

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN PADA KINERJA TATA
USAHA DI SEKOLAH DASAR NEGERI KULINGKINARI
KABUPATEN TOJO UNA-UNA KECAMATAN
BATUDAKA**



SKRIPSI

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan
Ilmu Keguruan (FTIK) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu*

Oleh

ARI YANTO
NIM: 14.1.03.0076

**FAKULTAS TARABIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU
2018**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

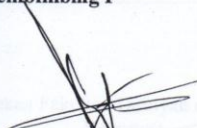
Skripsi yang berjudul *Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Kinerja Tata Usaha di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka* oleh mahasiswa atas nama **Ari Yanto NIM: 14.1.03.0076** Mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu, setelah dengan saksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan. Maka masing-masing pembimbing memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat diajukan dihadapan Dewan Penguji.

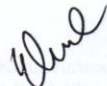
Palu, 25 Juli 2018 M
12 Dzulqa'idah 1439 H

Mengetahui

Pembimbing I

Pembimbing II

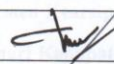

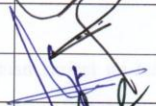



Dr. H. Harsul Maddini, M.Pd.I
NIP. 19530509 197109 1 00 1


Elya, S. Ag. M.ag
NIP. 19740515 200604 2 001

PENGESAHAN SKIRIPSI


Skripsi Saudara ARI YANTO NIM. 14.1.03.0076 yang berjudul “ Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Kinerja Tata Usaha DI Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka” yang telah di Munaqasyahkan oleh Dewan Penguji pada hari kamis 24 Agustus 2018, yang bertepatan dengan 11 Dzulqo’idah 1439 H, dipandang bahwa Skripsi tersebut telah memenuhi kriteria Penulisan Karya Ilmiah, dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Jurusan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dengan beberapa perbaikan.

DEWAN PENGUJI


No	Jabatan	Nama	TandaTangan
1	Ketua	Dr.Nur Asmawati, S.Ag, M.Hum	
2	Munaqisy I	Dr. H. Kamaruddin, M.Ag	
3	Munaqisy II	Dr. Moh. Ali. M.Pd.I	
4	Pembimbing I	Dr. H. Harsul Maddini, M.Pd.I	
5	Pembimbing II	Elya, S.Ag, M. Ag	

Mengatahui:

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu
Keguruan


Dr. Mohamad Ilhan, M.Ag.
NIP.19720126/200003 1 001

Ketua Jurusan
Manajemen Pendidikan Islam


A. Markarama, S.Ag, M.Th.I
NIP.19711203 200501 1 001

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ. الصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ

سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ أَمَّا بَعْدُ

Segala puji bagi Allah Rabb semesta alam. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurah atas junjungan kita Nabi Muhammad Saw beserta keluarga dan para sahabatnya serta mereka yang mengikutinya dengan baik hingga hari pembelasan Dengan limpahkan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini yang berjudul **“Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Kinerja Tata Usaha Di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka ”** semata-mata atas perkenaan Tuhan yang Maha Pemurah lagi Maha Penyayang.

Penulis menyadari, bahwa selama proses penyelesaian skripsi ini telah banyak pihak yang memberikan bantuan berupa dorongan, arahan, serta kritikan, yang semua bertujuan untuk kemajuan penulis sendiri. Oleh karena itu perkenankan penulis untuk mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ayahanda Adnan Lamadupa dan Ibunda Sitti Abu, tercinta dan tersayang, terimakasih telah membesarkan, mendidik, membiayai, serta memberikan motivasi dan dukungan yang tak terhitung, do'a yang selalu dipanjatkan, serta curahan kasih sayang yang tak bisa digantikan oleh siapa pun, yang banyak memberikan pelajaran tentang kehidupan ini sehingga penulis bisa lebih tegar dan kuat dalam setiap langkah kaki kemanapun penulis pergi.

2. Bapak Prof. Dr. H. Sagaf S Pettalangi, M.Pd. selaku Rektor IAIN Palu beserta semua pihak pemimpin IAIN Palu yang telah memberikan kebijaksanaan pada mahasiswa
3. Bapak Dr. Mohamad Idhan, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan dan Wakil Dekan I, II, III, yang telah mengembangkan Fakultas ini dari segi kurikulum serta sarana prasarana
4. A. Markarma S.Ag, M.Th.I Selaku Ketua Jurusan MPI, selalu melayani mahasiswa dengan bijak dan penyayang.
5. Bapak Dr. H. Harsul Maddini, M.Pd,I selaku pembimbing I dan Ibu Elya S.Ag., M.Ag. selaku pembimbing II yang sangat hebat dengan penuh keikhlasan dan kesabaran dalam meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran serta memberi dukungan dan kepercayaan dalam membimbing penulis menyelesaikan skripsi ini sesuai dengan harapan.
6. Bapak/Ibu Dosen dan Seluruh civitas Akademik IAIN Palu yang dengan ikhlas membagi ilmu dan memberikan pelayanan selama Penulis memberikan rutinitas akademik.
7. Kepada perpustakaan IAIN Palu dan staf perpustakaan yang telah memberikan pelayanan dan menyediakan buku-buku yang berkaitan dengan judul skripsi sebagai referensi Penulis dalam menyusun skripsi ini.
8. Para informan yang telah bersedia memberikan informasi sebagai data dalam penelitian skripsi ini.
9. Kepada saudara-saudaraku, tia, sitti anisatul khazanah, magfira, sinda, beserta keluarga besar penulis yang telah meberikan semangat kepada Penulis sehingga

Penulis slalu sabar dan tegar dalam menghadapi apapun. Muda-mudahankita semua slalu bahagia dunia dan akhirat.

10. Teman-teman FTIK PAI I, II, III, IV, V, VI, VII, dan MPI I, MPI II, MPI III, teman-teman seperjuangan dalam menyelesaikan skripsi.

11. Semua rekan penulis di lingkungan IAIN Palu yang tidak sempat penulis sebutkan namanya satu persatu yang telah berjasa dan ikhlas meluangkan waktu untuk membantu dan mencari kelengkapan bahan penyusunan skripsi ini.

Akhirnya, kepada semua pihak penulis mendoakan semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan yang tidak terhingga dari Allah Swt. Amin.

Palu, 25 Juli 2018 M.
12 Dzulqa'idah 1439 H

Penulis



Ari Yanto
NIM.14.1.03.0076

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
HALAMA PENGESAHAN SKRIPSI.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	xi
ABSTRAK	xii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah Dan Batasan Masalah.....	3
C. Tujuan Dan Manfaat Penelitian	4
D. Kegunaan Penelitian	4
E. Penegasan Istilah	5
F. Garis Garis Besar Isi Skripsi	6

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu	8
B. Pelaksanaan Manajemen Kearsipan.....	9
C. Kinerja Pegawai Tata usaha.....	25

D. Ketatausahaan	30
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis penelitian	32
B. Lokasi Penelitian.....	33
C. Kehadiran Peneliti.....	33
D. Data dan Sumber Data	34
E. Teknik Pengumpulan Data.....	35
F. Teknik Analisis Data.....	36
G. Pengecekan Keabsahan Data.....	37
H. Tehnik Pengolahan Data	38
BAB IV HASIL PENELITIAN	
A. Gambaran Umum SDN KulingKinari	40
B. Implementasi Manajemen Kearsipan.....	46
C. Kinerja Pegawai Tata usaha di SDN KulingKinari	54
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	64
B. Saran-Saran	65
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

TABEL I	:Profil Sekolah	45
TABEL II	:Jumlah Pesrta Didik Berdasarkan Jenis Kelamin	46
TABEL III	:Jumlah Peserta Didik Berdasrkan Usia	46
TABEL IV	:Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Agama.....	47
TABEL V	:Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Penghasilan Orang Tua	47
TABEL VI	:Keadaan Guru	48
TABEL VII	: Keadaan Sarana dan Prasarana	49

DAFTAR LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Lampiran I :Surat Keterangan Hasil Penelitian
- Lampiran II :Pedoman Wawancara Penelitian
- Lampiran III :Kisi-Kisi Penelitian
- Lampiran IV :Daftar Informan
- Lampiran V :Pengajuan Judul Skripsi
- Lampiran VI :Surat Penunjukan Pembimbing Skripsi
- Lampiran VII :Formulir Pendaftaran Ujian Seminar Proposal Skripsi Skripsi
- Lampiran VIII :Undangan Menghadiri Seminar Skripsi
- Lampiran IX :Berita Acara Seminar Skripsi
- Lampiran X :Daftar Hadir Seminar Proposal Skripsi
- Lampiran XI :Surat Izin Penelitian Untuk Menyusun Skripsi
- Lampiran XII :Kartu Seminar Proposal Skripsi
- Lampiran XIII :Buku Konsultasi Bimbingan Skripsi
- Lampiran XIV :Dokumentasi
- Lampiran XV :Daftar Riwayat Hidup

ABSTRAK

Nama penulis : Ari Yanto
Nim : 141030076
Judul skripsi : Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Kinerja Tata Usaha di Sekolah Dasar KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka

Permasalahan yang diangkat peneliti sesuai dengan judul skripsi ini adalah bagaimana implementasi manajemen kearsipan di Sekolah Dasar Negeri Kulingkinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka. Dan bagaimana Kinerja Tata usaha di Sekolah Dasar Negeri Kulingkinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka.

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif, karena itu dalam penelitian ini Penulis memaparkan apa adanya sesuai dengan kondisi dilapangan, Penulis menggunakan tiga komponen yaitu wawancara, obsevasi, dan dokumentasi. Dan diharapkan menjadi pengetahuan sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan wawasan keilmuan terutama tentang manajemen arsip pada kinerja tata usaha.

Hasil penelitian ini menyatakan bahwa implementasi manajemen kearsipan secara umum di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka dapat dikatakan belum cukup baik, hal ini dapat dilihat dari Penciptaan, Penyimpanan, Pemanfaatan, Pemindahan, Penyimpanan, Perawatan, Penemuan, Penyusutan dan pemusnahan arsip yang belum maksimal dalam pelaksanaannya. Adapun gambaran kinerja tata usaha di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka dapat dilihat dari terlaksananya kinerja tata usaha yang memiliki kualitas, selalu berusaha melaksanakan tugasnya dengan tidak hanya memikirkan kecepatan penyelesaian tugas tetapi juga memikirkan ketelitian dalam bekerja, Pekerjaan tata usaha bertambah maupun berkurang tergantung dengan kebutuhan atau tergantung dengan tugas, pegawai tata usaha bekerja sesuai dengan jabatan atau profesinya.

Implikasi penelitian ini adalah hendaknya Kepala Sekolah Dasar KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecmatan Batudaka untuk selalu memberikan bimbingan dan arahan kepada tata usaha, dan membangun komonikasi yang baik serta memotivasi tata usaha untuk mencapai kinerja yang baik, dan pegawai tata usaha tetap menjalankan tugasnya dengan baik, disiplin, teliti dan tepat waktu dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan di Sekolah dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam menghadapi tantangan globalisasi sekaligus mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan dilembaga pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik kemasyarakatan dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu.

Pada dasarnya keberadaan arsip pada lingkungan perkantoran tidak dapat dipisahkan dengan kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi. Kegiatan yang banyak dilakukan oleh suatu kantor baik pemerintah maupun swasta adalah menyimpan warkat, arsip atau dokumen, kegiatan ini lebih dikenal dengan kearsipan.

Sesuai dengan Undang-Undang No.43 tahun 2009 pasal 3 ayat 6 tentang kearsipan menyebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah “menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”¹

Mengingat betapa pentingnya arsip bagi kehidupan organisasi, maka seharusnya arsip-arsip tersebut harus dirawat, ditata dan dikelola dengan baik oleh bagian tata usaha dalam suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta. Pencapaian tujuan dari suatu kegiatan organisasi perlu adanya efektifitas pelayanan dimana efektifitas pelayanan merupakan alat ukur tingkat keberhasilan suatu organisasi dalam pencapaian hasil Selain itu efektifitas merupakan salah

¹Undang-Undang No.43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan*.

satu pencapaian yang ingin diraih oleh organisasi agar dapat memuaskan seluruh perangkat sekolah serta peserta didik dan efektifitas secara langsung dapat dihubungkan dengan pencapaian tujuan organisasi pendidikan.

Manajemen kearsipan memiliki peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan, baik pada kantor-kantor lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Dalam proses penyajian informasi agar pemimpin dapat membuat keputusan dan merencanakan Kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.

Kegiatan pengelolaan arsip, pengendalian arsip, baik secara fisik maupun informasi dapat dilakukan secara optimal. Dalam mencapai penataan arsip yang baik dan optimal, perlu diciptakan pusat arsip yang bertujuan untuk pengurangan biaya pengelolaan yang menyangkut antara lain ruang simpan, alat, dan sumber daya manusia. Disamping itu, volume arsip semakin meningkat sebagai akibat dari kegiatan instansi yang terus menerus berkembang. Seiring dengan berjalannya waktu arsip semakin bertambah dan bertumpuk. Tumpukan arsip itu memerlukan penanganan.

Tata Usaha di sekolah merupakan bagian yang menjalankan peran membantu dalam pelayanan pendidikan, di mana pegawai Tata Usaha juga memiliki peran untuk melayani, menyediakan, dan membantu. Tata Usaha di sekolah menjalankan tugas dalam berbagai bidang, baik bekerja sama dengan kepala sekolah dan guru, atau bekerja melayani siswa. Apabila seseorang tidak memiliki standar dan kompetensi di bidang ini, maka pekerjaan yang dikerjakan akan sulit mendapatkan hasil yang maksimal. Pengetahuan tentang administrasi saja tidak cukup untuk menangani tata administrasi sekolah, namun juga diperlukan kompetensi dan keterampilan dalam bidang administrasi yang

berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, kepegawaian, dan pengawasan. Pegawai Tata Usaha bertugas dalam berbagai bidang, baik bekerjasama dengan kepala sekolah dan guru atau bekerja sendiri.

Berbicara mengenai kinerja dan pencapaian tujuan organisasi tidak terlepas dari siapa yang ada dan menjalankan organisasi tersebut, tidak lain adalah manusia itu sendiri. Sebagai unsur organisasi, manusia memiliki peran yang sangat penting dalam menjalankan fungsinya dalam rangka kemajuan organisasi. Potensi setiap individu yang ada dalam organisasi harus dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya sehingga mampu memberikan hasil yang maksimal. Di mana keberhasilan organisasi sangat tergantung pada peran manusia didalamnya karena manusia sebagai sumber daya yang potensial dan merupakan sumber kekuatan untuk menggerakkan roda aktivitas organisasi. Sumber daya manusia harus diarahkan dan dikoordinasikan untuk menghasilkan kontribusi terbaik bagi organisasi, sehingga apa yang menjadi tujuan organisasi dapat terwujud.

Kinerja pegawai tata usaha juga ditentukan oleh lingkungan kerja yang harmonis antara semua pihak, yaitu kepala sekolah, guru dan para pegawai tata usaha. banyak hal yang mempengaruhi kinerja pegawai tata usaha di sekolah, yang antara lain adalah lingkungan kerja yang kondusif, pengetahuan, penggunaan alat, sikap perbaikan dan disiplin, tanggungjawab, motivasi, kemampuan, keterampilan, serta teknik-teknik manajerial.

Lembaga harus berusaha menjamin agar faktor yang berkaitan dengan produktivitas atau motivasi kerja dapat dipenuhi secara maksimal, salah satu faktor diantaranya adalah kinerja pegawai. Kenyamanan kinerja pegawai dapat memicu pegawai untuk bekerja lebih baik.

Pada dasarnya setiap lembaga akan menghadapi perubahan lingkungan yang bersifat teknis fenomatik. Untuk mendukung motivasi kerja pegawai dapat dilakukan dengan menciptakan kinerja pegawai yang menyenangkan, kinerja pegawai merupakan suatu hasil kerja pegawai yang diberikan oleh atasannya dan bertanggung jawab atas apa yang telah di berikan.²

Atas dasar pemikiran di atas, maka dirasa perlu untuk melakukan penelitian tentang salah satu bidang pekerjaan perkantoran yaitu manajemen kearsipan, terutama dalam menunjang kinerja tata usaha. Sehingga penulis tuangkan ke dalam judul "*Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Kinerja Tata Usaha di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka*"

B. Rumusan Masalah.

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat dirumuskan pokok permasalahan, sebagai berikut:

1. Bagaimana Implementasi Manajemen Kearsipan di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka ?
2. Bagaimana Kinerja Tata Usaha di Sekolah Dasar Negri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una ?

² Muchdarsyah, Sinungan, *Produktifitas Apa dan Bagaimana*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), h. 83.

C. Tujuan Dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk Mengetahui Implementasi Manajemen Kearsipan di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka.
- b. Untuk Mengetahui Kinerja Tata Usaha di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka.

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini yaitu :

- a. Dijadikan sebagai bahan rujukan bagi peneliti berikutnya, terutama bagi mereka yang mengambil kajian pada bidang kearsipan atau yang relevan dengan judul skripsi ini.
- b. Dapat memperkaya dan menambah bahan bacaan mahasiswa, terutama yang meliputi pada bidang kearsipan.
- c. Dapat dijadikan sebagai landasan untuk membentuk kebijakan yang harus diambil dalam mengelola arsip

D. Kegunaan Penelitian

Selanjutnya kegunaan yang diperoleh dari hasil penelitian ini adalah

1. Secara teoritis

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

2. Secara Praktis

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan mengenai pengelolaan arsip bagi perkembangan ilmu kearsipan dan bagi Sekolah Dasar Negeri Kuling-Kinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka untuk lebih memperhatikan dan meningkatkan pengelolaan arsip yang dilakukan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya

E. Penegasan Istilah

Untuk menghindari pembahasan yang meluas serta menghindari kesalahan pemahaman pembaca dalam memahami istilah yang dipakai maka, proposal yang berjudul *“Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Kinerja Tata Usaha di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka”* terlebih dahulu dikemukakan penegasan istilah dari beberapa kata yang terangkat, pada skripsi ini, sebagai berikut.

1. Implementasi Manajemen Kearsipan

Implementasi adalah suatu penerapan ide, konsep, kebijakan, atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan, maupun nilai dan sikap.

Implementasi yang dimaksud penulis dalam penelitian ini adalah adalah suatu tindakan penerapan ide, konsep, gagasan, dan inovasi untuk mencapai tujuan.

Manajemen dapat diartikan sebagaimana suatu organisasi memanfaatkan sumber daya yang ada untuk membantu meningkatkan kinerja pegawai dan tentunya untuk mengujudkan tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Kearsipan adalah segenap kegiatan yang berhubungan dengan masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan dan penyimpanan.

Dengan demikian, yang dimaksud dengan Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, peneliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan dan penyimpanan melalui fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan/evaluasi).

2. Kinerja Pegawai Tata Usaha

Pada dasarnya kinerja adalah tingkat pencapaian pelaksanaan tugas pegawai berdasarkan wewenang dan tanggung jawabnya. Untuk mencapai kinerja yang baik tentu bukanlah suatu hal yang mudah. Hal ini disebabkan banyaknya hal atau aspek yang berpengaruh terhadap tingkat kinerja seorang pegawai baik itu aspek mekanisme organisasi, grup, karakteristik maupun individu.

Istilah kinerja berasal dari kata *Job Performance* atau *actual performance*, yaitu prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang.

Davis menyatakan Kinerja merupakan hasil atau hasil akhir yang biasanya diukur berdasarkan pada tiga kriteria, yaitu kuantitas dan kualitas produk serta layanan berupa tingkat pelayanan pelanggan.³

Dari pengertian di atas, maka dapat disimpulkan kinerja adalah sebagai perilaku seseorang yang membuahkan hasil kerja tertentu setelah memenuhi sejumlah persyaratan

F. Garis-Garis Besar Isi Skripsi

Pada Bab I, penulis memarkan secara gamblang mengenai apa yang melatar belakangi penelitian ini diangkat dengan dikemukakan adanya kesenjangan antara harapan dan kenyataan, pokok masalah, sasaran yang ingin dicapai dan istilah penting yang berhubungan dengan konsep pokok dan uraian singkat yang menjadi inti pembahasan.

Pada Bab II, penulis menjelaskan beberapa indikator yang menjadi sebuah rumusan masalah melalui kajian pustaka yang dijadikan landasn teoritis dalam penelitian karya ilmiah ini, karen kajian pustaka ini berfungsi sebagai patokan yang akan dijadikan sebagai landasan dalam penelitian, sehingga hasil lapangan yang diperoleh sesuai dengan teori yang ada dan mengetahui hasil pokok masalah yang akan diteliti yang mempunyai relevnsi dengan teori yang ada.

Pada Bab III, penulis memaparkan mengenai metode yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu dengan cara mendeskripsikan hasil penelitian dan dapat mengetahui tehnik pengumpulan data yang digunakan, dilokasi, sumber data, dan lain sebagainya, agar peneliti mudah untuk mendapatkan hasil penelitian yang akurat sesuai dengan apa yang diharapkan berdasarkan metode penelitian yang telah ditentukan.

Pada Bab IV, penulis memuat uraian data-data yang telah dikumpulkan dari lapangan sesuai dengan rumusan masalah yang ada serta berdsasarkan metode dan prosedur penelitian, dan juga memuat berbagai gagasan, hasil analisis peneliti, sehingga pembaca mengetahui keterkaitan antara temuan penelitian dengan teori-teori serta penafsiran dab penjelasan beberapa temuan dari hasil penelitian yang telah diungkap dari objek penelitian.

Pada Bab V, penulis memberikan sebuah analisis dari hasil penelitian beberapa kesimpulan dan saran yang terkait dengan penelitian yang telah dilaksanakan dilapangan, sehingga pembaca dapat mengetahui dan memahami tindak lanjut dari hasil pembahasan skripsi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Dalam kajian pustaka ini diuraikan penelitian terdahulu yang terkait dengan judul yang diangkat. Sebelumnya telah ada beberapa penelitian yang terkait dengan penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

1. Dalam buku *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi* karya Drs. Basir Barthos, menjelaskan bahwa Kearsipan memiliki andil yang cukup penting bagi setiap kantor atau lembaga. Disamping sebagai pusat informasi, kearsipan diperlukan dalam rangka pengawasan kegiatan. Manajemen kearsipan yang dikelola secara baik akan memudahkan pimpinan membuat keputusan dan merencanakan kebijakan.⁴
2. Mc Maryati dalam bukunya yang berjudul *Meningkatkan Keunggulan Perusahaan melalui Manajemen Perkantoran Efektif* menjelaskan bahwa ruang lingkup Manajemen Kearsipan yaitu meliputi Tujuan pengarsipan, Jenis-jenis arsip, Pengorganisasian arsip, Perlengkapan arsip, Prosedur pengarsipan, Sistem pengarsipan, dan Pemusnahan arsip.⁵
3. Artikel yang ditulis oleh Leni Hariyanti dan Bambang Suratman dengan judul “Efektifitas Manajemen kearsipan di SMK Negri 2 Tuban”. Artikel ini memfokuskan pada efektif tidaknya pelaksanaan kearsipan yang ada di SMK Negri 2 Tuban, diukur dari penciptaan arsip, distribusi arsip,

⁴ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan Untuk lembaga Negara ,Swasta, dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003), 1.

⁵ Mc Maryati dalam bukunya yang berjudul *Meningkatkan Keunggulan Perusahaan melalui Manajemen Perkantoran Efektif*, (Yogyakarta: UPP STIM YKPN, 2007), 1.

penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyimpanan arsip, penyusutan arsip, personalia kearsipan serta peralatan dan perlengkapan arsip.⁶

Berbeda dengan penelitian di atas, penelitian yang penulis angkat dengan judul Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Kinerja Tata Usaha di Sekolah Dasar Negeri Kuling-Kinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka lebih membahas mengenai bagaimana implementasi manajemen kearsipan yang ada di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka mulai dari proses penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan, pemindahan arsip, ruang penyimpanan, perawatan arsip, penemuan arsip, penyusutan arsip, dan pemusnahan arsip.

B. Manajemen Kearsipan

1. Pengertian Arsip dan Manajemen Kearsipan.

Istilah kearsipan berasal dari kata “*Arsip*” Arsip pada intinya mengandung pengertian defenitif yang sama.⁷ Namun demikian para ahli cenderung memberikan pengertian arsip secara berlainan satu dengan yang lainnya, tergantung pada sudut pandang dan poin penekanan utama yang diberikan didalamnya sebagai mana dikemukakan oleh.

Barthos Menyebutkan : arsip adalah setiap catatan tertulis baik yang dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula. Jadi yang termaksud arsip misalnya : surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya⁸

⁶Leni Haryanti dan Bambang Suratman, *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di SMK Negeri 2 Tuban, Artikel*, Fakultas Ekonomi UNESA Surabaya, 2014. <http://ejournal.unesa.ac.id/article/12377/55/article.pdf> (25 Januari 2018)

⁷Muhammad Tasyhar, *Kearsipan 1* (Depok: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan : 2013) ,6.

⁸Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan Untuk lembaga Negara ,Swasta, dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: PT Bumi Aksara: 2003) ,76.

Kemudian dari peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan,

yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.⁹

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan surat yang mengandung arti dan mempunyai kegunaan baik kepentingan suatu instansi. Kepentingan tersebut berkaitan dengan individu/pribadi/perorangan. Arsip disimpan dengan metode tertentu sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Arsip yang disimpan secara tidak teratur akan menyebabkan proses temu kembali yang sulit.

Anjuran dalam pemeliharaan catatan juga tertulis dalam Al-Qur'an Surah An-nisa Ayat 58, yaitu :

﴿ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ ۚ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا ﴾

Terjemahannya :

Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha Mendengar lagi Maha Melihat.¹⁰

Ayat ini tidak secara spesifik menjelaskan tentang akuntansi, tapi ayat ini dapat dijadikan landasan seorang akuntansi dalam bekerja, yaitu mencatat suatu transaksi sesuai dengan posisinya

⁹Ibid, 86.

¹⁰Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an dan Terjemhannya* (Jakarta: Mekar Surabaya), 22.

Jika arsip adalah himpunan tulisan atau catatan tertulis yang terjadi dalam organisasi, maka pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan arsip disebut manajemen kearsipan. Jika manajemen kearsipan kurang baik, maka akan sulit mendapatkan kembali data-data dan surat-surat yang tersimpan bila diperlukan sehingga pekerjaan akan memakan waktu yang lama, bahkan akan menghambat dalam menentukan keputusan dan membuat laporan.

Menurut Amsyah pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut Manajemen kearsipan, dengan kata lain manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta, jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” arsip sejak lahir sampai mati.¹¹

Berdasarkan definisi para ahli diatas, penulis menyimpulkan manajemen kearsipan adalah proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu diperlukan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan Manajemen kearsipan seorang manajer atau pengelola kearsipan harus dapat mengelola seluruh unsur yang terlibat dalam segala proses pengurusan arsip sehingga pekerjaan perkantoran mudah dicapai dengan efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan

Manajemen arsip adalah proses dimana sebuah organisasi mengelola semua aspek arsip baik yang diciptakan maupun yang diterimanya dalam berbagai format dan jenis media, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan penyusutan.

¹¹Zulkifly Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta ; Gramedia, 1989) ,4.

Menurut Sugiarto, ruang lingkup manajemen kearsipan meliputi aspek POAC dalam pengelolaan arsip.

a. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan merupakan aspek yang cukup penting dalam melaksanakan suatu kegiatan. Tanpa adanya suatu perencanaan yang baik, maka suatu kegiatan tidak akan dapat berjalan dengan baik. Demikian juga dalam kegiatan pengelolaan arsip di kantor. Aspek perencanaan dalam pengelolaan arsip sangat diperlukan. Adapun aspek perencanaan dibidang arsip meliputi masalah perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan efisiensi, mengapa arsip perlu dimusnahkan dan juga dilestarikan.

Kegiatan dalam bidang *planning* (perencanaan) tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak ditunjang dengan koordinasi (*organizing*) dari berbagai komponen dalam manajemen kearsipan.

b. *Organizing* (Pengorganisasian)

Organizing merupakan aspek tindak lanjut dari sebuah perencanaan. Suatu rencana tanpa disertai dengan langkah konkrit, maka suatu perencanaan tidak akan berarti apa-apa.

Demikian juga dengan langkah mengkoordinasikan dalam pengelolaan arsip. Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip meliputi:

- a. Pegawai/petugas yang cakap sesuai dengan bidang yang dihadapi.
- b. Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip.
- c. Peralatan yang memadai.
- d. Sistem atau metode penyimpanan yang baik serta didukung dengan mesin-mesin yang akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelolaan arsip.
- e. Pemilihan sistem penataan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas manajemen melalui prosedur kerja terarah.

c. *Actuating* (Pengarahan)

Actuating, yaitu meliputi pengendalian sejak lahirnya arsip hingga pemusnahan atau pelestarian termasuk didalamnya masalah pemeliharaan arsip, melalui pengawasan yang cermat serta terarah.

d. *Controlling* (Pengendalian)

Controlling, yang meliputi pengawasan dari semua komponen dari manajemen kearsipan, sehingga manajemen kearsipan benar-benar dapat dilaksanakan sesuai dengan standar serta efektif dan efisien. Keberhasilan ataupun kegagalan suatu manajemen kearsipan harus dapat dilihat dalam

aspek ini, sehingga dari kegiatan ini akan diperoleh suatu evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip.¹²

Berdasarkan pendapat di atas dapat dikatakan pengertian manajemen arsip adalah suatu kegiatan atau pekerjaan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan arsip

3. Tujuan Manajemen Kearsipan

Manajemen arsip yang baik pada akhirnya harus dilihat dari seberapa jauh pengaturan informasinya dapat digunakan secara langsung untuk menunjang kebutuhan akan penyelesaian administrasi organisasi yang bersangkutan. Manajemen arsip dapat berfungsi sebagai bagian dari sistem informasi manajemen, dengan asas penyajian tepat informasi, tepat waktu, tepat guna, tepat sasaran dan dilaksanakan dengan biaya serendah mungkin. Dengan demikian manajemen kearsipan harus merupakan suatu sistem dan sekaligus sub-sistem dalam administrasi organisasi.

Berdasar hal tersebut diatas manajemen arsip mempunyai tujuan sebagai berikut:

- a. Mengendalikan penciptaan arsip sehingga arsip yang disimpan yang penting saja.
- b. Mewujudkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip, yaitu menggunakan biaya yang seminimal mungkin tanpa mengurangi pengamanan arsipnya baik fisik maupun informasinya dengan penemuan kembali yang secepat mungkin.
- c. Menciptakan penyusutan arsip secara tepat, yaitu menetapkan dengan tepat kapan suatu arsip itu dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip inaktif, kapan memusnahkan, dan kapan menyerahkan arsip yang

¹² Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. (Yogyakarta: Gava Media, 2005), 16.

bernilai guna sekunder tetapi tak bernilai guna primer ke instansi yang berwenang (ANRI/ANWIL).¹³

4. Kegunaan Arsip

Arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau yang digunakan orang sebagai pengingat. Arsip mempunyai 6 kegunaan yaitu :

- a. Kegunaan Administrasi, yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk pelaksanaan tugas fungsi lembaga/instansi pencipta arsip seperti undangan.
- b. Kegunaan Hukum, yaitu arsip yang berisikan bukti-bukti yng mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara seperti undang-undang, peraturan, intruksi, edaran dan perjanjian.
- c. Kegunaan Keuangan, yaitu arsip yang diberikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggung jawaban seperti berkas pembayaran biaya pendidikan, berkas gaji, lembar pertanggung jawaban keuangan, pajak dan berkas belanja barang.
- d. Kegunaan Penelitian, yaitu arsip yang dipergunakan unuk kepentingan pengembangan ilmu pengeahuan dan penelitian seperti karya tulis ilmiah.
- e. Kegunaan Pendidikan, yaitu arsip yang dipergunakan dalam dunia pendidikan, seperti hasil penelitian ilmiah para ahli dan dibukukan sehingga dapat dipelajari orang lain.
- f. Kegunaan Dokumentasi, yaitu arsip vital yang memiliki kegunaan sebagai alat pengingat unuk selamanya.¹⁴

Arsip juga sebagai bahan informasi untuk orang lain yang membutuhkan. Sebagai penambahan pengetahuan. Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan. Arsip tidak selamanya harus disimpan, tetapi suatu periode arsip perlu disusut. Arsip perlu disimpan terus dan sebagian besar perlu dihapus dari tempat penyimpanannya.¹⁵

5. Penggolongan Arsip

Untuk penataan arsip dengan baik, maka arsip perlu dikelompokkan dalam empat golongan arsip. Hal ini memudahkan penilaian dalam penyimpanan maupun penyusutan bagi arsip yang tidak memiliki nilai guna. Adapun 4 (empat) golongan arsip adalah sebagai berikut:

¹³ *Ibid*, 18.

¹⁴Wursanto, *Kearsipan 2*, (Yogyakarta: Kanisus 2007),21.

¹⁵Wursanto, *Kearsipan 1*, (Yogyakarta, Kanisus, 2007) cet, 10,23.

a. *Arsip Nonesensia*

Arsip nonesensia yaitu arsip yang tidak memerlukan pengelolaan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal - hal yang penting, sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang lama. Arsip ini paling lama penyimpanannya 1 tahun seperti pengumuman hari libur, surat atau kartu undangan dan memo atau nota terkait yang tidak penting.

b. *Arsip yang diperlukan*

Arsip yang diperlukan yaitu arsip yang masih mempunyai nilai guna, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih di gunakan atau dibutuhkan. Oleh karena itu arsip yang diperlukan masih perlu disimpan antara 2-3 tahun seperti surat permohonan cuti, surat perintah jalan, surat keterangan pegawai dan surat pengantar

c. *Arsip Penting*

Arsip penting yaitu arsip yang mempunyai nilai Hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, dan sejarah. Arsip yang demikian masih diperlukan untuk membantu kelancaran pekerjaan. Apabila arsip yang hilang sulit diganti dan memang sulit mencari penggantinya misalnya laporan keuangan, buku kas harian dan buku kas untuk daftar perincian gaji pegawai.

d. *Arsip Vital*

Arsip Vital yaitu arsip yang bersifat permanen, langsung disimpan untuk selama-lamanya contohnya akte pendirian perusahaan, buku induk siswa, daftar hasil ujian dinas pegawai dan buku induk pegawai.¹⁶

6. *Jenis Arsip*

Arsip yang timbul karena kegiatan suatu organisasi, berdasarkan golongan arsip perlu disimpan dalam waktu tertentu. Arsip sementara sampai 1 tahun, 1-5 tahun, 5-10 tahun dan sebagainya kecil dari jumlah arsip perlu disimpan secara abadi. Arsip yang disimpan pada bagian pengolah adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi. Arsip yang disimpan di unit kearsipan adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sangat rendah. Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi dibedakan jenis arsip seperti berikut ini :

¹⁶ Zulkifly Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gremedia, 1989), 2.

a. Arsip Aktif (Dinamis Aktif)

Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi dalam jangka waktu tertentu arsip ini sering keluar masuk tempat penyimpanan. Contohnya daftar hadir.

b. Arsif Inaktif (Dinamis Inaktif)

Arsip inaktif yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan di unit kearsipan dan jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam waktu lama. Jadi arsip inaktif hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan.

Sedangkan menurut UU Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok Kearsipan, jenis arsip terbagi dua, yaitu:

- 1) Arsip Dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara (pasal 2 ayat a UU No. 7 tahun 1971). Arsip ini senantiasa masih berubah baik nilai maupun artinya sesuai dengan fungsinya
- 2) Arsip Statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara (Pasal 2 ayat b UU No. 7 tahun 1971). Arsip statis sebagai arsip sudah mencapai taraf nilai yang abadi.¹⁷

7. Pengorganisasian Arsip

Dalam pengorganisasian arsip harus diperhatikan pengaturan arsip dan penanggung jawabannya dengan jelas, agar pembagian tugas dan wewenang

¹⁷ UU Nomor 7 Tahun 1971 *Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.*

dalam pengelolaan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal, yaitu:

a. Sentralisasi

Sentralisasi adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, dengan kata lain penyimpanan arsip dipusatkan disuatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Dengan *sentralisasi* arsip maka semua surat surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan disentral arsip. Sistem ini lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil: Keuntungan dari *sentralisasi* arsip ini adalah:

- 1) Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat.
- 2) Tidak ada duplikasi arsip, karena kantor hanya menyimpan satu arsip.
- 3) Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari *sentralisasi* arsip adalah:

- 1) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang sama.
- 2) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

b. Desentralisasi

Desentralisasi adalah pengelolaan dan penyimpanan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu unit organisasi, dengan kata lain semua unit kerja mengelola dan menyimpan arsipnya masing-masing. Keuntungan dari *desentralisasi* adalah:

- 1) Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada dalam unit kerja sendiri.

- 2) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian dari *desentralisasi* adalah:

- 1) Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- 2) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.

c. Kombinasi *Sentralisasi* dan *Desentralisasi*.

Untuk mengatasi kelemahan dari *Sentralisasi* dan *Desentralisasi* maka digunakan kombinasi dari dua cara tersebut. Dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing masing pengolah, dan arsip yang kurang digunakan atau arsip inaktif dikelola disentral arsip. Dengan demikian, penyimpanan arsip aktif dilakukan secara *desentralisasi* dan arsip inaktif dilakukan secara *sentralisasi*.

8. Penataan Arsip

Menata arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan efisien. Pelaksanaan penataan arsip terdiri dari:

- a. Arsip harus disortir terlebih dahulu.
- b. Meneliiti arsip apakah sudah di disposisi/ belum.
- c. Arsip yang ada hubungannya disatukan.
- d. Pemberian kode klasifikasi diujung kanan atas.
- e. Menentukan indeks

Kode adalah alat untuk mengenali masalah yang ada dalam arsip dan sebagai alat penentu letak arsip dalam urutan hubungan pada susunan seluruh arsip dalam simpanan. Kode juga menentukan adanya urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file. Mengindeks adalah menentukan urutan unit-unit atau bagian bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad. Kata tangkap dapat berupa nama orang, nama badan, nama tempat, istilah subyek atau angka tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan.¹⁸

9. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan dalam penyimpanan *warkat* agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan *warkat* yang sudah di simpan dapat dilakukan dengan cepat bersama *warkat* tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.¹⁹ jenis sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

a. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah suatu sistem *filing* (penyimpanan dan penerimaan kembali) berdasarkan abjad. Berarti cara menyimpan arsipnya diurutkan menurut abjad, yaitu dari huruf A sampai Z Sistem abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip karena:

- 1) Nama biasanya sebagai rujukan pertama dalam pencarian dokumen sehingga dokumen-dokumen cenderung dicari atau diminta melalui nama orang atau lembaga.
- 2) Dokumen-dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok dibawah satu nama dan satu tempat.

¹⁸ Wursanto, *Kearsipan 2*, (Jakarta: Kanisius 1991),102.

¹⁹ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan Moderen* (Jakarta: Gramedia 2003), 202.

- 3) Dokumen berasal dari banyak koresponden dengan nama yang bervariasi.
 - 4) Unit kerja atau sekretaris biasanya hanya menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi atau tugas masing-masing, sehingga isi dokumen lebih cenderung mengenai masalah yang sama (misalnya: Produksi, keuangan, dsb). Untuk situasi tersebut susunan nama lebih membantu
 - 5) Nama lebih mudah diingat oleh siapapun.²⁰
- b. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimannya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan. Sistem ini akan lebih tepat lagi digunakan untuk :

- 1) Organisasi atau Perusahaan yang memiliki cabang atau tempat, misalnya bank, asuransi, kurir dan sebagainya.
- 2) Organisasi atau Perusahaan yang memiliki usaha menyangkut dengan lokasi-lokasi. Misalnya perusahaan pengembangan perumahan yang membuka lokasi perumahan diberbagai lokasi, perusahaan distributor di suatu wilayah.
- 3) Instansi pemerintahan yang melayani masyarakat berdasarkan kewilayahan. kantor kecamatan yang menyimpan dokumen dari berbagai kelurahan, kantor kabupaten yang menyimpan dokumen dari berbagai kecamatan
- 4) Perusahaan multinasional yang memiliki mitra atau hubungan dengan berbagai Negara.

²⁰ Ibid,203.

c. Sistem Subyek

Sistem subyek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subyek. Dengan kata lain merupakan suatu sistem penyimpanan yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen. Sistem penyimpanan subyek ini lebih tepat digunakan:

- 1) Pada kantor yang pengelolaan arsipnya dilakukan secara *sentralisasi* (terpusat) sehingga ada kecenderungan penyimpanan dokumen yang terdiri dari berbagai pokok masalah.
- 2) Pada penyimpanan data toko serba ada, yang memiliki data tentang berbagai jenis barang yang dijual, dan sebagainya.
- 3) Sistem Nomor. Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Hampir sama dengan sistem penyimpanan abjad yang penyimpanan dokumen berdasarkan nama, sistem nomorpun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

d. Sistem kronologi

Sistem penyimpanan kronologi adalah sistem yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, dekade, ataupun abjad. Dalam sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan, dan tahun dokumen itu disimpan. Dari segi peletakan dan penyimpanan, sistem ini mudah dilaksanakan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun. Tetapi dalam hal penemuan kembali dokumen yang disimpan, sistem ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan

berdasarkan kata panggil. (*caption*) tanggal.²¹ Sistem penyimpanan arsip yang dijalankan dapat dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Mudah dilaksanakan
- 2) Mudah dimengerti
- 3) Ekonomis/ hemat biaya
- 4) Tidak memakan tempat
- 5) Mudah didapat
- 6) Cocok dengan organisasi
- 7) Fleksibel / Luwes
- 8) Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip
- 9) Mempermudah pengawasan.²²

10. Pemeliharaan arsip dan perawatan arsip

Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), kuantitas (tidak ada yang hilang) maupun dari segi informalitas (kerahasiannya), pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara:

a. Pengaturan Ruang

Ruang penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering, terang, ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangan serangga.

b. Pemeliharaan tempat penyimpanan.

Arsip disimpan ditempat yang terbuka (rak atau lemari arsip). Penyimpanan arsip dalam rak atau lemari arsip diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan.

c. Tindakan *Preventif*

Merupakan tindakan menjaga dari terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, misalnya melarang Staf atau siapapun membawa makanan atau minuman keruang tempat penyimpanan. Hal ini dikhawatirkan sisa-sisa

²¹Ibid,204.

²² Ibid,206.

makanan atau minuman menyebabkan masuknya serangga hewan lain kedalam ruangan tempat arsip disimpan. Atau juga Staf melarang siapapun tidak diperbolehkan merokok di dalam ruangan, selain asapnya dapat menyebabkan kerusakan kertas, menyalakan api untuk menghidupkan rokok dapat membahayakan arsip. Disamping tindakan tertentu untuk mengamankan arsip dapat juga dipasang tabung pemadam kebakaran.

d. Tempat Arsip

Tempat arsip sebaiknya terbuat dari logam, kalau tempat arsip dari kayu, maka harus dipilih kayu yang berkualitas (missal: kayu jati). Jadi dengan tempat penyimpanan yang baik, kerusakan arsip dapat dicegah sedini mungkin.

e. Kebersihan

Menjaga arsip agar tetap utuh dilakukan dengan cara menjaga kebersihannya, misal dengan peralatan yang sederhana seperti *kemoceng*²³. *Kemoceng* adalah salah satu alat pembersi debu yang terdiri dari bagian bulu-bulu (bulu ayam, bulu burung unta, maupun dari rafia dan bahan halus lainnya) yang biasanya terpasang atau terikat menjadi satu bagian bulat.²⁴

11. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan untuk menghancurkan arsip secara fisik dan identitas yang melekat di arsip. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya.

a. Cara Pemusnahan

Untuk memusnahkan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu :

1) Pembakaran

²³ Zulkifly Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gremedia,1989),76.

²⁴ Team Pusta Phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Pt. Media Pustaka Phonix, 2008).,439.

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi pemusnahan arsip dengan cara pembakaran ini akan memakan waktu lama dan sangat berbahaya kalau pembakaran dengan jumlah banyak.

2) Pencacahan

Arsip yang sudah di cacah berujud potongan-potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenali lagi identitas arsip yang bersangkutan. Cara pemusnahan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Dengan demikian pemusnahannya dapat dilakukan secara rutin dan tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya memiliki mesin pencacah kertas sehingga tidak ada selembat arsip pun yang dibuang di tempat sampah masih berujud lembaran yang dapat dikenal identitasnya.

b. Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang digunakan (biasanya soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan. Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu, apakah di suatu lubang atau bak. Maka tidak perlu ditunggu arsip pasti akan hancur.²⁵

C. Kinerja Pegawai Tata Usaha

1. Pengertian Kinerja

Kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi selama satu periode atau kurun waktu. Secara lebih tegas Armstrong dan Baron mengatakan

²⁵Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Surabaya: Erlangga 2006),105.

kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategi suatu lembaga atau organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi²⁶.

Lebih jauh Indra Bastian menyatakan bahwa kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/ program/kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan skema strategi (strategic planning) suatu lembaga atau organisasi.²⁷

Chaizi Nasucha mengemukakan bahwa kinerja lembaga atau organisasi adalah sebagai efektivitas lembaga atau organisasi secara menyeluruh untuk memenuhi kebutuhan yang ditetapkan dari setiap kelompok yang berkenaan dengan usaha-usaha yang sistematis dan meningkatkan kemampuan lembaga atau organisasi secara terus menerus mencapai kebutuhannya secara efektif.²⁸

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja

Istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *action performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.²⁹ Faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*). Hal ini sesuai dengan pendapat Keith Davis (dalam buku Anwar prabu mangkunegara) yang merumuskann bahwa

²⁶Michael Armstrong, *Performance Management*, (Nyutran: Tugu Publisher, 2004),29.

²⁷Indra Bastian, *Akuntansi Sektor Publik, Cet I*, (Yogyakarta: Fakultas Ekonomi UGM, 2001), 329 .

²⁸Chaizi nasucha, *Reformasi Administrasi Publik*, (Jakarta: Alfabeta, 2004) ,107.

²⁹Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (PT Remaja Rosdakarya, Bandung, 2004),67.

a. Faktor kemampuan

Secara psikologi kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (*knowledge+ skill*). nantinya, pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan.. oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya (*the rihgt man in the right place, the right man on the right job*).

b. Faktor motivasi

Motivasi merupakan bagian inntegral dari manajemen dalam rangka pembinaan, pengembangan dan pengarahan tenaga dalam organisasi karena manusia merupakan unsur terpenting dan paling menentukan bagi kelancaran jalannya administrasi dan manajemen, maka hal-hal yang berhubungan dengan motivasi patut mendapat perhatian yang sungguh dari setiap orang yang berkepentingan dengan keberhasilan organisasi dalam mewujudkan kerjasama manusia.³⁰

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi siituasi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kinerja).Motivasi dapat pula dikatan sebagai energi untuk membangkitkan dorongan dalam diri (*drive arousal*).

³⁰ M. Ali Zasri.,*Dasar-Dasar Mnajemen*, (Pekanbaru, Suska Press, 2008),40.

3. *Penilaian Kinerja*

Dalam fungsi manajemen, bila sesuatu misi telah dituangkan dalam berbagai jenjang perencanaan, maka tindakan selanjutnya adalah melaksanakan sesuai dengan arah yang akan dicapai. Proses pelaksanaan yang memerlukan pengawasan ini dilakukan dengan penilaian kinerja.

Penilaian kinerja merupakan suatu proses formal dan sistematis di mana kinerja karyawan dinilai berdasarkan standar yang telah ditetapkan sebelumnya oleh organisasi sehingga organisasi akan memperoleh sesuatu yang telah direncanakan sebelumnya.

Performance appraisal adalah suatu proses yang digunakan untuk menentukan apakah pegawai melakukan pekerjaan sesuai dengan yang dimaksud. Sedangkan penilaian karyawan merupakan evaluasi yang sistematis dari pekerjaan karyawan dan potensi yang dapat dikembangkan. Penilaian adalah proses penafsiran atau penentuan nilai atau kualitas.

Newstrom dan Davis menjelaskan bahwa terdapat kegunaan penilaian kinerja bagi organisasi, antara lain:

- a. Peningkatan kinerja
- b. Penyesuaian kompetensi
- c. Keputusan penempatan
- d. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan
- e. Menganalisis kesalahan dalam desain pekerjaan³¹

Penilaian kinerja sebagai salah satu kegiatan manajemen sumber daya manusia memiliki tujuan yang sangat luas. Tujuan umum penilaian kinerja yaitu:

- a. memperbaiki pelaksanaan pekerjaan, dengan memberikan bantuan agar setiap pekerja dapat mewujudkan dan mempergunakan potensi yang

³¹Liosten Riana Roosida Uilly Tampubolon, *Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta, Andi Offset, 2014),27-28.

dimilikinya secara maksimal dalam pelaksanaan misi organisasi melalui pelaksanaan masing-masing.

- b. meningkatkan motivasi kerja yang berpengaruh pada prestasi para pekerja dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Sedangkan tujuan khusus dari penilaian kinerja yaitu:

- a. menghasilkan informasi yang dapat dijadikan dasar dalam melakukan promosi, menghentikan pelaksanaan pekerjaan yang keliru, menegakan disiplin, menetapkan pemberian penghargaan, dan merupakan ukuran dalam mengurangi atau menambah pekerjaan melalui perencanaan sumber daya manusia.
- b. menghasilkan informasi sebagai umpan balik bagi pekerja dalam meningkatkan efisiensi kerjanya, dengan memperbaiki kekurangan atau kekeliruannya dalam melaksanakan pekerjaan.³²

4. Standar Kinerja

Standar kerja merupakan suatu tolok ukur untuk mengetahui berapa besar prestasi kerja seorang pegawai di dalam organisasi. Menurut Wibowo standar kinerja merupakan pernyataan tentang situasi yang terjadi ketika sebuah pekerjaan dilakukan secara efektif.³³ Menurut Badri Munir Sukoco penggunaan standar kerja memberikan keuntungan penting antara lain :

- a. Membantu meningkatkan efisiensi tiap pegawai dalam menjalankan pekerjaannya
- b. Membantu menginformasikan pegawai tentang tingkat output yang diharapkan

³²Soebagyo Bratosedjati, *Pengaruh Supervisi Kunjungan Kelas Oleh Kepala Sekolah dan Kompensasi Terhadap Kinerja Guru*, jurnal pendidikan dan kebudayaan, Vol.8, No. 3, September 2012, 232.

³³Wibowo. *Manajemen Kinerja*. (Jakarta: Rajawali Pers,2011),74.

- c. Membantu manajer dalam membuat keputusan Sumber Daya Manusia (SDM), karena pegawai yang kinerjanya di bawah tingkat output yang diharapkan dapat segera diketahui dan diberikan penanganan lebih lanjut.
- d. Karena karyawan sadar akan prosedur untuk menjalankan pekerjaannya, maka hanya diperlukan sedikit pengawasan dengan memberikan kemandirian atas proses kerja yang dimungkinkan.
- e. Sebagai dasar dalam memberikan kompensasi kepada pegawai
- f. Membantu meningkatkan moral karyawan dengan membuat karyawansadar akan apa yang diharapkan dari mereka.³⁴

Berdasarkan penjelasan diatas, standar kinerja merupakan identifikasi tugas pokok fungsi, dan kewajiban pegawai yang menggambarkan apa yang harus dilakukan saat bekerja didalam organisasi. Dengan adanya standar kinerja sehingga pegawai memahami lebih jelas apa yang diharapkan dan juga membantu manajer menunjukkan kekuatan spesifik dan hal yang perlu diperbaiki.

5. *Indikator Kinerja*

Menurut Hessel Nogi S. Tangkilisan indikator kinerja organisasi adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.³⁵ Menurut Mustofa Kamil indikator kinerja meliputi kedisiplinan, kerjasama, ketaatan, kehadiran, kompetensi profesional pegawai serta kuantitas kerja. Indikator kinerja digunakan untuk menyakinkan bahwa kinerja pegawai menunjukkan kemajuan dalam menuju tercapainya sasaran maupun tujuan organisasi.³⁶

Menurut Hadari Nawawi (2006: 67) indikator kinerja mencakup lima unsur dalam sebuah lingkungan organisasi yaitu :

- a. Kuantitas hasil kerja yang dicapai
- b. Kualitas hasil kerja yang dicapai
- c. angka waktu mencapai hasil kerja tersebut
- d. Kehadiran dan kegiatan selama hadir di tempat kerja

³⁴ Badri M. Sukoco, *Administrasi Perkantoran Modern*. (Surabaya: PT. Gelora Aksara Pratama,2007),165.

³⁵Hessel Nogi S. Tangkilisan. *Manajemen Publik*. (Jakarta: PT Grasindo,2007),175.

³⁶Mustofa Kamil, *Model Pendidikan dan Pelatihan*. (Bandung: Alfabeta. 2010), 107.

- e. Kemampuan bekerja sama.³⁷

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan indikator kinerja merupakan kriteria pengukuran kerja pegawai dalam pencapaian sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan dalam organisasi kerja.

D. Ketatausahaan.

1. Pengertian Tata Usaha

Menurut Liang Gie, tata usaha merupakan segenab aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah, menganda ,mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam seetiap organisasi.³⁸

Pengertian diatas menjeleskan kegiatan bahwa kegiatan tata usaha merupakan kegiatan mengelola administratif perkantoran yang berhubungan dengan berkas-berkas dokumen kantor.

Bila diambil perumusan tata usaha atau *office work* menurut George R.Terry, maka yang dimaksud adalah berupa pekerjaan kantor, meliputi penyimpanan keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan menyediakan laporan-laporan sebagai cara meringkaskan banyak hal dengan cepat dan menyampaikan berbagai fakta yang mendasar yang amat diperlukan untuk tindakan pengawasan (terhadap bawahan/pekerjaan) oleh pimpinan.³⁹

Tata usaha menurut pengertian diatas merupakan kegiatan kantor yang kegiatannya mencakup pengelolaan berbagai macam warkat kantor yang nantinya warkat tersebut akan dilaporkan kepada pimpinan sebagai bahan pertanggung jawaban kegiatan oprasional kantor.

³⁷ Hadari Nawawi, *Evaluasi dan Manajemen Kinerja di Lingkungann Perusahaan dan Industri*. (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press,2006),67.

³⁸The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty,2000) Cet.7,16.

³⁹Adi Warsidi, *Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 1999) Cet.2,123.

Jadi dapat disimpulkan oleh penulis bahwa tata usaha adalah pekerjaan kantor yang berkaitan dengan pnegelolaan warkat atau dokumen yang bertujuan untuk memberikan keterangan bagi yang membutuhkan informasi yang berhubungan dengan administrasi kantor, serta dapat digunakan oleh pimpinan sebagai bahan pengawasan terhadap kinerja bawahan

2. *Ruang Lingkup Tata Usaha*

Liang Gie menyebutkan bahwa ruang lingkup kegiatan tata usaha pada intinya adalah tugas pelayanan yang berwujud 6 pola perbuatan :

a. Menghimpun

Yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bila diperlukan

b. Mencatat

Yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca , dikirim, dan disimpan.

c. Mengolah

Yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya, dalam bentuk yang lebih berguna.

d. Mengganda

Yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

e. Mengirim

Yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak yang lain.

f. Menyimpan

Yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.⁴⁰

Adapun menurut Warsidi,

bentuk kegiatan tata usaha ialah menerima tamu, melayani telpon, menerima dikte, mengadakan korespodensi, menyusun laporan, membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas administratif/teknis, mengola arsip, menyederhanakan sistem atau metode kerja, merawat alat-alat atau perlengkapan kantor, memelihara gedung dengan isi dengan kelengkapannya, dan

⁴⁰The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2000) Cet. 7, 19.

mengadakan perhitungan keuangan serta penyampaian informasi kepada atasan.⁴¹

Berdasarkan teori di atas, penulis menyimpulkan bahwa salah satu kegiatan dalam ketata usahaan adalah kegiatan kearsipan yang berbentuk melaksanakan korespondensidan mengolah arsip. Oleh karena itu untuk menciptakan sistem ketatausahaan yang baik maka harus menjalankan pengelolaan kearsipan yang baik pula, karena kegiatan ketatausahaan tidak bisa terlepas dari kegiatan kearsipan.

3. Peran Pegawai Tata Usaha

Pegawai tata usaha mempunyai tiga peran pokok yaitu:

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
- b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat
- c. Membantu kelancaran pengembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Tata Usaha melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara baik. Tata Usaha juga dapat membantu pihak pimpinan sesuatu organisasi dalam mengambil keputusan dan melakukan tindakan yang tepat, pencatatan keterangan-keterangan itu selain untuk keperluan informasi tetapi juga berhubungan dengan fungsi pertanggungjawaban dan fungsi control.

⁴¹Adi Warsidi, *Materi Pokok Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 1999), 26.

Tata usaha juga mempunyai peranan melancarkan kehidupan dan perkembangan suatu organisasi dalam keseluruhannya karna berfungsi sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. *Jenis Penelitian*

Penelitian ini masuk sebagai kategori penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif pada prinsipnya merupakan salah satu upaya untuk menemukan teori yang dapat menunjang hasil penelitian. Dengan pendekatan tersebut, data dikumpulkan kemudian dianalisis, diabstraksikan, sehingga muncul teori-teori sebagai penemuan penelitian kualitatif. Imron Arifin mengemukakan “penelitian kualitatif bersifat fleksibel, terbuka dan dikondisikan berdasarkan data yang ada dilokasi penelitian.”⁴²

Definisi lain dari penelitian kualitatif juga dikemukakan oleh Taylor dalam Lexy J. Maelong bahwa metodologi kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang yang perilakunya di amati.⁴³

Adapun pertimbangan-pertimbangan dalam pendekatan kualitatif ini sebagai berikut:

1. Penyesuaian pendekatan kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan ganda.
2. Bersifat Langsung antara peneliti dengan responden
3. Lebih peka dan lebih menyesuaikan diri dengan banyak peninjauan pengaruh bersama terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.⁴⁴

⁴² Imron Arifin, *Penelitian Kualitatif Dalam Ilmu-Ilmu Sosial Keagamaan* (Malang : Kalimasada Press, 1996), Cet, III, 40.

⁴³ Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 1990), Cet. 10, 3.

⁴⁴ Ibid,6.

Alasan utama peneliti memilih pendekatan kualitatif, disamping sebagai metode yang cocok dengan arah penelitian ini, juga karena peneliti menganggap bahwa metode ini merupakan cara bertatap langsung dengan informan yang tidak lagi dirumuskan dengan berbentuk angka-angka cukup dengan cara observasi, wawancara, dan pengumpulan data atau intisari dokumen yang ada.

B. Lokasi Penelitian

Adapun yang menjadi lokasi penelitian adalah di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka. Lokasi penelitian dianggap sangat representatif terhadap judul skripsi yang diangkat Penulis, karena di samping objek yang di anggap tepat, juga memberikan nuansa yang baru bagi penulis dalam menambah wawasan dan pengalaman penelitian, khususnya di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka.

C. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti mutlak diperlukan dalam penelitian kualitatif agar tidak menimbulkan kecurigaan, maka dalam penelitian ini perlu memberitahukan identitas dan status peneliti kepada informan yang terkait. Sedangkan peranan peneliti dalam penelitian kualitatif adalah sebagai perencana, pelaksana pengumpul data, analisis dan pada akhirnya ia menjadi pelapor hasil penelitiannya.⁴⁵

Kehadiran peneliti berfungsi sebagai pengamat penuh yang mengawasi obyek penelitian dan mengadakan wawancara langsung kepada kepala sekolah, kepala bagian tata usaha, staf yang menangani arsip di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka, Sebagai subyek

⁴⁵Lexy J. Maelong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosda Karya, 1990),121.

penelitian. Untuk itu yang tak kalah pentingnya disini adalah kehadiran peneliti diketahui oleh subyek penelitian secara jelas yaitu selama proses penelitian berlangsung.

D. Data dan Sumber Data

Data dan sumber data merupakan faktor kedua setelah peneliti sebagai penentu keberhasilan suatu penelitian. Penelitian apapun tidak bisa dikatakan suatu penelitian yang bersifat ilmiah bila tidak ada data dan sumber data yang dapat dipercaya. Apalagi jenis penelitian ini bersifat kualitatif, maka menurut Lofland, yang dikutip Moleong mengemukakan bahwa sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen lain-lain.⁴⁶

Menurut S. Nasution, sumber data dalam suatu penelitian ini di kategorikan dalam dua bentuk yaitu:

1. Data Primer

Data primer yaitu jenis data yang di peroleh lewat pengamatan lapangan secara langsung, wawancara langsung dengan informan dan nara sumber,⁴⁷ yakni menjadikan informan utama dalam penelitian ini kepala sekolah, kepala bagian tata usaha, staf yang menangani arsip, serta elemen yang berhubungan dengan judul penelitian.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data penunjang yang merupakan data lengkap yang diperoleh dari literatur-literatur, dokumen-dokumen dan lain-lain,⁴⁸ yang dapat

⁴⁶*Ibid*,112.

⁴⁷Nasution, *Metode Research* (Jakarta: Bumi Aksara 2004), cet. 4, 143.

⁴⁸*Ibid*,143

menunjukkan kondisi obyektif lokasi penelitian seperti implementasi manajemen kearsipan pada kinerja pegawai tata usaha.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian penggunaan metode yang tepat sangat diperlukan untuk menentukan tehnik dan alat pengumpul data yang relevan memungkinkan diperolehnya data yang ojektif. Selanjutnya untuk memperoleh data yang objektif, maka dalam penelitian ini menggunakan tehnik pengumpulan data sebagai berikut.

a. Tehnik Observasi (pengamatan)

Pengamatan adalah pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki.⁴⁹ Dalam hal ini penyusun secara langsung mengadakan pengamatan terhadap pelaksanaan manajemen kearsipan dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, sampai dengan kegiatan pemusnahan arsip di Sekolah Dasar Negeri Kuling-Kinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka.

b. Dokumentasi

Teknik lain yang digunakan penulis selama mengadakan penelitian untuk memperoleh data di lapangan adalah menghimpun dokumen-dokumen atau uraian-uraian yang dianggap dapat membantu memberikan data yang lengkap. Dokumentasi adalah metode pengumpulan data dari sumber yang ada dan merupakan data sekunder. Hal ini dilakukan dengan mengadakan pencatatan dari sumber yang sifatnya resmi, dengan menelaah dokumen penting yang menunjang kelengkapan data seperti mencatat surat keluar dan masuk di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka.

⁴⁹ Cholid Narbuko, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta : Bumi Aksara , 2002), Cet, IV, 70.

c. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.⁵⁰ Dalam pelaksanaannya tehnik wawancara langsung, yaitu tehnik pengumpulan data dengan mempergunakan pedoman wawancara sebagai alatnya.

Adapun yang penulis wawancarai adalah kepala sekolah, kepala bagian tata usaha, staf yang menangani arsip, yang dianggap kompeten dengan masalah yang diteliti.

F. *Teknik Analisis Data*

Data yang telah diperoleh akan di analisis secara kualitatif. Teknik analisis data yang di gunakan adalah:

a. Reduksi Data

Menurut Matthew B. Milos dan A. Michel Huberman;

bahwa reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemutusan perhatian dan penyederhanaan, pengabsahan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertentu di lapangan. Reduksi data berlangsung terus menerus selama proyek yang berorientasi kualitatif berlangsung.⁵¹

Jadi, yang penulis maksudkan dengan reduksi data adalah kegiatan yang merangkum data yang ada dilapangan, kemudian mengambil dari beberapa data yang dianggap mewakili untuk dimasukkan dalam pembahasan ini.

b. Penyajian Data

Penyajian data maksudnya adalah menyajikan data yang telah direduksi dalam model-model tertentu untuk menghindari adanya kesalahan penafsiran

⁵⁰Ibid, 83.

⁵¹Matthew B. Millos, et al, *Qualitative data Analisis diterjemahkanoleh Tjetjep Rohidi dengan Judul Analisis Data Kualitatif, Buku Sumber Tentang Metode Baru.*(Jakarta: UI-Press, 1992) cet. 1,16.

terhadap data tersebut. Menurut Matthew B. Milos dan A. Michel Huberman bahwa:

Alur penting yang kedua dari kegiatan analisis adalah penyajian data, kami membatasi suatu penyajian sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan melihat penyajian-penyajian kita akan dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan lebih jauh menganalisis atautkah mengambil tindakan berdasarkan atas pemahaman yang di dapat dari penyajian tersebut.⁵²

c. Verifikasi Data dan Penarikan Kesimpulan

Verifikasi data artinya memeriksa kembali data yang telah disajikan sehingga penyajian dan pembahasan lebih akurat. Teknik verifikasi data dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu:

1. Deduksi; analisis yang berangkat dari data yang bersifat umum untuk mendapatkan kesimpulan yang bersifat khusus.
2. Induksi; analisis yang berangkat dari data yang bersifat khusus untuk mendapatkan kesimpulan yang bersifat umum.
3. Komparatif; analisis yang membandingkan beberapa data untuk mendapatkan kesimpulan persamaan maupun perbedaan.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Salah satu bagian terpenting dalam penelitian kualitatif adalah pengecekan keabsahan data yang diperbaharui dari konsep kesahihan (*validitas*) dan keandalan (*realibilitas*), selain itu pengecekan keabsahan data juga diperlukan untuk menyangga anggapan bahwa penelitian kualitatif tidak ilmiah.⁵³

Untuk menetapkan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan, teknik pemeriksaan berdasarkan pada sejumlah kriteria. Kriteria itu sendiri terdiri atas

⁵²Matthew B. Milles dan A. Michael Huberman,19.

⁵³Lexy J. Moleong, *Metodologi Penulisan Kualitatif*. (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 1990) Cet. 10, 170.

derajat kepercayaan, keteralihan, kebergantungan, dan kepastian. Penjelasannya sebagai berikut:

1. Derajat kepercayaan, maksudnya peneliti mempertunjukkan hasil-hasil penemuan dengan jalan pembuktian pada kenyataan yang sedang diteliti.
2. Keteralihan, maksudnya generalisasi suatu penemuan dapat berlaku atau diterapkan pada semua konteks dalam populasi yang sama atau dasar penemuan yang diperoleh pada sampel yang secara refresentatif mewakili populasi.
3. Kebergantungan, maksudnya realibilitas atau dapat diukur, artinya penelitian yang dilakukan berulang-ulang tetapi secara esensi hasilnya sama.
4. Kepastian, maksudnya ada kesepakatan antara subjek-subjek yang diteliti.

Selanjutnya dalam mengecek keabsahan data yang diperoleh, melakukan dengan cara triangulasi teknik pemeriksaan keabsahan data yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan keabsahan data atau sebagai pembanding data itu. Menurut Denzin, Ada empat macam triangulasi sebagai tehnik pemeriksaan yaitu:

- a. Triangulasi dengan sumber, maksudnya membandingkan dan mengecek balik dengan kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda. Hal ini dapat diperoleh dengan cara membandingkan data hasil pengamatan dan data dari hasil wawancara.
- b. Triangulasi dengan metode, maksudnya mengecek kepercayaan hasil penelitian data dan kepercayaan sumber data dengan metode yang sama.
- c. Triangulasi dengan peneliti, maksudnya memanfaatkan para peneliti lainnya untuk keperluan pengecekan kepercayaan data guna mengurangi penyimpangan dalam masalah pengumpulan data.

Triangulasi dengan teori, maksudnya dengan beranggapan bahwa fakta tertentu tidak dapat diperiksa derajat kepercayaannya dengan satu teori atau lebih.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum SDN KulingKinari

1. Latar Belakang Sejarah Berdirinya SDN KulingKinari

Pada Awalnya di kecamatan una-una yang sekarang bernama kecamatan batudaka belum memiliki satu sekolah dasar maupun menengah, oleh karena itu tokoh masyarakat dengan kepala desa dan imam desa berinisiatif mengutus bapak Abdul Khalik Bendera untuk bertemu dengan penghubung di ibu kota kecamatan membahas mengenai sekolah.

Pada tahun 1979 dilakukan pengukuran lokasi Sekolah Dasar Negeri KulingKinari oleh dinas pembangunan umum bapak salam.

Pada tahun 1980 Sekolah Dasar Negeri KulingKinari awalnya bernama Sekolah Dasar Negeri Inpres Kulingkinari siap digunakan untuk proses belajar mengajar walaupun hanya empat ruang, tiga ruang digunakan untuk ruang belajar dan satu lokasi untuk ruang guru.

Pada 1984 didirikan tiga lokasi ruang belajar. Dan sampai saat ini Sekolah Dasar Negeri KulingKinari hanya memiliki enam ruang belajar dan satu ruang guru.

Berikut ini adalah nama-nama mandat yang pernah menjabat sebagai kepala sekolah di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari, sesuai dengan penuturan bapak syarifudin sebagai tenaga administrasi.

- a. Bapak. Bahtiar, beliau menjabat sebagai kepala sekolah mulai tahun 1980-1987.
- b. Bapak. Yudin tawinggu, beliau menjabat sebagai kepala sekolah selama 5 tahun 1987-1992
- c. Bapak. Leleyu utawula, beliau memimpin 7 tahun 1992-1999
- d. Bapak. Rahman Lolo, memimpin mulai dari tahun 1999-2005.
- e. Ibu. Bidayati, memimpin mulai dari tahun 2005-2010
- f. Bapak. Ustad Abdullah, memimpin mulai tahun 2010-2014.

- g. Ibu. Nurjanna, mulai memimpin tahun 2014-2018.
- h. Ibu. Farida, H.Dahlan S.Ag, mulai memimpin tahun 2018 sampai sekarang.⁵⁴

Selain kepemimpinan kepala sekolah dari awal sampai saat ini, mulai tahun 2013-2017, Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudakapernah meraih berbagai prestasi dibidang olahraga, diantaranya adalah:

- a. Juara umum kegiatan porseni di molowagu (Tahun 2013)
- b. Juara II kegiatan porseni di wakai (Tahun 2014)
- c. Juara II kegiatan porseni di ampana (Tahun 2015)
- d. Juara II kegiatan porseni di wakai (Tahun 2016)
- e. Juara III kegiatan porseni di ampana (Tahun 2017).⁵⁵

2. Visi dan Misi SDN Kuling-Kinari

Salah satu visi Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka adalah terdidik, terampil, dan mandiri berdasarkan iman dan takwa. Adapun misi dari Sekolah Dasar Negeri KulingKinari adalah sebagai berikut.

- a. Menyelenggarakan pendidikan secara efektif sehingga siswa berkembang secara maksimal.
- b. Menumbuhkan kembangkan kemampuan berfikir aktif dan kreatif serta prilku terpuji dan prakteknya.

3. Profil Sekolah

Profil sekolah adalah identitas yang harus ditampilkan di garda paling depan karena, profil sekolah merupakan wajah suatu wadah organisasi atau lembaga yang mencirrikan baik atau kurang baiknya wadah atau lembaga tersebut diantaranya beberapa komponen komponen yang menunjang akan terciptanya profil sekolah tersebut dibidang baik

⁵⁴ Syarifudin, "WAWANCARA". Ruang Guru, Tanggal 22 Juni 2018.

⁵⁵ Syarifudin, "WAWANCARA". Ruang Guru, Tanggal 22 Juni 2018.

Tabel.I. Profil Sekolah

A. Identitas Sekolah	SDN KulingKinari
1. Nama Sekolah	40203421
2. NPSN	SD
3. Jenjang Pendidikan	Negeri
4. Status Sekolah	KulingKinari
5. Alamat Sekolah	1/1
RT / RW	94691
Kode Pos	KulingKinari
Kelurahan	Batudaka
Kecamatan	Tojo Una Una
Kabupaten/Kota	Sulawesi Tengah
Provinsi	Indonesia
Negara	-0,365
6. Posisi Geografis	Lintang
	121,8563
	Bujur
B. Data Pelengkap	
7. SK Pendirian Sekolah	-
8. Tanggal SK Pendirian	-1970-01-01
9. Status Kepemilikan	Pemerintah Daerah
10. SK Izin Operasional	-
11. Tgl SK Izin Operasional	-
12. Kebutuhan Khusus Dilayani	-
13. Nomor Rekening	301-020201218-1
14. Nama Bank	BPD Sulteng
15. Cabang KCP/Unit	Ampana
16. Rekening Atas Nama	Sekolah Dasar Negeri
	Kulingkinari
17. MBS	Ya
18. Luas Tanah Milik (m2)	2214
19. Luas Tanah Bukan Milik (m2)	0
20. Nama Wajib Pajak	SD Negri KulingKinari
	006364186832000
21. NPWP	
C. Kontak Sekolah	
22. Nomor Telepon	
23. Nomor Fax.	
24. Email	sdnkulingkinari@yahoo.co.id
25. Website	
D. Data Periodik	Pagi
26. Waktu Penyelenggara	Ya
27. Bersedia Menerima Bos?	Belum Bersertifikat
28. Sertifikasi ISO	Diesel

29. Sumber Listrik	400
30. Daya Listrik (Watt)	Tidak Ada
31. Akses Internet	Tidak Ada
32. Akses Internet Alternatif	

Sumber Data : Data Tata Usaha SDN KulingKinari⁵⁶

4. Keadaan Peserta Didik

Salah satu faktor penting yang berpengaruh dalam proses pendidikan adalah peserta didik sehingga proses pembelajaran dapat berlangsung dengan baik. Maju dan tidaknya kualitas sekolah tersebut dapat dilihat dari peserta didiknya sehingga keadaan inilah yang menjadi ukuran keberhasilan suatu sekolah.

Adapun jumlah siswa Sekolah Dasar Negeri Kuling-Kinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka saat ini dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2. Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Jenis Kelami

Laki-laki	Perempuan	Total
84	63	147

Sumber Data : Data Tata Usaha SDN Kuling-Kinari⁵⁷

Tabel.3. Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Usia

Usia	L	P	Total
< 6 tahun	1	0	1
6 - 12 tahun	80	63	143
13 - 15 tahun	3	0	3
16 - 20 tahun	0	0	0
> 20 tahun	0	0	0
Total	84	63	147

Sumber Data : Data Tata Usaha SDN Kuling-Kinari⁵⁸

⁵⁶ Dokumen dan Arsp Sekolah

⁵⁷ Dokumen dan Arsp Sekolah

⁵⁸ Dokumen dan Arsp Sekolah

Tabel.4. Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Agama

Agama	L	P	Total
Islam	84	63	147
Kristen	0	0	0
Katholik	0	0	0
Hindu	0	0	0
Budha	0	0	0
Konghucu	0	0	0
Lainnya	0	0	0
Total	84	63	147

Sumber Data : Data Tata Usaha SDN Kuling-Kinari⁵⁹

Tabel.5. Jumlah Siswa Berdasarkan Penghasilan Orang Tua

Penghasilan	L	P	Total
Tidak di isi	19	16	35
Kurang dari Rp. 500,000	41	38	79
Rp. 500,000 - Rp. 999,999	20	8	28
Rp. 1,000,000 - Rp. 1,999,999	2	0	2
Rp. 2,000,000 - Rp. 4,999,999	2	1	3
Rp. 5,000,000 - Rp. 20,000,000	0	0	0
Lebih dari Rp. 20,000,000	0	0	0
Total	84	63	147

Sumber Data : Data Tata Usaha SDN Kuling-Kinari⁶⁰

5. Keadaan Guru

Guru berpengaruh terhadap kelancaran proses belajar mengajar di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupatten Tojo Una-Una, Kecamatan Batudaka, disamping itu pula kualitas guru baik kualitas yang dilihat dari latar belakang akademiknya maupun kualitas pengalaman belajarnya, dengan adanya pembinaan profesi seperti Kelompok Kerja Guru, pelatihan-pelatihan lainnya.

Untuk lebih jelasnya keadaan guru di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupatten Tojo Una-Una, Kecamatan Batudaka, dapat dilihat pada tabel berikut.

⁵⁹ Dokumen dan Arsp Sekolah

⁶⁰ Dokumen dan Arsp Sekolah

Tabel.6. Keadaan Guru

No	Nama / Nip	Gol. Rung	Jabatan Guru	Tugas Mengajar	Ket
1	Farida.H.Dalan,S.Ag 197312212007012007	III/d	Kepsek	Kelas 5,6	Kepsek
2	Cica, A.Ma 198203142008012005	III/a	Guru Kelas	Kelas 1 S/D 6	
3	Paramita, A.Ma 198610112009022001	II/d	Guru Kelas	Kelas 4	
4	Sudarlin M Pakaya, A.Ma 198611102010011004	II/d	Guru Kelas	Kelas 6	
5	Anita, A.Ma 198409142010012009	II/d	Guru Kelas	Kelas 5	
6	Adwiyah H Madani 197410052007012030	II/b	Guru Kelas	Kelas 2	
7	Nikma Laung 198311082016042001	II/a	Guru Kelas	Kelas 3	
8	Sakir B, Sadepu 196803252000121001	II/b	Guru Pjok	Kelas 1 S/d 6	

Sumber Data : Data Tata Usaha SDN Kuling-Kinari⁶¹

⁶¹ Dokumen dan Arsp Sekolah

6. Keadaan Sarana dan Prasarana

Fasilitas juga merupakan salah satu faktor penilaian dalam menilai aspek pembelajaran yang berlangsung di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka, karena sekolah yang memiliki fasilitas yang lengkap pembelajarannya jauh lebih baik pada sekolah yang tidak memiliki fasilitas yang memadai. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, serta perlengkapan yang lainnya yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Berdasarkan data yang diperoleh, maka keadaan sarana dan prasarana yang dicatat oleh penulis adalah sebagai berikut :

Tabel.7. Keadaan Sarana dan Prasarana

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah	Ket
1.	Ruang Belajar	6	Baik
2.	Rumah Dinas Guru	1	Baik
3.	Rumah Dinas Kepala Sekolah	1	Baik
4.	Perpustakaan	1	Baik
5.	Gudang	1	Baik
6.	Ruang Guru	1	Baik
7.	Komputer	1	K.Baik
8.	Leptop	7	K.Baik
9.	Print	1	Baik
10.	Meja dan Kursi Guru	22	Baik

11.	Meja dan Kursi Siswa	294	Baik
12.	Wc Guru	1	Baik
13.	Wc Siswa	1	Baik
14	Lapangan Olahraga	1	Baik

Sumber Data : Data Tata Usaha⁶²

B. Implementasi Manajemen Kearsipan

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan data penelitian bersifat kualitatif, data yang ditampilkan bersifat narasi dan dijabarkan dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan yang peneliti berikan dalam wawancara yang diadakan tanggal 9 Juli-23 Juli 2018.

Dalam proses wawancara yang dilakukan peneliti, pertanyaan tersebut diajukan kepada kepala sekolah, guru, pegawai tata usaha, diberikan secara berbeda dan terpisah. Adapun hasil dari keseluruhan wawancara baik itu pertanyaan maupun jawaban dari setiap responden beserta analisisnya dituangkan dalam deskripsi sebagai berikut.

Ada 5 indikator dalam ketata usahaan yang juga merupakan siklus daur hidup arsip, yaitu.

1. Penciptaan Arsip
2. Penggunaan Arsip
3. Penyimpanan Arsip
4. Ruang Penyimpanan Arsip
5. Perawatan Arsip
6. Penemuan Arsip
7. Penyusutan Arsip

⁶² Dokumen dan Arsp Sekolah

8. Pemusnahan Arsip⁶³

Berikut ini penulis paparkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, dan guru pegawai tata usaha mengenai implementasi kearsipan pada kinerja tata usaha yang mengacu pada teori diatas.

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktifitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Sesuai dengan penjelasan bapak Saprudin tenaga administrasi:

“dikantor ini penciptaan arsip yang berasal dari kegiatan suratmenyurat seperti naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar serta kegiatan-kegiatan lain yang dilaksanakan sudah sesuai denganprogram kerja”⁶⁴

Tahap awal ini dokumen/warkat tersebut diciptakan/dibuat. Setelah itu dokumen/warkat tersebut digunakan sebagai media penyampaian informasi atau dasar pengambilan kebijakan. Pada tahap ini dokumen atau warkat belum dapat dikategorikan sebagai arsip.⁶⁵

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan dewan guru, Tata Usaha di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka, Sekolah tersebut selalu membuat penciptaan arsip baik, hal

⁶³ Meinarwati, Indah Prabawati. Jurnal: *Manajemen Kearsipan untuk mengujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan Efisien* (Prodi Administrasi Negara: Universitas Negeri Surabaya), 180.

⁶⁴ Syarifudin, “WAWANCARA”. Ruang Guru, Tanggal 22 Juni 2018.

⁶⁵ *Ibid*, 180

ini sesuai dengan saat wawancara guru di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka.

“Ya, tentu dewan guru di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka, kami selalu mempersiapkan dan membuat arsip, saya selalu menyusun pola *klasifikasi* arsip, kode dan indeks, menyusun pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal dan perencanaan fasilitas.”⁶⁶

Hasil wawancara dengan guru tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka, sebagai berikut.

“Pegawai tata usaha di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaen Tojo Una-Una berjumlah tiga orang, yaitu Yudra, Fitriani, Syarifudin. Yudra tenaga tata usaha yang bertugas dibagian operator data periodik dan persuratan, Fitriani tenaga tata usaha yang bertugas dibagian pustakawan dan Syarifudin bertugas dibagian administrasi umum. Dalam proses seleksi, persyaratan yang harus dimiliki jika ingin bekerja sebagai tata usaha ini minimal harus berpendidikan D3, dan harus berpengalaman dibidang tata usaha.”⁶⁷

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan didukung oleh teori diatas, maka penulis dapat menganalisis bahwa penciptaan kearsipan dalam ketatausahaan yang ada di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka sudah terlaksana dengan baik.

2. Penggunaan Arsip

Walaupun dokumen atau warkat telah selesai dipergunakan, dokumen/warkat masih dibutuhkan untuk waktu yang akan datang. Pada tahap ini dokumen/warkat bisa dikelompokkan sebagai arsip.⁶⁸

“Kepala sekolah menjelaskan bahwasanya : saya selaku kepala sekolah bahwa kami selalu menggunakan arsip yang telah dibuat sesuai dengan

⁶⁶ Adawiah, H. Madani, Wali Kelas III, “Wawancara”, Ruang Guru Tanggal 10 Juli 2018

⁶⁷ Farida, H.D. Kepala Sekolah, “Wawancara”, Rumah Guru Tanggal 12 Juli 2018.

⁶⁸ Meinarwati, Indah Prabawati. Jurnal: *Manajemen Kearsipan untuk mengujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan Efisien* (Prodi Administrasi Negara: Universitas Negri Surabaya), 180.

kepentingan, maupun kepentingan setiap unsur yang terkait dengan sekolah baik saya sendiri kepala sekolah, dewan guru, staf, dan karyawan, para peserta didik maupun para wali murid dari peserta didik.”⁶⁹

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan guru di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka.

“Terkait pemanfaatan setiap dokumen yang telah dibuat kami para dewan guru menggunakannya dengan fungsi kami sebagai pengajar, lebih dari itu dokumen dokumen seperti absensi kelas, penilaian kinerja guru, buku pemantau perkembangan belajar dan peserta didik, dan dokumen atau warkat-warkat lainnya tentu sangat membantu dan meringankan serta lebih mengaktifkan kegiatan belajar mengajar.”⁷⁰

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan didukung oleh teori diatas, maka penulis dapat menganalisis bahwa penciptaan kearsipan dalam ketatausahaan yang ada di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka sudah terlaksana dengan baik.

3. Penyimpanan Arsip

Dokumen atau warkat yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan kantor di instansi perlu untuk disimpan ditempat penyimpanan arsip dengan status aktif.⁷¹

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan dewan guru, Tata Usaha di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-una, sekolah tersebut selalu menyimpan segala asip, dokumen, data, file, dan dengan segala yang berhubungan dengan ketatausahaan dengan baik dan benar, hal ini sesuai dengan pernyataan saat mewawancarai tenaga tata usaha Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka sebagai berikut:

⁶⁹Farida, H.D. Kepala Sekolah,”*Wawancara*”, Rumah Guru Tanggal 12 Juli 2018.

⁷⁰ Sudarlin, Wali Kelas V, “*Wawancara*”, Ruang Guru Tanggal 19 Juli 2018

⁷¹ Meinarwati, Indah Prabawati. Jurnal: *Manajemen Kearsipan untuk mengujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan Efisien* (Prodi Administrasi Negara: Universitas Negri Surabaya), 181.

“Kami memiliki lemari khusus untuk menyimpan segala arsip, dokumen atau data penting lainnya yang masih aktif atau berlaku, selain itu kami memisahkan arsip tersebut berdasarkan jenisnya masing-masing. Dan keamanan setiap lemari arsip dilengkapi dengan kunci yang selalu dibawah oleh tenaga tata usaha.”⁷²

4. Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan arsip mempunyai peran yang sangat penting untuk memperlancar kerja kearsipan, baik untuk lingkungan petugas maupun bagi arsipnya sendiri. Hal-hal yang dapat mempengaruhi terhadap proses kerja kearsipan yaitu meliputi cahaya, suhu udara, suara, serta kebersihan ruangan. Ruang yang bersih akan menambahkan kenyamanan dalam bekerja, begitu juga sebaliknya jika lingkungan kerja kotor, maka pegawai tidak betah dalam ruangan. Pemusnahan Arsip Sebagaimana yang dipaparkan oleh Yudhra:

“pencahayaannya diruang penyimpanan arsip sudah memadai. Cahaya yang diperoleh dari sinar matahari dan suhu yang diperoleh dari kipas angin”⁷³

Cahaya atau penerangan yang cukup akan menambahkan efisiensi kerja pegawai karena dapat bekerja dengan baik. Penerangan atau cahaya harus diperhatikan dalam penyimpanan arsip karna sangat berguna bagi arsip yang dipinjam. Suhu udara sangat berpengaruh pada arsip-arsip dan petugas kearsipan, udara yang panas dan lembab akan berpengaruh terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang.

5. Perawatan Arsip

Perawatan arsip harus diperhatikan agar tidak terjadi kerusakan pada arsip, terutama pada arsip dinamis. Hal ini diungkapkan oleh ibu Fitriani :

“sebenarnya tidak ada perawatan khusus untuk arsip, namun perawatan tersebut dilakukan spontan misalnya menambahkan kapur barus kedalam lemari penyimpanan arsip atau filling cabinet. Kemudian ruangan dibersihkan dengan menggunakan kemoceng, sesekali jga memberikan kabur barus agar ruangan tersebut tidak dihuni oleh rayap. Ac diruangan

⁷² Fitriani, Pustakawan, “*Wawancara*”, Rumah Guru Tanggal 16 Juli 2018.

⁷³ Yudhra, “*Wawancara*”, Ruang Tata usaha Tanggal 16 Juli 2018.

tersebut pun tidak dimatikan dan selalu menjaga kebersihan ruangan tersebut. Adapun pembersihan ruangan tersebut dilakukan sekali dalam sebulan”⁷⁴

Arsip yang mengalami kerusakan dapat diperbaiki sesuai tingkat kerusakan, seperti sobek, terkena air, terbakar dan lain sebagainya. Pada ruangan tempat penyimpanan arsip belum tersedia alat pemadam kebakaran seperti tabung gas pemadam kebakaran maupun *hydrant*. Pemeliharaan arsip dari kehilangan juga belum dilakukan dokumentasi dengan computer. Pemeliharaan arsip dari kehilangan juga sangat berhubungan dengan peminjaman arsip

6. Penemuan Kembali Arsip

Arsip sering dipergunakan untuk membantu dalam menyelesaikan masalah, kebanyakan arsip yang digunakan/dipinjam oleh seksi bagian lain. Jenis arsip yang disimpan juga bermacam-macam seperti : surat, buku, dokumen, foto, dan lain sebagainya. Hal ini diungkapkan oleh bapak Syarifudin :

“proses penemuan kembali arsip pada kantor ini lumayan lama, karna tidak ada system penyimpanan yang spesifik, tetapi semua arsip disimpan didalam folder computer”⁷⁵

7. Penyusutan Arsip

Secara berkala nilai kegunaan setiap arsip yang disimpan perlu ditentukan sehingga petugas arsip dapat menentukan kapan warkat yang bersangkutan dapat disusut. Arsip yang disuse adalah arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi. Hal ini diungkapkan oleh bapak Syarifudin :

“penyusutan arsip yang dilaksanakan dikantor ini belum pernah dilakukan penyusutan arsip. Namun untuk membedakan arsip aktif dan arsip inaktif yaitu dengan melihat dari sekian banyaknya pegawai atau peminjam yang membutuhkan arsip tersebut”⁷⁶

⁷⁴ Fitriani, “*Wawancara*”, Ruang Tata usa ha Tanggal 16 Juli 2018

⁷⁵ Syarifudi, “*Wawancara*”, Ruang Tata usaha Tanggal 19 Juli 2018.

⁷⁶ *Ibid*

Hal ini terlihat masih kurangnya pembuatan daftar pertelaan oleh petugas arsip, karena kurangnya pengetahuan petugas yang mengelola arsip. Berdasarkan observasi dan wawancara bahwa penyusutan arsip pada kantor ini belum berjalan dengan baik

8. Pemusnahan Arsip

Arsip dimusnahkan apabila dokumen/warkat tersebut sudah tidak berguna lagi bagi kegiatan kantor dalam suatu instansi. Dengan pertimbangan dan alasan tertentu arsip yang tidak terpakai tetap disimpan sebagai arsip kuno, misalnya karena alasan historis.⁷⁷

Untuk pemusnahan arsip yang ada di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka, pegawai tata usaha menjelaskan bahwa mereka benar-benar melakukan pengecekan kembali dengan teliti dan hati-hati terkait arsip In-aktif yang akan dimusnahkan, selain itu untuk arsip yang dinilai memiliki nilai historis dan memiliki kemungkinan akan dipergunakan lagi diwaktu yang akan datang maka, pegawai tata usaha menyimpannya sebagai arsip kuno atau arsip lama.

Hal tersebut seperti yang diuraikan oleh syarifudin, tenaga administrasi di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka sebagai berikut :

“Dalam hal ini kami menggunakan prinsip kehati-hatian karena dikhawatirkan terdapat arsip yang memiliki nilai historis atau sejarah maupun arsip-arsip yang kemungkinan dipergunakan diwaktu yang akan datang, untuk cara yang dilakukan pihak sekolah biasanya mengumpulkan arsip-arsip yang tidak dipakai dan tidak memiliki nilai guna lagi lalu dimusnahkan.”⁷⁸

⁷⁷ Meinarwati, Indah Prabawati. Jurnal: *Manajemen Kearsipan untuk mengujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan Efisien* (Prodi Administrasi Negara: Universitas Negri Surabaya), 182.

⁷⁸ Syarifudi, “Wawancara”, Ruang Tata usaha Tanggal 19 Juli 2018.

C. Kinerja Pegawai Tata Usaha Di SDN Kuling-Kinari

Pada dasarnya kinerja adalah tingkat pencapaian pelaksanaan tugas pegawai berdasarkan wewenang dan tanggung jawabnya. Untuk mencapai kinerja yang baik tentu bukanlah suatu hal yang mudah. Hal ini disebabkan banyaknya hal atau aspek yang berpengaruh terhadap tingkat kinerja seorang pegawai baik itu aspek mekanisme organisasi, grup, karakteristik individu, maupun individual.

Tugas tata usaha tidak hanya dalam hal tulis-menulis tetapi juga dalam hal keuangan, kepegawaian, dan bahkan perlengkapan. Kegiatan ketatausahaan sekolah adalah tugas yang menyangkut pengurusan surat dan penyusunan data/statistik sekolah. Pengurusan surat adalah tata kerja atau prosedur surat menyurat yang mencakup kegiatan-kegiatan mencatat, mengarahkan, dan mengendalikan surat-surat. Sedangkan penyusunan data/statistik sekolah dapat dikatakan sebagai kegiatan membuat daftar, grafik, dan atau data dari tabel data terkumpul sehingga tersajikan dalam gambar atau bagan yang memperlihatkan nilai.

Maka kesimpulan dari Kinerja pegawai tata usaha adalah kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan sesuatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan.

Adapun tugas pegawai Tata Usaha dan sasaran yang ingin di capai di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan administrasi umum dan surat-surat
 - a. Pemantapan pengelolaan data kepegawaian dan kenaikan pangkat secara berkala.

- b. Pemantapan pengelolaan jumlah siswa, grafik perkembangan sekolah, data absen dan data orang tua.
 - c. Pemantapan pengelolaan buku induk pegawai, komite, arsip riwayat hidup pekerjaan, cuti, teguran dan peringatan peringatan.
2. Melaksanakan Administrasi Surat-Surat
- a. Pemberian desposisi pendelegasian pada surat, konsep, balasan, pengarsipan.
 - b. Pengelolaan mingguan dan surat-surat yang belum terselesaikan.
 - c. Menyiapkan laporan bulanan semester dan akhir tahun
 - d. Memantapkan pengelolaan surat masuk dan surat kelas
3. Administrasi Perpustakaan
- a. Menyusun buku-buku
 - b. Mengklasifikasi buku
 - c. Membuat daftar hadir
 - d. Mencegah kerusakan buku
 - e. Memperbaiki buku
 - f. Melayani siswa yang berkunjung ke perpustakaan

Untuk menyelesaikan semua tugas tata usaha di atas maka dilakukan beberapa aktivitas yang diberlakukan dalam organisasi, yaitu:

1. *Menerima (menghimpun)*, Yaitu kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berseraka diaman-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan. Contoh: ketika Tata Usaha melakukan suatu kegiatan seperti mengumpulkan dan menerima informasi dari atasan atau kepala sekolah kemudian Tata usaha

menghimpin informasi atau tugas yang diberikan oleh kepala sekolah contohnya ketika sekolah akan mengadakan suatu rapat.

2. *mencatat*, Yaitu kegiatan yang membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern maka dapat termasuk alat-alat perekam suara. Contoh: setelah menghimpun informasi Tata usaha kemudian melakukan tindakan pencatatan informasi dan disusun kembali oleh Tata Usaha dalam bentuk tulisan contohnya pembuatan surat yang di dalamnya tertera sebuah informasi suatu kegiatan.

3. *Mengelola*, Yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna. Contoh: suatu kegiatan pengelolaan suatu informasi yang dilakukan oleh tata usaha agar informasi itu lebih berguna contohnya pencatatan di buku agenda persuratan.

4. *Mengandakan*, Yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan. Contoh: mengandakan informasi yang telah dituangkan dalam surat kemudian digandakan atau diperbanyak sesuai kebutuhan, misalkan kita mengundang tiga sekolah untuk rapat maka kita mengandakan sebanyak itu naman tak lupa juga kita menyimpan untuk sebagai arsip.

5. *Mengirim*, Yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari berbagai satu pihak kepada pihak yang lain. Contoh: setelah dilakukan dalam berbagai proses maka surat kemudian dapat dikirim kepada sekolah atau organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya dengan maksud untuk menyampaikan suatu informasi.

6. *Menyimpan*, Yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat yang aman dan tertentu. contoh: suatu kegiatan untuk menyimpan informasi yang telah digandakan dan dikirim, contoh mengarsipkan surat. Setelah penulis mengadakan penelitian dengan seksama dan menggunakan

Banyak faktor yang mempengaruhi terlaksananya kinerja tata usaha yang memiliki kualitas. Dengan adanya integritas yang tinggi antara fungsi psikis dan fisik, maka individu tersebut memiliki konsentrasi diri yang baik. Konsentrasi yang baik ini merupakan modal utama individu manusia untuk mengelola waktu dan mendayagunakan potensi dirinya secara optimal dalam melaksanakan kegiatan dan aktivitas kerja sehari-hari dalam mencapai tujuan organisasi.

Apabila suatu organisasi mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka dapat dikatakan bahwa organisasi tersebut efektif. Berbicara mengenai kinerja dan pencapaian tujuan organisasi tidak terlepas dari siapa yang ada dan menjalankan organisasi tersebut, tidak lain adalah manusia itu sendiri. Sebagai unsur organisasi, manusia memiliki peran yang sangat penting dalam menjalankan fungsinya dalam rangka kemajuan organisasi.

Keberhasilan suatu lembaga/sekolah tidak terlepas dari manajemen sumber daya manusia yang ada didalamnya. Salah satunya adalah bagaimana kinerja mereka dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berada dalam lingkungan lembaga/sekolah tersebut, khususnya bagi staf tata usaha yang harus menunjukkan kinerja lebih dengan memberikan suatu pelayanan yang baik.

Seperti penuturan ibu Farida H.Dahlan.S.Ag kinerja tata usaha di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka sebagai berikut :

Kinerja tata usaha di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka sudah baik mereka mampu menyelesaikan

tugas atau pekerjaan yang telah di amanatkan kepada mereka sesuai waktu yang telah ditetapkan.

Pendapat tersebut tidak jauh berbeda dengan apa yang diungkapkan Bapak Sakir B, Sadepu, sebagai guru pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan di Sekolah Dasar Negri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka Beliau mengatakan.

Selama ini tugas yang diamanahkan oleh kepala sekolah kepada pegawai tata usaha di Sekolah Dasar Negri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka dapat diselesaikan dengan tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.⁷⁹

Hal ini sejalan dengan pendapat Bapak Sudarlin M.Pakya A, Ma di Sekolah Dasar Negri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka.

Beliau mengatakan Rata-rata pegawai tata usaha dapat menyelesaikan tugas yang diamanatkan kepadanya dengan tepat waktu.⁸⁰

Jadi Kinerja Tata Usaha dapat dilihat dari kemampuan pegawai tata usaha dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu atau memiliki manajemen waktu yang baik dengan memikirkan segala hambatan yang tak terduga yang dialami pada proses penyelesaian tugas yang diberikan.

Selain itu tenaga tata usaha di Sekolah Dasar Negri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka berjumlah 3 orang, yang pertama menjabat sebagai operator sekolah, yang kedua menjabat sebagai pustakawan sekolah dan yang ketiga menjabat sebagai administrasi umum . Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan ibu Farida H.Dahlan.S.Ag tanggal 22 juli 2018, sebagai berikut :

Tata usaha terdiri dari 3 orang, yang pertama sebagai tenaga administrasi umum, yang kedua sebagai tenaga pustakawan, dan yang ketiga sebagai operatot sekolah.⁸¹

⁷⁹Sakir, B. Sadepu, Guru Olahraga “*Wawancara*”, Ruang Guru Tanggal 19 Juli 2018.

⁸⁰ Sudarlin, Wali Kelas V, “*Wawancara*”, Ruang Guru Tanggal 19 Juli 2018

⁸¹ Farida, H.D. Kepala Sekolah, “*Wawancara*”, Rumah Guru Tanggal 22 Juli 2018.

Pernyataan hasil wawancara yang hampir sama juga disampaikan Yudhra (operator sekolah) pada tanggal 19 Juli 2018. Beliau mengungkapkan :

jumlah tata usaha di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka berjumlah 3 orang, yang pertama menjabat sebagai tenaga administrasi umum yang kedua sebagai operator sekolah yang ketiga sebagai pustakawan.⁸²

Pegawai tata usaha di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka memiliki latar belakang pendidikan yang berbeda sesuai dengan penuturan Kepala sekolah Ibu Farida H.Dahlan.S.Ag. Beliau mengatakan:

Bagian tata usaha administrasi hanya memiliki ijazah SMA dan kemudian di bagian pustakawan hanya memiliki ijazah SMA berbeda dengan operator sekolah memiliki ijazah D1.⁸³

Jadi jumlah tata usaha yang bekerja di sebuah lembaga/sekolah dan latar belakang pendidikan bukanlah menjadi tolak ukur kinerja pegawai tata usaha terbukti dengan pegawai tata usaha yang mampu menyelesaikan tugas yang telah diamanatkan atau yang telah dibebankan oleh kepala sekolah kepada pegawai tata usaha dengan tepat waktu.

Ketelitian pegawai tata usaha di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaannya juga dapat diperhitungkan dalam kinerja tata usaha.

Berikut penjelasan dari Bapak Sakir B. Sadepu selaku guru di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka, yakni sebagai berikut :

Selama ini pegawai tata usaha di Sekolah Dasar Negeri Kuling-Kinari Kabupaten Tojo una-Una Kecamatan Batdaka selalu teliti dalam bekerja.⁸⁴

⁸² Yudhra, Operatot Sekolah, "Wawancara", Rumah Guru Tanggal 16 Juli 2018.

⁸³ Farida, H.D. Kepala Sekolah, "Wawancara", Rumah Guru Tanggal 22 Juli 2018.

⁸⁴ Sakir, B. Sadepu, Guru Olahraga "Wawancara", Ruang Guru Tanggal 19 Juli 2018.

Pendapat Bapak Sakir B, Sadepu juga didukung Oleh pendapat dari bapak Sudarlin M.Pakaya A, Ma selaku guru di Sekolah Dasar Negeri Kuling-Kinari Kabupaten Tojo Una-una kecamatan batudaka, yakni sebagai berikut

Pegawai tata usaha yang ada di Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Tojo Una-Una bekerja dengan tepat dan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.⁸⁵

Jadi pegawai tata usaha selalu berusaha melaksanakan tugasnya secara profesional dengan tidak hanya memikirkan kecepatan penyelesaian tugas tetapi juga memikirkan ketelitian dalam bekerja.

Pegawai tata usaha yang ada disekolah tidak hanya terfokus dalam menyelesaikan tugas yang telah dibebankan kepadanya tetapi mereka juga membantu guru-guru yang membutuhkan bantuan dalam pengurusan surat.

Berikut ini penjelsan dari ibu Adwiah, H. Madani salah satu guru di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka.

Iya, pegawai tata usaha selalu membantu guru-guru dalam pengurusan surat masuk dan keluar, jika ada surat masuk kesekolah diagendakan dan begitupun jika ada surat keluar diarahkan kemana tujuan surah itu.⁸⁶

Jadi pegawai Tata Usaha selalu melakukan tugasnya dalam mengelola atau mengurus surat masuk dan surat keluar yang merupakan salah satu tugas pokok dari seorang pegawai itu sendiri.

Pegawai tata usaha di Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka selama ini bekerja sesuai dengan jabatan dan profesinya. Berdasarkan pendapat salah satu guru di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari

⁸⁵ Sudarlin, Wali Kelas V, "*Wawancara*", Ruang Guru Tanggal 19 Juli 2018

⁸⁶ Adawiah, H. Madani, Wali Kelas III, "*Wawancara*", Ruang Guru Tanggal 19 Juli 2018

Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka, Ibu Adwiah H. Madani mengatakan :

“Pegawai Tata Usaha bekerja sesuai dengan jabatannya atau profesinya hal ini dilihat dari potensi pegawai tata usaha di Sekolah Dasar Negeri Kuling-Kinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka, dilihat juga dari hasil kerjanya dan termasuk latar belakang pendidikan dari pegawai tata usaha di Sekolah Dasar Negeri Kuling-Kinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka.⁸⁷

Jadi pegawai tata usaha bekerja sesuai dengan jabatan atau profesinya hal itu dapat dilihat dari potensi, hasil pekerjaan serta latar belakang pendidikan dari pegawai Tata Usaha tersebut.

Dari beberapa penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pekerjaan pegawai tata usaha selalu bertambah sesuai dengan tugas-tugas yang diberikan atau kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan.

Sesuai dengan penuturan Bapak Sudarlin M.Pakaya A, Ma beliau mengatakan :

Pekerjaan tata usaha di Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Tojo Una-Una selalu bertambah tergantung dengan tugas yang diberikan oleh kepala sekolah ataupun guru yang mebutuhkan bantuan dalam pengurusan surat menyurat.⁸⁸

Jadi pekerjaan tata usaha bertambah maupun berkurang tergantu dengan kebutuhan atau tergantung dengan tugas yang diberikan.

⁸⁷ Ibid

⁸⁸ Sudarlin, Wali Kelas V, “*Wawancara*”, Ruang Guru Tanggal 19 Juli 2018

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sebagai penutup dari uraian skripsi ini, pada bab terakhir ini merupakan kesimpulan secara keseluruhan tentang Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Kinerja Tata Usaha di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka, sekaligus menjadi jawaban dari masalah yang telah diangkat dari hasil penelitian.

Adapun kesimpulan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka, sudah terlaksana dengan baik hal ini dikarenakan penciptaan arsip yang diterapkan sudah sesuai dengan indikator penelitian yang dipakai peneliti.

2. Penggunaan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara, observasi diperkuat dengan teori teori yang terdapat di bab sebelumnya, maka peneliti dapat menganalisis bahwa penggunaan arsip dalam ketatausahaan yang ada di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka

3. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip, dokumen, warkat, yang digunakan dalam berbagai kegiatan dikantor diinstansi sudah disimpan ditempat penyimpanan arsip dengan status aktif.

4. Penyimpanan In-aktif

Arsip terkadang ada yang sudah tidak dipergunakan lagi dalam kegiatan kantor dalam instansi, tetapi masih perlu disimpan. Hal ini apa bila sewaktu waktu arsip tersebut dibutuhkan dalam kegiatan kantor. Arsip tersebut dapat dipindahkan menjadi arsip In-aktif . Di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka penyimpanan arsip aktif telah dilaksanakan dengan baik, hal tersebut dibuktikan dengan adanya lemari penyimpanan khusus arsip In-aktif.

5. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka dengan cara mengumpulkan arsip yang benar benar tidak terpakai dan tidak memiliki nilai guna.

gambaran tentang kinerja pegawai tata usaha di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka Dapat dilihat dari terlaksananya kinerja tata usaha yang memiliki kualitas. Dengan adanya integritas yang tinggi antara fungsi psikis dan fisik, maka individu tersebut memiliki konsentrasi diri yang baik. Konsentrasi yang baik ini merupakan modal utama individu manusia untuk mengelola waktu dan mendayagunakan potensi dirinya secara optimal dalam melaksanakan kegiatan dan aktivitas kerja sehari-hari dalam mencapai tujuan organisasi atau memiliki manajemen waktu yang baik dengan memikirkan segala hambatan yang tak terduga yang dialami pada proses penyelesaian tugas yang diberikan, pegawai tata usaha selalu berusaha melaksanakan tugasnya secara profesional dengan tidak hanya memikirkan kecepatan penyelesaian tugas tetapi juga memikirkan ketelitian dalam bekerja, pegawai tata usaha selalu melakukan tugasnya dalam mengelola atau mengurus

surat masuk dan surat keluar yang merupakan salah satu tugas pokok dari seorang pegawai tata usaha itu sendiri, pegawai tata usaha bekerja sesuai dengan jabatan atau profesinya hal itu dapat dilihat dari potensi, hasil pekerjaan serta latar belakang pendidikan dari pegawai tata usaha tersebut. Pekerjaan tatausaha bertambah maupun berkurang tergantung dengan kebutuhan atau tergantung dengan tugas yang diberikan.

B. Saran-Saran

Berikut ini saran yang penulis sampaikan, semoga saran dan masukan tersebut bisa menjadi acuan dalam meningkatkan mutu sekolah.

1. Kepada Kepala Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka untuk selalu memberikan bimbingan dan arahan kepada tata usaha, dan membangun komunikasi yang baik serta memotivasi tata usaha untuk mencapai kinerja yang baik.
2. Disarankan agar pegawai tata usaha tetap menjalankan tugasnya dengan baik, disiplin, teliti dan tepat waktu dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka.
3. Peneliti berharap semoga skripsi ini bisa menjadi bahan referensi bagi pembaca, untuk lebih meningkatkan pengetahuan si pembaca, dan semoga bisa menjadi bahan acuan bagi peneliti lain untuk lebih memperluas penelitian yang telah dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifly, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gremedia Pustaka Utama, 1989
- Arifin, Imron, *Penulisan Kualitatif Dalam Ilmu-Ilmu Sosial Keagamaan*, Malang Kalimasada, Cet 3, 1996.
- Armstrong Michael, *performance management*, Nyutran: Tugu Publisher, 2004
- Arikunto Suharsini, *Prosedur Penelitian Ilmiah, Suatu Pendekatan Praktek*, ed. II; Cet. IX; Jakarta: Rineck Cipta, 1993.
- Anwar Mangkunegara Prabu, *Manajemen sumber daya manusia*, PT Remaja Rosdakarya, Bandung, 2004
- Barthos, Basir, *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, Jakarta : PT.Bumi Aksara, 2005.
- Bangun Wilson, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Erlangga, 2012),231.
- Bastian, Indra, *Akuntansi Sector Publik, Cet I*, Yogyakarta: Fakultas Ekonomi UGM, 2001.
- Bratosedjati, Soebagyo, *pengaruh supervisi kunjungan kelas oleh kepala sekolah dan kompensasi terhadap kinerja guru*, jurnal pendidikan dan kebudayaan, Vol.8, No. 3, September 2012.
- Dewi Chrisyanti Irra , *Manajemen kearsipan*, Jakarta: Prestasi Pustakarya,2011,
- Depertemen Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an dan Terjemhannya* Jakarta: Mekar Surabaya, 2002.
- Gie The Liang, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty,2000) Cet.7The Liang ,*Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty,2000.
- Hariyanti Leni dan Suratman Bambang, Artikel “*Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di SMK Negri 2 Tuban*”, dari <http://ejouenal.Unesa.ac.id/article/12377/55/article.pdf>, 25/1/2018.
- Hadjar, Ibnu, *Dasar-Dasar Metodologi Penelitian Kualitatif Dalam Pendidikan*, Jakarta: Rajawali, 1995
- Kamil Mustofa. *Model Pendidikan dan Pelatihan*. Bandung: Alfabeta. 2010.
- Millos, Matthew B, et al, *Qualitative data Analisis diterjemahkanoleh Tjetjep Rohidi dengan Judul Analisis Data Kualitatif, Buku Sumber Tentang Metode Baru*.cet. I; Jakarta: UI-Press, cet. I 1992.
- Moleong, Lexy, J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, Cet 10, 1990.

- Maryati, Mc. *Meningkatkan Keunggulan Perusahaan melalui Manajemen Perkantoran Efektif*, Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Meinarwati, Prabawati Indah. Jurnal: *Manajemen Kearsipan untuk mengujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan Efisien* Prodi Administrasi Negara: Universitas Negri Surabaya
- Nasution, *Metode Research (Penulisan Ilmiah)*, Jakarta: Bumi Aksara, cet. 4, 2004.
- Narbuko, Cholid, *Metodologi Penelitian*, jakarta : Bumi Aksara, 2002.
- Nawawi Hadari. *Evaluasi dan Manajemen Kinerja di Lingkungann Perusahaan dan Industri*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2006
- Nasucha, Chaizi, *Reformasi Administrasi Publik*, Jakarta: Alfabeta, 2004.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Riana Liosten,dkk, *Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia*, yogyakarta, Andi Ofset, 2014.
- Ridwan, *Skala Pengukuran Variabel-Variabel Penelitian*, Bandung: Alfabeta, 2003.
- Surakhmad, Winarto, *Dasar dan Tehnik Research*, Pengantar Metodologi Ilmiah, Ed. VI; Bandung: Tarsito, 1978.
- Suparjati, dkk, *Tata Usaha dan kearsipan*, Yogyakarta: kanisius, Cet I, 2004
- Sukoco Badri Munir, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Erlangga, Surabaya, 2006.
- Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.
- Syamsuddin, *Pentingnya Membangun Kepercayaan (Trust) Dalam Meningkatkan Kinerja (Job Perfomance) Pegawai Tata Usaha Sekolah*, Jurnal Al-Ta'dib, Vol 8 No.2.
- Tasyar, Muhammad, *Kearsipan I*, Depok: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Cet I, 2013
- Team Pusta Phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* jakarta: Pt. Media Pustaka Phonix, 2008
- Tangkilisan Hessel Nogi S.. *Manajemen Publik*. Jakarta: PT Grasindo,2007.
- UU Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok Kearsipan.
- Uno Hamzah B, dkk, *Teori Kinerja danPengukurannya*, Jakarta: Bumi Aksara, 2012

Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang *Kearsipan*.

Warsidi, Adi, *Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran*, Jakarta: Universitas Terbuka, 1999 Cet.2.

Wursanto, *Kearsipan 2*, Kanisius. Jakarja, 1991.

Wibowo. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers, 2011.

Wursanto, *Kearsipan 1*, Kanisus, Yogyakarta, 2007.

Zasri M. Ali., *Dasar-dasar manajemen*, Suska Press, Pekanbaru, 2008.

PEDOMAN WAWANCARA

Nama :Ari Yanto
Nim :14.1.03.0076
Jurusan :Manajemen Pendidikan Islam
Judul :Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Kinerja Tata Usaha
Di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-
Una Kecamatan Batudaka.

PERTANYAAN

A. Implementasi Manajemen Kearsipan

1. Bagaimana proses penciptaan arsip di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una kecamatan Batudaka?
2. Bagaimana Penggunaan arsip yang telah dibuat di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka?
3. Bagaimana sistem penyimpanan yang digunakan dalam pengelolaan arsip di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka?
4. Bagaimana keadaan ruangan tempat penyimpanan arsip di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka ?
5. Bagaimana cara pemeliharaan arsip di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka?
6. Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk penemuan kembali di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka?
7. Bagaimana cara penyusutan di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka?
8. Bagaimana cara pemusnahan arsip di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka?

A. Kinerja Tata Usaha

1. Berapa orang pegawai tata usaha disekolah ini? Dan adakah syarat khusus dalam merekrut pegawai tata usaha?
2. Bagaimana tanggapan kepala sekolah terhadap kinerja tata usaha?
3. Apakah hasil erja tata usaha dapat diselesaikan dengan tepat waktu?
4. Apakah tata usaha selalu teliti dalam bekerja sehingga hasilnya memuaskan?
5. Apakah pegawai tata usaha selalu turut membantu dalam pengelolaan surat masuk dan keluar?
6. Apakah pegawai tata usaha bekerja sesuai profesi/jababannya?
7. Apakah jenis pekerjaan pegawai tata usaha setiap hari bertambah?

20. Apakah Tata usaha memeriksa arsip yang telah dikembalikan dari peminjam?
21. Apakah Tata usaha dalam melakukan pemusnahan arsip yang tidak digunakan lagi dibuktikan dengan berita acara pemusnahan arsip?
22. Apakah Tata usaha membuat berita acara pemusnahan arsip?

B. Kineja Tata Usaha

1. Berapa orang pegawai tata usaha disekolah ini? Dan adakah syarat khusus dalam merekrut pegawai tata usaha?
2. Bagaimana tanggapan kepala sekolah terhadap kinerja tata usaha?
3. Apakah hasil kerja tata usaha dapat diselesaikan dengan tepat waktu?
4. Apakah pegawai tata usaha selalu teliti dalam bekerja sehingga hasilnya memuaskan?
5. Apakah pegawai tata usaha selalu turut membantu dalam pengelolaan /mengurus surat masuk dan keluar?
6. Apakah pegawai tata usaha bekerja sesuai jabatan/profesinya?
7. Apakah jenis pekerjaan pegawai tata usaha setiap hari bertambah?

No	Kategori	Indikator	Jumlah
1	Pelayanan	1. Menanggapi atau merespon 2. Menanggapi atau merespon 3. Menanggapi atau merespon 4. Menanggapi atau merespon 5. Menanggapi atau merespon	1. Pegawai 2. Pegawai 3. Pegawai 4. Pegawai 5. Pegawai
2	Pelayanan	1. Tidak dipergunakan lagi dalam 2. Tidak dipergunakan lagi dalam 3. Tidak dipergunakan lagi dalam 4. Tidak dipergunakan lagi dalam 5. Tidak dipergunakan lagi dalam	1. Kepala 2. Kepala 3. Kepala 4. Kepala 5. Kepala
3	Pelayanan	1. Tidak dipergunakan lagi dalam 2. Tidak dipergunakan lagi dalam 3. Tidak dipergunakan lagi dalam 4. Tidak dipergunakan lagi dalam 5. Tidak dipergunakan lagi dalam	1. Kepala 2. Kepala 3. Kepala 4. Kepala 5. Kepala

Kisi-Kisi Instrumen Penelitian Kinerja Tata Usaha

No	Komponen	Sub Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode
1	Kinerja Tata Usaha	Deskripsi Tugas Tata Usaha	1. Perencanaan, 2. Pengelolaan, 3. Pengendalian, 4. Pengawasan	1. Kepala Sekolah 2. Pegawai tata usaha 3. Guru.	Wawancara Observasi Dokumentasi



DAFTAR INFORMAN
Penelitian Skripsi

JUDUL : Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Kinerja Tata Usaha di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	FARIDA H,Dahlan,S,Ag Nip. 19731221 200701 2007	Kepala sekolah	
2.	SYARIFUDIN Nip. 19620629 198205 1 001	Tenaga Administrasi	
3.	SUDARLIN M.PAKAYA A, Ma Nip. 19861110 201001 1 004	Guru Kelas	
4.	SAKIR, B. SADEPU Nip. 19680325 200012 1 001	Guru pendidikan Jasmani olahraga Dan kesehatan	
5.	ADWIYAH H MADANI 197410052007012030	Guru Kelas	
6.	YUDRA	Operator	
7.	FITRIANI	Pengelola Pustakawan	

Penelitian: Dr. HANAN, M.Ag, M.Pd

Penelitian: RIZA, S. Ag, M. Ag

Area Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan

Dr. H. ASKARAWATI
NIP. 196705211993031908

Ketua Jurusan
Dr. YH, S. Ag, M. Ag
NIP. 19740519820504003



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU
FAKULTAS TARBIYAH & ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165 Palu 94221
email: humas@iainpalu.ac.id - website:www.iainpalu.ac.id

PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

Nama	: ARIYANTO	NIM	: 141030076
TTL	: KULING KINARI, 12-12-1996	Jenis Kelamin	: Laki-laki
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (S1)	Semester	:
Alamat	: Jln. Samudra 2, lorong 5	HP	: 081354746166
Judul	:		

Judul I
Pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kinerja tata usaha di Madrasah aliyah DDI kota Palu

Judul II
Urgensi manajemen keuangan dalam pemasaran pendidikan islam

Judul III
Peran guru dalam meningkatkan minat berwirausaha siswa smk 1 ampapa kota

Palu, 16 Oktober 2017
Mahasiswa,

ARIYANTO
NIM. 141030076

Telah disetujui penyusunan skripsi dengan catatan :

Pembimbing I : Dr. HANJUL MADDINI, M.Pd.I.

Pembimbing II : ELYA, S.Ag., M.Ag.

a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik
dan Pengembangan Kelembagaan,

Dr. H. ASKAR, M.Pd.
NIP.196705211993031005

Ketua Jurusan,

ELYA, S.Ag., M.Ag.
NIP. 197405152006042001

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU
NOMOR: 333/TAHUN 2017

TENTANG

PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN IAIN PALU

- Menimbang a. Bahwa penulisan karya ilmiah dalam bentuk skripsi merupakan salah satu syarat dalam penyelesaian studi pada jenjang Strata Satu (S1) di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu. Untuk itu dipandang perlu menunjuk pembimbing proposal dan skripsi;
- b. Bahwa saudara yang tersebut namanya di bawah ini dipandang cakap (mampu) melaksanakan tugas tersebut.
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden RI Nomor 51 Tahun 2013 tentang Perubahan Status STAIN Palu menjadi IAIN Palu;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 92 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palu;
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Lulusan Perguruan Tinggi;
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman, Pengawasan, Pengendalian, dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 004/U/2002 tentang Akreditasi Program Studi pada Perguruan Tinggi;
11. Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu Nomor 73 Tahun 2014.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU TENTANG PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA IAIN PALU
- Pertama : Menunjuk Saudara (i):
1. Dr. Harsul Maddini, M.Pd.I.
 2. Elya, S.Ag., M.Ag.
- Masing-masing sebagai Pembimbing I dan II bagi Mahasiswa:
- Nama : Ariyanto
- Nomor Induk : 14.1.03.0076
- Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam."
- Judul Skripsi : "PELAKSANAAN MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA TATA USAHA DI MADRASAH ALIYAH DDI KOTA PALU."
- Kedua : Tugas Pembimbing tersebut adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa, mulai penyusunan proposal sampai selesai menjadi sebuah karya ilmiah yang berkualitas dalam bentuk skripsi;
- Ketiga : Segala biaya akibat diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan pada DIPA IAIN Palu tahun 2018;
- Keempat : Salinan surat keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 30 Oktober 2017



Muhammad Amin, M.Pd.I.
00612 199203 1 004

Tembusan Yth:

1. Rektor IAIN Palu
2. Bendahara Pengeluaran IAIN Palu

705



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU
 FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
 Alamat : Jl. Diponegoro No. 23 Telp. (0451) 460798, 462380 Fax. 460165 Palu 94221
 Sulawesi Tengah Website : www.iainpalu.ac.id E-mail : humas@iainpalu.ac.id

**FORMULIR PENDAFTARAN
 UJIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

Nama : Ariyanto
 NIM : 14.1.03.0076
 Smt / Jurusan : VIII (Delapan) / Manajemen pendidikan Islam
 Alamat : Samudra 2 Lng 2
 No. Tlp / HP : 0812 4391 7780
 Pembimbing : 1. Dr. Harsyi Maddini, M.Pd.1
 2. Elya, S.Ag, M.Ag.
 Judul : Pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kinerja Tata Usaha di madrasah Alayah DDI Kota Palu.

No.	Persyaratan	Checklist (diisi oleh petugas)		Ket.
		Ada	Tidak	
1.	Fotokopi tanda bukti pembayaran SPP semester berjalan.	✓		
2.	Fotokopi tanda bukti pembayaran Ujian.			
3.	Fotokopi Kliring nilai sementara	✓		
4.	Mempersiapkan <i>Power Point</i> untuk bahan presentasi.	✓		
5.	Fotokopi Proposal Skripsi yang telah di acc oleh Dosen Pembimbing sebanyak 3 (Tiga) rangkap dengan map transparant warna hijau.	✓		

Acc 23/05-2018

Proposal skripsi di
 seminasikan pada hari
 Kamis, tgl 24/05/2018
 pukul 11.00 di
 Ruang Selang Munawarati
 Lantai 2.

Palu, 23-05-2018
 Pendaftar,

(Signature)
 RIYANTO
 NIM. 14.1.03.0076



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU

الجامعة الإسلامية الحكومية فالو

STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

Nomor : 573 /In.13/F.I/PP.00.9/5/2018 Palu, 23 Mei 2018
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Menghadiri Seminar Proposal Skripsi.

Kepada Yth.

1. Dr. Harsul Maddini, M.Pd.I. (Pembimbing I)
2. Elya, S.Ag., M.Ag. (Pembimbing II)
3. Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu
di- Palu

Assalamu Alaikum War. Wab.

Dalam rangka kegiatan Seminar Proposal Skripsi Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu yang akan dipresentasikan oleh:

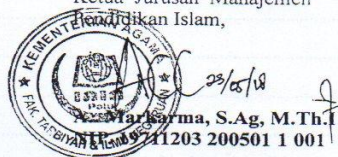
Nama : Ariyanto
NIM : 14.1.03.0076
Jurusan : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)
Judul Skripsi : PELAKSANAAN MANAJEMEN KEARSIPAN
DALAM MENINGKATKAN KINERJA TAT
USAHA DI MADRASAH ALIYAH DDI KOTA
PALU

Maka dengan hormat diundang untuk menghadiri Seminar Proposal Skripsi tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Kamis, 24 Mei 2018
Jam : 11.00 wita – Selesai
Tempat : Ruang Munaqasyah Lt. 2 FTIK

Wassalam.

a.n. Dekan
Ketua Jurusan Manajemen
Pendidikan Islam,



Catatan:

Undangan ini di foto kopi sejumlah 6 rangkap, dengan rincian:

- a. 1 rangkap untuk dosen pembimbing I (dengan proposal skripsi).
- b. 1 rangkap untuk dosen pembimbing II (dengan proposal skripsi).
- c. 1 rangkap untuk Ketua Jurusan.
- d. 1 rangkap untuk ditempel pada papan pengumuman.
- e. 1 rangkap untuk Subbag Umum Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.
- f. 1 rangkap untuk Subbag AKMAH Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Alamat : Jl. Diponegoro No. 23 Telp. (0451) 460798 Fax. (0451) 460165 Palu 94221
Email : humas@iainpalu.ac.id – website : www.iainpalu.ac.id

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Pada hari ini Kamis, tanggal 26 bulan Mei tahun 20 18, telah dilaksanakan Seminar Proposal Skripsi :
N a m a : ARI YAKTO
NIM : 1.103.0076
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul Proposal Skripsi : PELAKSANAAN MANAJEMEN REKRUTMEN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PENDIDIKAN ISLAM
PERANA DI MACELESON A GAN DAREG O A'UN
KAC KACUNO
Pembimbing : I. Dr. H. Haradj Moeletini, M.Pd.
II. ECCO. S. R. M. R.

SARAN-SARAN PEMBIMBING

1. Telusur peminis masalah ada kehalusan rubah sesuai petunjuk dan hasil seminar
2. Terjemaha ayat h-10 wajib di cantumkan
3. Konsistensi peminis

Palu, 24 Mei 2018

Mengetahui
An. Dekan
Ketua Jurusan MPI,

A. Markarma, S.Ag., M.Th.I
NIP. 19711203 200501 1 001

Pembimbing I,

Dr. Haradj Moeletini, M.Pd.
NIP. 19530509 197109 100 1

Pembimbing II,

ECCO. S. R. M. R.
NIP. 074 0515 200604 2 00 1



KEMENTERIAN AGAMA
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU
 FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN
 Alamat : Jl. Diponegoro No. 23 Telp. (0451) 460798 Fax. (0451) 460165 Palu 94221
 Email : humas@iainpalu.ac.id – website : www.iainpalu.ac.id

DAFTAR HADIR SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
 TAHUN AKADEMIK 20 /20

Nama : ARI, CARITO
 NIM : 14.103.0076
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI &...)
 Judul : Pengaruh Penerapan Model Pembelajaran dalam Meningkatkan Kemampuan Berpikir Kritis Siswa di Madrasah
 : ALICAH SANGGUNG DAIRAH KAL. RAJASO ROTA, PALU.
 Tgl/Waktu Seminar : 29 Mei 2018 11.00.

No	Nama	NIM	Sem/Jur	TTD	Ket
1	Sofan Safrianto	12.103.0052	12/MPI 2.		
2	Nasrul Hayat	12.1.03.0088	PAI		
3	Aufarstain	13.1.02.0055	PBA		
4	Siti Fatmahan	15100060	PAI		
5	Leni Rismawati	15100050	PAI		
6	Auslan	13/101/0002	PAI		
7	Yeni Supriani	13101039	PAI		
8	Fadhilah	11.1.01.0021	PAI		
9	Norma	14.1.01.0079	PAI		
10	Wahbyana	14.1.03.0059	MPI		
11	SAPT	14.1.03.0050	MPI		
12	JARICA	11.030074	MPI		
13	ROSLINA R. ALIAGE	14.1.03.0013	MPI		
14	Nasrifah	14.1.03.0074	—		
15	Asihaul Hurna	14.1.03.0015	MPI		
16	ABDUL KHAIR	13.1.02.0040	PBA		
17	SITI NURHAYATI K	14.1.03.0003	VIII/MPI I		
18	Umi Nasiroh	14.1.03.0005	VIII/MPI I		
19	Nofia Izbati	14.1.03.0009	VIII/MPI I		
20	Sidrah	14.1.03.0058	VIII/MPI I		

Mengetahui
 An.Dekan
 Ketua Jurusan MPI,

A. Markarma., S.Ag., M.Th.I.
 NIP. 19711203 200501 1 001

Pembimbing I,

DR. H. HUSNUL MURKATI, M.Pd.,
 NIP. 0530509 97/09 1001

Pembimbing II,

ECCO. S. AG. M. AG.
 NIP. 0920010 200606 2001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU

الجامعة الإسلامية الحكومية فالو

STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

Nomor : 684/In.13/F.I/PP.00.9/6/2018 Palu, 5 Juni 2018
Lampiran : -
Hal : **Izin Penelitian Untuk Menyusun Skripsi**

Kepada Yth.
Kepala SDN Kuling Kinari
Di -
Tempat

Assalmu'alaikum War. Wab.

Dengan hormat disampaikan bahwa Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu yang tersebut di bawah ini :

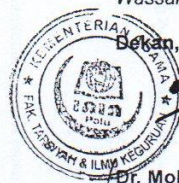
Nama : Ariyanto
NIM : 14.1.03.0076
Tempat Tanggal Lahir : Kuling Kinari, 12 Desember 1996
Semester : VIII (Delapan)
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Alamat : Jl. Samudra II

Bermaksud mengadakan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul: **"IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN PADA TAT USAHA DI SEKOLAH DASAR NEGERI KULING KINARI KABUPATEN TOJO UNA-UNA KECAMATAN BATUDAKA"**.

Dosen Pembimbing :
1. Dr. H. Harsul Maddini, M.Pd.I.
2. Elya, S.Ag., M.Ag.

Untuk maksud tersebut diharapkan kiranya kepada Mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin untuk mengadakan penelitian di SDN Kuling Kinari.

Wassalam.



Dr. Mohamad Idhan, S.Ag., M.Ag
NIP. 19720126 200003 1 001

Tembusan :
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga

TATA TERTIB SEMINAR

A. PENDAFTARAN

1. Minimal satu minggu sebelum seminar telah mendaftar kepada Ketua Jurusan dan menyerahkan proposal 3 ekslamar (1 Dosen Pembimbing I, 1 Dosen Pembimbing II dan 1 Ketua Jurusan)
2. Menyiapkan abstrak dan pokok-pokok pikiran dalam bentuk Hand Out/Print Out Power Point untuk dibagikan kepada calon peserta seminar
3. Membuat pengumuman seminar dan menempelkannya dipapan pengumuman dengan sepengetahuan Ketua Jurusan.
4. Telah melaksanakan/menghadiri seminar minimal 10 kali.

B. PELAKSANAAN SEMINAR

1. Dihadiri minimal oleh seorang Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan serta 20 orang pembanding umum (mahasiswa)
2. Waktu seminar 1-2 Jam
3. Meminta hasil penilaian/koreksian/perbaikan sesaat setelah seminar usai, kepada Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan

KARTU SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN

NAMA : ARI SANJO
T.T.L : 12 Desember 1996
NIM. : 14103.0016
JURUSAN : PAI
ALAMAT : Panorama 2, Malang 2.



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PA



BUKU KONSULTASI Pembimbingan Skripsi

Nama : ARI. YANUS NTU
NIM : N.103.0076
Jurusan/Prodi : FTIP / MPi
Judul Skripsi : PELAKSANAAN MANAJEMEN KESE
SIHAN DAN NEGOSIASI KINER
JA PADA LAYANAN DI MAJLIS
ALICAM DARI DOKA KEC MELAS
KOTA PALU.

FAKULTAS TARBIYAH & ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) PALU

BUKU KONSULTASI
PEMBIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI

Photo
2 X 3




NAMA : Ariyanto
NIM : 141.03.0076
JURUSAN : Mpi
PEMBIMBING : I. Dr. Haryu Mardiani, M. Pd. I
II. CCu, S. Ag. M. Ag.
ALAMAT : Gg. Pramona 2.
NO. HP : 0812 4391 7730




JUDUL SKRIPSI

PELAKSANAAN MANAJEMEN KEARIFAN DAN
MENGHUBUNGKAN KEBUDAYAAN TATA CEMAS O.
MANAJEMEN ALUMNI DAN DAUVA KAL
MELINDA KURNIA PERAGI.

JURNAL KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI

Nama : ARI, CAIRO
NIM : 141.03.0076
Jurusan.Prodi : Agri
Judul Skripsi : Analisis Ketersediaan Nutrisi Tanaman Kerasjaya pada Rangkaian Terna Lintan di Sekitar Cagar Waris Kelang, Kecamatan Kelayutan, Kabupaten Parigi Moutong, Sulawesi Tengah
Pembimbing I : Dr. Hardek Mardiana, M. Pd. 1
Pembimbing II : CCq. S. Ag. M. Ag.

No.	Hari/Tanggal	Bab	Saran Pembimbing	Tanda Tangan
1.	24 Mei 2018	1-5	* Robah judul karena kuanti 4. * pedoman wawancara harus sesuai dgn bab 2.	
2.	24 Mei 2018	1-3	1. teknik penulisan masih ada kekeliruan rubah sesuai petunjuk di hasil Seminar 2. Terjemahan Azat h.10 wajib di cantumkan	 

No.	Hari/Tanggal	Bab	Saran Pembimbing	Tanda Tangan
2		1-5	konsistensi penulisan	
3	28 Mei 2018	4	Rubah pedoman Penelitian	
4	30 Mei 2018		Acc pedoman	
5	13-08-2018	I / V	sesuaikan pembabak dari dengan rumus masalah landasan teori dan hasil penelitian	
6	16 Agustus 2018		Acc usul di unmagasulku	

Laporan Penyelesaian Bimbingan dari Dosen Pembimbing:

Yth. Ketua Jurusan
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)
IAIN Palu

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : *Dr. H. Harsuc Maelini, m. Pd. I*
NIP : *19530509 197109 100 1*
Pangkat/Golongan :
Jabatan Akademik :
Sebagai : *Pembimbing I*
2. Nama : *Elca, S. Ag. M. Ag.*
NIP : *19740515 200609 2 00 1*
Pangkat/Golongan :
Jabatan Akademik :
Sebagai : *Pembimbing II*

Melaporkan bahwa penyusunan skripsi oleh mahasiswa:

Nama : *ARI YANFI*
NIM : *14163.0076*
Jurusan : *MPPI*
Judul : *Analisis Isi Mawar Kertan Kuantitatif pada*
Kejutan Tere Caraka di Seni Rending Keman-
roban pada era-era keragaman budaya

Telah selesai dibimbing dan siap untuk diujikan dihadapan sidang ujian munaqasyah skripsi.

Pembimbing I

Dr. H. Harsuc Maelini, m. Pd. I
NIP. *19530509 197109 100 1*

Palu, *15 Agustus 2018*
Pembimbing II

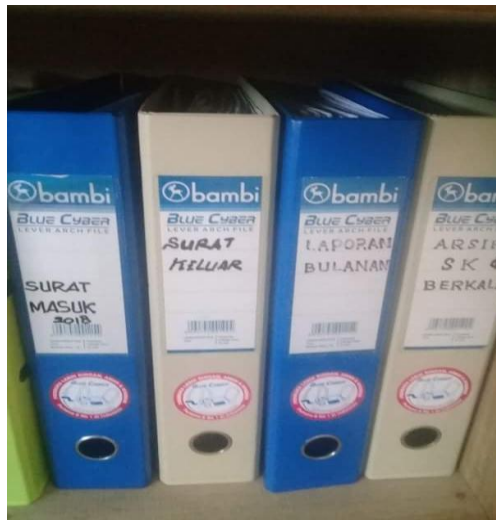
Elca, S. Ag. M. Ag.
NIP *19740515 200609 200 1*

Foto Dokumentasi Berhubungan Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Staf Bagian Tata Usaha di Sekolah Dasar Negeri KulingKinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka.

Gambar 1.



Gambar 2.



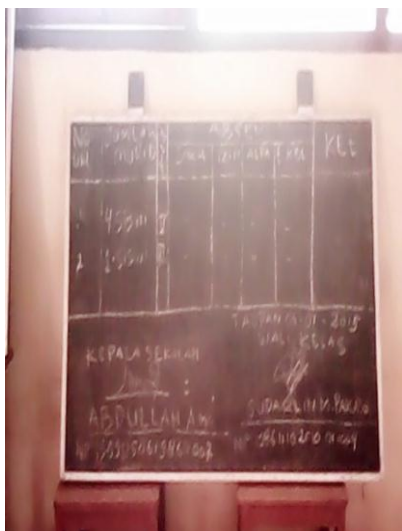
Gambar 3.



Gambar 4.



Gambar 7.



Gambar 8.



Gambar 9.



Gambar 10.



Gambar.11.



Gambar 12.



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. IDENTITAS

NAMA :ARI YANTO
TTL :KULINGKINARI, 12 DESEMBER 2018
ANAK DARI :PERTAMA, DARI TIGA BERSUDARA
AGAMA :ISLAM
KEWARGANEGARAAN :INONESIA

B. IDENTITAS ORANG TUA

1. AYAH

NAMA :ADNAN LAMADUPA
UMUR :51 TAHUN
PEKERJAAN :PETANI .

2. IBU

NAMA :SITTI ABU
UMUR :49 TAHUN
PEKERJAAN :URT

C. JENJANG PENDIDIKAN

1. SEKOLAH DASAR NEGRI KULINGKINARI KABUPATEN TOJO UNA-UNA KECAMATAN BATUDAKA, LULUS PADA TAHUN 2008
2. SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGRI 2 UNA-UNA, LULUS PADA TAHUN 2011
3. SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGRI 2 UNA-UNA, LULUS PADA TAHUN 2014
4. JENJANG PENDIDIKAN STRATA 1 (S1) JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN DI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGRI (IAIN) PALU PADA TAHUN 2018.