

APPENDICES

I. TRANSCRIPTS OF INTERVIEW

Writer : *Interviewee profile. Apakah saya boleh tahu profilnya mbak ?*

Bu Siwi : Nama Tri Siwi pungkasi, sudah bekerja selama 12 tahun. Memiliki pendidikan sekretaris D2, CEB UKSW, dulu mengurus TU dan perpustakaan saat ini fokus di bagian tata usaha sejak 5 tahun yang lalu. Umur 36 tahun. NIK. 20.02.106.

Writer : *Kalau saya boleh tahu juga bagaimana dengan profil dari kantor atau sekolah?*

Bu Siwi : (menunjukkan profil sekolah yang ada, telah disediakan oleh sekolah)

Writer : *Apa tujuan atau visi dan misi sekolah?*

Bu siwi : Visi sekolah: Unggul dalam prestasi dan penguasaan IPTEK yang dilandasi iman Kristen dan perbuatan. Misi sekolah yaitu Melaksanakan proses pembelajaran dan bimbingan yang efektif; Mengoptimalkan berbagai kompetensi maupun potensi siswa. melalui kegiatan penelitian dan bimbingan karya ilmiah; Melaksanakan kegiatan bimbingan keterampilan; Melaksanakan pelatihan dan bimbingan dalam seni dan budaya bangsa; Melaksanakan pelatihan dan bimbingan dalam bidang olahraga; Menumbuhkembangkan pemahaman dan penghayatan terhadap nilai-nilai keagamaan dan budi pekerti luhur; Menyelenggarakan hubungan komunikasi dan social kemasyarakatan.

Writer : *Apakah visi misi nya sama dengan visi misinya yayasan ?*

Bu Siwi : Beda, setiap unit misalnya unit SMP, unit SD, dan unit TK itu pasti berbeda-beda karena yang dididik berbeda.

Writer : *Untuk melaksanakan tujuan itu sendiri bagaimana kantor berperan untuk hal itu?*

Bu Siwi : Sebenarnya yang lebih dominan kan gurunya, tetapi itu kan tidak bisa lepas dari kinerja tatausaha, kinerja tatausaha karena apa untuk menunjang itu mereka kan membutuhkan sarana dan prasarana dan yang mengadakan TU mereka butuh surat untuk misalnya mencari pembicara, mencari pembimbing dari luar. Itu juga kan jobnya TU ya jadi memang jadi satu kesatuan yang tidak bisa lepas kalau orang kan melihat mungkin dulu tatausaha itu dibawah guru tetapi dari yang aku lihat kalau guru berdiri sendiri tanpa tatausaha itu tidak akan jalan semuanya. Nah itu untuk administrasionnya. Untuk yang dinilai nya pun seperti itu, jadi guru membutuhkan daftar nilai dan membutuhkan format untuk anak itu juga kan larinya ke tatausaha, memang ada guru-guru yang berkompeten untuk membuatnya sendiri jadi dia yang punya komputer mereka bisa dan mereka pengadaan sendiri tetapi ada orang/guru-guru yang tidak semua memiliki skill untuk itu, jadi jatuhnya ke tatausaha.

Writer : *Mengenai efesiensi waktu khususnya dalam hal tata usaha dalam rangka surat-menyurat, apakah dalam melakukannya dilakukan seefesien mungkin?*

Bu Siwi : Kalau dari segi waktu, mungkin kalau dari segi efektifitas waktunya jadi programnya dengan programnya SMP itu kan ada yang sama terus, event atau lomba ada yang sama setiap tahunnya. Tetapi efesiensinya itu kita

menggunakan file yang sudah ada dengan mengganti nama petugas atau nama siswa yang mengikuti lomba itu. Efesiensinya juga seperti itu, kalau menurut aku ya ekspektasi waktu. Tapi kalau untuk aku sendiri itu ini over lot karena terlalu banyak, karena kerjaku di bagi dua, kerjaan ku bagian keuangan dan surat-menyurat. Sebelumnya saya cuman bagian surat menyurat khususnya surat keluar-masuk, tetapi setelah pegawai sebelumnya itu keluar aku itu handled keuangan dan pembagian surat-menyurat.

Writer : *Sampai sekarang?*

Bu Siwi : Sampai sekarang itu lebih karena yang saya kerjakan itu meng-handled bendahara bos, kerja tatausaha sama bendahara bos, jadi perpustakaan yang dulu saya ambil lagi, aku juga mengambil keuangan karena itu over lot, terlalu banyak sampai aku mengalami keteteran.

Writer : *Berarti mbak menangani tatausaha juga.....?*

Bu Siwi : Jadi tatausaha itu ada keuangan ada administrasi juga, aku hendled itu tadinya aku cuman hendled administrasi, soal surat-menyurat kan.

Writer : *Jadi keuangan dan administrasi juga.*

Bu Siwi : Dan apa ya, itu karena aku sendiri jadi kadang aku pikir itu kalau aku berpegang diri, saat aku ngk handled keuangan aku lebih. Karena keuangan memang job yang gede tapi juga administrasinya tiap hari ada.

Writer : *Dalam masalah efesiensi waktu tadi, berartikan sekarang mba satu orang tapi tangani dua bagian, berarti waktunya sangat terganggu?*

Bu Siwi : Terganggu, iya berarti waktunya kan kurang kan, jadi ya kalau efesiensi waktu nya aku pakai yang model bekerja, mana yang urgent, mana yang

cepat itu waktunya. Kaya yang urgent aku tangani aku bisa naikin lagi, kalau butuh waktu lama ya berarti job yang mungkin dateline nya lama dikerjakan ya bisa.

Writer : Apakah ada *dampaknya*?

Bu Siwi : Dampak nya ya aku tidak tepat waktu, aku harusnya bisa handled karena biasanya surat dari dinas pendidikan itu minta laporan; proposal. Banyak dari dinas itu pasti mepet, jadi misalnya dari dinas disuruh untuk membuat proposal, paling tidak kita diberikan waktu satu minggu, bisa jadi siang datang, besok proposal udah harus dikumpulin. Berarti kan yang meskipun aku bisa kerjain dalam sepuluh menit dan aku naikkan itu tidak bisa, otomatis (laporan) itu aku kerjakan dulu. Berarti job yang aku udh tulis, itu pada hari berikutnya.

Writer : *Managemen kantor. Dalam hal managemen kantor ada perencanaan, pengorganisasian, mengawasi, dll. Untuk di sini penerapannya seperti apa?*

Bu Siwi : Kalau disini itu, yang tanggung jawab itu kepala sekolah, jadi tiap tahun kita ada yang namanya supervisi tenaga kependidikan. Kalau tenaga pendidik itu guru, kalau tenaga kependidikan itu TU, jadi kepala sekolah mengadakan supervisi untuk tenaga kependidikan, disitu ada tatausaha ada petugas perpustakaan, ada pekarya. Itu kita dikumpulin, untuk ditanyakan apakah ada masalah? Baik dikantor untuk kerjaan atau pribadi, karena jika masalah pribadi kadang orang tersebut mempengaruhi kinerja tapi itu depend on the bible. Jadi pasti kepala sekolah menyuruh kita sesuatu untuk mengungkapkan apa masalahnya,

yang dihadapi, kendala yang dihadapi dalam bekerja itu related with seperti seperti aku dengan perpustakaan. Misalnya, aku minta pekerjaan di perpustakaan agak dikurangi, atau untuk pegawai itu mereka bergantian untuk jam keluar, jadi kadang keluar semua, kemudian untuk penilaian itu kita dinilai oleh guru, jadi kepala sekolah memberi kayak questioner, memberi penilaian oleh guru-guru jadi kinerjaku seperti apa, kinerja office seperti apa, kinerja pegawai seperti apa, itu dikumpulkan oleh kepala sekolah, kemudian di rangkum. Langsung bertatap muka.

Writer : *Bagaimana dengan perencanaan?*

Bu Siwi : Berarti itu oleh sekolah, kalau di kantor tidak ada perencanaan. Mungkin ada rencana, mengenai apa yang kita kerjakan bagian-bagiannya apa, tapi seperti itu, itu sudah ada dari dulu, jadi jobnya merencanakan ya udah jalan sendiri.

Writer : *Berarti sudah ada sejak dulu?*

Bu Siwi : Ada perubahan, tetapi kita tidak masukkan disitu, kan ada yang job nya tatasuaha apa.

Writer : *Untuk pengorganisasiannya?*

Bu Siwi : Berarti saya bertanggung jawab kepada kepala sekolah, sesuai garis struktur organisasi.

Writer : *Berarti bisa dibidang, kantor kita disini juga menerapkan perencanaan, pengorganisasian, dll?*

Bu Siwi : Jadi kita punya rencana kerja sekolah atau program sekolah, disitu juga kan ada tatasuaha. Untuk tatasuaha nya itu sendiri berarti, mengikuti workshop kan udah di rencanakan itu, untuk mengikuti seminar.

meningkatkan kemampuan, tapi memang terbenturnya dari even yang diadakan oleh pihak luar kemudian dari sekolah, misalnya event untuk workshop tentang komputer atau pengarsipan itu tidak ada. Jika ada sekolah pasti mengirim karena sudah di rencanakan, hanya saja terbenturnya dari pihak luar yang sedikit mengadakan event untuk tenaga kependidikan, banyaknya even untuk guru, tentag pendidikan.

Writer : *Untuk bagian office sendiri?*

Bu Siwi : Office kurang, kalau kita mau keluar, berarti kita melewati proses, anggarannya kurang, anggarannya terbatas dari mereka, kalau dari kami lo ya kalau dari luar ya itu kurang adanya even untuk tenaga kependidikan.

Writer : *Untuk mengenai peralatannya/perengkapan itu bagaimana?*

Bu Siwi : Soalnya memang, jika melihat dari education/backgroud ku sekretaris aku bisa menanggapi bahwa, aku melihatnya dari efesiensi waktunya, salah satu kekurangannya adalah tempat. Disini mix, tidak teratur, tapi untuk sekolah itu it's ok.

Writer : *it's ok, itu maksudnya bagaimana?*

Bu Siwi : Itu kan karena mereka kan pemikirannya bahwa apa yang mereka butuhkan sudah dapat yaudah berarti its ok.

Writer : *Berarti, untuk sekolah sendiri, tata kelola kantornya itu seperti apa?*

Bu Siwi : Tapi sebetulnya, tidak terlalu buruk sih, tidak terlalu buruk, aku melihat dari kacamataku yang sekretaris gitukan, jadi itu memang agak kurang bagus kalau aku melihatnya, tetapi jika aku melihatnya dari sekolah yang

Sudah seperti ini, itu yasudah, mereka sudah mendapat yang mereka inginkan yasudah. Tapi cuman waktu pengarsipan, itu yang menurut aku kurang tetapi tidak apa-apa.

Writer : *Untuk administrasi, apa aja ya perlengkapan yang digunakan?*

Bu Siwi : (jenis-jenis perlengkapan terlampir)

Writer : *Apa manfaat dari perlengkapan tersebut?*

Bu Siwi : Berarti dari segi office ya, kalau dari office sendiri sudah di manfaatkan semaksimal mungkin tapi memang ada beberapa peralatan kantor yang kurang.

Writer : *Kalau manfaatnya sendiri itu?*

Bu Siwi : Kalau buat aku itu, dalam arti menunjang kerja, kalau buat aku sudah maksimal sudah sesuai dengan apa yang aku butuhkan

Writer : *Apakah ada yang lain?*

Bu Siwi : Yang lain apa ya, kalau umpama aku punya mesin jilid sendiri, fotocopy sendiri, kan lebih memperlancar kerja, bisa di bilang perfect.

Writer : *Masih adakah alat-alat yang belum ada/terlengkapi?*

Bu Siwi : ada, banyak. misalnya lemari buat arsip, file cabinet yang utuh. Mesin fotocopy yang sesuai dengan surat yang aku butuhkan, maksudnya kalau ini kan cuman A4 ya, mungkin yang bisa semuanya. Trus kalau yang lain, kalau aku mau bilang aku butuh lemari untuk arsip, karena aku belajar filing di sekretaris itu berguna aku butuh lemari, tapi kendalanya juga ada kan budged, tempat jadi aku mau bilang seperti itu juga kan ngk mungkin.

Writer : *Ini untuk yang bekerja disini(staff) apakah mendapat kendala? Misalnya untuk sumber daya manusia?*

Bu Siwi : Untuk Sumber daya manusia saya pikir kita sudah punya kemampuan untuk office job, cuman memang kekurangan waktunya, disumberdayanya ya waktunya itu. Sumber daya manusia nya tidak ada masalah.

Writer : *Kan ada perlengkapan yang manual ada juga yang mesin, menurut mba sendiri lebih efisien mana, misalnya dalam mengirim surat?*

Bu Siwi : Lebih efisien yang electronic

Writer : *Bagaimana dengan prosedur pengadaan barangnya?*

Bu Siwi : Iya, yang pertama itu pengadaan barang yang perlu di perhatikan itu kegunaannya fasilitasnya ya, budgednya, kemudian skill. Jadi kalau memang tidak ada pun pasti di lihat dulu urgent ngk, kalau tidak kita pilih yang lebih kecil atau yang paling aku mampu untuk barang yang seperti aku, itu benar-benar perlu tidak, belum cukup kita lihat budgednya. Tidak bisa langsung, dan yang nominalnya tidak besar, tetapi jika peralatan yang memang budgednya besar prosedurnya seperti itu karena ACC apa tidak, dibutuhin apa tidak, kalau tidak pasti pending.

Writer : *Apakah ada survei juga?*

Bu siwi : Tidak. Itu kita buat surat kalau kita butuh, itu namanya apa, mereknya apa, kegunaannya apa, kita menggunakan proposal.

Writer : *Berarti bisa dikatakan perlengkapan itu sangat penting ya?*

Bu Siwi : Kalau saya iya, kalau saya basicly sekretaris saya bilang perlengkapannya memang dibutuhkan untuk apa karena saya bekerja, untuk menunjang kinerjaku juga, jadi efeknya kalau perlatan itu lebih banyak yang aku punya, jobku pun akan lebih banyak. Membuat pekerjaan lebih lancar, Hasilnya lebih baik. Dan dengan adanya perlengkapan bisa tangani 5 – 10 job dulu tanpa pengadaan perlengkapan yang memadai mungkin cuman 2 job saja.

Writer : *Seperti apakah proses penanganan surat masuk yang diterapkan di kantor ini?*

Bu Siwi : Kebiasaan. Jadi proses penanganan surat masuk itu surat datang, tatausaha menerima, kemudian diserahkan ke kepala sekolah dan kepala sekolah mendisposisikan kemudian melanjutkan kemana. Ada yang khusus-khususnya ada yang ke kepala sekolah. Jadi disposisinya nya itu tentang instruksi dari kepala sekolah, kemudian kepala sekolah mengembalikannya lagi ke bagian tatausaha lagi atau dari kepala sekolah langsung ke guru yang dituju.

Writer : *Berarti tidak ada file khususnya untuk pengarsipannya bagi tatausaha sendiri?*

Bu Siwi : Ada, file surat masuk itu ada di bagi tiga, dari dinas pendidikan, terus dari instansi lain, kemudian dari yayasan, itu pengarsipannya seperti itu, jadi surat masuk yang sudah banyak itu tiap bulanan itu kan harus di tulis ke surat masuk, setelah surat masuk semua dikumpulkan kemudian pilih berdasarkan dinas pendidikan, dari yayasan dan dari institusi lain.

Writer : *Berarti ini pengarsipannya perbulan gitu ya?*

Bu Siwi : Perbulan, tapi kita pengarsipannya gini, harusnya perbulan tapi terkadang kita tidak punya waktu untuk itu, jadi surat dibagi satu dulu kan, biasanya kalau aku laporan keuangan nah itu kan baru di pilah-pilah, nah setelah jadi satu semua, baru dipisah pertanggal, baru berbulan. Jadi tidak langsung satu bulan, biasanya satu bulan tapi kalau full of job gitu kan, kita juga mundur jadi sebetulnya bisa dibilang flexible.

Writer : *Pada saat surat di terima, sebelum ke kepala sekolah apa saja yang harus di perhatikan?*

Bu Siwi : Surat datang langsung ke kepala sekolah. Kerena itu menyangkut kerahasiaan pribadi ya. Ada Kalau kepala sekolah sedang keluar baru aku. Misalnya itu (menunjukkan contoh surat masuk) pasti aku cuman lihat tanggalnya. Kebanyakan tidak menggunakan amplop, kecuali dari instansi, kalau dari dinas biasanya tidak menggunakan amplop, jika waktunya masih lama saya tidak akan bisa, yang kedua saya melihat perihalnya. Kalau lama tidak dibuka, biasanya jika dari dinas, hari ini datang maka hari ini udah harus dikumpulkan.

Writer : *Apakah surat yang masuk selalu dihitung?*

Bu Siwi : Tidak ada.

Writer : *Bagaimana dengan bukti penerimaan surat keluar?*

Bu Siwi : Dari filing sudah fix berdasarkan tanggal kemudian bulan kemudian saya baru masukan disini, ini namanya agenda masuk. Untuk bukti yang memilki pihak pengirim.

Writer : *Apakah ada catatan khusus?*

Bu Siwi : oh tidak ada. Surat masuk aku ngk nyatat. Jadi langsung ke kepala sekolah.

Writer : *Untuk membuka surat apakah ada alat khusus yang dipakai?*

Bu Siwi : Tidak ada, karena jarang pakai amplop.

Writer : *Untuk penyortiran surat?*

Bu Siwi : Untuk penyortiran surat itu berdasarkan pengirimnya dulu, jadi dari dinas, instansi lain, dan yayasan Eben Haezer. Itu dibagi tiga kemudian disortir berdasarkan pengirim kemudian pertanggal.

Writer : *Bagaimana dengan pengarahannya surat? Apakah menggunakan disposisi tadi?*

Bu Siwi : Iya, intinya flexible, ada juga yang tidak menggunakan disposisi yaitu surat-surat khusus yang isinya dihandled langsung oleh kepala sekolah.

Writer : *Untuk pengarsipan surat apakah dapat membantu dengan cepat menemukan surat-surat yang ada?*

Bu Siwi : Bisa ditemukan dengan cepat apa yang dicari, tetapi terbentur kepada, biasanya wakil kepala sekolah juga menyimpan suratnya sendiri jadi agak bingung. Semua surat yang ada aslinya ada di tatausaha tetapi terbentur dengan dia meminta surat yang asli. Jadi kadang surat yang masuk langsung ke bagian kesiswaan diarahkan dan ditindaklanjuti dan ini tidak akan kembali lagi ke bagian tatausaha sehingga terkadang tidak ditemukan surat yang dicari. Tempat nya dibelakang bagian kurikulum. Lemari yang ada bukan lemari khusus arsip. Kelemahannya tempat dan waktu TU. Kita punya tempat/ruangan arsip sendiri tetapi karena

ditampung jadi satu semua. Itu kan ada sampai sepuluh tahun tetapi itu dilihat dari banyaknya arsip.

Writer : *Untuk surat keluar, apakah ada pendiktean konsep?*

Bu Siwi : Itu flexible, Bisa kepala sekolah yang mengetik ada juga yang langsung dikonsep oleh tatausaha. Misalnya surat undangan, tapi namanya konsep pasti ada revisi. Konsep menggunakan kertas bekas jadi tidak menggunakan kertas yang baru. Untuk persetujuan konsep dari kepala sekolah.

Writer : *Untuk pengetikan surat, apakah menggunakan komputer?*

Bu Siwi : Iya.

Writer : *Untuk kertas, Apakah ada warna tertentu?*

Bu Siwi : Tidak ada. Menggunakan yang biasa. HVS 70 gram. A4 ada tapi lebih sering F4. A4 kita menggunakna untuk laporan. Kalau ke dinas, ke instansi dan ke yayasan eben haezer menggunakna F4

Writer : *Kalau pelipatan dan penyampulan surat, seperti apa?*

Bu Siwi : Untuk dinas aku pasti lipat kemudian di amplop. Kalau lipatan bisanya menggunakan lipat 4. Yang tanpa amplop itu yang informal misalnya ke orang tua siswa, surat pemberitahuan, surat undangan siswa itu pasti lipatnya lipat 3 karena tidak menggunakan amplop

Writer : *Ukuran amplop?*

Bu Siwi : Ukuran standart.

Writer : *Untuk dinas ada ukuran khususnya?*

Bu Siwi : Jadi amplop menggunakan ukuran standart, tetapi kita melihat ukuran suratnya. Jadi misalnya suratnya tidak bisa untuk dilipat misalnya lima

lembar atau sepuluh lembar atau dua puluh lembar kita menggunakan apmlop coklat.

Writer : *Apakah disini sering menggunakan bahasa inggris?*

Bu Siwi : Untuk daily (aktivitas kantor setiap hari) tidak menggunakannya.

Writer : *Apakah pernah menggunakan bahasa inggris?*

Bu Siwi : Ya cuman conversation sehari-hari, trus kita tidak menggunakan bahasa inggris yang full yang benar, vocab yang benar. Cuman keseharian aja. Tidak selalu.

Writer : *Tapi kalau peran bahasa inggris untuk pekerjaan ini ada ngk?*

Bu Siwi : Tidak ada, di office nya lo ya.

Writer : *Kalau penggunaan bahasa inggris baik tulisan maupun lisan?*

Bu Siwi : Tidak ada,

Writer : *Tapi pernah?*

Bu Siwi : Ada tapi sudah lama, itu karena anak itu mau pindah keluar, itu lapornya harus di ubah ke bahasa inggris.

Writer : *Yang membuat (translate) itu?*

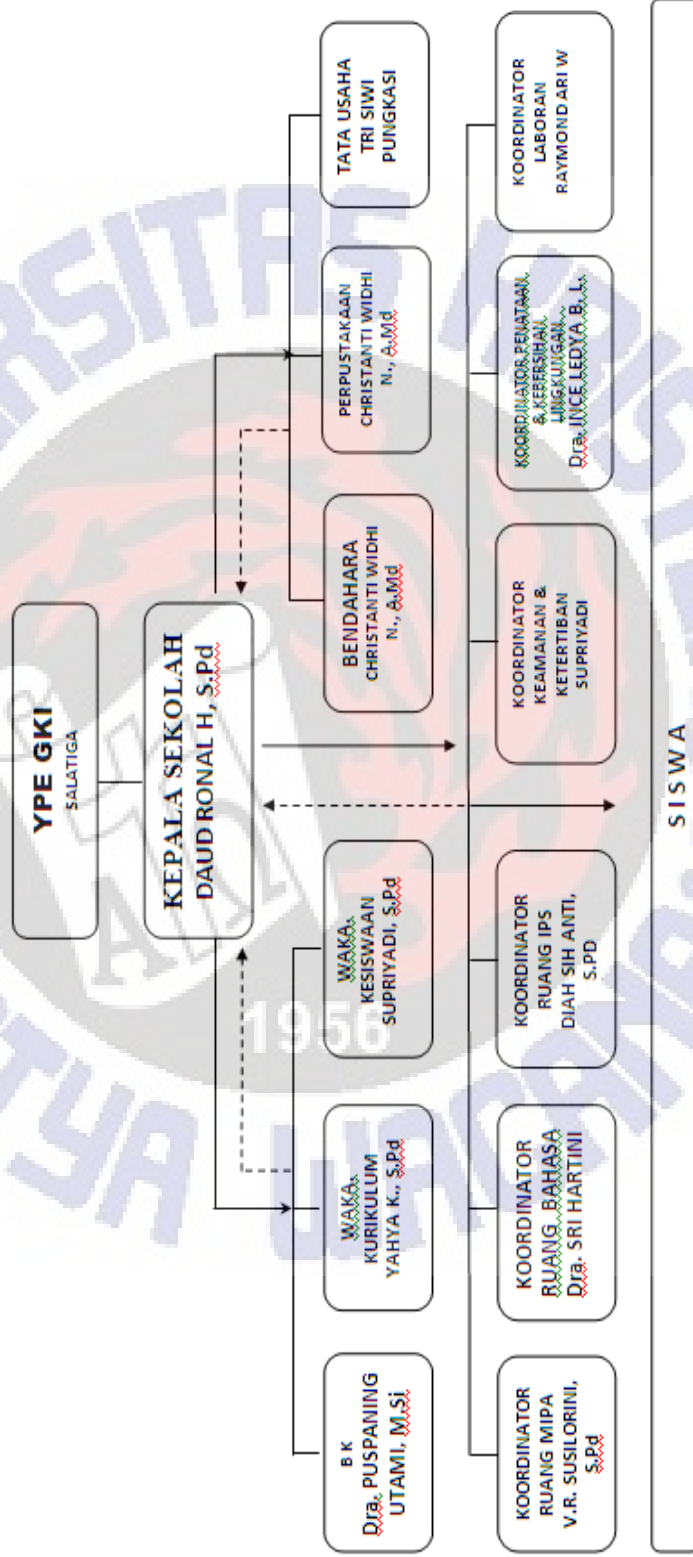
Bu Siwi : Itu kurikulum, karena nilainya di kurikulum.

Writer : *Untuk penggunaan bahasa inggris sendiri apakah ada kendala?*

Bu Siwi : Karena kita tidak menggunakan bahasa inggris jadi tidak ada kendala. Kendala akan ada kalau kita menggunakan itu. Memang kadang aku menggunakan bahasa inggris karena dulu aku waktu kuliah kan pakai bahasa inggris terus jadi apakah listening, writing. Jadi ya disini tidak digunakan.

II. Organization structure

STRUKTUR ORGANISASI SMP KRISTEN 2 EBEN HAEZER SALATIGA TAHUN PELAJARAN 2014 - 2015



Keti:

_____ : Garis Komando

----- : Garis Tanggungjawab

III. KIND OF OFFICE EQUIPMENT

Furniture	Supplies	Machine	Ornament
1. Telephone set	1. Typewriter	1. Computer.	1. Flowers
2. Desk/work+ drawercabinets/ safes that can bekey	Ribbons 2. Inkfax machine 3. Inkprinters 4. Sharpening pencils	2. Printer 3. Communication Machine: faxmile, internet, telephone, witchboard, loudspeaking	2. Curtains 3. Radio 4. Hours 5. Painting 6. Lights ornament
3. Filling cabinet, a place to store files or letters.	5. Pencils and other stationery	4. Typewriter	7. Time
4. Calling box (Prancipal room)	6. Eraser 7. Eraser liquid	5. Calculating Machine	8. Fan
5. Box or place for incoming letter and outgoing letter (letter tray)	8. Paper punch tool 9. Paper unifying tool	6. Audio visual aid: slide projector, filmstrip, OHP, in-focus, television, tape, video, radio, form, magnetic board, flip chart, chalkboard, microphone.	
6. Book for resources or note about resources. (distributed)	10. Glue 11. Cellophane tape 12. Ruler 13. Scissors 14. Penknives	7. Punched card machines	
7. Desk calendar which is also a list of appointments.	15. Knife letter opener 16. Stapler 17. Stencil 18. Spindle file 19. Seals 20. Waste baskets. 21. Write book 22. Tray letter (Brievenbak) 23. Cap	8. Inter communication unit	