BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Subjek

Dalam penulisan skripsi ini peneliti memilih SMP Negeri 3 Surabaya sebagai objek penelitian yang terletak di jalan Praban No. 3 Surabaya yang dipimpin oleh kepala sekolah Budi Hartono, SH, S.Pd, MM, M.Sc.

Penelitian ini di laksanakan selama kurang lebih 4 bulan mulai maret sampai bulan mei 2017. Penelitian dilakukan diSMP Negeri 3 Surabaya mulai bulan maret sampai juni 2017 begitupun juga dengan sighnificant others penelitien dilakukan diluar sekolah, waktu kurang lebih 4 bulan ini mencakup pencarian subjek yang pantas berkompeten dalam kaitannya dengan SIM Kearsipan di sekolah SMP Negeri 3 Surabaya.

Dalam menentuakn Subjek penelitian, penelitian memulai dari KepalaSekolah SMP Negeri 3 sebagai Informan, yaitu sebagai informan kunci dalam penelitian ini. Dalam menentukan informan yang berhubungan dengan sekolah yang di butuhkan oleh peneliti.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Tabel 4.1

Jadwal Kegiatan Wawancara dan Observasi Subjek

No	Tanggal	Jenis Kegiatan
1.	12 Maret 2017	Wawancara dengan B
2.	17 April 2017	Wawancara dengan B
3	27 Aprril 2017	Wawancara dengan Y dan Observasi
4.	15 Mei 2017	Wawancara dengan Y
5.	22 Mei 2017	Wawancara dengan Y
6.	10 Juni 2017	Wawancara dengan B dan meminta dokumen Siswa

Dengan demikian peneliti mendapatkan 2 informan yang akan di jadika subjek penelitian. Subjek penelitian diharapkan mampu membantu memberikan informasi, data dan memberikan pernyataanya sesuia subjek dengan topik penelitian guna mendapatkan data penelitian yang di butuhkan oleh peneliti.

1. Deskripsi Informan

a. Informan 1 (disebut B)

Informa pertama yaitu B, B ini sebagai Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Surabaya, tempat penelitian berada di jln. Genteng Kali No 3 Surabaya. Disana terdapat beberapa pertokohan dan di

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kelilingi oleh perkantoran. Penelitian di lakukan di ruang Kepala sekolah yang di hadiri juga oleh bapak Luthfi sebagai Waka Kurikulum. Dan kita memulai wawancara sampai selesai.

b. Informan 2 (disebut Y)

Pada informan ke 2 ini adalah Y, Y ini sebagai pegawai Ketua Tata Usaha di SMP Negeri 3 Surabaya, yang mempunyai tempat kerja di kantor sekolah. Sebelum peneliti memulai melaksanakan wawancara, pada saat penelitian yang berada di lokasi sekolah tampak terlihat karyawan Tata Usaha sangat sibuk untuk menginput data Siswa.

Tabel 4.2

Identitas Informan

No	Nama informan	Usia (dalam tahun)	Jenis kelamin (L/P)	Pekerjaan	Pendidikan
1.	Budi Hartono, SH, S.Pd, MM, M.Sc.	48	L	Kepala Sekolah SMP Negri 3 Surabaya	Strata III
2.	Yuliana Istianingsih	40	P	KepalaTata Usaha	SMA

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Sejarah Singkat Berdirinya SMP Negeri 3 Surabaya

Merupakan SLTP tertua/ pertama di wilayah Indonesia yang dibangun sekitar sejak tahun 1890 yang sebelumnya bernama MULO (Meer Ultgebreid Lager Onderwijs) yang didirikan oleh pemerintah Hindia Belanda. Awalnya memiliki 4 tingkatan voorklas, kelas 1, kelas 2, dan kelas 3. Voor klas tidak terlalu penting untuk dilalui bagi siswa yang pintar, bisa langsung naik ke kelas 1. Pada tahun 1942 MULO dibuka kembali oleh pemerintahan Jepang setelah berhasil mengalahkan pemerintah Hindia Belanda dengan nama Dai Ichi Shooto Gakko atau SMP 1 Praban. Setelah pemerintahan Jepang berakhir, pada tahun 1990 diadakan reuni MULO dengan berlangsungnya acara tersebut terjadi kesepakatan untuk memperjuangkan melestarikan dan menjaga "Kompleks Praban" Mulo sebagai salah satu bangunan bersejarah dan fasilitas umum pendidikan hingga saat ini. Oleh karena itu, SMP Negeri 3 Surabaya juga sering disebut sekolah perjuangan.

3. Letak Geografis Obyek Penelitian

Secara umum letak geografis SMP Negeri 3 Surabaya tereletak di pusat kota Surabaya JL. Praban No. 3 Surabaya, Kecamatan Genteng Kota Surabaya Provinsi Jawa Timur. Batasan-batasan lokasi SMP Negeri 3 Surabaya berbatasan:

Sebelah utara : Jl. Raya Praban dan pertokoan interior rumah

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Sebelah Timur : Jl. Raya Genteng Kali

Sebelah Selatan : SMP Negeri 4 Surabaya

Sebelah Barat : Pertokoan dan pemukiman penduduk

4. Visi dan Misi Sekolah

VISI SMP Negeri 3 Surabaya:

"Unggul Dalam Prestasi, Cerdas Berbudi Luhur Berdasarkan IPTEK dan IMTAQ Serta Berwawasan Lingkungan."

MISI SMP Negeri 3 Surabaya:

a. Mewujudkan peningkatan iman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
b. Mewujudkan peningkatan pengembangan kurikulum
c. Mewujudkan peningkatan dalam pengelolaan manajemen sekolah
d. Mewujudkan peningkatan kualitas SDM (Sumber Daya Manusia) pendidikan
e. Mewujudkan peningkatan kualitas pembelajaran dan hasil kelulusangi pembelajaran PAKEM (pembelajaran aktif, kreatif, dan menyenangkan) di sekolah
f. Mewujudkan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi
g. Mewujudkan peningkatan prestasi akademik dan non akademik

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

h. Mewujudkan peningkatan pengembangan sarana dan prasarana sekolah
i. Mewujudkan peningkatan penggalangan dana
j. Mewujudkan peningkatan lingkungan yang hijau, bersih dan sehat.
k. Mewujudkan pengembangan ekstrakurikuler
l. Mewujudkan pencapaian ketuntasan belajar
m. Mewujudkan pengembangan belajar yang kondusif dab income generating activitis serta melaksanakan budaya senyum, sopan dan sapa dilingkungan siswa, guru dan kalangan karyawan sekolah SMP Negeri 3 Surabaya.
n. Mewujudkan pengembangan manajemen sekolah yang efektif dan efisien
o. Mewujudkan kerjasama dengan masyarakat, intansi terkait di berbagai bidang
p. Mewujudkan pengembangan strategi penilaian

5. Profil SMP Negeri 3 Surabaya

Keadaan umum

a. Nama Sekolah : SMP Negeri 3 Surabaya
b. No. Statistik Sekolah : 201056009003

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c. Alamat Sekolah : Jalan Praban No. 3 Surabaya

: Kecamatan Genteng

: Kota Surabaya

: Provinsi Jawa Timur

d. Telepon/HP/Fax : 031-5341021, Fax 031-5316334

e. Status Sekolah : Negeri

f. Nilai Akreditasi Sekolah : Amat Baik skor = 9370

g. Luas lahan, dan jumlah rombel

Luas Lahan	: 5.499 m2
Jumlah ruang pada lantai 1	: 15
Jumlah ruang pada lantai 2	: 3
Jumlah ruang pada lantai 3	: 3
Jumlah Rombel	: 21

6. Struktur Organisasi SMP Negeri 3 Surabaya

Struktur organisasi merupakan suatu badan yang didalamnya memuat tugas dan tanggung jawab sekelompok orang, dan yang paling penting adalah adanya kerja sama antara satu dengan yang lain dalam

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

mencapai tujuan yang diharapkan. Adapun struktur organisasi SMP Negeri 3 Surabaya.

Kepala Sekolah	: Budi Hartono, SH.S.Pd,MM, M.Sc
WAKASEK Kurikulum & HUMAS	: Dra. Trie Soelistyana, M.Pd
WAKASEK Kesiswaan dan Sarana	: Drs. Adji Suharko
Kepala Tata Usaha	: Yuliana Istianingsih
Kepala Laboratorium	: M. Agus Amrullah, S.Pd
Kepala Perpustakaan	: Erliana Budi Rahayu, S.Pd
Koord. Lab Bahasa	: Endah Sri Kustining, S.s
Koord. Komputer	: Anik Candra Yani, S. Kom
Koordinator Multimedia	: Indra Cahyanti, S.Pd
Urusan Kesiswaan	: Achmad Mustamir, S.Pd
Urusan Sarpras	: Sukardi, S.Pd
Urusan Humas	: Drs. M. Lutfi
	Dra. Isdiah
Urusan Kurikulum	: Endang Pudji r, M.Pd

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Drs. Sunardi

Nina P , S.Pd

Suparman, S.Pd

7. Sarana dan Prasarana SMP Negeri 3 Surabaya

Keadaan fisik SMP Negeri 3 Surabaya tidak jauh beda dengan sekolah-sekolah lain. Berikut ini data umum tentang sarana dan prasarana di SMP Negeri 3 Surabaya.

Tabel 4.3

Sarana Prasarana Sekolah

No.	Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Kondisi
1	Kepala Sekolah	1	Baik
2	Wakil Kepala Sekolah	1	Baik
3	Guru	1	Baik
4	Tata Usaha	1	Baik
5	Tamu	1	Baik
6	Perpustakaan	1	Baik
7	Lab. IPA	2	Baik
8	Keterampilan	1	Baik

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

9	Multimedia	1	Baik
10	Kelas		Baik
11	Lab. Bahasa	1	Baik
12	Lab. Komputer	1	Baik
13	Serbaguna/ aula	1	Baik
14	Ruang pertemuan	1	Baik
15	Gudang	1	Baik
16	Dapur	1	Baik
17	KM/WC Guru	5	Rusak Ringan
18	KM/WC Siswa	12	Baik
19	BK	1	Baik
20	UKS	1	Baik
21	OSIS	1	Baik
22	Ibadah	1	Baik
23	Koperasi	1	Baik
24	Hall/Lobi	1	Baik
25	Kantin	1	Baik
26	Parkiran	1	Baik
27	Pos Jaga	1	Rusak Ringan
28	Lapangan Olahraga a. Basket	1	Baik

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

	b. Volley c. Bulu Tangkis d. Tenis Meja		

8. Keadaan Guru

Berikut ini adalah keadaan Guru di SMP Negeri 3 Surabaya Tahun 2016-2017

Tabel 4.4

Keadaan Guru SMPN 3 Surabaya

No.	NIP	Nama	Jabatan	Tugas Mengajar
1	19601012 198202 1 009	Budi Hartono, SH. S.Pd. MM. M. Sc	Kepala Sekolah	IPA
2	19571021 198103 2 005	Dra. Wiwiek Hidayati	Guru PNS	MIPA
3	19620528 199203 2 001	Dra. Trie Soelistyana, M.Pd.	Guru PNS	ORKESPEND

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4	19560711 197903 2 003	Lengkung Kusumawati, SS	Guru PNS	Bhs. Inggris
5	19670106 198903 2 007	Nina Purnawati, S.Pd.	Guru PNS	Bhs. Indonesia
6	19580517 198303 2 009	Endang Pujirahayu, S.Pd, M.Pd.	Guru PNS	MTMTK
7	19571010 198703 2 006	Dra. Isdiah	Guru PNS	KTP
8	19581214 198101 2 002	Lailatul Latifah, S.Pd.	Guru PNS	Bhs. Indonesia
9	19610407 198303 2 012	Wahyuningsih, S.Pd.	Guru PNS	Bhs. Indonesia
10	19670620 199003 2 017	Dra. Hj. Neny Juniati, M.Pd.	Guru PNS	Bhs. Indonesia

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

11	19640427 199203 1 007	Sukardi, S.Pd	Guru PNS	ORKES
12	19600603 198303 2 006	Rini Astuti, S.Pd.	Guru PNS	PENOR
13	19650302 199803 1 005	Warsana, S.Pd.	Guru PNS	MTMTK
14	19600830 198111 1 001	Wahyudi, S.Pd.	Guru PNS	Bhs. Indonesia
15	19600820 198403 2 006	Haryuni, S.Pd.	Guru PNS	MIPA
16	19610212 198603 2 008	Erliani Budi Rahayu, S.Pd.	Guru PNS	Bhs. Indonesia
17	19650418 198702 2 005	Kijat Setyaningsih, S.Pd.	Guru PNS	Bhs. Indonesia

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

18	19590429 198903 2 001	Susie Rochmani, S.Pd.	Guru PNS	Bhs. Indonesia
19	19700927 200501 2 004	Erna Kustyowati, S.Pd.	Guru PNS	MIPA
20	19670325 200501 1 011	Drs. Sunardi	Guru PNS	MTMTK
21	19660429 200501 1 004	Drs. Mohamad Lutfi	Guru PNS	Biologi
22	19631124 200701 1 007	Suparman, S.Pd.	Guru PNS	KTP
23	19650312 200701 1 024	Drs. Adji Suharko, M.Pd.	Guru PNS	Geografi
24	19650510 200701 2 011	Dra. Nanik Irawati, M.Pd.	Guru PNS	PMP &KN

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

25	19660113 200701 1 016	Kamisun, S.Pd.	Guru PNS	PKN
26	19680508 200801 1 006	Drs. Luhur Setiyono	Guru PNS	IPA
27	19701225 200801 2 017	Nurjati, S.Pd.	Guru PNS	Sejarah
28	19690116 200801 2 008	Soesanti, S.Pd.	Guru PNS	Sejarah
29	19720517 200801 2 012	Yenny Dian R, S.Pd, M.Pd.	Guru PNS	MIPA
30	19700912 200801 2 025	Siti Munawaroh, S.Pd.	Guru PNS	Biologi
31	19711115 200801 2 010	Endah Sri Kustiningsih, SS	Guru PNS	Bhs. Inggris

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

32	19750929 200801 2 005	Siti Sanawiyah S. Ag	Guru PNS	BP. Islam
33	19811030 200902 2 006	Indra Cahyanti, S.Kom	Guru PNS	TIK
34	19820727 200902 2 007	Anik Candra Yani, S. Kom	Guru PNS	TIK
35	19741005 200902 1 003	Ahmad Mustamir, S.Pd	Guru PNS	Seni Rupa
36	19740220 200710 1 002	M. Misli, S.Ag, M.Pd	Guru PNS DEPAG	PAI
37	19760128 201412 1 002	A.Mukhtar, S.Ag	Guru PNS	PAI
38	19680705 201412 2 001	Dra. Dwiyati Purwandari	Guru PNS	IPS

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

39	19800425 201412 2 001	Anca Vera Isdyanti, S.Pd	Guru PNS	Bhs. Inggris
40	19810628 201412 1 001	Laufan Handy Kusuma, S.Pd	Guru PNS	Bhs. Inggris
41	19560715 198201 1 003	Drs. Hendrik Wajong	Guru PNS	UWWM
42	19680313 200003 2 007	Rini Wahyu Astuti, S.Pd	Guru PNS Tamb. Jam	Agama Kristen
43	991 003 054	Drs. H. Mahalli	Guru Non PNS	PAI
44	991 003 061	Putu Ariawan, S.Pd	Guru Non PNS	PKN
45	991 003 074	Sulis El Fitro, M.Pd	Guru Non PNS	MIPA
46	991 003 075	Tri Desi Murdiana, M.Pd	Guru Non PNS	Matematika

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

47	991 003 076	Ari Fatmawati, S.Pd	Guru Non PNS	Fisika
48	991 003 080	Afridha Kurina, S.S	Guru Non PNS	TT. Buku
49	991 003 059	Neneng Koes Hariyanti, S.Pd	Guru Non PNS	Ekonomi
50	992 003 078	Endrayana Putut L.E, S.Si, M.Si	Guru Non PNS	IPA

B. Penyajian Data

Fakta yang terlihat dilapangan akan disajikan sebagai data dalam penelitian ini. Sebelum penulis memaparkan data tentang SIM Kearsipan, penulis akan lebih dulu memaparkan proses Kearsipan di Sekolah. Dalam penggalian data tersebut penulis menggunakan beberapa metode yaitu dokumentasi, interview dan observasi.

Berikut adalah pemaparan mengenai pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Kearsipan di SMPN 3 Surabaya.

1. Sejarah SIM Kearsipan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dalam penelitian ini peneliti memilih Sekolah SMP Negeri 3 Surabaya yang di jadikan sebagai subjek penelitian karena di SMP Negeri 3 Surabaya ini sudah menerapkan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Sejak tahun 1993. Sehingga peneliti tertarik untuk mengetahui bagaimana pengelolaan SIM Kearsipan di Sekolah. Seperti pendapat yang disampaikan oleh informan dibawah ini :[1]

> "Berbicara tentang arsip, arsip itu merupakan dokumen penting yang harus terjaga dan tersimpan dengan baik. Karena selain sebagai bukti tertulis, arsip juga berguna dalam proses pendataan. Dulu sebebelum ada SIM, arsip hanya di simpan secara manual, sehingga sangat banyak menumpuk kertas pada almari. Belum nanti kalau nanti dimakan rayap, jadi sangat sulit sekali kalau masih dalam bentuk dokumen. Seiring berjalannya waktu, kami berinisiatif untuk bisa meringkas berkas2 tersebut agar lebih aman , akhirnya kami memutuskan untuk memakai sim sebagai alat untuk menampung segala informasi terkait sekolah"

Kearsipan adalah kumpulan warkat yang di simpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali di perlukan dapat secara cepat di temukan kembali. Adapun jenis-jenis kearsipan yaitu arsip menurut subjek atau isi, arsip menurut bentuk dan wujud fisik, arsip menurut nilai, arsip menurut kepentingan, arsip menurut tingkat atau tempat.

[1]Budi Hartono, Kepala Sekolah SMP Negeri 3, Surabaya, wawancara pribadi, Surabaya, 12 Maret 2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Mengenai apa saja dokumen yang sudah diarsipkan juga dipaparkan oleh informan. Menurut Bapak Budi Hartono selaku kepala Sekolah SMP Negeri 3 Surabaya mengatakan pada saat wawancara dengan peneliti :[2]

> " Semua arsip sudah tersimpan dengan rapi, mulai dari arsip kepegawaian, arsip keuangan, arsip mengenai tentang pendidikan, kalau arsip pemasaran beda lagi mbak, kita tidak perlu itu karena kita sekolah Negeri tidak perlu memasarkan sekolah kita seperti sekolah swasta yang biasanya memasang spanduk atau banner di pinggir-pinggir jalan untuk memasarkan sekolahnya agar banyak yang mendaftar di sekolahannya, sedangkan sekolah SMPN 3 ini sudah banyak yang berminat,oleh karena itu pihak skolah tidak perlu memasang spanduk dan lain sebagainya."

Pendapat dari kepala sekolah di atas juga didukung oleh pendapat informan kedua yaitu ibu Yulia selaku pegawai Tata Usaha di Sekolah SMP Negeri 3 Surabaya bahwa:[3]

> "berbagai macam arsip terkait kegiatan sekolah sudah di kelompokan dengan baik mbak, beberapa contoh seperti dokumen ujian Nasional terdiri dari : daftar nominasi tetap, daftar kelulusan, daftar kolektif, nilai ujian Nasional, daftar penyerahan nilai STTB dan SKHU, dll."

Pada hakikatnya tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan

---

[2]Budi Hartono, Kepala Sekolah SMP Negeri 3, Surabaya, wawancara pribadi, Surabaya, 12 Maret 2017.

[3]Yuliana Istuaningsih, Pegawai Tata Usaha SMP Negeri 3 Surabaya, wawancara pribadi, 17 April 2017

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pemerintah. Sehingga semua berkas, catatan yang mengandung informasi terkait sekolah menjadi aman dan dapat terkondisikan secara teratur.

2. Proses Pembuatan SIM Kearsipan

Setelah disepakati oleh semua pihak dan disetujui oleh kepala sekolah, maka proses selanjutnya adalah pembuatan SIM atau aplikasi SIM. Seperti yang dipaparkan oleh informan B dibawah ini :[4]

> "Jadi setelah dirapatkan dengan para guru dan wali murid, maka kita semua sepakat untuk membuat sebuah aplikasi yang memuat tentang segala informasi terkait sekolah atau disebut juga SIM. Dan untuk pembuatan SIM, waktu itu saya memanggil teknisi dari luar mbak, Karena untuk pembuatan SIM juga agak sulit. Tapi berkat kerjasama dengan para guru dan karyawan, semua jadi mudah dan cepat terselesaikan .

Sependapat juga dengan informan Y mengenai pembuatan SIM , sebagai berikut :[5]

> "untuk pembuatan SIM, kita memerlukan orang yang ahli dibidangnya, pada waktu itu kita cari yang bisa membuat SIM, kemudian setelah menemukan orangnya kami semua gerakkan para guru, pegawai dan karyawan untuk memulai bekerja sama. Ada yang memasukkan biodata siswa, ada yang menuliskan nilai, dan masih banyak lagi. Itu semua kita laukan bersama dengan seluruh pihak sekolah."

---

[4]Budi Hartono, Kepala Sekolah SMP Negeri 3, Surabaya, wawancara pribadi, Surabaya, 17 Maret 2017

[5]Yuliana Istianingsih, Pegawai Tata Usaha SMP Negeri 3 Surabaya, wawancara pribadi, 17 April 2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Setelah jadi sebuah aplikasi, atau informasi berbasis online, pihak sekolah lebih mudah untuk memasukkan informasi terkait. Misalkan terntang nilai rapot siswa, biodata siswa dan juga informasi-informasi lainnya yang diinginkan oleh komsumen pendidikan. Banyak sekali fungsi dari SIM kearsipan di sekolah ini, sperti ungkap informan B sebagai berikut :[6]

> "setelah SIM jadi sebuah aplikasi, kami memuat segala informasi mengenai sekolah pada SIM tersebut. Mulai dari biodata siswa, nilai siswa, prestasi siswa, serta program-program yang ada di sekolah ini. Jadi kalau ingin mengetahui tentang SMPN 3 Surabaya ya tinggal cari di web nya dan masuk SIM, nggak perlu datang kesekolah."

Pengguna SIM kearsipan juga harus mengetahui langkah-langkah pemakaian, sehingga membutuhkan sosialisai penggunaan aplikasi tersebut. Seperti yang di paparkan oleh informan Z dibawah ini.

> "Karena sistem tersebut berbasis online, maka semua juga harus benar dalam penggunaanya. Apabila ada kesalahan, maka tidak akan tercapai tujuannya. Ketika aplikasi siap digunakan, maka seluruh pihak sekolah menikuti pelatihan/ sosialisasi penggunaan sistem baik itu karyawan, guru maupun staff tata usaha"

[6]Budi Hartono, Kepala Sekolah SMP Negeri 3, Surabaya, wawancara pribadi, Surabaya, 17 Maret 2017

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Pengawasan Penggunaan SIM Kearsipan

Pengawasan dalam pelaksanaan SIM Kearsipan sangatlah penting. Pengawasan sendiri berfungsi agar program yang terlaksana dapat terkontrol dengan baik, sehingga apabila terjadi kesalahan tidak terlalu fatal atau merugikan. Siapa saja yang melakukan pengawasan juga harus ditentukan, seperti pendapat yang disampaikan oleh kepala sekolah dalam wawancara dibawah ini :[7]

> "Dalam pengawasan sistem ada beberapa tahap yaitu monitoring dan supervisi, monitoring sendiri itu mbak, aktifitas yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kebijakan yang sedang dilaksanakan, monitoring itu sendiri di perlukan agar kesalahan awal dapat segera diketahui dan dapat dilakukan dengan tindakan perbaikan, kalau supervisi itu ya pengawasan sekaligus membimbing orang-orang yang berda di bawahnya agar mampu bekerja sesuai dengan standar yang diatur sekolah"

Sependapat dengan informan Y juga menyampaikan pendapatnya terkait pengawasan SIM Kearsipan. [8]

> "Monitoring dan supervisi sendiri dilakukan oleh kepala sekolah dan untuk waktunya mbak itu ada beberapa waktu, ada yang perminggu dengan rentan waktu sekali kadang juga dua kali, ada yang perbulan, minimal perbulan empat kali.waktunya juga kadang dadakan mbak, jadi kita juga harus sudah siap sedia tanpa menunggu pengumuman."

---

[7] Budi Hartono, Kepala Sekolah SMP Negeri 3, Surabaya, wawancara pribadi, Surabaya, 17 Maret 2017

[8] Yuliana Istianingsih, Pegawai Tata Usaha SMP Negeri 3 Surabaya, wawancara pribadi, 17 April 2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Pengawasan juga tidak hanya dilakukan pada guru dan staff saja, dalam hal ini konsumen juga diperhatikan, seperti pendapat informan B sebagai berikut.[9]

> "Jadi selain kita melakukan pengawasan terhadap para guru dan staff, kita juga mealkukan pengawasan terhadap konsumen, Karena bagaimanapun juga mereka akan lebih sering membuka web untuk mencari informasi terkait sekolah, dan kami menunjuk bebrapa guru untuk bertanggung jawab dalam melayani beberapa permintaan, jadi dalam SIM kearsipan kita memuat kolom komentar yang nantinya akan di pantau oleh guru yang bertanggung jawab serta mengupayakan untuk memenuhi keperluan konsumen "

Pendapat lain juga di sampaikan oleh informan Y terkait hal yang dimuat dalam web atau informasi yang dapat di akses pada aplikasi SIM Kearsipan.[10]

> "jadi begini mbak, dalam web kita memuat tentang informasi terkait sekolah. Mulai dari visi dan misi, jumlah siswa, sarana dan prasarana, program kerja, pembiayaan dan juga jadwal pendaftaran. Untuk informasi mengenai guru dan siswa, memang kita mempunyai akun tersendiri, jadi setiap siswa jika ingin mengetahui nilai atau kemajuan belajarnya di lakukan dengan cara log in, begitupun para guru atau pegawai."

Sependapat dengan informan Y, informan Z juga mengatakan sebagai berikut :[11]

> "iya mbak, jadi begini, saya adalah salah satu guru yang diberi tanggung jawab untuk melayani konsumen dalam bidang

---

[9] Budi Hartono, Kepala Sekolah SMP Negeri 3, Surabaya, wawancara pribadi, Surabaya, 10 April 2017

[10] Yuliana Istianingsih, Pegawai Tata Usaha SMP Negeri 3 Surabaya, wawancara pribadi, 17 April 2017.

[11]

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pembiayaan, disini saya harus selalu menampilkan pembiayaan sekolah secara update. Jika ada kenaikan SPP atau apa, saya harus selalu mengganti yang lama. Sehingga nanti ketika para konsumen mengunjungi web kami, kami sudah mampu memberikan nformasi yang cukup baik."

4. Evaluasi SIM Kearsipan

Evaluasi SIM Kearsipan di SMPN3 Surabaya, kepala sekolah mengungkapkan bahwa. [12]

"Untuk mengevaluasi sistem yang telah berjalan tetap ada pengendalian yang dilakukan tiap mingguan, misalnya rapat di lakukan secara terbuka atau mengadakan pertemuan wali murid mulai dari kelas 1 sampai kelas 3, dan di lakukan tiap bulanan dan akhir semester."

Dan juga pendapat yang disampaikan oleh informan Y terkait evaluasi sebagai berikut:[13]

"Nah iya mbak, seperti yang sudah saya bilang tadi, monitoring dan supevisikan dilakukan ada yg tiap minggu da juga yang tiap bulan, untuk evaluasi juga begitu,ada yang tiap minggu, bulan,bahkan akhir semester, tergantung kebutuhan dari pak kepala sekolah."

Terkait dengan evaluasi, peneliti juga bertanya terkait kendala-kendala dalam proses pelaksanaan SIM Kearsipan. Seperti pendapat yang di ungkapkan oleh informan B sebagai berikut:[14]

---

[12] Budi Hartono, Kepala Sekolah SMP Negeri 3, Surabaya, wawancara pribadi, Surabaya, 12 Maret 2017.
[13] Yuliana Istianingsih, Pegawai Tata Usaha SMP Negeri 3 Surabaya, wawancara pribadi, 17 April 2017
[14] Budi Hartono, Kepala Sekolah SMP Negeri 3, Surabaya, wawancara pribadi, Surabaya, 12 Maret 2017.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> "Kalau kendala ya banyak sekali ya mbak, tapi yang paling sering adalah kurangnya kesadaran atau tanggung jawab dari beberapa pihak, sehingga banyak mengakibatkan web itu vacum artinya jarang ada yang mengunjugi, informasi juag tidak update dan masih banyak lagi"

Sependapat dengan informan Y terkait kendala dalam proses pelaksanaan SIM Kearsipan:[15]

> "Kendalanya adalah kurangnya kerja sama antar guru, staff dan murid. Mereka kurang bisa memanfaatkan dengan baik"

C. Analisis Data

Pada bagian ini akan disampaikan hasil deskripsi penemuan penelitian diatas. Dari berbagai data-data yang sudah di sajikan diatas mengenai berbagai macam pembahasan yang membahas tentang SIM kearsipan di sekolah meliputi, bagaimana perencanaan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan di SMP Negeri , pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan, Evaluasi Sistem Informasi Manajen Kearsipan. Maka peneliti menganalisis atau membahas hasil penelitian dalam skripsi ini sesuai dengan penyajian data diatas. Sesuai dengan pernyataan penelitian dan pemaparan dan yang telah di sampaikan diatas.

Sistem penyimpanan arsip yang tepat sangat menentuakan dalam penemuan kembali arsip dari tempat penyimpanannya secara mudah dan tepat. Fasilitas kersipan yang baik juga dapat mendukung

[15] Yuliana Istianigsih, Pegawai Tata Usaha SMP Negeri 3 Surabaya, wawancara pribadi, 17 April 2017

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

keberhasilan pengelolaan suatu arsip. Fasilitas tersebut di antaranya adalah kertas, mesin tik, komputer, mesin stanlis, map, folder, lemari, filing cabinet, dan pencahayaan yang baik.

Melalui pemaparan diatas, pengelompokan terkait arsip sudah bagus, Karena sesuai dengan teori bahwa arsip harus dikelola dengan baik supaya ketika suatu saat membutuhkan arsip tersebut akan lebih mudah dalam penemuan jika dikelola dengan baik.

1. Pelaksanaan SIM Kearsipan

   Sistem informasi manajemen (SIM) menyediakan informasi bagi pengola pendidikan secara teratur, sehingga bermanfaat untuk melakukan pemantauan dan penilaian kegiatannya. Proses penyajian informasi dalam manajemen pendidikan di mulai dari pengumpulan, pengolahan, penyimpanan data, sampai informasi diterima oleh pembuat keputusan. Kriteria SIM yang efektif adalah dapat memberikan informasi yang tepat waktu, akurat, dan relevan bagi manajemen.

   Pelaksanaan SIM Kearsipan di SMPN 3 Surabaya sudah tergolong baik, karena sudah sesuai dengan teori SIM kearsipan, bahwa denga adanya SIM akan lebih mempermudah untuk memuat informasi.

   Sistem informasi adalah gabungan dari manusia,perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, sumber data,

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kebijakan dan prosedur yang terorganisir, yang mampu menyimpan, mengambil, dan mendistribusikan informasi di dalam sebuah organisasi depan.

Seperti yang telah dipaparkan diatas, bahwa sebelum adanya SIM di SMPN 3 Surabaya, banyak sekali data berupa data fisik yang belum terorganisir dengan baik. Namun seiring berjalannya waktu, kemampuan sumber daya manusia menjadi lebih baik, sehingga mereka mampu memanfaatkan kemajuan teknologi dengan baik. Dalam hal ini adalah sistem informasi manajemen (SIM) sudah menjadi hal yang umum dalam sebuah lembaga pendidikan, karena dengan menggunakan aplikasi tersebut, semua akan berbasis online.

SIM yang dijalankan oleh SMPN 3 Surabaya adalah mengenai tentang visi misi sekolah, biodata siswa, program sekolah, dan pembiayaan sekolah.

Sebagai mana tujuan yang telah ditetapkan oleh sekolah, bahwa adanya SIM Kearsipan adalah untuk membantu kelancaran dalam pengelolahan kearsipan, terutama untuk mempermudah terutama penemuan kembali arsip, maka di perlukan banyak hal di

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

antaranya sistem dan tenaga pengelolaan arsip itu sendiri. Sistem yang baik perlu di dukung oleh manusia yang baik pula.

2. Pengelolaan SIM Kearsipan

Pengelolaan sistem informasi merupakan bagian yang sangat penting dalam organisasi. Pengelolaan sistem merupakan faktor kunci bagi kesuksesan usaha organisasi.

Dalam berorganisasi perlu adanya pengelola sistem informasi. Pengelola sistem informasi terdiri dari manajer dan staf bawahanya. Pengelolaan sistem informasi di perlukan untuk menghasilkan produk informasi yang berdaya guna.

Seperti yang telah di paparkan pada saat peneliti melakukan wawancara, bahwa pengelolaan sistem informasi manajemen di SMPN 3 Surabaya terdiri dari manajer yaitu kepala sekolah dan juga staff karyawan dan guru.

Di samping itu yang tidak kalah pentingnya adalah petugas arsip sendiri, seorang di beri tugas mengolah kearsipan harus memiliki syarat-syarat tertentu agar bisa melaksanakan tugasnya dengan baik. Syarat-syarat tersebut adalah mengetahui tentang kearsipan, mengetahui seluk beluk organisasi, terampil, tekun, sabar,cerdas, dapat menyimpan rahasia.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Berdasarkan pendapat di atas, maka petugas arsip hendaknya memperhatikan sitem kearsipan yang ada di kantornya, sistem kearsipan tersebut hendaknya sesuai dengan ciri-ciri seperti yang tersebut diatas, apabila sistem kearsipan sesuai dengan ciri-ciri tersebut, maka tidak dapat di pungkiri lagi bahwa pengelolaan kearsipan akan berjalan lancar.

Pengelolaan SIM Kearsipan di SMPN 3 Surabaya sudah bisa dibilang baik, karena sesuai dengan teori yang telah di jelaskan. Bahwa dalam pengelolan SIM Kearsipan terdiri dari dari manajer dan staff serta petugas SIM yang mengetahui akan seluk beluk SIM Kearsipan.

3. Evaluasi SIM Kearsipan

Evaluasi adalah salah satu proses manajemen yang memberikan nilai dari kegiatan yang mana proses tersebut berlangsung secara sistematis, berkelanjutan, terencana dan diaksanakan sesuai prosedur.

Evaluasi yang dilakukan selain dari pihak internal sekolah juga dilihat dari konsumen pendidikan. Dalam sistem informasi manajemen terdapat kolom penilaian atau bisa dikatakan *"ratting scale"* disitulah pengguna menilai sistem informasi yang ada di SMPN 3 Surabaya. Evaluasi dilaksanakan paling sedikit seminggu

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

sekali, melalui rapat kordinasi dengan guru dan sekali dengan wali murid.

Evaluasi internal yang dilakukan oleh sekolah sendiri adalah dengan cara melihat kualitas pendidikan di sekolah baik dilihat dari kualitas muridnya maupun tenaga pendidik. Sistem informasi kearsipan juga berhubungan dengan tanggung jawab sekolah terhadap proses pendidikan yang dilakukan. Seperti contoh adalah dokumen hasil ujian nasional ataupun ijasah yang telah di arsipkan.

Evaluasi SIM Kearsipan belum sesuai dengan teori yang ada, karena proses ini harus berlangsung secara sistematis, berkelanjutan, terencana, dan dilaksanaan sesuai prosedur. Namun, yang terjadi di lapangan, evaluasi yang dilaksanakan hanya sebatas pembahasan dengan para guru saja. Selain itu juga, belum ada prosedur evaluasi secara sistematis yang seharusnya telah dibuat dalam perencanaan program.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id