dengan tugas masing-masing pegawai.				
11.	Saya melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan arsip/dokumen menggunakan teknologi terkini.				
12.	Saya selalu berusaha mengelola arsip/dokumen dengan lebih baik.				
13.	Saya mempunyai hubungan yang baik dengan rekan kerja.				



14.	Penataan arsip/dokumen yang tidak teratur akan mengganggu pekerjaan saya.				
15.	Saya berusaha mengelola arsip/dokumen dengan baik agar membantu tercapainya tujuan organisasi.				
16.	Kebijakan yang ditetapkan oleh kantor cukup memuaskan bagi saya.				
17.	Saya mengerjakan pekerjaan sesuai dengan perintahnya.				
<b>NO</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>TS</b>	<b>KS</b>	<b>S</b>	<b>SS</b>
18.	Saya selalu berusaha untuk membuat keputusan yang baik bagi organisasi.				
19.	Saya selalu berusaha untuk berprestasi dalam bekerja.				
20.	Saya mampu menyesuaikan diri dengan organisasi dan seluruh administrasi di dalamnya.				
21.	Saya meminta bantuan rekan kerja dalam mengelola arsip/dokumen				
22.	Secara keseluruhan, manajemen kearsipan/pengelolaan dokumen yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman sudah baik dan menciptakan rasa kepuasan kerja.				
23.	Pentingnya arsip/dokumen meningkatkan motivasi saya untuk bekerja lebih baik.				

## **GAMBARAN UMUM**

### **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN**

#### **A. Letak Geografis**

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Seman merupakan salah satu Kantor Kementerian Agama di D.I.Yogyakarta. Terletak di Jalan Dr. Radjimin, Ngemplak Caban, Tridadi, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.

#### **B. Sejarah Singkat**

Kementerian Agama yang saat lahirnya bernama Departemen Agama tidak dapat dilepaskan dari kenyataan historis bangsa Indonesia yang demikian besarnya terhadap pembinaan kehidupan kerohanian. Terbentuknya Departemen Agama adalah pelaksanaan dari pasal 29 Undang-Undang Dasar 1945. Departemen Agama didirikan setelah ada usul dari tokoh-tokoh Islam. Usul itu dengan mudah diterima oleh Pemerintah sebab selain sebagai realisasi dari pasal 29 Undang-Undang Dasar 1945, juga sebagai imbalan dan penghargaan atas sikap umat beragama, khususnya umat Islam yang bersedia menghilangkan tujuh kata dalam Piagam Jakarta, yaitu dengan kewajiban menjalankan syariat Islam bagi pemeluk-pemeluknya menjadi Ketuhanan Yang Maha Esa dalam sidang Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia tanggal 18 Agustus 1945.

Pada tahap permulaan kegiatan Departemen Agama hampir 100% mengurus agama Islam, hal itu disebabkan:

1. Secara obyektif memang volume kegiatan keagamaan di sektor Islam.
2. Secara historis umat Islam merasa memiliki Departemen Agama, karena tokoh-tokoh Islamlah yang memperjuangkan adanya Departemen Agama.
3. Kelompok-kelompok agama lain pada mulanya tidak begitu menaruh perhatian kepada Departemen Agama, seperti agama Kristen dan Katolik. Sebab sesuai dengan prinsip agama mereka, kegiatan keagamaan hendaknya terpisah dari negara. Dengan kata lain negara tidak usah mencampuri urusan agama.
4. Sarana dan mekanisme organisasi keagamaan di kalangan umat Islam sudah tersusun semenjak zaman kerajaan-kerajaan Islam dan zaman penjajahan tetap dipelihara. Setelah Departemen Agama terbentuk, organisasi yang mengurus keagamaan yang sudah ada dialihkan dibawah lingkungan Departemen Agama.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Agama dalam wilayah Kabupaten Sleman berdasarkan kebijakan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi dan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan penetapan visi, misi dan kebijakan teknis bidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama kepada masyarakat di Kabupaten Sleman.
2. Pelayanan, bimbingan dan pembinaan di bidang haji dan umrah.
3. Pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang pendidikan madrasah, pendidikan agama dan keagamaan.
4. Pembinaan kerukunan umat beragama.
5. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi dan informasi.
6. Pengkoordinasian, perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi program.
7. Pelaksanaan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait, dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas kementerian di Kabupaten Sleman.

#### **D. Visi dan Misi**

##### **Visi**

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

Terwujudnya masyarakat Kabupaten Sleman yang taat beragama, rukun, cerdas dan sejahtera lahir batin dalam rangka mewujudkan Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

##### **Misi**

1. Meningkatkan pemahaman kehidupan beragama
2. Memantapkan kerukunan intra dan antar umat beragama
3. Menyediakan pelayanan kehidupan beragama yang merata dan berkualitas

4. Meningkatkan pemanfaatan dan kualitas pengelolaan potensi ekonomi keagamaan
5. Mewujudkan penyelenggaraan ibadah haji dan umrah yang berkualitas dan akuntabel
6. Meningkatkan akses dan kualitas pendidikan umum berciri agama, pendidikan agama pada satuan pendidikan umum, dan pendidikan keagamaan
7. Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang bersih, akuntabel dan terpercaya.



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA



Responden	Jenis Kelamin	Bid. Kerja	Usia	Pendidikan	Nomor Butir Pertanyaan							
					1	2	3	4	5	6	7	8
Pegawai 27	1	Tata Usaha	3	S1	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0
Pegawai 28	2	Bimas Islam	3	S1	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0
Pegawai 29	1	Bimas Islam	3	S1	3,0	2,0	3,0	2,0	3,0	3,0	3,0	4,0
Pegawai 30	2	Bimas Islam	2	S1	3,0	3,0	4,0	3,0	4,0	4,0	4,0	3,0
Pegawai 31	1	Bimas Islam	3	SLTA	3,0	2,0	3,0	2,0	3,0	3,0	3,0	4,0
Pegawai 32	1	Bimas Islam	3	SLTA	2,0	3,0	2,0	3,0	3,0	2,0	3,0	3,0
Pegawai 33	1	Bimas Islam	2	SLTA	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0
Pegawai 34	2	Bimas Islam	2	S1	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0
Pegawai 35	1	Haji Umroh	3	SLTA	3,0	2,0	3,0	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 36	1	Haji Umroh	3	SLTA	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	4,0
Pegawai 37	1	Haji Umroh	3	S1	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	3,0	2,0	4,0
Pegawai 38	2	Haji Umroh	2	S1	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	4,0
Pegawai 39	2	Haji Umroh	2	S1	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0
Pegawai 40	2	Haji Umroh	3	SLTA	3,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	3,0
Pegawai 41	2	Haji Umroh	3	SLTA	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 42	1	Haji Umroh	3	SLTA	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 43	1	Dikmad	2	SLTA	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0
Pegawai 44	1	Dikmad	2	S1	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	3,0	3,0	4,0
Pegawai 45	1	Dikmad	3	SLTA	3,0	2,0	3,0	2,0	2,0	3,0	3,0	4,0
Pegawai 46	2	Dikmad	3	SLTA	3,0	3,0	4,0	3,0	3,0	4,0	3,0	4,0
Pegawai 47	1	Dikmad	3	S2	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0
Pegawai 48	2	Dikmad	3	SLTA	2,0	2,0	3,0	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 49	1	Dikmad	2	SLTA	2,0	3,0	3,0	3,0	2,0	3,0	3,0	4,0
Pegawai 50	1	PAIS	2	SLTA	4,0	4,0	3,0	4,0	3,0	3,0	4,0	4,0
Pegawai 51	1	PAIS	3	S1	2,0	2,0	2,0	2,0	3,0	2,0	2,0	3,0
Pegawai 52	2	PAIS	3	S1	3,0	3,0	3,0	3,0	2,0	3,0	2,0	4,0
Pegawai 53	2	PAIS	3	S2	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0
Pegawai 54	1	PAIS	3	S2	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	2,0	4,0





Responden	Jenis Kelamin	Bid. Kerja	Usia	Pendidikan	Nomor Butir Pertanyaan							
					1	2	3	4	5	6	7	8
Pegawai 83	2	Pengawas	3	S2	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	2,0	3,0
Pegawai 84	1	Pengawas	3	S1	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 85	1	Pengawas	3	S2	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0
Pegawai 86	2	Pengawas	3	S1	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0
Pegawai 87	1	Pengawas	4	S2	3,0	3,0	4,0	3,0	4,0	4,0	4,0	3,0
Pegawai 88	2	Pengawas	4	S2	3,0	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0
Pegawai 89	2	Pengawas	4	S2	2,0	3,0	2,0	3,0	3,0	2,0	3,0	3,0
Pegawai 90	2	Pengawas	3	S1	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0
Pegawai 91	1	Pengawas	3	S1	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0
Pegawai 92	2	Pengawas	4	S2	3,0	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 93	1	Pengawas	3	S2	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	4,0
Pegawai 94	1	Pengawas	3	S2	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	3,0	2,0	4,0
Pegawai 95	2	Pengawas	4	S2	3,0	3,0	3,0	2,0	3,0	3,0	4,0	4,0
Pegawai 96	2	Pengawas	4	S2	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0



Responden	Nomor Butir Pertanyaan												
	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Pegawai 27	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	4,0
Pegawai 28	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	3,0	4,0	4,0
Pegawai 29	3,0	3,0	2,0	3,0	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	3,0	3,0
Pegawai 30	4,0	3,0	2,0	3,0	2,0	4,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	4,0
Pegawai 31	3,0	3,0	2,0	3,0	2,0	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0	2,0	3,0	3,0
Pegawai 32	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	2,0	2,0	3,0	3,0	4,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 33	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 34	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	2,0	2,0	3,0	3,0	4,0	4,0
Pegawai 35	3,0	3,0	2,0	3,0	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 36	4,0	4,0	3,0	4,0	3,0	4,0	3,0	3,0	3,0	4,0	4,0	4,0	4,0
Pegawai 37	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0
Pegawai 38	4,0	4,0	3,0	4,0	3,0	4,0	3,0	3,0	3,0	4,0	4,0	4,0	4,0
Pegawai 39	3,0	2,0	2,0	2,0	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 40	2,0	3,0	2,0	3,0	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 41	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	2,0	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 42	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 43	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	2,0	2,0	3,0	3,0	3,0	4,0	4,0	4,0
Pegawai 44	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	3,0	4,0	4,0
Pegawai 45	3,0	4,0	2,0	4,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	4,0	3,0	4,0	4,0
Pegawai 46	3,0	4,0	3,0	4,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	3,0	4,0	4,0
Pegawai 47	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	2,0	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 48	3,0	3,0	2,0	3,0	2,0	3,0	2,0	3,0	3,0	3,0	2,0	3,0	3,0
Pegawai 49	3,0	2,0	3,0	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	3,0	4,0	4,0
Pegawai 50	4,0	3,0	3,0	3,0	3,0	2,0	2,0	3,0	3,0	4,0	3,0	4,0	4,0
Pegawai 51	2,0	3,0	2,0	3,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	3,0	2,0	3,0	3,0
Pegawai 52	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 53	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 54	2,0	3,0	2,0	3,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	4,0	3,0	4,0	4,0



Responden	Nomor Butir Pertanyaan												
	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Pegawai 83	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 84	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 85	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 86	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	4,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 87	4,0	3,0	2,0	3,0	2,0	4,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	4,0
Pegawai 88	3,0	3,0	2,0	3,0	2,0	2,0	3,0	4,0	4,0	3,0	2,0	3,0	3,0
Pegawai 89	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	2,0	2,0	2,0	2,0	4,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 90	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 91	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	4,0
Pegawai 92	3,0	3,0	2,0	3,0	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 93	4,0	4,0	3,0	4,0	3,0	4,0	3,0	3,0	3,0	4,0	4,0	4,0	4,0
Pegawai 94	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	4,0	4,0	4,0
Pegawai 95	4,0	4,0	3,0	4,0	3,0	4,0	3,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0
Pegawai 96	3,0	2,0	2,0	2,0	2,0	3,0	3,0	4,0	4,0	3,0	3,0	3,0	4,0



Responden	Nomor Butir Pertanyaan												
	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
Pegawai 27	3,0	3,0	4,0	3,0	3,0	4,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 28	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 29	4,0	3,0	4,0	3,0	3,0	4,0	3,0	4,0	3,0	4,0	4,0	3,0	3,0
Pegawai 30	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	3,0	3,0	4,0	3,0
Pegawai 31	2,0	2,0	3,0	2,0	2,0	3,0	3,0	2,0	3,0	2,0	2,0	3,0	3,0
Pegawai 32	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 33	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 34	3,0	3,0	4,0	3,0	3,0	4,0	4,0	3,0	4,0	3,0	3,0	4,0	3,0
Pegawai 35	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	2,0	2,0	3,0	2,0	2,0	3,0	3,0
Pegawai 36	4,0	4,0	3,0	4,0	4,0	3,0	3,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	3,0
Pegawai 37	4,0	3,0	4,0	3,0	3,0	4,0	4,0	3,0	4,0	3,0	3,0	4,0	3,0
Pegawai 38	4,0	4,0	3,0	4,0	4,0	3,0	3,0	4,0	3,0	4,0	4,0	3,0	4,0
Pegawai 39	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 40	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 41	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 42	3,0	3,0	4,0	3,0	3,0	4,0	4,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0
Pegawai 43	4,0	3,0	4,0	3,0	3,0	4,0	3,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	3,0
Pegawai 44	3,0	3,0	4,0	3,0	3,0	4,0	3,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0
Pegawai 45	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	2,0	4,0	4,0	2,0	3,0
Pegawai 46	3,0	3,0	4,0	3,0	3,0	4,0	3,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0
Pegawai 47	3,0	2,0	3,0	2,0	2,0	3,0	3,0	4,0	3,0	4,0	4,0	3,0	3,0
Pegawai 48	2,0	2,0	3,0	2,0	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	2,0
Pegawai 49	3,0	3,0	4,0	3,0	3,0	4,0	3,0	4,0	3,0	4,0	4,0	3,0	3,0
Pegawai 50	3,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	3,0	4,0	4,0	3,0	3,0
Pegawai 51	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 52	3,0	2,0	3,0	2,0	2,0	3,0	3,0	4,0	3,0	4,0	4,0	3,0	3,0
Pegawai 53	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 54	3,0	3,0	4,0	3,0	3,0	4,0	3,0	4,0	3,0	4,0	4,0	3,0	3,0





Responden	Nomor Butir Pertanyaan												
	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
Pegawai 83	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 84	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 85	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 86	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 87	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	3,0	3,0	4,0	3,0
Pegawai 88	2,0	2,0	3,0	2,0	2,0	3,0	3,0	2,0	3,0	2,0	2,0	3,0	3,0
Pegawai 89	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 90	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 91	3,0	3,0	4,0	3,0	3,0	4,0	4,0	3,0	4,0	3,0	3,0	4,0	3,0
Pegawai 92	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	2,0	2,0	3,0	2,0	2,0	3,0	3,0
Pegawai 93	4,0	4,0	3,0	4,0	4,0	3,0	3,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	3,0
Pegawai 94	4,0	3,0	4,0	3,0	3,0	4,0	4,0	3,0	4,0	3,0	3,0	4,0	3,0
Pegawai 95	4,0	4,0	3,0	4,0	4,0	3,0	3,0	4,0	3,0	4,0	4,0	3,0	4,0
Pegawai 96	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0

Responden	Nomor Butir Pertanyaan					
	35	36	37	38	39	40
Pegawai 1	3,0	3,0	2,0	3,0	4,0	3,0
Pegawai 2	3,0	3,0	3,0	4,0	3,0	2,0
Pegawai 3	4,0	4,0	4,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 4	3,0	3,0	3,0	4,0	3,0	3,0
Pegawai 5	4,0	4,0	4,0	3,0	4,0	2,0
Pegawai 6	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 7	3,0	4,0	4,0	4,0	4,0	3,0
Pegawai 8	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 9	3,0	4,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 10	2,0	3,0	2,0	4,0	4,0	2,0
Pegawai 11	3,0	4,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 12	2,0	3,0	2,0	3,0	3,0	2,0
Pegawai 13	3,0	4,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 14	3,0	3,0	3,0	4,0	3,0	3,0
Pegawai 15	3,0	3,0	2,0	3,0	3,0	2,0
Pegawai 16	3,0	2,0	3,0	4,0	4,0	3,0
Pegawai 17	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 18	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 19	3,0	3,0	3,0	2,0	4,0	2,0
Pegawai 20	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 21	3,0	3,0	3,0	4,0	4,0	3,0
Pegawai 22	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	2,0
Pegawai 23	3,0	3,0	3,0	4,0	3,0	3,0
Pegawai 24	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 25	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 26	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

Responden	Nomor Butir Pertanyaan					
	35	36	37	38	39	40
Pegawai 27	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 28	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 29	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	3,0
Pegawai 30	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0
Pegawai 31	3,0	3,0	3,0	3,0	2,0	3,0
Pegawai 32	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 33	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 34	3,0	3,0	3,0	4,0	3,0	4,0
Pegawai 35	2,0	3,0	2,0	2,0	2,0	3,0
Pegawai 36	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	4,0
Pegawai 37	4,0	3,0	4,0	4,0	3,0	4,0
Pegawai 38	4,0	4,0	4,0	3,0	4,0	3,0
Pegawai 39	2,0	3,0	2,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 40	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 41	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 42	4,0	4,0	4,0	4,0	3,0	3,0
Pegawai 43	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	4,0
Pegawai 44	4,0	4,0	4,0	3,0	4,0	4,0
Pegawai 45	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	2,0
Pegawai 46	3,0	4,0	3,0	3,0	4,0	4,0
Pegawai 47	2,0	3,0	2,0	3,0	4,0	3,0
Pegawai 48	3,0	2,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 49	4,0	3,0	4,0	3,0	4,0	3,0
Pegawai 50	2,0	3,0	2,0	4,0	4,0	3,0
Pegawai 51	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 52	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	3,0
Pegawai 53	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 54	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	3,0

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

Responden	Nomor Butir Pertanyaan					
	35	36	37	38	39	40
Pegawai 55	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 56	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 57	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 58	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 59	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	3,0
Pegawai 60	2,0	2,0	2,0	3,0	4,0	2,0
Pegawai 61	4,0	3,0	4,0	2,0	4,0	4,0
Pegawai 62	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 63	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 64	2,0	2,0	2,0	3,0	3,0	2,0
Pegawai 65	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 66	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 67	2,0	2,0	2,0	3,0	3,0	2,0
Pegawai 68	4,0	3,0	4,0	3,0	4,0	4,0
Pegawai 69	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	3,0
Pegawai 70	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 71	2,0	2,0	2,0	3,0	3,0	2,0
Pegawai 72	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0
Pegawai 73	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 74	2,0	2,0	2,0	3,0	4,0	3,0
Pegawai 75	3,0	2,0	3,0	4,0	3,0	3,0
Pegawai 76	2,0	2,0	2,0	3,0	2,0	2,0
Pegawai 77	2,0	3,0	2,0	3,0	4,0	2,0
Pegawai 78	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 79	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	3,0
Pegawai 80	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 81	4,0	3,0	4,0	4,0	4,0	3,0
Pegawai 82	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

Responden	Nomor Butir Pertanyaan					
	35	36	37	38	39	40
Pegawai 83	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 84	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 85	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 86	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 87	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0
Pegawai 88	3,0	3,0	3,0	3,0	2,0	3,0
Pegawai 89	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 90	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Pegawai 91	3,0	3,0	3,0	4,0	3,0	4,0
Pegawai 92	2,0	3,0	2,0	2,0	2,0	3,0
Pegawai 93	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	4,0
Pegawai 94	4,0	3,0	4,0	4,0	3,0	4,0
Pegawai 95	4,0	4,0	4,0	3,0	4,0	3,0
Pegawai 96	2,0	3,0	2,0	3,0	3,0	3,0

**HASIL UJI VALIDITAS INSTRUMEN (KUESIONER)**

		X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10	X11	X12	X13	X14	X15	X16	X17
X1	Pearson Correlation	1	,349**	,307**	,368**	,294**	,292**	,271**	,289**	,285**	,268**	,260*	,279**	,262**	,321**	,207*	,186	,209*
	Sig. (2-tailed)		,000	,002	,000	,004	,004	,008	,004	,005	,008	,011	,006	,010	,001	,043	,070	,041
	N	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
X2	Pearson Correlation	,349**	1	,219*	,921**	,290**	,208*	,183	,091	,193	,131	,397**	,141	,393**	,249*	,066	,072	,054
	Sig. (2-tailed)	,000		,032	,000	,004	,042	,074	,378	,060	,204	,000	,169	,000	,014	,520	,487	,600
	N	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
X3	Pearson Correlation	,307**	,219*	1	,226*	,300**	,951**	,278**	,272**	,284**	,061	,012	,064	,014	,223*	,086	,098	,093
	Sig. (2-tailed)	,002	,032		,027	,003	,000	,006	,007	,005	,552	,908	,536	,894	,029	,406	,342	,368
	N	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
X4	Pearson Correlation	,368**	,921**	,226*	1	,295**	,214*	,148	,058	,157	,078	,333**	,091	,331**	,176	,077	,075	,059
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,027		,003	,036	,150	,572	,127	,449	,001	,380	,001	,086	,453	,465	,571
	N	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96

X5	Pearson Correlation	,294**	,290**	,300**	,295**	1	,285**	,280**	,080	,284**	,152	,307**	,146	,299**	,267**	,118	,050	,049
	Sig. (2-tailed)	,004	,004	,003	,003		,005	,006	,439	,005	,139	,002	,155	,003	,009	,252	,632	,637
	N	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
X6	Pearson Correlation	,292**	,208*	,951**	,214*	,285**	1	,224*	,210*	,229*	,058	,011	,061	,092	,173	,081	,041	,141
	Sig. (2-tailed)	,004	,042	,000	,036	,005		,029	,040	,025	,572	,913	,556	,375	,093	,430	,690	,172
	N	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
X7	Pearson Correlation	,271**	,183	,278**	,148	,280**	,224*	1	,153	,948**	,355**	,258*	,307**	,255*	,391**	,138	,158	,105
	Sig. (2-tailed)	,008	,074	,006	,150	,006	,029		,137	,000	,000	,011	,002	,012	,000	,180	,125	,308
	N	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
X8	Pearson Correlation	,289**	,091	,272**	,058	,080	,210*	,153	1	,127	,099	,254*	,077	,221*	,056	,222*	,192	,107
	Sig. (2-tailed)	,004	,378	,007	,572	,439	,040	,137		,217	,338	,012	,454	,031	,587	,030	,061	,298
	N	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
X9	Pearson Correlation	,285**	,193	,284**	,157	,284**	,229*	,948**	,127	1	,359**	,308**	,392**	,269**	,400**	,148	,117	,109
	Sig. (2-tailed)	,005	,060	,005	,127	,005	,025	,000	,217		,000	,002	,000	,008	,000	,151	,256	,289
	N	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
 YOGYAKARTA

X10	Pearson Correlation	,268**	,131	,061	,078	,152	,058	,355**	,099	,359**	1	,381**	,952**	,370**	,422**	,208*	,007	,010
	Sig. (2-tailed)	,008	,204	,552	,449	,139	,572	,000	,338	,000		,000	,000	,000	,000	,042	,948	,921
	N	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
X11	Pearson Correlation	,260*	,397**	,012	,333**	,307**	,011	,258*	,254*	,308**	,381**	1	,392**	,951**	,268**	,278**	,158	,172
	Sig. (2-tailed)	,011	,000	,908	,001	,002	,913	,011	,012	,002	,000		,000	,000	,008	,006	,125	,093
	N	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
X12	Pearson Correlation	,279**	,141	,064	,091	,146	,061	,307**	,077	,392**	,952**	,392**	1	,379**	,451**	,218*	-,041	-,036
	Sig. (2-tailed)	,006	,169	,536	,380	,155	,556	,002	,454	,000	,000	,000		,000	,000	,033	,690	,728
	N	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
X13	Pearson Correlation	,262**	,393**	,014	,331**	,299**	,092	,255*	,221*	,269**	,370**	,951**	,379**	1	,264**	,278**	,113	,170
	Sig. (2-tailed)	,010	,000	,894	,001	,003	,375	,012	,031	,008	,000	,000	,000		,009	,006	,274	,097
	N	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
X14	Pearson Correlation	,321**	,249*	,223*	,176	,267**	,173	,391**	,056	,400**	,422**	,268**	,451**	,264**	1	,573**	,191	,140
	Sig. (2-tailed)	,001	,014	,029	,086	,009	,093	,000	,587	,000	,000	,008	,000	,009		,000	,062	,174
	N	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96



X15	Pearson Correlation	,207*	,066	,086	,077	,118	,081	,138	,222*	,148	,208*	,278**	,218*	,278**	,573**	1	,190	,171
	Sig. (2-tailed)	,043	,520	,406	,453	,252	,430	,180	,030	,151	,042	,006	,033	,006	,000		,064	,096
	N	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
X16	Pearson Correlation	,186	,072	,098	,075	,050	,041	,158	,192	,117	,007	,158	-,041	,113	,191	,190	1	,888**
	Sig. (2-tailed)	,070	,487	,342	,465	,632	,690	,125	,061	,256	,948	,125	,690	,274	,062	,064		,000
	N	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
X17	Pearson Correlation	,209*	,054	,093	,059	,049	,141	,105	,107	,109	,010	,172	-,036	,170	,140	,171	,888**	1
	Sig. (2-tailed)	,041	,600	,368	,571	,637	,172	,308	,298	,289	,921	,093	,728	,097	,174	,096	,000	
	N	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
 YOGYAKARTA









Y15	Y16	Y17	Y18	Y19	Y20	Y21	Y22	Y23
,421** ,000 96	,232* ,023 96	,334** ,001 96	,327** ,001 96	,276** ,007 96	,279** ,006 96	,122 ,235 96	,424** ,000 96	,251* ,014 96
,272** ,007 96	,335** ,001 96	,410** ,000 96	,289** ,004 96	,371** ,000 96	,277** ,006 96	,067 ,516 96	,337** ,001 96	,198 ,053 96
,309** ,002 96	,321** ,001 96	,122 ,236 96	,119 ,250 96	,075 ,467 96	,123 ,233 96	,208* ,042 96	,312** ,002 96	,296** ,003 96
,273** ,007 96	,248* ,015 96	,118 ,252 96	,079 ,447 96	,112 ,278 96	,048 ,642 96	,208* ,042 96	,269** ,008 96	,278** ,006 96
,264** ,009 96	,316** ,002 96	,336** ,001 96	,232* ,023 96	,349** ,000 96	,294** ,004 96	,114 ,267 96	,326** ,001 96	,186 ,070 96

,122	,262**	,310**	,247*	,334**	,156	,099	,238*	,161
,236	,010	,002	,015	,001	,129	,337	,020	,117
96	96	96	96	96	96	96	96	96
,282**	,265**	,226*	,245*	,169	,163	,292**	,201*	,206*
,005	,009	,027	,016	,100	,112	,004	,049	,044
96	96	96	96	96	96	96	96	96
,163	,289**	,333**	,262**	,312**	,247*	,127	,248*	,217*
,112	,004	,001	,010	,002	,015	,218	,015	,033
96	96	96	96	96	96	96	96	96
,171	,251*	,306**	,205*	,278**	,158	,128	,279**	,118
,097	,013	,002	,045	,006	,125	,216	,006	,250
96	96	96	96	96	96	96	96	96
,324**	,280**	,233*	,250*	,179	,247*	,323**	,201*	,257*
,001	,006	,022	,014	,082	,015	,001	,050	,012
96	96	96	96	96	96	96	96	96
,121	,178	,065	,249*	,043	,196	,833**	,103	,092
,242	,082	,529	,015	,677	,055	,000	,316	,374
96	96	96	96	96	96	96	96	96

,838**	,077	,149	,173	,190	,208*	,132	,896**	,107
,000	,453	,147	,092	,063	,042	,200	,000	,299
96	96	96	96	96	96	96	96	96
,175	,945**	,281**	,409**	,171	,424**	,173	,062	,873**
,089	,000	,006	,000	,095	,000	,091	,549	,000
96	96	96	96	96	96	96	96	96
,890**	,125	,152	,175	,112	,174	,062	,915**	,110
,000	,227	,139	,089	,279	,091	,547	,000	,285
96	96	96	96	96	96	96	96	96
1	,158	,196	,210*	,150	,208*	,094	,807**	,144
	,124	,055	,040	,144	,042	,361	,000	,161
96	96	96	96	96	96	96	96	96
,158	1	,350**	,479**	,271**	,456**	,167	,111	,890**
,124		,000	,000	,008	,000	,105	,282	,000
96	96	96	96	96	96	96	96	96
,196	,350**	1	,560**	,924**	,531**	-,049	,147	,275**
,055	,000		,000	,000	,000	,633	,152	,007
96	96	96	96	96	96	96	96	96

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA



,210*	,479**	,560**	1	,521**	,949**	,151	,208*	,437**
,040	,000	,000		,000	,000	,141	,042	,000
96	96	96	96	96	96	96	96	96
,150	,271**	,924**	,521**	1	,536**	-,013	,144	,254*
,144	,008	,000	,000		,000	,900	,162	,013
96	96	96	96	96	96	96	96	96
,208*	,456**	,531**	,949**	,536**	1	,192	,207*	,450**
,042	,000	,000	,000	,000		,062	,043	,000
96	96	96	96	96	96	96	96	96
,094	,167	-,049	,151	-,013	,192	1	,119	,088
,361	,105	,633	,141	,900	,062		,249	,395
96	96	96	96	96	96	96	96	96
,807**	,111	,147	,208*	,144	,207*	,119	1	,035
,000	,282	,152	,042	,162	,043	,249		,734
96	96	96	96	96	96	96	96	96
,144	,890**	,275**	,437**	,254*	,450**	,088	,035	1
,161	,000	,007	,000	,013	,000	,395	,734	
96	96	96	96	96	96	96	96	96

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## KATEGORISASI NILAI INTERVAL VARIABEL

Kriteria yang digunakan pada penelitian ini didasarkan pada skala likert yang kemudian dibuat kategorisasi sesuai dengan nilai interval yang ada. Adapun tahap kategorisasi pengukuran variabel manajemen kearsipan (X) dan variabel efektivitas kerja (Y) menggunakan alat bantu SPSS 22.0, sebagai berikut:

1. Menjumlahkan semua jawaban responden
2. Membuat indeks variabel dengan cara jumlah jawaban responden dibagi nilai tertinggi
3. Membuat nilai interval
  - a) Variabel Manajemen Kearsipan (X)

		Manajemen Kearsipan
N	Valid	96
	Missing	0
Mean		46,7813
Median		47,0000
Mode		49,00
Std. Deviation		4,33882
Minimum		36,00
Maximum		60,00
Sum		4491,00

$$\begin{aligned}\text{Baik} &= X \geq \text{Median} \\ &= X \geq 47,00\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Kurang Baik} &= X < \text{Median} - 0,01 \\ &= X < 46,99\end{aligned}$$

b) Variabel Efektivitas Kerja (Y)

		Efektivitas Kerja
N	Valid	96
	Missing	0
Mean		68,4583
Median		67,0000
Mode		66,00
Std. Deviation		6,15402
Minimum		51,00
Maximum		82,00
Sum		6572,00

Tinggi =  $X \geq \text{Median}$

$$= X \geq 67,00$$

Rendah =  $X < \text{Median} - 0,01$

$$= X < 66,99$$

**INTERVALISASI SKOR JAWABAN RESPONDEN**

<b>Responden</b>	<b>Jenis Kelamin</b>	<b>Bid. Kerja</b>	<b>Usia</b>	<b>Pendidikan</b>	<b>Kearsipan</b>	<b>Indeks Kearsipan</b>	<b>Tingkat Kearsipan</b>	<b>Efektivitas</b>	<b>Indeks Efektivitas</b>	<b>Tingkat Efektivitas</b>
Pegawai 1	1,0	Tata Usaha	4,0	SLTA	49,0	0,8166666666666666	2,0	70,0	0,853658536585365	2,0
Pegawai 2	1,0	Tata Usaha	4,0	S1	50,0	0,8333333333333333	2,0	69,0	0,841463414634146	2,0
Pegawai 3	1,0	Tata Usaha	4,0	SLTA	49,0	0,8166666666666666	2,0	69,0	0,841463414634146	2,0
Pegawai 4	1,0	Tata Usaha	4,0	SLTA	45,0	0,75	1,0	72,0	0,878048780487804	2,0
Pegawai 5	2,0	Tata Usaha	3,0	S1	60,0	1,0	2,0	77,0	0,939024390243902	2,0
Pegawai 6	1,0	Tata Usaha	3,0	S1	38,0	0,6333333333333333	1,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 7	2,0	Tata Usaha	2,0	S1	50,0	0,8333333333333333	2,0	71,0	0,865853658536585	2,0
Pegawai 8	1,0	Tata Usaha	4,0	SLTA	45,0	0,75	1,0	67,0	0,817073170731707	2,0
Pegawai 9	2,0	Tata Usaha	3,0	SLTA	47,0	0,7833333333333333	1,0	67,0	0,817073170731707	2,0
Pegawai 10	2,0	Tata Usaha	2,0	S1	52,0	0,8666666666666666	2,0	71,0	0,865853658536585	2,0
Pegawai 11	1,0	Tata Usaha	3,0	S1	55,0	0,9166666666666666	2,0	71,0	0,865853658536585	2,0
Pegawai 12	2,0	Tata Usaha	2,0	S1	45,0	0,75	1,0	61,0	0,743902439024390	1,0
Pegawai 13	1,0	Tata Usaha	2,0	S1	38,0	0,6333333333333333	1,0	67,0	0,817073170731707	2,0
Pegawai 14	2,0	Tata Usaha	2,0	S1	49,0	0,8166666666666666	2,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 15	2,0	Tata Usaha	2,0	SLTA	44,0	0,7333333333333333	1,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 16	2,0	Tata Usaha	2,0	SLTA	43,0	0,7166666666666666	1,0	63,0	0,768292682926829	1,0
Pegawai 17	2,0	Tata Usaha	2,0	S1	47,0	0,7833333333333333	1,0	67,0	0,817073170731707	2,0
Pegawai 18	1,0	Tata Usaha	3,0	S1	42,0	0,7	1,0	68,0	0,829268292682926	2,0
Pegawai 19	1,0	Tata Usaha	3,0	S1	44,0	0,7333333333333333	1,0	65,0	0,792682926829268	1,0
Pegawai 20	2,0	Tata Usaha	2,0	S1	47,0	0,7833333333333333	1,0	67,0	0,817073170731707	2,0
Pegawai 21	1,0	Tata Usaha	2,0	SLTA	45,0	0,75	1,0	74,0	0,902439024390243	2,0
Pegawai 22	2,0	Tata Usaha	2,0	S1	46,0	0,7666666666666666	1,0	67,0	0,817073170731707	2,0
Pegawai 23	1,0	Tata Usaha	3,0	S1	51,0	0,85	2,0	72,0	0,878048780487804	2,0
Pegawai 24	1,0	Tata Usaha	2,0	S1	45,0	0,75	1,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 25	1,0	Tata Usaha	3,0	S1	48,0	0,8	2,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 26	1,0	Tata Usaha	4,0	SLTA	48,0	0,8	2,0	66,0	0,804878048780487	2,0

Responden	Jenis Kelamin	Bid. Kerja	Usia	Pendidikan	Kearsipan	Indeks Kearsipan	Tingkat Kearsipan	Efektivitas	Indeks Efektivitas	Tingkat Efektivitas
Pegawai 27	1,0	Tata Usaha	3,0	S1	49,0	0,816666666666666	2,0	70,0	0,853658536585365	2,0
Pegawai 28	2,0	Bimas Islam	3,0	S1	49,0	0,816666666666666	2,0	69,0	0,841463414634146	2,0
Pegawai 29	1,0	Bimas Islam	3,0	S1	45,0	0,75	1,0	74,0	0,902439024390243	2,0
Pegawai 30	2,0	Bimas Islam	2,0	S1	52,0	0,866666666666666	2,0	71,0	0,865853658536585	2,0
Pegawai 31	1,0	Bimas Islam	3,0	SLTA	44,0	0,733333333333333	1,0	57,0	0,695121951219512	1,0
Pegawai 32	1,0	Bimas Islam	3,0	SLTA	43,0	0,716666666666666	1,0	67,0	0,817073170731707	2,0
Pegawai 33	1,0	Bimas Islam	2,0	SLTA	49,0	0,816666666666666	2,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 34	2,0	Bimas Islam	2,0	S1	49,0	0,816666666666666	2,0	74,0	0,902439024390243	2,0
Pegawai 35	1,0	Haji Umroh	3,0	SLTA	44,0	0,733333333333333	1,0	59,0	0,719512195121951	1,0
Pegawai 36	1,0	Haji Umroh	3,0	SLTA	54,0	0,9	2,0	81,0	0,987804878048780	2,0
Pegawai 37	1,0	Haji Umroh	3,0	S1	49,0	0,816666666666666	2,0	79,0	0,963414634146341	2,0
Pegawai 38	2,0	Haji Umroh	2,0	S1	54,0	0,9	2,0	82,0	1,0	2,0
Pegawai 39	2,0	Haji Umroh	2,0	S1	45,0	0,75	1,0	64,0	0,780487804878048	1,0
Pegawai 40	2,0	Haji Umroh	3,0	SLTA	39,0	0,65	1,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 41	2,0	Haji Umroh	3,0	SLTA	47,0	0,783333333333333	1,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 42	1,0	Haji Umroh	3,0	SLTA	48,0	0,8	2,0	74,0	0,902439024390243	2,0
Pegawai 43	1,0	Dikmad	2,0	SLTA	46,0	0,766666666666666	1,0	79,0	0,963414634146341	2,0
Pegawai 44	1,0	Dikmad	2,0	S1	50,0	0,833333333333333	2,0	82,0	1,0	2,0
Pegawai 45	1,0	Dikmad	3,0	SLTA	43,0	0,716666666666666	1,0	70,0	0,853658536585365	2,0
Pegawai 46	2,0	Dikmad	3,0	SLTA	53,0	0,883333333333333	2,0	80,0	0,975609756097561	2,0
Pegawai 47	1,0	Dikmad	3,0	S2	47,0	0,783333333333333	1,0	65,0	0,792682926829268	1,0
Pegawai 48	2,0	Dikmad	3,0	SLTA	42,0	0,7	1,0	59,0	0,719512195121951	1,0
Pegawai 49	1,0	Dikmad	2,0	SLTA	45,0	0,75	1,0	77,0	0,939024390243902	2,0
Pegawai 50	1,0	PAIS	2,0	SLTA	52,0	0,866666666666666	2,0	77,0	0,939024390243902	2,0
Pegawai 51	1,0	PAIS	3,0	S1	36,0	0,6	1,0	64,0	0,780487804878048	1,0
Pegawai 52	2,0	PAIS	3,0	S1	40,0	0,666666666666666	1,0	67,0	0,817073170731707	2,0
Pegawai 53	2,0	PAIS	3,0	S2	49,0	0,816666666666666	2,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 54	1,0	PAIS	3,0	S2	41,0	0,683333333333333	1,0	75,0	0,914634146341463	2,0

Responden	Jenis Kelamin	Bid. Kerja	Usia	Pendidikan	Kearsipan	Indeks Kearsipan	Tingkat Kearsipan	Efektivitas	Indeks Efektivitas	Tingkat Efektivitas
Pegawai 55	2,0	PD Pontren	3,0	SLTA	48,0	0,8	2,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 56	1,0	PD Pontren	2,0	S1	49,0	0,8166666666666666	2,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 57	1,0	PD Pontren	3,0	SLTA	51,0	0,85	2,0	64,0	0,780487804878048	1,0
Pegawai 58	2,0	PD Pontren	3,0	SLTA	38,0	0,6333333333333333	1,0	68,0	0,829268292682926	2,0
Pegawai 59	1,0	PD Pontren	3,0	SLTA	47,0	0,7833333333333333	1,0	72,0	0,878048780487804	2,0
Pegawai 60	2,0	PD Pontren	2,0	SLTA	43,0	0,7166666666666666	1,0	62,0	0,756097560975609	1,0
Pegawai 61	1,0	Syariah	2,0	SLTA	42,0	0,7	1,0	77,0	0,939024390243902	2,0
Pegawai 62	1,0	Syariah	3,0	SLTA	45,0	0,75	1,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 63	1,0	Syariah	3,0	S1	45,0	0,75	1,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 64	1,0	Syariah	3,0	SLTA	45,0	0,75	1,0	59,0	0,719512195121951	1,0
Pegawai 65	1,0	Katolik	4,0	SLTA	47,0	0,7833333333333333	1,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 66	2,0	Katolik	3,0	SLTA	49,0	0,8166666666666666	2,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 67	2,0	Katolik	3,0	S1	47,0	0,7833333333333333	1,0	57,0	0,695121951219512	1,0
Pegawai 68	2,0	Katolik	2,0	S1	50,0	0,8333333333333333	2,0	75,0	0,914634146341463	2,0
Pegawai 69	1,0	Katolik	3,0	S1	47,0	0,7833333333333333	1,0	70,0	0,853658536585365	2,0
Pegawai 70	1,0	Katolik	4,0	S1	45,0	0,75	1,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 71	1,0	Katolik	3,0	SLTA	47,0	0,7833333333333333	1,0	59,0	0,719512195121951	1,0
Pegawai 72	2,0	Katolik	3,0	S1	53,0	0,8833333333333333	2,0	74,0	0,902439024390243	2,0
Pegawai 73	1,0	Katolik	3,0	S2	50,0	0,8333333333333333	2,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 74	2,0	Pengawas	3,0	S2	41,0	0,6833333333333333	1,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 75	2,0	Pengawas	3,0	S2	48,0	0,8	2,0	65,0	0,792682926829268	1,0
Pegawai 76	2,0	Pengawas	3,0	S2	38,0	0,6333333333333333	1,0	51,0	0,621951219512195	1,0
Pegawai 77	1,0	Pengawas	3,0	S2	37,0	0,6166666666666666	1,0	65,0	0,792682926829268	1,0
Pegawai 78	1,0	Pengawas	3,0	S2	41,0	0,6833333333333333	1,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 79	1,0	Pengawas	3,0	S2	48,0	0,8	2,0	71,0	0,865853658536585	2,0
Pegawai 80	1,0	Pengawas	3,0	S1	49,0	0,8166666666666666	2,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 81	2,0	Pengawas	3,0	S1	49,0	0,8166666666666666	2,0	75,0	0,914634146341463	2,0
Pegawai 82	1,0	Pengawas	3,0	S1	49,0	0,8166666666666666	2,0	66,0	0,804878048780487	2,0

Responden	Jenis Kelamin	Bid. Kerja	Usia	Pendidikan	Kearsipan	Indeks Kearsipan	Tingkat Kearsipan	Efektivitas	Indeks Efektivitas	Tingkat Efektivitas
Pegawai 83	2,0	Pengawas	3,0	S2	46,0	0,7666666666666666	1,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 84	1,0	Pengawas	3,0	S1	47,0	0,7833333333333333	1,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 85	1,0	Pengawas	3,0	S2	49,0	0,8166666666666666	2,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 86	2,0	Pengawas	3,0	S1	50,0	0,8333333333333333	2,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 87	1,0	Pengawas	4,0	S2	52,0	0,8666666666666666	2,0	71,0	0,865853658536585	2,0
Pegawai 88	2,0	Pengawas	4,0	S2	46,0	0,7666666666666666	1,0	57,0	0,695121951219512	1,0
Pegawai 89	2,0	Pengawas	4,0	S2	42,0	0,7	1,0	67,0	0,817073170731707	2,0
Pegawai 90	2,0	Pengawas	3,0	S1	49,0	0,8166666666666666	2,0	66,0	0,804878048780487	2,0
Pegawai 91	1,0	Pengawas	3,0	S1	50,0	0,8333333333333333	2,0	74,0	0,902439024390243	2,0
Pegawai 92	2,0	Pengawas	4,0	S2	45,0	0,75	1,0	59,0	0,719512195121951	1,0
Pegawai 93	1,0	Pengawas	3,0	S2	54,0	0,9	2,0	81,0	0,987804878048780	2,0
Pegawai 94	1,0	Pengawas	3,0	S2	48,0	0,8	2,0	79,0	0,963414634146341	2,0
Pegawai 95	2,0	Pengawas	4,0	S2	54,0	0,9	2,0	82,0	1,0	2,0
Pegawai 96	2,0	Pengawas	4,0	S2	45,0	0,75	1,0	65,0	0,792682926829268	1,0

## DOKUMENTASI PENELITIAN



**Gambar 1.1**  
*Filling cabinet* tempat  
unntuk menyimpan arsip



**Gambar 1.2**  
Arsip yang ditumpuk di  
lantai



**Gambar 1.3**  
Arsip tertata di dalam  
folder berdasarkan  
jenisnya



**Gambar 1.4**  
Tempat penyimpanan arsip  
dinamis





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

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117  
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id>. Email: [ftk@uin-suka.ac.id](mailto:ftk@uin-suka.ac.id) YOGYAKARTA 55281

Nomor : B.383/UIN.02/KJ.MPI/P.009/2017  
Lampiran : 1 (Satu) jilid proposal  
Perihal : **Penunjukan Pembimbing Skripsi**

Yogyakarta, 22 September 2017

Kepada Yth. :  
**Drs. Ichsan, M.Pd**  
Dosen Jurusan MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Sunan Kalijaga  
Yogyakarta

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Berdasarkan hasil rapat pimpinan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada tanggal 22 September 2017 perihal pengajuan Proposal Skripsi Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Tahun Akademik 2017/2018 setelah proposal tersebut dapat disetujui Fakultas, maka Bapak/Ibu telah ditetapkan sebagai pembimbing Skripsi Saudara:

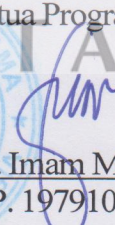
Nama : Duwi Astuti  
NIM : 14490038  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : PENGARUH PENGELOLAAN DOKUMEN TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN

Demikian agar menjadi maklum dan dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

an. Dekan  
Ketua Program Studi MPI

  
Dr. Imam Machali, M. Pd  
NIP. 197910112009121005

Tembusan dikirim kepada yth :

1. **Ketua Prodi MPI**
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip TU



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

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 513056, 7103871, Fax. (0274) 519734  
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id>. Email: [ftk@uin-suka.ac.id](mailto:ftk@uin-suka.ac.id) YOGYAKARTA 55281

**BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL**

Pada Hari : Rabu  
Tanggal : 10 Januari 2018  
Waktu : 09.00  
Materi : Seminar Proposal Skripsi

NO.	PELAKSANA		TANDA TANGAN
1.	Pembimbing	Drs. Ichsan, M.Pd	

Mahasiswa Pembuat Proposal Skripsi

Nama Mahasiswa : Duwi Astuti  
Nomor Induk : 14490038  
Jurusan : MPI  
Tahun Akademik : 2017/2018

Tanda Tangan

Judul Skripsi : PENGARUH MANAJEMEN KEARSIPAN TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN

Pembahas

NO.	NIM	NAMA	TANDA TANGAN	
1.	14490044	Dwi Wahyu Antika	1.	2. 3. 4. 5. 6.
2.	14490007	Dwi Winata Hartiwi	2.	
3.	14490008	Novi Rohmadiatin	3.	
4.	14490074	Luhur Arroyan	4.	
5.	14490025	Auliya Rahayu Xingsih	5.	
6.	14490053	Nia Juwita	6.	

Yogyakarta, 10 Januari 2018

Moderator

Drs. Ichsan, M.Pd  
NIP. 19630226 199203 1 003



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

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 513056, 7103871, Fax. (0274) 519734  
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id>. Email: [ftk@uin-suka.ac.id](mailto:ftk@uin-suka.ac.id) YOGYAKARTA 55281

**BUKTI SEMINAR PROPOSAL**


Nama Mahasiswa : Duwi Astuti  
Nomor Induk : 14490038  
Jurusan : MPI  
Semester : VII  
Tahun Akademik : 2017/2018  
Judul Skripsi : PENGARUH MANAJEMEN KEARSIPAN TERHADAP  
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR KEMENTERIAN  
AGAMA KABUPATEN SLEMAN

Telah mengikuti Seminar Proposal Skripsi tanggal : 10 Januari 2018

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

Yogyakarta, 10 Januari 2018

Ketua Program Studi MPI

  
STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
Dr. Imam Machali, M. Pd  
NIP. 19791011 200912 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511  
Telepon (0274) 864650, Faksimilie (0274) 864650  
Website: www.slemankab.go.id, E-mail : kesbang.sleman@yahoo.com

SURAT IZIN

Nomor : 070 / Kesbangpol / 556 / 2018

TENTANG PENELITIAN

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Dasar : Peraturan Bupati Sleman Nomor : 32 Tahun 2017 Tentang Izin Penelitian, Izin Praktik Kerja Lapangan, Dan Izin Kuliah Kerja Nyata.

Menunjuk : Surat dari UIN Sunan Kalijaga

Nomo : 074/1347/Kesbangpol/2018

Tanggal : 6 Februari 2018

Hal : Rekomendasi Penelitian

**MENGIZINKAN :**

Kepada :  
Nama : Duwi Astuti  
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 14490038  
Program/Tingkat : S1 Tarbiyah dan Keguruan  
Instansi/Perguruan Tinggi : UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Jl. Marsda Adisucipto  
Alamat Rumah : Metes Rt 46, Argorejo, Sedayu, Bantul  
No. Telp / HP : 085868107894  
Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul **Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman**  
Lokasi : Kantor Kementerian Agama Kab.Sleman  
Waktu : Selama 3 Bulan mulai tanggal 07 Februari 2018 s/d 09 Mei 2018

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

1. *Wajib melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.*
2. *Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.*
3. *Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.*
4. *Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.*
5. *Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.*

Demikian izin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 7 Februari 2018

a.n. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Tembusan :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Sleman
3. Yang Bersangkutan





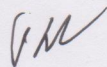
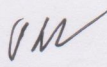
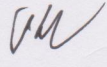
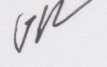


Sekretaris

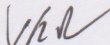
Drs. Ahmad Yuno Nurkaryadi, M.M  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP 19621002 198603 1 010

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nama mahasiswa : Duwi Astuti  
NIM : 14490038  
Pembimbing : Dr. Ichsan, M.Pd.  
Judul : Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman  
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

No.	Tanggal	Konsultasi ke :	Materi Bimbingan	Tanda tangan Pembimbing
1	6 Oktober 2017	I	Penyusunan proposal	
2	8 Januari 2018	II	ACC Seminar proposal	
3	1 Februari 2018	III	Kisi-kisi kuesioner	
4	20 Agustus 2019	IV	Bab I – V	
5	2 September 2019	V	Revisi Bab I – V	
6	24 Oktober 2019	VI	Revisi Bab I – V	
7	1 November 2019	VII	Revisi lengkap	
8	18 November 2019	VIII	ACC Skripsi	

Yogyakarta, 18 November 2019  
Pembimbing



Dr. Ichsan, M.Pd.  
NIP. 19630226 1999203 1 003



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**SUNAN KALIJAGA**  
YOGYAKARTA

# SERTIFIKAT

No. OPAK.Dema-UINSuka.VIII.2014



DEWAN EKSEKUTIF MAHASISWA  
UIN SUNAN KALIJAGA



**OPAK 2014**  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

diberikan kepada:

**DUWI ASTUTI**

sebagai

**PESERTA**

dalam kegiatan **Orientasi Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan**  
(OPAK) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, Pada tanggal 21-23 Agustus 2014.

Yogyakarta, 23 Agustus 2014

Mengetahui,

Wakil Rektor III  
Bid. Kerjasama dan Kelembagaan  
UIN Sunan Kalijaga

**Dr. Maksudin, M.Ag**  
NIP. 19600716 199103 1 001

Presiden  
Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA)  
UIN Sunan Kalijaga

**Syaifudin Ahrom A.**  
NIM 09250013

Ketua Panitia,

**Syaufiqi Biq**  
NIM.11520023



Nomor: UIN.02/R3/PP.00.9/3074/2014

**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUNAN KALIJAGA**

**Sertifikat**

diberikan kepada:

Nama : DUWI ASTUTI  
NIM : 14490038  
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Sebagai Peserta

atas keberhasilannya mengikuti seluruh kegiatan

**SOSIALISASI PEMBELAJARAN DI PERGURUAN TINGGI**

Bagi Mahasiswa Baru UIN Sunan Kalijaga Tahun Akademik 2014/2015

Tanggal 25 s.d. 27 Agustus 2014 (20 jam pelajaran)

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 2 September 2014



a.n. Rektor  
Wakil Rektor Bidang Kelembagaan dan Kerjasama

Dr. H. Maksudin, M.Ag.  
NIP. 19600716 1991031.001

**TRAINING TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

diberikan kepada

Nama : DUWI ASTUTI  
 NIM : 14490038  
 Fakultas : ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
 Jurusan/Prodi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
 Dengan Nilai :

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

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

Yogyakarta, 19 Desember 2014

Kepala PTIPD



Agung Fatwanto, Ph.D.

NIP. 19770103 200501 1 003





# Sertifikat

Nomor: 152/B-2/PKTQ/FITK/XII/2015

Menerangkan bahwa:

**DUWI ASTUTI**

telah dinyatakan lulus dalam:

## SERTIFIKASI AL-QUR'AN

yang diselenggarakan oleh PKTQ Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta

pada tanggal 19 Desember 2015

Yogyakarta, 19 Desember 2015

a.n. Dekan  
Wakil Dekan III

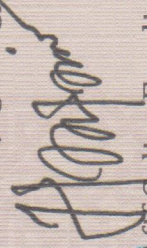
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



Dr. Karwadi, M.Ag.  
NIP. 19710315 199803 1 004

Ketua  
Bidang PKTQ

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



Aff Salim Fuadi  
NIM. 12490001

NILAI
A-

# شهادة اختبار كفاءة اللغة العربية

الرقم: UIN.02/L4/PM.03.2/6.49.6.1/2018

تشهد إدارة مركز التنمية اللغوية بأن

الاسم : Duwi Astuti :

تاريخ الميلاد : ١٩ ديسمبر ١٩٩٥

قد شاركت في اختبار كفاءة اللغة العربية في ٢٥ أبريل ٢٠١٨، وحصلت على درجة :

٥٠	فهم المسموع
٣٨	التراكيب النحوية و التعبيرات الكتابية
٣٢	فهم المقروء
مجموع الدرجات	

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

جوكجاكرتا، ٢٥ أبريل ٢٠١٨

المدير



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

رقم التوظيف : ١٩٦٨٠٩١٥١٩٩٨٠٣١٠٠٥





## TEST OF ENGLISH COMPETENCE CERTIFICATE

No: UIN.02/L4/PM.03.2/2.49.5.1/2019

This is to certify that:

Name : **Duwi Astuti**  
Date of Birth : **December 19, 1995**  
Sex : **Female**

achieved the following scores on the Test of English Competence (TOEC) held on **November 22, 2019** by Center for Language Development of State Islamic University Sunan Kalijaga:

CONVERTED SCORE	
Listening Comprehension	39
Structure & Written Expression	41
Reading Comprehension	41
<b>Total Score</b>	<b>403</b>

*Validity: 2 years since the certificate's issued*



Yogyakarta, November 22, 2019

Director,

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





37

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA

LEMBAGA PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# SERTIFIKAT

Nomor: B-432.2/Un.02/L.3/PM.03.2/P3.1931/10/2017

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) UIN Sunan Kalijaga memberikan sertifikat kepada:

Nama : Duwi Astuti  
Tempat, dan Tanggal Lahir : Bantul, 19 Desember 1995  
Nomor Induk Mahasiswa : 14490038  
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

yang telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Integrasi-Interkoneksi Semester Pendek, Tahun Akademik 2016/2017 (Angkatan ke-93), di:

Lokasi : Soka, MERTELU  
Kecamatan : Gedangsari  
Kabupaten/Kota : Kab. Gunungkidul  
Propinsi : D.I. Yogyakarta

dari tanggal 10 Juli s.d. 31 Agustus 2017 dan dinyatakan LULUS dengan nilai 95,16 (A). Sertifikat ini diberikan sebagai bukti yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dengan status mata kuliah intra kurikuler dan sebagai syarat untuk dapat mengikuti ujian Munaqasyah Skripsi.



Yogyakarta, 19 Oktober 2017

Ketua,



Dr. Phil. Ai Makin, S.Ag., M.A.

NIP. : 19720912 200112 1 002

# Sertifikat

Nomor : B-1951/Un.02/DT.1/PP.02/06/2017

Diberikan kepada:

**Nama** : DUWI ASTUTI  
**NIM** : 14490038  
**Jurusan/Prodi** : Manajemen Pendidikan Islam  
**Nama DPL** : Miftahus Sa'adah, S.Pd.I, M.Ed.

yang telah melaksanakan kegiatan Program Latihan Profesi I (PLP I)  
di Kantor Kemenag Sleman dengan nilai:

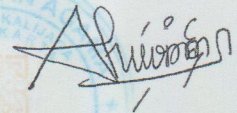
**99,40 (A)**

Sertifikat ini diberikan sebagai bukti lulus PLP I sekaligus sebagai  
syarat untuk mengikuti Program Latihan Profesi II (PLP II).

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

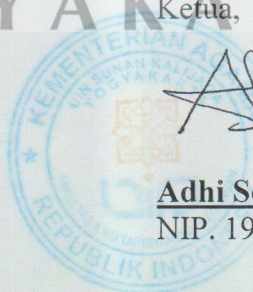
Yogyakarta, 20 Juni 2017

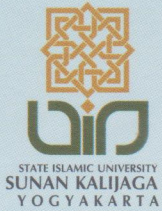
a.n Wakil Dekan Bidang Akademik  
Ketua,



**Adhi Setiyawan, M.Pd.**

NIP. 19800901 200801 1 011





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

Alamat: Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117  
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id>. Email: [ftk@uin-suka.ac.id](mailto:ftk@uin-suka.ac.id) YOGYAKARTA 55281

# Sertifikat

Nomor: B.4033/Un.02/WD.T/PP.02/12/2017

Diberikan kepada:

**Nama** : DUWI ASTUTI  
**NIM** : 14490038  
**Jurusan/Pogram Studi** : **Manajemen Pendidikan Islam**

yang telah melaksanakan kegiatan PLP II tanggal 3 Oktober sampai dengan 21 November 2017 di Kantor Kemenag Sleman dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Miftahus Sa'adah, S.Pd.I, M.Ed. dan dinyatakan lulus dengan nilai 97,70 (A).

Yogyakarta, 29 Desember 2017

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

a.n Wakil Dekan I,  
Ketua Laboratorium Pendidikan

Fery Irianto Setyo Wibowo, S.Pd., M.Pd.I.  
NIP. 19840217 200801 1 004

## CURRICULUM VITAE

1. Nama : Duwi Astuti
2. No. HP : 082329699017
3. Tempat, Tanggal Lahir : Bantul, 19 Desember 1995
4. Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
5. Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
6. Agama : Islam
7. Alamat : Metes RT 46, Argorejo, Sedayu, Bantul,  
D.I.Yogyakarta 55752
8. Pendidikan : 1. SD Negeri Guwo, Triwidadi, Pajangan  
2. SMP Negeri 1 Sedayu  
3. SMK Negeri 1 Pengasih
9. Orang Tua a) Ayah : Tujiyo Ciptowinarno  
Pekerjaan : Buruh Bangunan  
b) Ibu : Jiyem  
Pekerjaan : Buruh  
Alamat Orang Tua : Metes RT 46, Argorejo, Sedayu, Bantul,  
D.I.Yogyakarta

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 11 November 2019

Yang membuat,



Duwi Astuti