

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Temuan Umum Penelitian

a. Profil SD Plus Citra Madinatul Ilmi

Profil SDS Plus Citra Madinatul Ilmi sebagai berikut:

1. Nama Sekolah : SDS Plus Citra Madinatul Ilmi
2. Alamat Sekolah : Jalan A. Yani KM 17,5
 - a) Kelurahan : Landasan Ulin Barat
 - b) Kecamatan : Liang Anggang
 - c) Kota : Banjarbaru
 - d) Provinsi : Kalimantan Selatan
3. NPSN : 69786773
4. NPWP : 72004687973200
5. Status Sekolah : Swasta
6. Status Kepemilikan : Yayasan
7. SK Pendirian Sekolah : 36 Tahun 2010
8. SK Izin Operasional : 046 Tahun 2013
9. Akreditasi : A
10. Waktu Penyelenggaraan : Pagi/5 Hari
11. Email Sekolah : sd.pluscitra@gmail.com

b. Sejarah Berdirinya SD Plus Citra Madinatul Ilmi

Pada awalnya yayasan ini diberi nama Yayasan Pendidikan Citra Islami yang dicetuskan oleh Bapak H. Syafriansyah, BA tokoh agama Kalimantan Selatan, H. Norhin dan H. Syarkani Owner Kota Citra Graha Banjarbaru pada tanggal 23 Jumadil Ula 1428 H bertepatan 9 Juni 2007 M. Dengan maksud membangun sebuah kompleks Perguruan Terpadu yang mencakup jenjang pendidikan umum (TK-SD-SMP-SMA) dipadukan dengan program dakwah berbentuk Pesantren/*Takhasus Diniyah, Majelis Ta'lim dan Tahfidz Al Qur'an*.

Pada tanggal 21 Sya'ban 1429 H bertepatan 23 Agustus 2008 M diadakan acara silaturahmi dengan menghadirkan Menteri Agama RI H. M. Maftuh Basyuni dan para *Haba'ib, Ulama, dan Umara* Kalimantan Selatan di kompleks Kota Citra Graha sekaligus pemancangan tiang beton pertama sebagai tanda dimulainya pembangunan gedung pendidikan di KCG ini.

Kemudian setelah berjalan beberapa tahun sesuai kesepakatan bersama yakni pada tanggal 9 Juli 2010 yayasan ini berubah nama menjadi Yayasan Citra Babur Rahman Madinatul Ilmi dengan Notaris Muhammad Akhwan, SH. MH. Nomor 36 tanggal 9 Juli 2010 dan disahkan oleh Menteri KemenkumHam RI Nomor: AHU-4990.AH.01.04. Tahun 2013 tanggal 06 September 2013.

Menurut runtutan pendirian unit pendidikan, unit yang berdiri pertama kali ialah SMP Plus CMI yaitu pada tahun 2010, dua tahun setelahnya berdirilah SD Plus CMI, dilanjutkan Pondok Pesantren Al Fikrah CMI, PAUD Plus CMI, dan terakhir SMA Plus CMI. SD Plus CMI berada pada runtutan kedua setelah SMP Plus CMI.

Semakin tahun SD Plus CMI semakin berkembang, dilihat dari peminatnya yang selalu bertambah namun secara kualitas juga meningkat. Sekolah ini termasuk SD favorit yang ditunjukkan dengan banyaknya minat dan kepercayaan orang tua menyekolahkan anaknya ke SD Plus CMI. Dalam waktu 2 minggu PPDB pun sudah memenuhi kuota, bahkan untuk tahun ini ada tambahan kelas.

Semakin berkembangnya zaman, pembiayaan SD Plus CMI pun juga meningkat. Meski begitu, antusias masyarakat tidaklah menurun dilihat dari adanya kenaikan kuota yang terjadi pada tahun ini dibandingkan tahun kemarin. Sekolah ini pun mensejajarkannya dengan kualitas yang ditawarkan.

Sarana dan prasarana SD Plus CMI terus menerus ditingkatkan. SD memiliki 5 bus sekolah dan ditambah minimal 1 buah pertahunnya. Setiap tahun memiliki target yang akan dicapai dan tergambar pada Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah dan Rencana Kerja Tahunan Sekolah.

c. Visi dan Misi SD Plus Citra Madinatul Ilmi

a. Visi

Terwujudnya Lulusan yang Qur'ani, Berakhlak Mulia, Cerdas, Kompetitif dan Peduli Lingkungan serta terampil Menggunakan IPTEK (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi) digital secara islami.

b. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas berwawasan kebangsaan dan islami.
2. Mengembangkan potensi peserta didik dalam kemampuan bakat, minat, dan bersifat mandiri.

3. Membiasakan peserta didik taat beribadah (*Fardhu Ain* dan *Kifayah*) secara istiqomah.
4. Memberdayakan Sumber Daya Lingkungan, kearifan lokal. Berwawasan IPTEK, seni budaya dan berdaya saing.
5. Memberdayakan nilai-nilai spritual Islami dan Berakhlak Karimah.
6. Meningkatkan tata kelola manajemen yang dilandasi prinsip amanah dan transparan.
7. Meningkatkan kepedulian Warga Sekolah Terhadap Lingkungan.
8. Mengembangkan Sekolah Islami yang Berwawasan Lingkungan.
9. Mewujudkan Suasana BERHIAS (Bersih, Hijau Asri dan Sehat).

d. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Pendidikan adalah elemen yang tak terpisahkan dari institusi pendidikan, pendidikan adalah tenaga ahli yang memiliki tugas untuk merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran. Menilai hasil belajar bagi peserta didik, pendidikan akan memberikan pengetahuan sekaligus mentransfer ilmu kepada peserta didik sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki. Mengarahkan peserta didik ke arah yang lebih baik, sementara tenaga kependidikan bertugas untuk melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis yang mendukung proses pendidikan di satuan pendidikan.

Tenaga kependidikan memiliki peran yang signifikan dalam mendukung proses pembelajaran di SD Plus Citra Madinatul Ilmi dan pendidik memegang peranan yang sangat krusial untuk memberikan pengajaran dan mendidik di sekolah.

Tabel 4.1 Tenaga Pendidik dan Kependidikan

No	Nama	Status	Jabatan
1	Faisal, S.Th.I	GTY	Kepala Sekolah
2	M. Reza Fitriadi, S. Pd.	GTY	Kepala TU/OPS
3	Ayu Vidya Nor Shafitri, S.E	GTY	TU/Bendahara Sekolah
4	Mega Fahrianti, S.E	GTY	TU/ Bendahara BOS
5	Hasan Husin, S.IP.	GTY	Pustakawan
6	Sri Rahayu, S.Pd.	GTY	Guru Kelas 1 A
7	Eka Sri Wahyuni, S. Pd.	GTY	Guru Kelas 1 B
8	Fadila, S.Pd	GTY	Guru Kelas 1 C
9	Istiqamah, S.Pd	GTY	Guru Kelas 2 A
10	Ramadhana Fitriani, S.Pd	GTY	Guru Kelas 2 B
11	Aribia, S.Pd	GTY	Guru Kelas 2 C
12	Fatimah, S.Pd	GTY	Guru Kelas 3 A
13	Rabiatul Aslamiyah, S.Pd	GTY	Guru Kelas 3 B
14	Haris Arrasyid, S.Pd.	GTY	Guru Kelas 3 C
15	Arief Dermawan, S.Pd. i.	GTY	Guru Kelas 4 A
16	Sela Safitri, S.Pd	GTY	Guru Kelas 4 B
17	Amelina Rahmadina, S.Pd	GTY	Guru Kelas 4 C
18	Abdur Rahman, S.Pd	GTY	Guru Kelas 5 A
19	Muhammad Pauzan, S.Pd	GTY	Guru Kelas 5 B
20	Karimin, S.Pd.I	GTY	Guru Kelas 5 C
21	Hj. Rusmawardah, S.Pd	GTY	Guru Kelas 6 A
22	Dasi Saefu Rohman, S.Pd	GTY	Guru Kelas 6 B
23	Heriyadi, S.H.I	GTY	Guru BTA
24	Rahmah, S.Pd	GTY	Guru Bahasa Arab
25	Nani Mujahida, S.Pd	GTY	Guru MTK 01
26	Rismia Triani, S.Pd.	GTY	Guru MTK 02
27	Andra Liliyanti, M.Pd.I	GTY	Guru PAI 01
28	Akhmad Sidiq Amrullah, S.Pd	GTY	Guru PAI 02
29	Nurliana Santi, S.Pd	GTY	Guru PJOK 01
30	Ahmad Yani, S.Pd	GTY	Guru PJOK 02
31	Nurhafisah, S. Pd.	GTY	Guru Bahasa Inggris
32	Sri Fauziah Fitri, M.Pd.	GTY	Fiqih & Akidah Akhlak
33	Siti Rohana, S. Pd.	GTY	Guru BK
34	Nurul Maulida, S. Kom	GTT	Guru TIK
35	Rahmi Aulia, S.Pd.	GTT	Guru Pendamping 01
36	Khairunnisa, S.Pd	GTY	Guru Al Qur'an
37	Muhammad Habibi	GTY	Guru Al Qur'an
38	Ahmad Gazali	GTY	Guru Al Qur'an
39	M. Alfiannor	GTY	Guru Al Qur'an

40	Yulia Mukaramah, S.Pd.	GTY	Guru Al Qur'an
41	Muhammad Shodiq	GTY	Guru Al Qur'an
42	Ahmad Muhajir, S.Pd	GTY	Guru Al Qur'an
43	Dwi Setiawati, S.Pd	GTY	Guru Al Qur'an
44	H. Ahmad Firdaus	GTY	Guru Al Qur'an
45	Ainah, S.Pd.	GTY	Guru Al Qur'an
46	Eko Septi Cahyono, S.Ag.	GTY	Guru Al Qur'an
47	Tika Ayu Melia, S.Pd.	GTY	Guru Al Qur'an
48	Khairun Nisa	GTT	Guru Al Qur'an
49	Siti Napisah, S.Pd.	GTT	Guru Al Qur'an
50	Rahmatullah	KTY	Satpam

Sumber: Data SD Plus Citra Madinatul Ilmi, 2024.

e. Keadaan Peserta Didik di SD Plus Citra Madinatul Ilmi

Peserta didik adalah aspek yang rumit bagi sekolah. dengan adanya peserta didik, sekolah dapat eksis, dan dari peserta didik juga dapat dilihat derajat mutu sekolah itu. Semakin banyak peserta didik yang masuk ke sekolah, maka keberadaan peserta didik sangat dibutuhkan, terutama dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan di sekolah, peserta didik adalah subjek sekaligus objek dalam proses transformasi ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan. Dalam proses kegiatan belajar mengajar, tentunya kehadiran peserta didik sangat diperlukan, karena tanpa adanya peserta didik sekolah tidak akan mampu melaksanakan kegiatan belajar mengajar yang baik sesuai peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Oleh karena itu, peningnya keberadaan peserta didik membuat sekolah biasanya memiliki target setiap tahunnya.

Berikut ini merupakan daftar jumlah peserta didik SD Plus Citra Madinatul Ilmi berdasarkan jenis kelamin pada tahun ajaran 2023/2024 sebagai berikut:

Tabel 4.2 Keadaan Peserta Didik

Kelas	L	P	Jumlah
1	53	39	92
2	53	38	91
3	35	49	84
4	32	30	62
5	36	38	74
6	32	21	53
Total	241	215	456

Sumber: Data Sekolah SD Plus Citra Madinatul Ilmi, 2024

f. Keadaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana adalah alat atau elemen yang memiliki peran sangat krusial untuk keberhasilahn dan kelancaran suatu proses pembelajaran, termasuk dalam dunia pendidikan. sarana dan prasarana merupakan fasilitas yang harus dipenuhi agar dapat memberikan kemudahan dalam melaksanakan suatu kegiatan proses pembelajaran, khususnya dalam sektor pendidikan.

Sarana dan prasarana adalah aspek yang sangat penting dalam meningkatkan mutu sekolah. Karena mendukung pelaksanaan proses belajar mengajar, bahkan mutu sebuah pendidikan sangat dipengaruhi oleh keberadaan sarana dan prasarana. Sebab jika tidak ada sarana dan prasarana yang cukup, maka akan muncul berbagai masalah dalam proses belajar mengajar maupun peningkatan sumber daya manusia (SDM).

Tentunya tanpa sarana dan prasarana, sekolah tidak akan mampu melaksanakan proses belajar mengajar dengan baik. Sehingga dalam kegiatan belajar mengajar sangat diperlukan sarana dan prasarana sebagai pendukung pendidikan. Sekolah yang memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang memadai sangat mendukung proses belajar mengajar di sekolah karena merupakan salah satu

sumber daya yang penting yang penting dan utama dalam mendukung proses pembelajaran di sekolah.

Keadaan sarana dan prasarana yang terdapat di sekolah tentu harus dalam keadaan baik untuk mendukung proses pembelajaran di sebuah institusi pendidikan. Dengan adanya sarana dan prasarana yang berada dalam keadaan baik, hal ini akan membuat peserta didik semakin bersemangat untuk belajar karena berada dalam situasi yang nyaman.

Tabel 4.3 Keadaan Sarana dan Prasarana

Jenis Sarana dan Prasarana	Ukuran	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Ringan	Rusak
Ruang Kepala Sekolah	10X8	1	✓		
Ruang Guru Laki – Laki	10X8	1	✓		
Ruang Guru Perempuan	8X3	1	✓		
Ruang Kantor Tata Usaha	6X4	1	✓		
Ruang Kelas I A/B/C	10X8	3	✓		
Ruang Kelas II A/B/C	10X8	3	✓		
Ruang Kelas III A/B/C	10X8	3	✓		
Ruang Kelas IV A/B/C	10X8	3	✓		
Ruang Kelas V A/B/C	10X8	3	✓		
Ruang Kelas VI A/B/C	10X8	3	✓		
Ruang Perpustakaan	10X8	1	✓		
Ruang Serba Guna	10X8	1	✓		
Ruang UKS Sekolah	3X4	1	✓		
Lab Komputer	8X10	1	✓		
Ruang Ibadah	8X10	1	✓		
Ruang Gudang Sekolah	3X4	1	✓		

Sumber: Data SD Plus Citra Madinatul Ilmi, 2024

B. Pembahasan

Berdasarkan data hasil penelitian yang peneliti sampaikan di atas, maka saat ini kita berada pada tahap analisis data agar mudah diambil suatu kesimpulan. Dalam penelitian ini, data yang menjadi perhatian utama adalah menjawab pertanyaan penelitian yang telah ditentukan dalam penelitian ini, yaitu:

1. Pelayanan Administrasi Persuratan di SD Plus Citra Madinatul Ilmi

Pembahasan mengenai administrasi persuratan sudah disampaikan pada bab sebelumnya, di bab ini penulis akan membahas secara khusus tentang pelayanan administrasi persuratan yang terdapat di SD Plus Citra Madinatul Ilmi.

Berdasarkan Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, yang tercantum dalam BAB II bahwasanya pelaksana urusan administrasi persuratan dapat dikelompokkan menjadi 4 yaitu, (1) layanan harian, (2) layanan mingguan, (3) layanan bulanan, dan (4) layanan tahunan. Dalam aspek-aspek tersebut proses pelayanan yang di lalui mulai dari awal sampai akhir tahun ajaran.

Hal ini pula yang terjadi di SD Plus Citra Madinatul Ilmi yang dikatakan oleh M. Reza Fitriadi, S.Pd. Sebagai Kepala TU dan Operator di SD Plus Citra Madinatul Ilmi bahwa:⁴⁵

“Untuk pelayanan administrasi di bagian persuratan ada 2 pelayanan persuratan yaitu layanan surat masuk dan layanan surat keluar, serta surat menyurat lainnya. Untuk pelayanan TU di kerjakan oleh 2 orang staff tenaga administrasi dan 1 Kepala Tata Usaha yang masing-masing tugasnya yaitu sebagai Bendahara

⁴⁵ Reza Fitriadi, Kepala TU & Operator Sekolah SD Plus Citra Madinatul Ilmi, *Wawancara*. Kantor Tata Usaha, Tanggal 17 Juli 2024.

Sekolah, Staf Kepegawaian dan bendahara BOS, serta kepala TU yang mendapat tugas tambahan sebagai operator sekolah. Untuk sarana dan prasarana di TU SD Plus CMI antara lain ruang TU, Komputer, Printer, LCD Proyektor, AC, Wifi, ATK, Brankas, Serta Lemari Arsip yang mendukung semua kegiatan pelayanan dan masih banyak lagi”

Dengan demikian diketahui bahwa di SD Plus CMI untuk pelayanan administrasi persuratan di kelola tim Tata Usaha yang didalamnya terdiri dari 2 staff TU dan 1 Kepala Tata Usaha dengan memberikan pelayanan seperti pelayanan surat masuk dan keluar serta surat lainnya.

Adapun kegiatan/program pelayanan administrasi persuratan berdasarkan jangka waktu yang ada di SD Plus Citra Madinatul Ilmi dari hasil wawancara yang dilakukan sebagai berikut:

- 1) Pelayanan Harian

Berdasarkan wawancara bersama M. Reza Fitriadi, S.Pd. Sebagai Kepala TU dan Operator di SD Plus Citra Madinatul Ilmi tentang pelayanan harian bahwasanya: “untuk kegiatan harian cukup sederhana yaitu dengan kegiatan menerima surat masuk dan membuat surat keluar sesuai dengan kebutuhan.⁴⁶”.

Pernyataan di atas juga diperkuat oleh narasumber lain yaitu Mega Fahrianti, S.E. sebagai staf kepegawaian SD Plus CMI yang menyampaikan terkait program harian pelayanan administrasi persuratan sebagai berikut, “untuk pelayanan administrasi persuratan pada program harian biasanya kami menerima

⁴⁶ Reza Fitriadi, Kepala TU & Operator Sekolah SD Plus Citra Madinatul Ilmi, *Wawancara*. Kantor Tata Usaha, Tanggal 17 Juli 2024.

berupa surat masuk dan keluar yang kadang-kadang lebih banyak dalam hal pembuatan surat pemberitahuan, surat perjalanan dinas, dan masih banyak lagi. Kemudian juga didapatkan informasi dari Ustadzah Mega tentang proses pembuatan surat sebagai berikut, “Dalam pembuatan surat biasanya prosesnya setelah dibuat diperiksa oleh kepala TU, apabila telah benar dan tidak terdapat kesalahan setelah itu lalu surat tersebut diserahkan kepada kepala sekolah untuk diketahui”.⁴⁷



Gambar 4.1 Buku Agenda Surat Masuk Dan Keluar

Dengan demikian pada bidang persuratan dalam kegiatan harian di SD Plus CMI yaitu ada (a) menerima surat masuk dan membuat surat keluar, (b) pelayanan tamu sekolah serta permintaan tenaga pendidik berupa administrasi persuratan (surat keterangan aktif siswa atau guru, surat keterangan, surat tugas, surat pemberitahuan dan permohonan lainnya).

2) Pelayanan Mingguan

Berdasarkan wawancara bersama M. Reza Fitriadi, S.Pd. Sebagai Kepala TU dan Operator di SD Plus Citra Madinatul Ilmi tentang pelayanan mingguan

⁴⁷ Mega Fahrianti, Staf Tata Usaha SD Plus Citra Madinatul Ilmi, *Wawancara*, Kantor Tata Usaha, Tanggal 18 Juli 2024.

bahwasanya “kegiatan mingguan sebenarnya kurang lebih dengan harian terutama untuk kegiatan pelayanan persuratan cenderung pembuatan surat keluar dan masuk baik untuk umum maupun permintaan dewan guru seperti surat tugas dan surat perjalanan dinas⁴⁸”.

Dengan demikian, kegiatan persuratan pada pelayanan mingguan tidak berbeda jauh dengan kegiatan harian yaitu tetap dengan melayani pembuatan surat masuk maupun surat keluar yang diterima dari umum maupun dewan guru.

3) Pelayanan Bulanan

Berdasarkan wawancara bersama M. Reza Fitriadi, S.Pd. Sebagai Kepala TU dan Operator di SD Plus Citra Madinatul Ilmi tentang pelayanan bulanan bahwasanya “untuk kegiatan bulanan cenderung kondisional tergantung ada tidaknya kegiatan khusus yang diselenggarakan. Jika ada biasanya membuat SK kegiatan, kemudian jika ada dewan guru yang sudah sampai syarat KGB maka di siapkan data nya untuk mengajukan KGB melalui pelayanan TU, selain itu biasanya pada bagian TU juga menjadi notulen dan menyiapkan ruang rapat bulanan dan terakhir membuat laporan bulanan tentang keadaan data siswa maupun Tenaga Pendidik dan Kependidikan⁴⁹”.

Hal yang serupa juga disampaikan oleh Mega Fahrianti, S.E. terkait program bulanan pada pelayanan administrasi “untuk kegiatan bulanan biasanya ada rapat bulanan bersama dengan yayasan dari setiap kepala urusan seperti bidang kesiswaan, keagamaan, sarana dan prasarana, serta tata usaha memberikan laporan

⁴⁸ Reza Fitriadi, Kepala TU & Operator Sekolah SD Plus Citra Madinatul Ilmi, *Wawancara*. Kantor Tata Usaha, Tanggal 17 Juli 2024.

⁴⁹ Reza Fitriadi, Kepala TU & Operator Sekolah SD Plus Citra Madinatul Ilmi, *Wawancara*. Kantor Tata Usaha, Tanggal 17 Juli 2024.

bulanan kepada yayasan adapun isi laporan tersebut laporan kegiatan yang telah dilaksanakan di bulan tersebut dan rencana kegiatan di bulan mendatang, adapun untuk staf kepegawaian dalam rapat biasanya bertugas sebagai notulen. Kemudian yang biasa dilakukan pada tiap bulan mengurus berkas dewan guru terkait KGB (Kenaikan Gaji Berkala) jadi setiap bulan biasanya ada beberapa dari guru yang telah sampai syarat untuk mengajukan KGB sehingga surat-menyurat terkait hal itu di buatkan lalu diantar ke yayasan untuk di tindak lanjuti”⁵⁰

Dengan demikian, pada kegiatan bulanan yaitu membuat laporan bulanan (keadaan peserta didik, dewan guru data nominatif tenaga pendidik dan kependidikan), pembuatan SK Kegiatan, Surat Pengantar KGB (Kenaikan Gaji Berkala), menyiapkan kegiatan rapat bulanan serta membuat laporan bulanan.

4) Pelayanan Tahunan

Berdasarkan wawancara bersama M. Reza Fitriadi, S.Pd. Sebagai Kepala TU dan Operator di SD Plus Citra Madinatul Ilmi tentang pelayanan Tahunan bahwasanya “untuk kegiatan Tahunan biasanya membuat RKT (Rencana Kerja Tahunan) Bidang Tata Usaha dan RKAS (Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah)⁵¹”.

Untuk tahunan ada program kerja seperti RKT dan RKAS (Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah) perbidang khususnya bidang tata usaha.

⁵⁰ Mega Fahrianti, Staf Tata Usaha SD Plus Citra Madinatul Ilmi, *Wawancara*, Kantor Tata Usaha, Tanggal 18 Juli 2024.

⁵¹ Reza Fitriadi, Kepala TU & Operator Sekolah SD Plus Citra Madinatul Ilmi, *Wawancara*. Kantor Tata Usaha, Tanggal 17 Juli 2024.

Dalam paparan diatas dapat dipahami bahwa dalam rangkaian pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan telah di kerjakan dengan baik oleh 2 staf administrasi dan 1 Kepala Tata Usaha mulai dari pelayan harian sampai pelayan tahunan yang ada di SD Plus Citra Madintaul Ilmi. hal ini senada dengan panduan tenaga kerja tenaga administrasi sekolah/madrasah yang tercantum pada BAB II.

2. Pelayanan Administrasi Pengarsipan di SD Plus Citra Madinatul Ilmi

Pembahasan mengenai administrasi persuratan sudah disampaikan pada bab sebelumnya, di bab ini penulis akan membahas secara khusus tentang pelayanan administrasi pengarsipan yang terdapat di SD Plus Citra Madinatul Ilmi.

Berdasarkan Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, yang tercantum dalam BAB II bahwasanya pelaksana urusan administrasi pengarsipan dapat dikelompokkan menjadi 4 yaitu, (1) layanan harian, (2) layanan mingguan, (3) layanan ulanan, dan (4) layanan tahunan. Dalam aspek-aspek tersebut proses pelayanan yang di lalui mulai dari awal sampai akhir tahun ajaran.

Hal ini pula yang terjadi di SD Plus Citra Madinatul Ilmi yang dikatakan M. Reza Fitriadi, S.Pd. Sebagai Kepala TU dan Operator di SD Plus Citra Madinatul Ilmi bahwa:⁵² “kegiatan pengarsipan biasanya segala surat menyurat digandakan baik berupa surat masuk maupun keluar, terutama surat keluar kemudian selain itu juga ada SK serta surat pemberitahuan dan lain sebagainya, kegiatan pengarsipan ini juga didukung dengan fasilitas lemari arsip serta brankas agar dokumen-dokumen penting dapat tersimpan dengan aman”.

⁵² Reza Fitriadi, Kepala TU & Operator Sekolah SD Plus Citra Madinatul Ilmi, *Wawancara*. Kantor Tata Usaha, Tanggal 17 Juli 2024.

Dengan demikian kegiatan pengarsipan di SD Plus Citra Madinatul Ilmi dilaksanakan oleh staff Tata Usaha mulai membuat serta menggandakan surat untuk disimpan, adapun kegiatan pengarsipan ini juga di dukung dengan fasilitas yang komprehensif seperti lemari arsip serta brankas agar dokumen dapat tersimpan dengan aman.

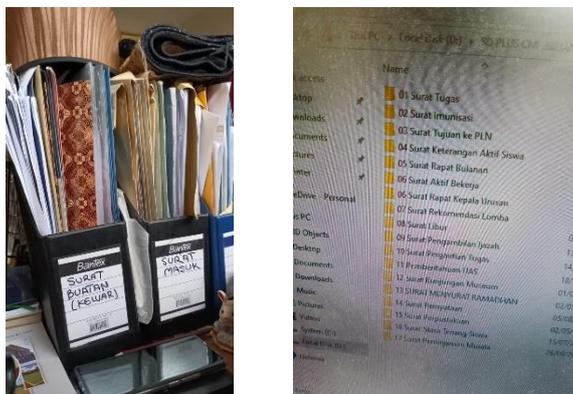
Adapun kegiatan/program pelayanan administrasi pengarsipan berdasarkan jangka waktu yang ada di SD Plus Citra Madinatul Ilmi dari hasil wawancara yang dilakukan sebagai berikut:

1) Pelayanan Harian

Berdasarkan wawancara bersama M. Reza Fitriadi, S.Pd. Sebagai Kepala TU dan Operator di SD Plus Citra Madinatul Ilmi tentang pelayanan harian bahwasanya: kegiatan arsip biasanya dilakukan dengan menggandakan surat keluar maupun surat masuk lalu surat yang sudah digandakan akan diarsip pada lemari arsip, kegiatan pengarsipan ini cenderung lebih sederhana sebab cukup dengan menyimpan serta mengklasifikasikan surat tertentu baik dalam bentuk fisik maupun file⁵³.

Dengan demikian kegiatan arsip cukup sederhana yaitu menyimpan surat masuk ke dalam lemari arsip khusus surat masuk, selain itu menggandakan surat keluar untuk di arsipkan. Pada dasarnya kegiatan arsip yaitu menyimpan segala bentuk dokumen pada tempat tertentu dengan label masing-masing baik dalam bentuk fisik maupun dokumen file atau *online*.

⁵³ Reza Fitriadi, Kepala TU & Operator Sekolah SD Plus Citra Madinatul Ilmi, *Wawancara*. Kantor Tata Usaha, Tanggal 17 Juli 2024.



Gambar 4.2 Klasifikasi Surat

2) Pelayanan Mingguan

Dalam pelayanan mingguan untuk pengelolaan arsip juga terdapat pada bidang keuangan sekolah seperti yang disampaikan oleh Ayu Vidya Nor Shafitri, S.E. sebagai staf tata usaha dan bendahara terkait kegiatan arsip keuangan sekolah. “untuk kegiatan arsip pada bidang keuangan biasanya kami mengelola pembayaran SPP anak-anak baik bayar secara langsung maupun lewat M-Banking, jika pembayaran tersebut melalui transfer maka bukti tersebut akan di print out dan kemudian disatukan dengan kwitansi lainnya lalu disimpan pada brankas sekolah, langkah ini diambil untuk mencegah terjadinya kesalahan yang mungkin timbul di masa depan terkait keuangan sekolah”.⁵⁴

Dengan demikian kegiatan arsip yaitu dengan mengklasifikasikan surat masuk maupun surat keluar hingga surat lainnya di tempat arsip data, selain itu dalam pengelolaan arsip keuangan disimpan pada brankas sekolah tersendiri guna menjaga hal-hal yang tidak diinginkan.

⁵⁴ Ayu Vidya Nor Shafitri, Staf Tata Usaha SD Citra Plus Madinatul Ilmi, *Wawancara*. Kantor Tata Usaha, Tanggal 22 Juli 2024.

3) Pelayanan Bulanan

Berdasarkan wawancara bersama M. Reza Fitriadi, S.Pd. Sebagai Kepala TU dan Operator di SD Plus Citra Madinatul Ilmi tentang pelayanan bulanan bahwasanya “kegiatan pengarsipan pada pelayanan bulanan lebih banyak dalam pembuatan laporan bulanan tentang keadaan sekolah yang mencakup, keadaan peserta didik, dewan guru, serta lanjutan KGB (Kenaikan Gaji Berkala) bagi dewan guru, laporan ini dibuat lalu kemudian diserahkan ke dinas serta bagian kepegawaian yayasan untuk diketahui, kemudian dokumen ini disimpan dalam bentuk *soft file*”⁵⁵.

Hal yang serupa juga disampaikan oleh Mega Fahrianti, S.E. sebagai staff kepegawaian serta tugas tambahan bendahara BOS yakni “kegiatan pengarsipan bulanan lebih banyak menyimpan berkas laporan, dokumen-dokumen bukti pembelian barang yang berkaitan dengan anggaran BOS akan di himpun dalam satu bulan kemudian disimpan dan di beri kode bulan tertentu, sebagai bukti pertanggungjawaban apabila sewaktu-waktu ada kunjungan dari dinas ke sekolah”⁵⁶.

Dengan demikian kegiatan pengarsipan pada pelayanan bulanan didominasi dengan kegiatan penyimpanan laporan keadaan sekolah untuk diketahui pihak dinas maupun yayasan agar segala kegiatan yang terjadi di sekolah dapat dipertanggungjawabkan melalui dokumen yang tersedia.

⁵⁵ Reza Fitriadi, Kepala TU & Operator Sekolah SD Plus Citra Madinatul Ilmi, *Wawancara*. Kantor Tata Usaha, Tanggal 17 Juli 2024.

⁵⁶ Mega Fahrianti, Staf Tata Usaha SD Plus Citra Madinatul Ilmi, *Wawancara*, Kantor Tata Usaha, Tanggal 18 Juli 2024.

3. Faktor yang Mempengaruhi Pelayanan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan di SD Plus Citra Madinatul Ilmi

Berdasarkan hasil wawancara bersama salah satu perwakilan staf tata usaha di SD Plus Citra Madintul Ilmi menyampaikan bahwa pendukung dan kendali yang terjadi dalam pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan di SD Plus Citra Madinatul Ilmi yaitu sebagai berikut:

a. Faktor Pendukung

Berdasarkan wawancara bersama M. Reza Fitriadi, S.Pd. Sebagai Kepala TU dan Operator di SD Plus Citra Madinatul Ilmi bahwasanya “faktor pendukung dalam kegiatan persuratan biasanya dalam segi fasilitas yang mendukung sehingga pembuatan surat bisa segera dilaksanakan setelah ada permintaan”.⁵⁷

Dengan demikian faktor pendukung pada kegiatan persuratan, yaitu sebagaimana Tertata nya pembuatan nomor surat baik maupun masuk dengan adanya surat masuk-keluar. selain itu dengan adanya fasilitas yang memadai seperti komputer, printer, mesin fotocopy, kertas, tinta printer, dan wifi untuk membagikan surat elektrik.

Pembahasan tentang pengarsipan dilakukan dengan mewawancarai perwakilan tenaga administrasi “hal yang mendukung dalam kegiatan arsip tentunya terfasilitasinya tempat khusus mengarsip dokumen sehingga dokumen-dokumen teratata dengan rapi dan tidak berhamburan serta terklasifikasi sesuai

⁵⁷ Reza Fitriadi, Kepala TU & Operator Sekolah SD Plus Citra Madinatul Ilmi, *Wawancara*. Kantor Tata Usaha, Tanggal 17 Juli 2024.

dengan jenis arsip, hal ini mempermudah kami untuk mencari data yang dibutuhkan.

Dengan demikian hal yang menjadi pendukung dalam pengelolaan arsip yaitu, Tersedianya lemari khusus arsip dokumen dengan label setiap rak nya yang memudahkan pengumpulan berkas agar tidak berhamburan. Selain itu, juga ada brankas khusus bendahara agar dokumen-dokumen yang bersifat penting terjamin keamanannya, dan juga tersedianya lemari arsip dokumen khusus.

b. Faktor Penghambat

Berdasarkan wawancara bersama M. Reza Fitriadi, S.Pd. Sebagai Kepala TU dan Operator di SD Plus Citra Madinatul Ilmi tentang pelayanan bahwasanya “hal-hal yang menghambat dalam pelayanan administrasi persuratan biasanya terjadi saat ada staff yang tidak hadir seperti contoh ketika staf kepegawaian tidak dapat berhadir karena harus mengurus dana BOS di Dinas Pendidikan alhasil staf lainnya harus bisa menangani tugas yang ditinggalkan salah satu contoh seperti mengurus KGB atau pembuatan SK yang harus diselesaikan hari itu juga, terkadang yang menggantikan tidak paham alur atau cara pembuatannya sehingga harus menghubungi staf yang tidak hadir dan hal ini cukup menguras waktu yang mengakibatkan pelayanan tidak responsif, semestinya alangkah lebih baik jika tugas-tugas seperti ini ditangani oleh satu orang saja untuk menciptakan pekerjaan yang lebih efektif juga efisien, namun sampai sekarang hal seperti ini tidak begitu menghambat karena masih bisa di tangani dan intensitas terjadinya juga jarang”.⁵⁸

⁵⁸ Reza Fitriadi, Kepala TU & Operator Sekolah SD Plus Citra Madinatul Ilmi, *Wawancara*. Kantor Tata Usaha, Tanggal 17 Juli 2024.

Dengan demikian hal yang menghambat dalam pelayanan persuratan seperti, ketika salah satu tidak hadir terutama yang memiliki tugas dalam pembuatan surat menyurat. Hal ini berdampak pada pelayanan surat menyurat yang menjadi cenderung lambat. Namun meskipun berpotensi menghambat masih bisa di tangani dengan baik.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan perwakilan tenaga administrasi bahwasanya “untuk kegiatan pengarsipan sejauh ini berjalan dengan baik, akan tetapi dari segi ruangan yang perlu mendapat perhatian, karena untuk kondisi sekarang kantor TU beberapa tergabung dengan dewan guru, sehingga dokumen cenderung berserakan dan perlu perhatian khusus untuk proses arsip”

Dengan demikian terdapat hambatan dalam hal ruangan yang terbatas terutama adanya ruangan TU yang bercampur dengan dewan guru sehingga dokumen cenderung berantakan karena tercampur antara dokumen penting dan dokumen pribadi guru.

Dari paparan hasil wawancara di atas dapat dipahami bahwa selain banyak hal yang mendukung dalam pelaksanaan pelayanan, juga ada hambatan yang bisa saja mengganggu proses pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan.