

**KELANCARAN KOMUNIKASI SURAT-MENYURAT
ANTARA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN ANAK
USIA DINI DAN PENDIDIKAN DASAR (UPTD PAUD DAN DIKDAS)
DENGAN SEKOLAH DASAR SE KABUPATEN KULON PROGO**

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan**



Oleh:

**Lia Rahmawati
NIM. 06101241021**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
AGUSTUS 2010**

**KELANCARAN KOMUNIKASI SURAT-MENYURAT
ANTARA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN ANAK
USIA DINI DAN PENDIDIKAN DASAR (UPTD PAUD DAN DIKDAS)
DENGAN SEKOLAH DASAR SE KABUPATEN KULON PROGO**

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan**



Oleh:

**Lia Rahmawati
NIM. 06101241021**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
AGUSTUS 2010**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “**Kelancaran Komunikasi Surat-Menyurat antara Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar (UPTD PAUD dan DIKDAS) dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo**” ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

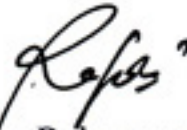
Pembimbing I,



Tatang M. Amirin, M. SI.
NIP. 19500920 197803 1 002

Yogyakarta, 4 Agustus 2010

Pembimbing II,



Tina Rahmawati, M. Pd.
NIP. 19800720 200312 2 001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lia Rahmawati

NIM : 06101241021

Progam Studi : Manajemen Pendidikan

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim dan berlaku.

Tanda tangan yang tertera pada lembar pengesahan adalah asli. Apabila terbukti tanda tangan dosen penguji palsu, maka saya bersedia memperbaiki dan mengikuti yudisium satu tahun kemudian.

Yogyakarta, 4 Agustus 2010





Yang menyatakan,



Lia Rahmawati

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “Kelancaran Komunikasi Surat-menyurat antara Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar (UPTD PAUD dan DIKDAS) dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo” ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 12 Agustus 2010 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI			
Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
Tatang M. Amirin, M. SI.	Ketua Penguji		16-8-2010
Setya Raharja, M. Pd.	Sekretaris Penguji		18-8-2010
Dr. Harun Rasyid	Penguji I		23-8-2010
Tina Rahmawati, M. Pd.	Penguji II		24-8-2010



Yogyakarta, 30 Agustus 2010
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,

Prof. Dr. Achmad Dardiri, M. Hum.
NIP. 19550205 198103 1 004

MOTO

Allah SWT tidak membebani seseorang kecuali sesuai kesanggupannya.

(Terjemahan Q.S. Al Baqoroh: 286)

Barang siapa yang menginginkan kebahagiaan di dunia harus mencapainya dengan ilmu, barang siapa menginginkan kebahagiaan akhirat harus mencapainya dengan ilmu, dan barang siapa menginginkan kebahagiaan dunia dan akhirat harus mencapainya dengan ilmu.

(HR. Thabrani)

PERSEMBAHAN

Teriring rasa syukur sedalam-dalamnya atas rahmat dan ridho Allah SWT, dan terimakasih kepada mereka yang kusayangi yang telah membantuku selama ini.

- Kedua orang tuaku yang selalu memanjatkan doa bagi anaknya
 - Nusa, Bangsa dan Agama
 - Almamater

**KELANCARAN KOMUNIKASI SURAT-MENYURAT
ANTARA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN ANAK
USIA DINI DAN PENDIDIKAN DASAR (UPTD PAUD DAN DIKDAS)
DENGAN SEKOLAH DASAR SE KABUPATEN KULON PROGO**

Oleh
Lia Rahmawati
NIM. 06101241021

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kelancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo beserta faktor yang mempengaruhinya.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif. Variabel penelitian ini adalah kelancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan SD di bawahnya se Kabupaten Kulon Progo beserta faktor pendukung dan penghambatnya. Subyek penelitian ini adalah 4 UPTD PAUD dan DIKDAS dengan SD dibawahnya, UPTD PAUD dan DIKDAS tersebut antara lain yang berada di Kecamatan Nanggulan yang mewakili daerah pegunungan, Sentolo dan Pengasih yang mewakili daerah pertengahan dan Wates mewakili daerah perkotaan. Data dikumpulkan dengan wawancara kemudian didukung pencermatan dokumen yang terkait. Data kemudian dianalisis dengan analisis kualitatif yang mendeskripsikan kondisi yang ada.

Hasil penelitian menunjukkan hasil berikut: 1) Kelancaran surat-menyurat dari UPTD PAUD dan DIKDAS ke SD di bawahnya berjalan lancar, namun beberapa surat edaran, pengumuman, permintaan atau permohonan dan surat lain yakni pedoman pelaksanaan kegiatan mengalami keterlambatan sampai ke SD (ke bawah). 2) Surat yang berasal dari SD ke UPTD PAUD dan DIKDAS (ke atas) berjalan lancar, namun ada beberapa surat berupa laporan mengalami keterlambatan pengiriman ke UPTD PAUD dan DIKDAS. 3) Faktor pendukung kelancaran komunikasi surat-menyurat adalah media komunikasi yakni telepon genggam (HP) yang mempermudah pihak UPTD dalam memberitahu sekolah apabila ada surat yang perlu segera ditindak lanjuti dan kesediaan staf atau petugas menggunakan alat transportasi pribadinya dalam mengambil atau mengirimkan surat. 4) Faktor yang menghambat kelancaran komunikasi surat-menyurat adalah sekolah yang tidak segera mengerjakan laporan karena menomorduakan surat, kurangnya atau bahkan tidak ada pegawai di UPTD serta SD yang bertugas mengambil dan mengirimkan surat ke UPTD ataupun ke SD. Kondisi geografis yang jauh menyebabkan keterlambatan surat kepada pihak yang dituju.

Kata kunci: komunikasi, surat, Unit Pelaksana Teknis Dinas.

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas segala rahmat, hidayah dan petunjuk-Nya sehingga penulisan skripsi berjudul “Kelancaran Komunikasi Surat-menyurat antara Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar (UPTD PAUD dan DIKDAS) dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo” dapat terselesaikan. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan sejak awal sampai akhir penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu penulis sampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan, yang telah membantu memberikan izin untuk keperluan penyusunan skripsi.
2. Bapak Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan, yang telah membantu memberikan izin untuk keperluan penyusunan skripsi.
3. Bapak Tatang M. Amirin, M. SI. selaku pembimbing I, atas bimbingan dan pengarahannya selama penyusunan skripsi.
4. Ibu Tina Rahmawati, M. Pd. selaku pembimbing II, atas bimbingan dan pengarahannya selama penyusunan skripsi.
5. Bapak/Ibu Karyawan UPTD PAUD dan DIKDAS di Kabupaten Kulon Progo, yang telah memberikan izin penelitian dan telah membantu dalam pengumpulan data penyusunan skripsi ini.
6. Bapak/Ibu Guru Sekolah Dasar di Kabupaten Kulon Progo, yang telah memberikan izin penelitian dan telah membantu dalam pengumpulan data penyusunan skripsi ini.
7. Bapak Ibram Syahrani dan Ibu Tatik Setyowati, orang tuaku tercinta yang selalu memberikan semangat dan doa selama penyusunan skripsi ini.
8. Teman-temanku yang telah memberikan bantuan maupun dorongan demi terselesainya penyusunan skripsi ini.

9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan maupun dorongan demi terselesainya penyusunan skripsi ini.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang setimpal atas segala budi baiknya. Sebuah harapan, semoga skripsi yang sederhana dan jauh dari sempurna ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Amin.

Yogyakarta, Agustus 2010

Lia Rahmawati

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
 BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	7
C. Batasan Masalah	8
D. Rumusan Masalah	8
E. Tujuan Penelitian	9
F. Manfaat Penelitian	10
 BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	12
A. Konsep Komunikasi.....	12
B. Dimensi Komunikasi.....	17
C. Komunikasi yang Baik	21
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Kelancaran Komunikasi	23
E. Komunikasi Tertulis/Surat	25
F. Komunikasi sebagai Bagian dari Kegiatan Ketatausahaan	27

G. Kerangka Berfikir.....	30
BAB III METODE PENELITIAN.....	32
A. Pendekatan Penelitian	32
B. Tempat dan Waktu Penelitian	33
C. Variabel Penelitian	34
D. Teknik Pengumpulan Data	37
E. Teknik Analisis Data	41
BAB IV HASIL, PEMBAHASAN DAN KETERBATASAN PENELITIAN.....	42
A. Gambaran Umum Organisasi UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan se Kabupaten Kulon Progo.....	42
B. Komunikasi Surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo	45
1. Kelancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo	46
2. Faktor pendukung dan penghambat kelancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo	66
C. Keterbatasan Penelitian	78
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	79
A. Simpulan	79
B. Saran	80
DAFTAR PUSTAKA	81

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Bentuk-bentuk komunikasi vertikal surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di bawahnya.....	35
Tabel 2. Data dan Sumber Data.....	37
Tabel 3. Data, Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen Pengumpulan Data.....	39
Tabel 4. Kisi-kisi Pengumpulan Data	40

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Proses Komunikasi (berdasarkan unsur-unsurnya).....	15
Gambar 2. Struktur Organisasi UPTD PAUD dan DIKDAS Tingkat Kecamatan di Kabupaten Kulon Progo.....	43

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Pedoman Wawancara.....	83
Lampiran 2. Pedoman Pencermatan Dokumen Surat-menyurat.....	84
Lampiran 3. Laporan Hasil Wawancara.....	85
Lampiran 4. Laporan Hasil Pencermatan Dokumen Surat-Menyurat.....	94
Lampiran 5. Daftar UPTD PAUD dan DIKDAS beserta Instansi yang di bawahinya se Kabupaten Kulon Progo.....	98
Lampiran 6. Surat Keterangan/Ijin Penelitian.....	107

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 yang tentang pemerintah daerah mengatur tentang otonomi daerah. Undang-Undang ini merupakan pengganti Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 dikarenakan pelaksanaan Undang-Undang tersebut belum sesuai. Sejak diberlakukan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, setiap daerah dituntut untuk mampu mengelola sumber-sumber daya yang ada agar dapat mengembangkan potensi daerahnya masing-masing. Kondisi tersebut menuntut Pemerintah Kulon Progo untuk melakukan penataan organisasi perangkat daerah yang sesuai dengan kebutuhan, karakteristik, potensi dan kemampuan daerah serta untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah, maka organisasi perangkat daerah yang ada akan senantiasa dilakukan penyempurnaan dan penyesuaian dalam upaya mengembangkan potensi-potensi yang ada.

Pemerintahan Kabupaten Kulon Progo menetapkan keorganisasian kedinasannya guna mengembangkan potensi-potensi yang ada di daerah dan mendukung kelancaran pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat pada tingkat kecamatan sesuai bidangnya sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 tahun 2008 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis dinas daerah. Penetapan kelembagaan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo seperti di atas dimaksudkan untuk mendukung kelancaran

pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat pada tingkat kecamatan sesuai bidangnya.

UPTD dibentuk untuk membantu Pemerintah Kabupaten dalam segi teknis dari setiap bidang. UPTD ada bermacam-macam tergantung bidang yang membawahnya. Berdasar Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 tahun 2008 UPTD yang dibawahhi oleh Dinas Pendidikan terdiri dari dua macam antara lain, sebagai berikut.

1. Unit Pelayanan Teknis Daerah Sanggar Kegiatan Belajar (UPTD SKB) yang mengurus teknis kegiatan belajar mengajar pendidikan non formal, dan
2. Unit Pelayanan Teknis Daerah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar (UPTD PAUD dan DIKDAS) yang mengurus bidang pendidikan khususnya pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar.

UPTD PAUD dan DIKDAS merupakan suatu organisasi di tingkat Kecamatan di bawah Kabupaten. Kabupaten Kulon Progo juga membawahi UPTD PAUD dan DIKDAS yang struktur organisasi dan uraian tugasnya diatur dalam Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 83 Tahun 2008.

Tugas ataupun kegiatan yang dilakukan UPTD PAUD dan DIKDAS yang diatur dalam Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 83 Tahun 2008 salah satunya adalah melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, yang meliputi kegiatan sebagai berikut.

1. Melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, kepastakaan, dokumentasi dan informasi;
2. Melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.

Sutarto (1992: 123) mengungkapkan kegiatan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, kepustakaan, dokumentasi dan informasi dikenal dengan istilah tatawarkat (tata usaha). Lebih lanjut dalam buku yang sama menurut The Liang Gie warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.

Pendapat di atas mengungkapkan bahwa kegiatan tatawarkat atau tata usaha adalah kegiatan yang berhubungan dengan informasi-informasi yang berbentuk kertas (surat). Kegiatan tatawarkat atau tata usaha merupakan salah satu pekerjaan kantor, UPTD PAUD dan DIKDAS juga merupakan kantor yang bergerak pada bidang pendidikan maka UPTD PAUD dan DIKDAS juga melakukan kegiatan tatawarkat atau tata usaha pula.

UPTD PAUD dan DIKDAS merupakan bentuk organisasi pemerintah yang bergerak di dunia pendidikan. Organisasi sendiri memiliki arti kumpulan dari beberapa individu atau kelompok, seperti yang diungkapkan oleh Hebert A. Simon (Ig. Wursanto, 2003: 53): "*Organization is the complex pattern of communication and other relations in a group of human being*". Artinya bahwa organisasi merupakan pola komunikasi yang kompleks dan hubungan-hubungan lain dalam suatu kelompok manusia. Struktur organisasi UPTD PAUD dan DIKDAS telah diatur dalam Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 83 Tahun 2008. B. Suryosubroto (2004: 139) mengungkapkan bahwa penentuan struktur, hubungan tugas dan tanggung jawab itu agar tersusunnya suatu pola kegiatan untuk menuju ke arah tercapainya tujuan bersama. Kenyataannya seperti pada UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo struktur dalam peraturan tersebut

belum dapat dipahami dan dilaksanakan secara maksimal. Hal tersebut dapat terlihat dari pelaksanaan kerja UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo yang masih terpengaruh pada pembagian kerja dan tugas yang sebelumnya, tidak sesuai dengan pembagian tugasnya saat ini. Kondisi tersebut juga didukung jumlah personil yang ada di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo belum dapat memenuhi atau melengkapi struktur organisasi yang telah ditetapkan sehingga ada formasi yang belum dapat terpenuhi.

Permasalahan lain seperti yang terjadi di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo yakni adanya arsip-arsip administratif yang belum tertata rapi hal ini terlihat dari arsip-arsip yang menumpuk di atas lemari, kursi ataupun meja yang ada di ruang kantor. Menurut The Liang Gie yang dikutip oleh Sutarto (1992: 8) arsip seharusnya disimpan secara sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat, namun kenyataan yang ada di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo arsip yang ada di gudang sudah tidak terurus dan tidak tertata rapi jadi apabila arsip dibutuhkan kembali akan sulit ditemukan.

Permasalahan pembagian ruangan yang kurang pas dengan pekerjaan personil menimbulkan perbedaan kepentingan antar pegawai. Ruangan kantor yang terbagi-bagi menimbulkan perbedaan kepentingan, sikap dan perlakuan antar pegawai. Adanya pembagian ruang yang kurang pas dengan pekerjaan dan terbagi-bagi dapat memunculkan permasalahan organisasi lainnya seperti masalah dalam segi komunikasi. Hal ini didukung pendapat The Liang Gie (2007: 192) yang mengungkapkan satuan-satuan yang pekerjaannya berhubungan erat satu

sama lain hendaknya dikelompokkan pada satu tempat. Dengan demikian kelancaran pekerjaan dan jarak terpendek dapat terjamin.

Organisasi memerlukan komunikasi sebagai bentuk hubungan kerjasama antar manusia. Begitu pula di UPTD PAUD dan DIKDAS di Kabupaten Kulon Progo. Berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 83 Tahun 2008 pasal 5, UPTD PAUD dan DIKDAS mempunyai tugas dan kewajiban yang salah satunya adalah melaksanakan pengelolaan ketatausahaan seperti, melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, kepustakaan, dokumentasi dan informasi. Dari peraturan tersebut dapat disimpulkan bahwa UPTD PAUD dan DIKDAS di Kabupaten Kulon Progo mempunyai salah satu tugas mengolah informasi sejak informasi tersebut diperoleh sampai dengan disalurkan ke Sekolah Dasar yang ada di bawahnya.

Kondisi tersebut menuntut kemampuan UPTD PAUD dan DIKDAS dan para personilnya dalam mengelola informasi yang ada sehingga informasi yang sampai kepada pihak yang bersangkutan dan membutuhkan sesuai dengan tujuan dan manfaat yang diharapkan. Inti dari informasi dapat disampaikan melalui proses komunikasi yang baik dalam suatu organisasi. Suranto AW. (2005: 103) mengungkapkan komunikasi baik atau efektif apabila dalam suatu proses komunikasi itu, pesan yang disampaikan seseorang komunikator dapat diterima dan dimengerti oleh komunikan, persis seperti yang dikehendaki oleh komunikator.

Badri Munir Sukoco (2007: 50) mengungkapkan komunikasi memiliki fungsi kontrol, motivasi, emosi dan informasi. Namun dalam kenyataannya sering

terjadi kurang lancarnya proses komunikasi atau penyampaian informasi. Kurang lancarnya proses komunikasi atau penyampaian informasi di UPTD PAUD dan DIKDAS dikarenakan kurang lancarnya arus komunikasi antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan sekolah-sekolah di bawahnya ditunjukkan sering terjadinya keterlambatan penyetoran data bahkan terkadang ada beberapa sekolah tidak menyetorkan kembali data yang diminta oleh UPTD PAUD dan DIKDAS, yang akhirnya menyebabkan kekurangan data yang disetor oleh UPTD PAUD dan DIKDAS kepada pihak Dinas Kabupaten Kulon Progo.

UPTD PAUD dan DIKDAS di Kulon Progo memiliki salah satu tugas menyampaikan informasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten baik yang berupa informasi rapat/perkumpulan, informasi permintaan data ataupun informasi pelaporan kegiatan sekolah. Informasi tersebut diteruskan ke pada Sekolah-sekolah kemudian sekolah menyiapkan data-data yang diminta oleh pihak dinas, data-data tersebut dapat diserahkan langsung kepada dinas ataupun melalui UPTD PAUD dan DIKDAS. Pada umumnya data yang telah disiapkan sekolah dikirimkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten melalui UPTD PAUD dan DIKDAS kemudian data-data dari sekolah-sekolah dijadikan satu agar lebih tertata kemudian dikirimkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten.

Informasi dalam pernyataan di atas dapat dikatakan sangat penting, maka hal tersebut menuntut kelancaran pelaksanaan komunikasi antara pihak Dinas Pendidikan Kabupaten, UPTD PAUD dan DIKDAS serta sekolah-sekolah yang ada di Kabupaten Kulon Progo. Kelancaran pelaksanaan komunikasi dapat dilihat dari sampai tidaknya informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan serta

timbang balik dari proses komunikasi yang dilakukan dilihat dari segi waktu penyampaian.

Komunikasi memiliki fungsi menyampaikan informasi penting yang ada di dalamnya. Berdasarkan latar belakang tersebut maka perlu dilakukan penelitian tentang “Kelancaran Komunikasi Surat-Menyurat yang terjadi antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo”. Untuk mengetahui kelancaran komunikasi surat-menyurat yang telah dilakukan oleh UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian dalam latar belakang di atas, maka identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Peraturan Bupati Kulon Progo No. 83 tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar belum dapat dipahami dan dilaksanakan secara maksimal oleh UPTD PAUD dan DIKDAS di Kabupaten Kulon Progo.
2. Jumlah pegawai yang ada di UPTD PAUD dan DIKDAS tiap kecamatan belum dapat memenuhi atau melengkapi struktur organisasi di UPTD PAUD dan DIKDAS pada Kabupaten Kulon Progo.
3. Pembagian ruangan di kantor UPTD PAUD dan DIKDAS yang kurang pas dengan pekerjaan personil menimbulkan perbedaan kepentingan antar pegawai.

4. Arsip-arsip administratif di kantor UPTD PAUD dan DIKDAS yang belum tertata rapi.
5. Komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo kurang lancar.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka yang akan dijadikan titik tolak pembahasan dalam penelitian ini adalah “Komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo kurang lancar”. Hal yang mendasari perlu dilakukannya penelitian dengan judul tersebut yakni karena di dalam kegiatan komunikasi terdapat informasi penting yang dibutuhkan oleh semua pihak, maka seharusnya komunikasi dapat berjalan lancar agar informasi di dalamnya sampai kepada pihak yang dituju.

Komunikasi antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar dapat berupa edaran dan pengumuman, perintah, permintaan atau permohonan, undangan, keputusan, laporan, permintaan keterangan, data, arsip-arsip, pengesahaan, pemberitahuan dan lain-lain ke UPTD PAUD dan DIKDAS di Kabupaten Kulon Progo.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang kemudian dibatasi pada masalah “Komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah

Dasar se Kabupaten Kulon Progo kurang lancar”, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Bagaimana kelancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat kelancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan yang diharapkan tercapai dalam penelitian ini antara lain adalah untuk mendeskripsikan:

1. Kelancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo yang terjadi selama satu tahun terakhir.
2. Faktor pendukung dan penghambat yang kelancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo selama satu tahun terakhir.

F. Manfaat Penelitian

Dari hasil penelitian yang dilakukan ini diharapkan dapat mempunyai manfaat, sebagai berikut.

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan positif terhadap pengembangan pengetahuan mengenai komunikasi surat-menyurat dalam suatu organisasi, baik organisasi pendidikan maupun yang non-pendidikan. Komunikasi surat-menyurat dalam penelitian ini termasuk dalam salah satu bidang garapan manajemen pendidikan yaitu manajemen ketatausahaan, sehingga penelitian ini memberikan sumbangan ilmu yang bernilai positif bagi Jurusan Administrasi Pendidikan.

2. Secara Praktis

Secara praktis penelitian ini dapat bermanfaat bagi:

a. Dinas Pendidikan serta UPTD PAUD dan DIKDAS di Kabupaten Kulon Progo

Penelitian ini memberikan pemahaman dan tinjauan tentang kelancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo yang terjadi selama ini, sehingga permasalahan yang menyebabkan kurang lancarnya komunikasi surat-menyurat yang ada dapat segera ditindak lanjuti oleh pihak terkait sesuai dengan solusi yang ada.

b. Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo

Penelitian ini memberikan pemahaman dan tinjauan tentang kelancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di bawahnya se Kabupaten Kulon Progo yang terjadi selama setahun

terakhir. Pentingnya informasi bagi sekolah menuntut Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo agar lebih memperhatikan arti penting komunikasi demi kelangsungan pendidikan di masing-masing Sekolah Dasar.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Konsep Komunikasi

Komunikasi merupakan suatu kegiatan yang pasti dilakukan baik oleh perorangan ataupun sekelompok orang dalam suatu organisasi atau kelompok. Umumnya komunikasi dilakukan agar informasi dapat diketahui oleh orang lain. Don Helliegele dan John W. Slocum JR (Yayat Hayati Djatmiko, 2005: 56) mengungkapkan pengertian komunikasi adalah proses pertukaran informasi antara dua orang atau lebih.

Lasswell (Onong Uchjana Effendy, 2003: 10) mengungkapkan komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh komunikator kepada komunikan melalui media yang menimbulkan efek tertentu. Kesimpulan dari kedua pendapat di atas tentang pengertian komunikasi adalah proses penyampaian informasi/pesan melalui media tertentu dari orang yang memberi informasi/pesan (komunikator) kepada orang yang diberi informasi/pesan (komunikan).

Komunikasi sekelompok orang terdiri dari komunikasi formal dan komunikasi informal. Komunikasi formal terjadi bila komunikasi berkaitan dengan kepentingan organisasi, sedangkan komunikasi informal terjadi antara orang perorang saja yang tidak berkaitan dengan kepentingan organisasi. Komunikasi formal yang berkaitan dengan kepentingan organisasi pada dasarnya dikenal dengan istilah komunikasi administrasi. William Scott (1962) (Sutarto, 1991: 10) mengungkapkan konsep komunikasi administrasi sebagai berikut.

Administrative communication is a process which involves the transmission and accurate replication of ideas for the purposes of eliciting actions which will accomplish company goals effectively yang berarti, komunikasi administrasi adalah suatu proses yang mencakup penyampaian dan penyalinan yang cermat dari gagasan-gagasan dengan maksud untuk menimbulkan tindakan-tindakan yang akan mencapai tujuan organisasi secara efektif.

Charles E. Redfield (1958) (Sutarto-The Liang Gie, 1999: 56) mengungkapkan sebagai berikut.

Administrative communication can best be regarded as a form of social or human communication in which there are these five elements: “A communicator (a speaker, sender, issuer) who transmits (say, sends, issues) messages (orders, reports, suggestions) to a communicatee (addressee, respondent, audience) to influence the behavior of the communicatee, as seen in his response (reply, reaction).

Pengertian di atas pada intinya komunikasi administrasi yang baik terdiri dari:

1. seorang pemberi warta (pembicara, pengirim, penyiar) yang menyampaikan (berkata, mengirim, menyiarkan)
2. warta (perintah, laporan, saran)
3. seorang penerima warta (pihak terkirimi, penjawab atau hadirin)
4. tanggapan (jawaban, tindak-balik).

Komunikasi administrasi dari kedua pendapat di atas disimpulkan pengertiannya menjadi suatu proses penyampaian informasi/pesan dari pengirim pesan (komunikator) kepada penerima informasi/pesan (komunikan) dengan maksud mempengaruhi perilaku si penerima agar memberi tanggapan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi. Dari pengertian menurut tokoh tersebut dapat

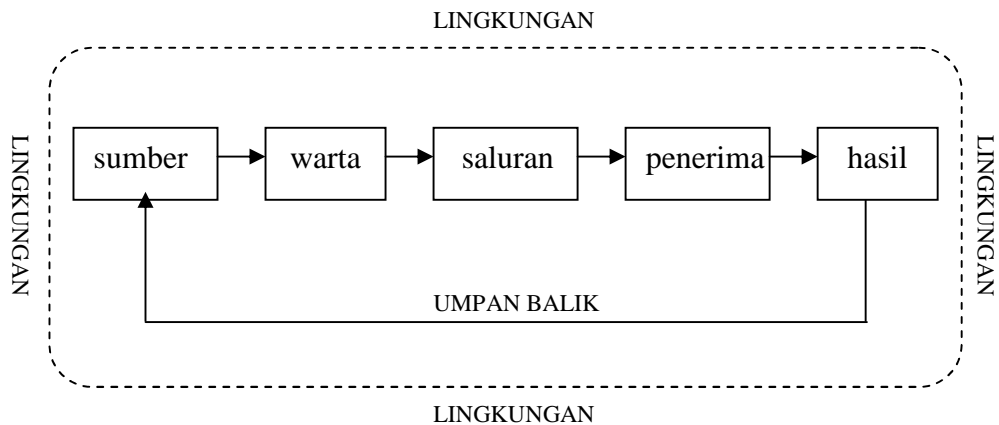
dilihat perbedaan antara komunikasi administrasi dengan komunikasi secara umum, komunikasi administrasi hanya terjadi pada suatu organisasi formal dengan ketentuan-ketentuan formal, sedangkan komunikasi secara umum bisa terjadi di setiap saat antara orang perorangan ataupun kelompok yang tidak terikat batasan-batasan ataupun ketentuan formal.

Perbedaan lain antara komunikasi administrasi dengan komunikasi secara umum terlihat dari tujuannya. Komunikasi administrasi dilakukan untuk mencapai tujuan dari organisasi, sedangkan pada komunikasi secara umum belum tentu terkait pada pencapaian tujuan organisasi dapat saja hanya berdasarkan kepentingan perorangan semata. Sutarto (1991: 34) mengungkapkan unsur-unsur komunikasi administrasi terdiri dari sumber, warta/pesan, saluran, penerima, hasil, umpan balik dan lingkungan.

Secara umum dari pendapat di atas dapat disimpulkan unsur komunikasi terdiri dari:

1. Sumber/pemberi informasi/pesan.
2. Saluran
3. Pesan/informasi
4. Hasil
5. Penerima pesan/informasi
6. Tanggapan/umpan balik
7. Lingkungan.

Unsur-unsur dari komunikasi dapat digambarkan seperti di bawah ini.



Gambar 1.
Komunikasi
(berdasarkan unsur-unsurnya)

Berikut penjelasan dari unsur-unsur komunikasi di atas.

1. Sumber/Pemberi Informasi/Pesan

Sumber dalam komunikasi merupakan dasar atau awal terjadinya komunikasi. Sumber sering disebut pula sebagai pembuat dan pemberi pesan/komunikator.

2. Pesan/informasi/warta

Pesan/informasi/warta adalah sesuatu yang akan disampaikan atau dikirimkan dalam proses komunikasi yang asalnya dari komunikator.

3. Saluran

Saluran merupakan alat yang digunakan untuk membantu pengiriman pesan. Saluran dapat disebut pula sebagai media komunikasi. Media komunikasi dapat berupa panca indera, media umum seperti telepon dan surat, serta dapat pula berupa media massa yang terdiri dari media cetak dan elektronik.

4. Penerima pesan/informasi

Penerima pesan atau informasi merupakan pihak yang menjadi sasaran komunikasi, yang memperoleh informasi/warta. Penerima pesan/informasi dikenal dengan istilah komunikan. Penerima pesan dapat terdiri dari seseorang dapat pula kelompok.

5. Hasil

Hasil yang dimaksud disini dapat berupa perubahan sikap atau pengetahuan komunikan atau penerima pesan setelah mendapatkan informasi dari proses komunikasi. Dari perubahan sikap dan pengetahuan tersebut memunculkan tindak lanjut dari proses komunikasi.

6. Umpan balik

Umpan balik adalah tanggapan atau reaksi balikan dari si penerima pesan/komunikan kepada si pengirim pesan/komunikator. Dengan adanya umpan balik maka terjadilah timbal balik komunikasi. Umpan balik dapat positif dapat pula negatif. Umpan balik positif menunjukkan persetujuan, sedangkan umpan balik negatif menunjukkan ketidaksetujuan dari komunikan terhadap komunikator.

7. Lingkungan

Lingkungan merupakan kondisi/situasi yang ada di sekitar terjadinya proses komunikasi. Lingkungan ini dapat mempengaruhi jalannya komunikasi.

Setiap unsur di atas memiliki peran penting dalam terjadinya proses komunikasi. Bahkan setiap unsur saling bergantung dan saling berpengaruh satu

sama lain. Artinya apabila terjadi masalah pada salah satu unsur maka jalannya komunikasi dapat berubah.

B. Dimensi Komunikasi

Informasi yang disampaikan melalui proses komunikasi dapat dilakukan melalui jalur-jalur komunikasi tertentu. Sutarto (1991: 110) mengungkapkan komunikasi administrasi terdiri dari:

1. Komunikasi administrasi ke bawah
2. Komunikasi administrasi ke atas
3. Komunikasi administrasi horisontal
4. Komunikasi administrasi diagonal

The Liang Gie (2007: 66) mengungkapkan pula komunikasi terdiri dari:

1. Komunikasi Intern
 - a. Komunikasi Vertikal
 - b. Komunkasi Horisontal
2. Komunikasi Ekstern/Luar Organisasi.

Komunikasi berdasarkan pendapat di atas dan dilihat dari jalur hubungan kerja dapat disimpulkan terdiri dari empat macam, antara lain yakni:

1. *Komunikasi vertikal*, adalah komunikasi yang mengalir dari atas ke bawah dan sebaliknya dari bawah ke atas. Komunikasi vertikal menggambarkan hubungan antara atasan dan bawahan. Komunikasi dari bawah ke atas menekankan segi pertanggungjawaban antara hubungan atasan dengan bawahan.

2. *Komunikasi horisontal*, yakni pengiriman dan penerimaan berita yang dilakukan antara berbagai pejabat yang mempunyai kedudukan yang sama.
3. *Komunikasi diagonal*, adalah komunikasi yang terjadi antar pegawai yang berbeda tingkatan/kedudukannya dalam suatu organisasi dan berada pada bagian/bidang yang berbeda pula. Komunikasi diagonal terdiri dari dua jenis pula, yakni komunikasi diagonal ke bawah dan komunikasi diagonal ke atas.
4. *Komunikasi luar organisasi (The Extraorganizational Dimension)*, dimensi komunikasi ini timbul sebagai akibat dari kenyataan bahwa suatu organisasi tidak dapat hidup sendirian. Karena itu membutuhkan berkomunikasi dengan pihak luar. Komunikasi ini dapat berupa masuknya informasi ke dalam suatu organisasi yang berasal dari luar, demikian pula sebaliknya informasi dapat berasal dari organisasi ke pihak luar.

Komunikasi yang melalui dimensi atau jalur komunikasi vertikal terdiri dari komunikasi dari atas ke bawah. Komunikasi vertikal dari atas ke bawah dalam suatu organisasi dapat digunakan pimpinan dalam memberi keterangan-keterangan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas para bawahannya. The Liang Gie (2007: 69-70) mengungkapkan keterangan-keterangan dari atasan berupa perintah dan petunjuk, sedangkan keterangan-keterangan dari bawahan ke atasan dapat berupa laporan. Suranto AW. (2005: 90-93) mengungkapkan sebagai berikut.

Komunikasi vertikal dari atasan ke bawahan berupa instruksi pekerjaan, penjelasan, informasi, perintah, petunjuk, teguran, pujian dan pedoman tata kerja. Sedangkan komunikasi vertikal dari bawahan ke atasan berupa usulan, reaksi dari kebijaksanaan atasan, laporan pertanggung jawaban, kritik/saran, meminta pertimbangan dan keluhan.

Penelitian ini akan membahas komunikasi pada dimensi vertikal. Berdasarkan pendapat kedua tokoh di atas, bentuk-bentuk komunikasi vertikal yang dibahas dalam penelitian ini adalah komunikasi vertikal dari atasan ke bawahan yaitu berupa petunjuk, perintah, informasi, teguran dan pujian. Sedangkan bentuk-bentuk komunikasi vertikal dari bawahan ke atasan yaitu berupa laporan, keluhan dan pendapat.

Komunikasi vertikal yang mengalir dari atasan ke bawahan yang dilakukan akan diuraikan sebagai berikut.

1. Petunjuk

Petunjuk adalah keterangan-keterangan dari pimpinan yang menjadi dasar pegangan bagi para pegawai dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya. Petunjuk dari pimpinan sangat diharapkan dan sangat bermanfaat bagi pegawai agar dapat melaksanakan tugas dan pekerjaannya dengan pasti sehingga keraguan dan sikap semaunya sendiri dapat dicegah.

2. Perintah

Perintah juga merupakan keterangan-keterangan yang diberikan pimpinan kepada bawahan, namun perintah merupakan keterangan yang bersifat menugaskan pegawai atau bawahan agar melaksanakan sesuatu yang harus dikerjakan pada waktu tertentu.

Pimpinan dalam memberikan perintah sebaiknya disampaikan dengan jelas dan tegas. Perintah yang diberikan pun sebaiknya disesuaikan dengan kemampuan dan bidang pekerjaan pegawai masing-masing.

3. Informasi

Informasi merupakan keterangan-keterangan bersifat umum tentang kondisi dan kemajuan organisasi dan keterangan yang dapat mempercepat pencapaian tujuan tersebut.

4. Teguran dan Pujian

Setelah memberikan petunjuk, keterangan umum dan perintah, pimpinan perlu memberikan tindak lanjut pelaksanaan para bawahannya. Tindak lanjut oleh pimpinan tersebut dalam komunikasi dikenal dengan istilah teguran dan pujian.

Tindak lanjut yang diambil oleh pimpinan dapat berupa teguran ataupun pujian. Pemberian teguran dilakukan bila hasil pekerjaan bawahan tidak baik karena petunjuk-petunjuk dari pimpinan tidak dilakukan dengan baik. Sedangkan pemberian pujian dilakukan bila bawahan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan petunjuk atau perintah dari pimpinan dan hasilnya baik.

Selanjutnya komunikasi vertikal yang mengalir dari bawahan ke atasan yang dilakukan akan diuraikan sebagai berikut:

1. Laporan

Laporan dapat berupa tindak lanjut hasil dari perintah yang diberikan pimpinan untuk dikerjakan oleh bawahan. Dalam suatu organisasi pelaksanaan pekerjaan harus teratur, maka dalam hal ini pimpinan memerlukan laporan-laporan dari bawahan untuk membuat tindak lanjut dan pekerjaan-pekerjaan lain di masa yang akan datang.

2. Keluhan dan pendapat

Selain laporan, bawahan diberi kesempatan untuk mengajukan keluhan, pendapat dan saran-saran mengenai bidang-bidang pekerjaannya. Mereka diberi kesempatan pula mengajukan rasa tidak puas, pikiran-pikiran dan pertimbangan-pertimbangan yang timbul dalam pelaksanaan kerjanya. Adanya kesempatan tersebut tidak sebebas-bebasnya, maka dalam pelaksanaannya perlu diadakan pengaturan dalam pemberian kesempatan tersebut agar tidak menimbulkan kesulitan di pihak pimpinan.

Komunikasi dalam penelitian ini yang akan dibahas lebih mendalam adalah komunikasi vertikal, baik vertikal ke bawah maupun ke atas. Komunikasi vertikal ke bawah dapat dilakukan dengan pemberian petunjuk, perintah, informasi, teguran dan pujian dari atasan ke bawahan. Sedangkan komunikasi vertikal ke atas mengalir dari bawahan ke atasan. Komunikasi vertikal ke atas dapat dilakukan penyampaian laporan, keluhan dan pendapat dari bawahan ke atasan.

C. Komunikasi yang Baik

Pemilihan cara dalam pelaksanaan komunikasi dapat mempengaruhi keberhasilan dan keefektifan komunikasi tersebut. J. C. Denyer yang dikutip oleh The Liang Gie (2007: 63-64) mengungkapkan komunikasi dapat dilakukan dengan empat cara, yakni tulisan, lisan, mekanis dan sistem panggilan (seperti pengeras suara, bel ataupun radio). Pada penelitian ini pelaksanaan komunikasi yang akan dibahas lebih mendalam adalah komunikasi dengan cara tulisan.

Organisasi formal atau kedinasan lebih sering menggunakan komunikasi tertulis, karena dalam suatu organisasi formal kedinasan komunikasi tertulis dianggap akan lebih jelas. Kejelasan komunikasi dapat mempercepat pelaksanaan kerja dalam organisasi sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Komunikasi dilakukan secara tertulis, dalam melakukan komunikasi secara tertulis menurut The Liang Gie (2007: 76) harus memperhatikan kejelasan (*clarity*) dalam memperhatikan bahasa tulis, keringkasan (*conciseness*) tulisan, serta ketepatan (*correctness*).

Komunikasi yang efektif harus memperhatikan faktor-faktor penentu keberhasilannya. The Liang Gie (2007: 65-66) mengungkapkan faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan komunikasi, faktor-faktor tersebut antara lain sebagai berikut.

1. Kecepatan penyampaian informasi/pelaksanaan komunikasi
2. Kecermatan dalam penulisan
3. Keselamatan dari resiko gangguan penyampaian informasi/pelaksanaan komunikasi
4. Kerahasiaan informasi
5. Warkat, menentukan perlu tidaknya catatan-catatan
6. Kesan, maksudnya tampilan dari penyampaian informasi/pelaksanaan komunikasi
7. Biaya.

Ciri-ciri di atas akan menentukan keberhasilan komunikasi dalam rangka mencapai suatu tujuan dari dilaksanakannya komunikasi. Komunikasi yang baik/efektif menurut pendapat di atas adalah komunikasi yang jelas, ringkas, tepat dan penyampiannya tepat waktu. Ditambah lagi untuk pesan/informasi tertulis yang berbentuk surat akan dikatakan bermanfaat bila memenuhi persyaratan ataupun ciri-ciri bahasa penulisannya mudah dimengerti, menggunakan kata-

kata/kalimat sederhana, penyampaian informasi langsung, penggunaan bahasa tepat dan dapat menggambarkan isi pesan, kecermatan penulisan dan penulisan runtun/sistematis.

Kelancaran komunikasi surat-menyurat yang dilakukan antara UPTD PAUD dan DIKDAS dan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo dalam penelitian ini dilihat dari segi waktu. Sehingga segi atau dimensi waktu digunakan sebagai penentu kelancaran arus komunikasi yang dilakukan antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di bawahnya se Kabupaten Kulon Progo.

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Kelancaran Komunikasi

Pelaksanaan komunikasi dalam kehidupan tidak selalu berjalan lancar atau berhasil, begitu pula dengan komunikasi tertulis atau surat menyurat tidak selalu berjalan lancar atau dapat dikatakan gagal. Kegagalan ataupun keberhasilan pelaksanaan komunikasi dipengaruhi oleh faktor-faktor komunikasi itu sendiri. Faktor-faktor komunikasi dapat dibedakan menjadi teknis, sematik, manusiawi dan fisik.

Faktor-faktor yang mempengaruhi komunikasi terdiri dari dua macam, yakni faktor yang mendukung keberhasilan komunikasi dan faktor yang menghambat.

1. Faktor Pendukung Komunikasi

Faktor-faktor yang mempengaruhi komunikasi dapat muncul dari mana saja. Faktor-faktor tersebut dapat dilihat dari unsur-unsur komunikasi. Unsur-

unsur komunikasi dapat menjadi faktor pendukung maupun penghambat komunikasi.

Unsur-unsur komunikasi terdiri dari sumber/pemberi informasi/pesan, saluran, pesan/informasi, hasil, penerima pesan/informasi, tanggapan/umpan balik dan lingkungan. Yang dapat dikelompokkan menjadi faktor teknis, manusiawi dan fisik. Keberadaan unsur-unsur tersebut sangat perlu diperhatikan demi tercapainya komunikasi administrasi yang efektif. Apabila seluruh unsur terlengkapi dan dalam kondisi yang baik maka komunikasi dapat dikatakan berhasil.

2. Faktor Penghambat Komunikasi

Unsur-unsur komunikasi seperti sumber/pemberi informasi/pesan, saluran, pesan/informasi, hasil, penerima pesan/informasi, tanggapan/umpan balik dan lingkungan selain menjadi faktor pendukung juga dapat menjadi faktor penghambat komunikasi. Penghambat dalam komunikasi dapat menyebabkan kegagalan komunikasi. Hafied Cangara (2004: 131-134) mengungkapkan kegagalan komunikasi dalam suatu organisasi dipengaruhi oleh gangguan-gangguan teknis, sematik, fisik, status, kerangka berpikir dan budaya. Lebih lanjut Suranto AW. (2005: 112-114) faktor-faktor yang menghambat komunikasi terdiri dari kondisi sosiologis, psikologis, sematis, mekanis dan ekologis.

Faktor yang menghambat komunikasi dari kedua pendapat di atas terdiri dari gangguan teknis atau mekanis, sematik, fisik, sosiologis dan psikologis. Namun dalam penelitian ini gangguan yang akan dibahas lebih mendalam adalah gangguan teknis, manusiawi dan fisik.

Secara garis besar komunikasi dipengaruhi oleh kondisi unsur/komponen dari komunikasi itu sendiri. Unsur-unsur komunikasi tersebut secara garis besar dapat dikelompokkan menjadi faktor teknis, sematik, manusiawi dan fisik. Unsur-unsur komunikasi itu sendiri dapat menjadi pendukung komunikasi apabila dikelola dengan baik, sebaliknya unsur-unsur tersebut dapat menjadi penghambat komunikasi bila kondisinya kurang dan tidak dikelola dengan baik.

E. Komunikasi Tertulis/Surat

Komunikasi tertulis sering dilaksanakan dalam bentuk surat. Surat merupakan sarana penyampaian informasi tertulis. Euis Supriana (2004: 14) mengartikan kegiatan surat-menyurat adalah suatu kegiatan untuk mengadakan hubungan secara terus menerus antara pihak yang satu dengan pihak lainnya, dan dilaksanakan dengan saling berkirim surat.

Setiap kegiatan kerja sekelompok orang atau organisasi selalu membutuhkan kerjasama dengan pihak lain untuk mencapai tujuannya. Kenyataan itu yang menyebabkan keberadaan atau kegiatan surat-menyurat sangat diperlukan. Surat yang dipergunakan berkomunikasi oleh suatu organisasi resmi/kedinasan dikenal dengan istilah surat dinas. Sutarto (1992: 131) mengartikan surat dinas adalah salah satu jenis warkat yang berisi informasi resmi yang dibuat oleh seorang pejabat untuk ditujukan kepada pihak lain yang antara lain berupa pemberitahuan, permintaan, pertanyaan dan pernyataan.

Surat dinas dalam suatu organisasi terdiri dari bermacam-macam jenis. Dirgo Sabariyanto (1998: 117-273) mengungkapkan sebagai berikut.

Surat dinas dalam suatu organisasi terdiri dari surat undangan, pengantar, pemberitahuan, permohonan bantuan, keterangan, tugas, edaran, pernyataan, pengumuman, peringatan, ucapan terima kasih, permohonan izin, pemberian izin, perintah kerja, perjanjian kerja, keputusan, pengusulan, susulan, kuasa, panggilan, berita acara, laporan, rekomendasi, penunjukan dan pemberian bantuan.

Bentuk surat yang umum digunakan pada suatu organisasi didukung pendapat di atas antara lain adalah surat pemberitahuan (termasuk edaran dan pengumuman), perintah, permintaan atau permohonan, peringatan atau teguran, undangan, keputusan, laporan serta permintaan keterangan, data, arsip-arsip, pengesahan dan lain-lain sebagainya. Namun dalam penelitian ini bentuk surat yang akan dibahas kelancarannya adalah surat berisi edaran dan pengumuman, perintah, permintaan atau permohonan, undangan, keputusan, laporan serta permintaan keterangan, data, arsip-arsip, pengesahan dan lain-lain.

Pengelolaan surat resmi kedinasan terdiri dari dua macam yakni pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar. Thomas Wiyasa (2003, 178) mengungkapkan pengelolaan surat masuk adalah rangkaian kegiatan pengurusan surat dinas masuk adalah penerimaan dan pengambilan, penempatan, pembukaan, pengagendaan, pencatatan dan pengadaan apabila diperlukan.

Lebih lanjut Thomas Wiyasa (2003, 178) mengungkapkan pengelolaan surat keluar meliputi pembuatan konsep naskah, pengetikan dan koreksi, penandatanganan naskah, pengadaan bila diperlukan, penomoran, penyampaian dan pengiriman.

Sutarto (1992: 148) mengungkapkan surat yang baik memenuhi ciri-ciri sebagai berikut.

1. Surat mempunyai maksud dan memang perlu
2. Surat ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun baik
3. Bahasa yang dipakai sesuai dengan maksud surat tersebut dan dapat dimengerti oleh pembacanya
4. Surat menunjukkan budi bahasa, pertimbangan baik dan kebijaksanaan
5. Surat tidak perlu panjang. Surat yang singkat adalah suatu keuntungan
6. Surat harus tulus dan mencerminkan pengertian akan masalah-masalah yang dihadapi orang yang dituju
7. Surat harus tidak mengandung kata-kata atau kalimat-kalimat yang tidak perlu atau tidak berguna. Penulisnya harus menulis seperti juga ia sedang berbicara berhadapan muka dengan orang yang dituju.

Pembuatan surat yang baik harus memperhatikan ciri-ciri surat di atas, kesemua ciri harus dipenuhi agar tujuan pembuatan surat dapat dicapai semaksimal mungkin.

F. Komunikasi sebagai Bagian dari Kegiatan Ketatausahaan

Komunikasi merupakan salah satu unsur yang ada dalam administrasi. Komunikasi merupakan suatu konsep atau proses hubungan dalam organisasi atau kelompok. Pada organisasi proses komunikasi dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis, pada umumnya segala kegiatan administrasi diolah oleh suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, atau sekretariat kantor. Pelaksanaan komunikasi secara tertulis dikenal dengan istilah korespondensi atau surat-menyurat.

Komunikasi bentuk tulisan dalam organisasi yang dikenal dengan istilah korespondensi atau surat-menyurat biasa dilakukan pada bidang ketatausahaan sebuah organisasi. Pelaksanaan komunikasi tertulis dalam hal ini dikenal dengan urusan administratif surat menyurat merupakan bentuk kegiatan ketatausahaan dalam suatu organisasi, dari pernyataan tersebut terlihat jelas keterkaitan

komunikasi sebagai bagian dari kegiatan ketatausahaan. Ketatausahaan umumnya dilaksanakan pada instansi pemerintah, swasta, ataupun kelompok kemasyarakatan lainnya.

Sutarto-The Liang Gie (1999: 75) mengungkapkan pengertian tata usaha adalah rangkaian tindakan penataan berupa penghimpunan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, penyimpanan dan penyingkiran terhadap semua keterangan yang diperlukan dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

The Liang Gie (2007: 16) mengungkapkan pengertian tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi.

Pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tatausaha merupakan kegiatan pembuatan dan penyusunan surat-surat atau dokumen tertulis. Surat-surat atau dokumen tertulis dapat berasal dari pelaksanaan komunikasi vertikal antara atasan dan bawahan yang berupa tulisan atau surat yang berhubungan dengan kepentingan tugas/pekerjaan seperti yang dibahas sebelumnya.

Geoffrey Mills dan Oliver Standingford (The Liang Gie, 2007: 17-18) membagi kegiatan tata usaha sebagai berikut.

1. Menulis (membuat warkat asli)
2. Membaca
3. Menyalin (termasuk menempel, memperbanyak, melubangi kartu)
4. Menghitung (menambah, mengurangi, mengalikan, membagi)
5. Membandingkan (mencek)
6. Memilah (menggolongkan dan menyatukan)
7. Menyimpan dan menyusun indeks
8. Melakukan komunikasi (menyampaikan keterangan lisan dan tertulis).

Pendapat di atas menunjukkan seluruh kegiatan yang terjadi pada bidang ketatausahaan. Salah satu kegiatan tata usaha tersebut adalah melakukan komunikasi baik lisan maupun tertulis.

Bagi suatu organisasi, komunikasi dengan lisan maupun tulisan (surat-menyurat) harus dilaksanakan dan diatur sebaik-baiknya, sebagai alat yang menunjukkan adanya kegiatan yang dilakukan organisasi tersebut. Kegiatan pengurusan surat-surat ini bagi organisasi termasuk suatu kegiatan penting yang harus dilakukan organisasi.

Kegiatan surat-menyurat merupakan salah satu kegiatan dalam ketatausahaan atau dikenal dengan istilah korespondensi. Kegiatan tatausaha dalam mengurus surat menurut Euis Supriana (2004: 16) meliputi konseptor, pengecekan, pengetikan dan lain-lain.

Bagi suatu organisasi resmi kedinasan, pembuatan surat merupakan salah satu bentuk komunikasi dan komunikasi tersebut merupakan upaya pencapaian tujuan organisasi, maka dalam pelaksanaannya pembuatan surat harus memenuhi syarat-syarat surat yang baik. Surat dinas merupakan salah satu bentuk komunikasi tertulis yang dilakukan suatu organisasi.

Dilihat dari keterangan-keterangan di atas dapat diketahui salah satu kegiatan tata usaha salah satunya adalah pelaksanaan komunikasi. Pelaksanaan komunikasi yang dimaksud salah satunya adalah kegiatan surat-menyurat. Kegiatan surat-menyurat pada tata usaha dimulai dari pembuatan, pengiriman, penyampaian dan penyimpanan surat. Dari pernyataan inilah terlihat keterkaitan antara komunikasi dengan kegiatan ketatausahaan.

G. Kerangka Berfikir

Komunikasi adalah proses penyampaian informasi dari seseorang ke orang lain. Dalam konsep tersebut terlihat jelas bahwa di dalam kegiatan komunikasi terdapat informasi penting yang dibutuhkan oleh semua pihak, maka seharusnya komunikasi dapat berjalan lancar agar informasi di dalamnya sampai kepada pihak yang dituju. Komunikasi dikatakan lancar apabila informasi yang sampai ke komunikan sama persis seperti yang disampaikan oleh komunikator. Dalam suatu instansi kelancaran komunikasi tidak hanya dari segi ketepatan sampainya informasi tetapi juga dari ketepatan waktu penyampaian informasi tersebut. Komunikasi dikatakan kurang lancar apabila informasi di dalamnya terlambat disampaikan atau informasi kadaluarsa.

Komunikasi pada umumnya dilakukan dengan dua cara yakni secara lisan dan tertulis. Komunikasi yang dilakukan dengan cara tertulis dikenal dengan istilah surat-menyurat. Komunikasi surat-menyurat yang dilakukan secara vertikal ada yang dari atas ke bawah yang dikenal dengan komunikasi ke bawah dan ada pula yang dari bawah ke atas yang dikenal dengan komunikasi ke atas. Kelancaran komunikasi surat-menyurat juga ditentukan berdasarkan ketepatan waktu surat tersebut sampai kepada pihak yang dituju.

Kelancaran komunikasi surat-menyurat dipengaruhi beberapa faktor yang ada di sekitarnya. Faktor-faktor tersebut dapat berasal dari unsur-unsur komunikasi tersebut atau di luar unsur komunikasi tersebut seperti lingkungan. Faktor-faktor tersebut dapat dikelompokkan menjadi dua bagian yakni faktor

pendukung yang dapat menjadikan komunikasi lancar dan faktor penghambat dapat menjadikan komunikasi tidak lancar.

Peneliti tertarik untuk mengetahui kelancaran komunikasi surat-menyurat dan faktor-faktor yang mempengaruhinya di UPTD PAUD dan DIKDAS dikarenakan UPTD PAUD dan DIKDAS melingkupi beberapa sekolah di bawahnya, jadi apabila komunikasi berjalan kurang lancar maka nantinya akan timbul permasalahan pula bagi sekolah dalam menjalankan kegiatan di sekolah. Dari pernyataan tersebut dapat dikatakan bahwa komunikasi memiliki peran yang cukup penting, maka dari itu diharapkan komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan sekolah di bawahnya berjalan lancar karena di dalam komunikasi surat-menyurat tersebut ada informasi yang penting bagi pelaksanaan kegiatan sekolah.

BAB III

METODE PENELITIAN

Metode penelitian dalam bab ini akan dibahas secara jelas, rincian metode penelitian ini terdiri dari; pendekatan penelitian, tempat dan waktu penelitian, variabel penelitian, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

A. Pendekatan Penelitian

Peneliti perlu memperhatikan pendekatan penelitiannya, karena pendekatan penelitian akan memudahkan peneliti dalam melaksanakan penelitian. Muhammad Ali (1995: 81) mengungkapkan bahwa pendekatan penelitian merupakan keseluruhan cara atau kegiatan yang dilakukan oleh peneliti dalam melaksanakan kegiatan penelitiannya mulai dari penemuan masalah sampai dengan penarikan kesimpulan. Lebih lanjut Tatang M. Amirin (1990: 33-34) menyatakan sebagai berikut.

Bagaimana kita meninjau, melihat, memperlakukan, atau mendekati masalah itu, akan menentukan sifat penelitian, yaitu apakah bersifat menggali, mengungkap segala aspek yang termasuk variabel (masalah) penelitian tersebut, apakah akan menelusuri sejarah perkembangan sesuatu, apakah akan menemukan sebab-akibat, apakah akan membandingkan, apakah menghubungkan-hubungkan, apakah mengadakan perbaikan dan penyempurnaan, dan lain-lain.

Pendapat tersebut secara ringkas mengatakan bahwa dalam pendekatan penelitian, masalah yang akan diteliti harus jelas sudut pandangnya dan akan diteliti dengan cara yang seperti apa. Lebih lanjut S. Nasution (2000: 24)

mengelompokkan jenis penelitian berdasarkan maksud atau tujuan penelitian adalah sebagai berikut.

1. Penelitian eksploratoris
2. Penelitian deskriptif
3. Penelitian eksperimen

Penelitian mengenai kelancaran komunikasi surat-menyurat yang dilakukan antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di bawahnya termasuk pada penelitian deskriptif. S. Nasution (2000: 24) mengungkapkan penelitian deskriptif merupakan penelitian yang bertujuan memberikan gambaran yang lebih jelas tentang situasi-situasi sosial. Dalam penelitian ini digambarkan kelancaran komunikasi surat-menyurat yang dilakukan antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di bawahnya. Penelitian ini pada akhirnya akan mendeskripsikan informasi tentang “kelancaran dan faktor pendukung serta penghambat komunikasi surat-menyurat”, seperti yang tersirat pada judul penelitian ini.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di kabupaten Kulon Progo dengan mengambil tempat di beberapa UPTD PAUD dan DIKDAS tingkat kecamatan beserta Sekolah Dasar di bawahnya yang ada di Kabupaten Kulon Progo, antara lain sebagai berikut.

1. Kecamatan Sentolo
2. Kecamatan Nanggulan

3. Kecamatan Pengasih

4. Kecamatan Wates.

Waktu penelitian ini terhitung sejak pembuatan proposal sampai laporan hasil penelitian dipertanggungjawabkan. Penelitian ini dimulai dari awal bulan April sampai pertengahan bulan Agustus, terhitung 4 bulan lebih 2 minggu.

C. Variabel Penelitian

Penelitian ini akan meneliti dan mencari keterangan-keterangan atau informasi tentang kelancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo. Jadi dengan kata lain untuk melihat kelancaran komunikasi vertikal surat-menyurat.

Definisi operasional dari komunikasi adalah merupakan suatu proses penyampaian informasi/pesan dari pengirim pesan (komunikator) kepada penerima informasi/pesan (komunikan) dengan maksud mempengaruhi perilaku si penerima agar memberi tanggapan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi. Pada penelitian ini yang dibahas lebih dalam yakni komunikasi pada dimensi vertikal yakni surat dari UPTD PAUD dan DIKDAS ke Sekolah Dasar di bawahnya, serta surat dari Sekolah Dasar ke UPTD PAUD dan DIKDAS di atasnya.

Objek penelitian ini adalah kelancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo. Aspek-aspek yang akan diteliti dalam penelitian ini meliputi sebagai berikut.

1. Kelancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo. Komunikasi dalam penelitian ini berupa komunikasi vertikal tertulis atau surat, lebih rinci lagi aspek-aspek yang akan diteliti antar lain arus (lalu-lintas) komunikasi surat-surat yang terdiri dari sebagai berikut.

Tabel 1. Bentuk-bentuk komunikasi vertikal surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di bawahnya.

Komunikasi ke bawah	Komunikasi ke atas
1. Edaran dan pengumuman	1. Laporan
2. Perintah	2. Permintaan keterangan, data, arsip-arsip dan pengesahan di UPTD PAUD dan DIKDAS
3. Permintaan atau permohonan	3. Pemberitahuan
4. Undangan	4. Lain-lain.
5. Keputusan	
6. Lain-lain.	

2. Faktor pendukung dan penghambat kelancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo. Aspek faktor-faktor ini terlihat dari unsur-unsur yang mendasari terjadinya komunikasi, antara lain pengirim pesan, pesan (warta/berita), saluran/media, penerima dan umpan balik yang kemudian dalam penelitian ini dikelompokkan menjadi faktor teknis, manusiawi dan fisik.

Variabel pada penelitian ini adalah kelancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar pada lingkup UPTD PAUD dan DIKDAS masing-masing di Kabupaten Kulon Progo. UPTD PAUD

dan DIKDAS merupakan suatu nama instansi pelaksana teknis di bawah dinas Kabupaten, sehingga istilah UPTD PAUD dan DIKDAS tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya.

Satuan antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di bawahnya tersebut disebut sebagai subyek penelitian. Subyek penelitian menurut Tatang M. Amirin (1990: 93) adalah seseorang atau sesuatu yang mengenainya ingin diperoleh keterangan. Maka dalam penelitian ini keterangan-keterangan berasal dari UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar pada lingkup UPTD PAUD dan DIKDAS masing-masing di Kabupaten Kulon Progo.

Keseluruhan UPTD PAUD dan DIKDAS se Kabupaten Kulon Progo merupakan suatu unit yang melingkupi beberapa Sekolah Dasar di bawahnya, hal tersebut yang menjadi dasar perlunya dilakukan penyampelan dari keseluruhan populasi yang ada dikarenakan penelitian akan terlalu luas apabila dilakukan di seluruh UPTD PAUD dan DIKDAS Kabupaten Kulon Progo.

UPTD PAUD dan DIKDAS di Kulon Progo sendiri berjumlah 12, kemudian dalam penelitian ini akan meneliti kasus mengenai kelancaran komunikasi surat-menyurat di beberapa UPTD PAUD dan DIKDAS, antara lain yakni UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Wates, Pengasih, Sentolo, dan Nanggulan. Kecamatan Wates yang mewakili daerah perkotaan, Kecamatan Pengasih dan Sentolo yang mewakili daerah pertengahan kemudian Kecamatan Nanggulan yang mewakili daerah pegunungan. Setelah sampel UPTD PAUD dan DIKDAS ditentukan kemudian diambil pula beberapa Sekolah Dasar di bawah UPTD PAUD dan DIKDAS dari Kecamatan yang telah dipilih.

D. Teknik Pengumpulan Data

Data menurut Tatang M. Amirin (1990: 130) adalah segala keterangan (informasi) mengenai segala hal yang berkaitan dengan tujuan penelitian. Dari pengertian tersebut dapat dikatakan tidak semua keterangan atau informasi dijadikan data. Keterangan atau informasi yang dijadikan sebagai data dalam penelitian hanyalah keterangan atau informasi yang berkaitan dengan penelitian.

Penelitian ini yang dijadikan sumber data adalah orang yang bertugas mengelola urusan surat-menyurat pada UPTD PAUD dan DIKDAS se-Kabupaten Kulon Progo, serta dokumen-dokumen penunjang. Selengkapnya mengenai data dan sumber data pada penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2. Data dan Sumber Data

Data	Sumber Data
1. Kelancaran komunikasi surat-menyurat baik ke atas maupun ke bawah	a. Agenda surat masuk dan keluar b. Pegawai UPTD PAUD dan DIKDAS bagian surat-menyurat c. Petugas dari sekolah yang mengurus penerimaan dan pengambilan surat-surat
2. Faktor pendukung dan penghambat kelancaran komunikasi	a. Pegawai UPTD PAUD dan DIKDAS bagian surat-menyurat b. Petugas dari sekolah yang mengurus penerimaan dan pengambilan surat-surat

Informasi atau data tentang kelancaran komunikasi surat-menyurat dan faktor yang mempengaruhinya diperoleh dengan metode wawancara yang kemudian didukung pencermatan dari data-data atau dokumen yang terkait.

1. Metode Wawancara

Wawancara dalam penelitian ini dilakukan oleh peneliti yang ditujukan untuk mengetahui kelancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di bawahnya se Kabupaten Kulon Progo. Wawancara dalam penelitian ini ditujukan kepada pegawai UPTD PAUD dan DIKDAS pada tiap Kecamatan (yang mengurus surat-menyurat) dan petugas dari sekolah yang mengurus penerimaan dan pengambilan surat-surat.

Wawancara terhadap pegawai UPTD PAUD dan DIKDAS serta petugas dari sekolah yang mengurus penerimaan dan pengambilan surat-surat dalam penelitian ini untuk mengetahui kelancaran komunikasi surat-menyurat yang dilakukan antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di bawahnya dan untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat kelancaran komunikasi surat-menyurat tersebut.

2. Metode Studi Dokumentasi/Pencermatan Dokumen

Dalam penelitian ini metode studi dokumentasi dilakukan untuk memperoleh data tambahan yang mendukung penelitian ini. Pencermatan dari data-data atau dokumen yang mendukung di sini digunakan untuk melihat arsip-arsip dan buku-buku yang menunjang penelitian tentang kelancaran komunikasi surat-menyurat yang dilakukan antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar yang ada di bawahnya. Dokumen tersebut adalah agenda surat masuk dan keluar UPTD PAUD dan DIKDAS Kabupaten Kulon Progo satu tahun terakhir.

Penjelasan di atas dapat digambarkan dalam tabel berikut.

Tabel 3. Data, Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen Pengumpulan Data

Data	Teknik Pengumpulan Data	Instrumen Pengumpulan Data
1. Kelancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo	a. Dokumentasi b. Wawancara	1) Pedoman studi Dokumentasi 2) Pedoman Wawancara
2. Faktor pendukung dan penghambat kelancaran komunikasi surat-menyurat.	a. Wawancara	1) Pedoman Wawancara

Untuk mengungkap data tentang kelancaran komunikasi surat-menyurat serta faktor pendukung dan penghambatnya, instrumen yang digunakan adalah pedoman wawancara semi terstruktur. Sugiyono (2007: 320) mengungkapkan tujuan dari wawancara semi terstruktur adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara dimintai pendapat dan idenya.

Pedoman wawancara semi terstruktur hanya memuat pertanyaan-pertanyaan secara garis besar. Dengan pertanyaan secara garis besar, mula-mula wawancara dilakukan berdasarkan pertanyaan-pertanyaan yang terdapat dalam pedoman wawancara kemudian diperdalam dengan pertanyaan-pertanyaan lebih lanjut. Dengan cara ini memungkinkan responden menjawab lebih leluasa dan diperoleh keterangan yang lebih lengkap dan mendalam sesuai pertanyaan yang diajukan. Pedoman wawancara semi terstruktur ini digunakan untuk mengungkap

data tentang kelancaran komunikasi surat-menyurat serta faktor pendukung dan penghambatnya dengan didukung pencermatan dokumen untuk mengungkap data tentang kelancaran arus komunikasi surat-menyurat yang dilakukan. Berikut kisi-kisi instrumennya.

Tabel 4. Kisi-kisi Pengumpulan Data.

VARIABEL	SUB VARIABEL	INDIKATOR	INSTRUMEN
Kelancaran komunikasi surat menyurat, berisi surat edaran dan pengumuman, perintah, permintaan atau permohonan, undangan, keputusan, laporan, permintaan keterangan, data, arsip-arsip dan pengesahan di UPTD PAUD dan DIKDAS, pemberitahuan dan lain-lain.	Ketepatan waktu	a. Tidak terlambat b. Terlambat	Wawancara dan studi dokumen Wawancara dan studi dokumen
Faktor pendukung dan penghambat kelancaran komunikasi surat-menyurat	1. Pendukung	a. Teknis b. Manusiawi c. fisik	Wawancara Wawancara Wawancara
	2. Penghambat	a. Teknis b. Manusiawi c. fisik	Wawancara Wawancara Wawancara

Sedangkan teknik studi dokumentasi digunakan untuk mengecek dan melengkapi data tentang kelancaran komunikasi surat-menyurat dilihat dari keluarnya surat dan balasan surat dalam agenda surat masuk dan keluar ataupun data lainnya yang terkait.

E. Teknik Analisis Data

Data atau informasi pada penelitian ini diperoleh melalui hasil wawancara yang kemudian didukung pencermatan dokumen-dokumen yang terkait. Data atau informasi yang terkumpul melalui wawancara yang didukung pencermatan dokumen terkait dalam penelitian mengenai “Kelancaran komunikasi surat-menyerurat yang dilakukan antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo” ini merupakan data primer karena diambil secara langsung dari lapangan yang didukung pencermatan dokumen yang merupakan data sekunder.

Perlakuan data atau informasi dalam penelitian ini yang pertama adalah seluruh data yang ditemukan dikumpulkan, kemudian dikelompokkan berdasarkan jenisnya dan terakhir dianalisis secara kualitatif yang bersifat induktif, yaitu analisis berdasarkan data yang diperoleh yang menggambarkan kelancaran arus komunikasi yang dilakukan UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar dibawahnya dan yang terakhir dituangkan ke dalam laporan kemudian disimpulkan.

BAB IV

HASIL, PEMBAHASAN DAN KETERBATASAN PENELITIAN

A. Gambaran Umum Organisasi UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan se Kabupaten Kulon Progo

UPTD PAUD dan DIKDAS merupakan singkatan dari Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar. UPTD PAUD dan DIKDAS merupakan cabang-cabang yang membantu Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo pada tingkat kecamatan di lingkungannya. UPTD PAUD dan DIKDAS merupakan sebuah UPT pada Dinas Pendidikan di bidang pra Taman Kanak-kanak (TK), TK, Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI), dan Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Madrasah Tsanawiyah (MTs), terdiri dari 12 (dua belas) UPTD yang ada di setiap Kecamatan.

UPTD PAUD dan Dikdas mempunyai fungsi penyelenggaraan pelaksanaan pendidikan pra-TK ,TK, SD/MI, dan SMP/MTs. Untuk menyelenggarakan fungsinya, UPTD PAUD dan Dikdas mempunyai tugas sebagai berikut.

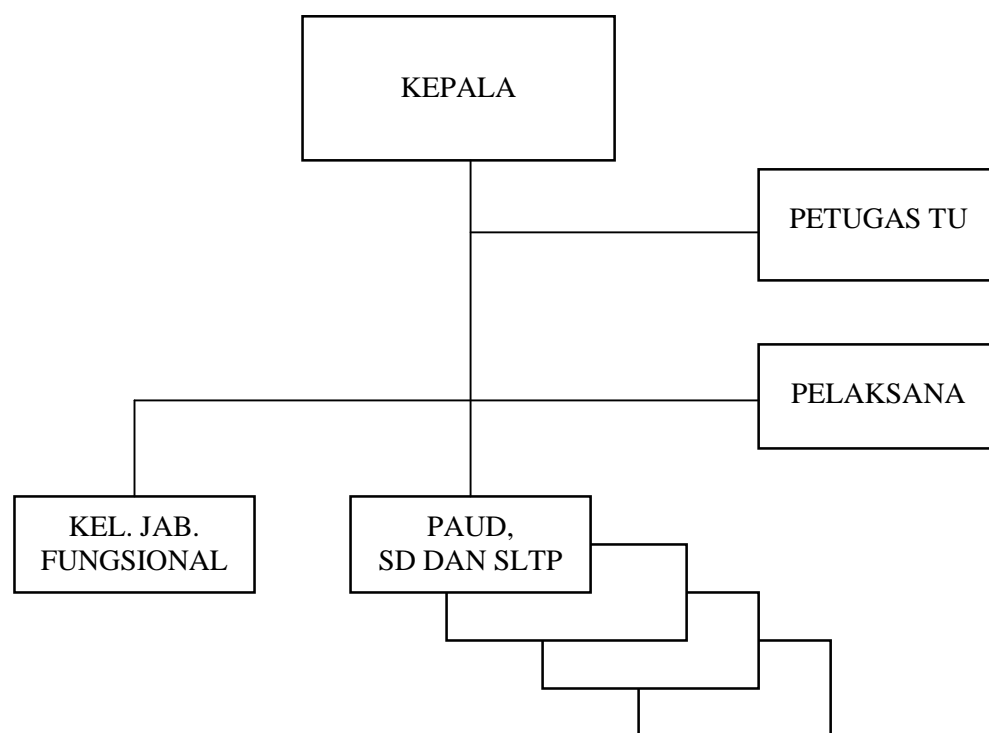
1. Menyelenggarakan pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar
2. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

UPTD PAUD dan Dikdas dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan. Berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 83 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar,

susunan organisasi UPTD PAUD dan DIKDAS tingkat kecamatan terdiri dari sebagai berikut.

1. Kepala UPTD, sebagai unsur pimpinan
2. Sub Bagian Tata Usaha, sebagai unsur pembantu pimpinan
3. Jabatan fungsional umum dan kelompok jabatan fungsional tertentu, sebagai unsur pelaksana.

Untuk lebih jelasnya berikut digambarkan susunan organisasi UPTD PAUD dan DIKDAS tingkat Kecamatan di Kabupaten Kulon Progo berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 83 Tahun 2008.



Gambar 2.
Struktur Organisasi UPTD PAUD dan DIKDAS Tingkat Kecamatan
di Kabupaten Kulon Progo.

Kabupaten Kulon Progo terdapat dua belas UPTD PAUD dan DIKDAS pada tiap Kecamatan. Masing-masing UPTD PAUD dan DIKDAS dipimpin oleh seorang Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS yang dibantu oleh beberapa staf dalam menjalankan tugas. Masing-masing UPTD PAUD dan DIKDAS memiliki tugas yang sama. Tugas-tugas yang ditangani oleh UPTD PAUD dan DIKDAS tiap Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 83 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar adalah:

1. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program kerja, urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan, administrasi keuangan dan kepegawaian.
2. Jabatan Fungsional Umum mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan PAUD dan DIKDAS.
3. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD PAUD dan DIKDAS sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

Adanya Peraturan Bupati Kulon Progo di atas pada kenyataannya pelaksanaannya belum begitu jelas dan pasti. Semua pekerjaan dikerjakan bersama sesuai kemampuan masing-masing staf. Pada umumnya UPTD PAUD dan DIKDAS melingkupi kegiatan Ketatausahaan secara umum. Salah satu kegiatan ketatausahaan yang dilakukan oleh UPTD PAUD dan DIKDAS tingkat Kecamatan antara lain melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, kepustakaan, dokumentasi dan informasi. Kegiatan surat menyurat pada

UPTD PAUD dan DIKDAS tingkat Kecamatan dalam hal ini dilakukan sebagai bentuk pelaksanaan komunikasi.

B. Komunikasi Surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo

Komunikasi antara UPTD PAUD dan DIKDAS dan Sekolah Dasar di lingkupnya pada umumnya dilaksanakan dengan bentuk surat. Surat bisa berasal dari UPTD PAUD dan DIKDAS kemudian dikirimkan ke Sekolah Dasar di bawahnya dikenal dengan istilah komunikasi vertikal ke bawah, yang alirannya dari atas ke bawah. Komunikasi surat-menyurat yang berasal dari UPTD PAUD dan DIKDAS ke Sekolah Dasar di bawahnya yang dipergunakan pada umumnya berisi; edaran dan pengumuman, perintah atau penugasan, permintaan atau permohonan, undangan, keputusan dan lain-lain.

Selanjutnya komunikasi surat-menyurat yang surat berasal dari Sekolah Dasar kemudian dikirimkan ke UPTD PAUD dan DIKDAS di atasnya dikenal dengan istilah komunikasi vertikal ke atas, yang alirannya dari bawah ke atas. Komunikasi surat-menyurat yang berasal dari Sekolah Dasar ke UPTD PAUD dan DIKDAS Sekolah Dasar di atasnya yang dipergunakan pada umumnya berisi; laporan, permintaan keterangan, data, arsip dan pengesahan, pemberitahuan dan lain-lain.

Lebih lanjut pelaksanaan komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di lingkupnya se Kabupaten Kulon Progo akan dibahas lebih dalam.

1. Kelancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo

Komunikasi surat-menyurat dalam hal ini adalah surat-menyurat. Kelancaran komunikasi surat-menyurat dapat dilihat dari ketepatan atau keterlambatan waktu suatu surat sampai kepada pihak yang dituju sampai dengan pemberian umpan balik dari pihak yang dituju tersebut pula.

Metode yang digunakan untuk mengungkap kelancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo adalah dengan melakukan wawancara kepada staf UPTD PAUD dan DIKDAS tiap Kecamatan yang bertugas mengurus surat masuk maupun surat keluar serta wawancara kepada Kepala-kepala Sekolah Dasar yang ada di bawah lingkup UPTD PAUD dan DIKDAS masing-masing yang kemudian didukung pencermatan dokumen-dokumen surat-menyurat yang ada.

Hasil yang didapat dari wawancara tentang ketepatan ataupun keterlambatan waktu suatu surat sampai kepada pihak yang dituju yang dapat dilihat pada pembahasan di bawah ini.

a. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo

Setelah dilakukan penelitian dengan mewawancarai narasumber yang merupakan staf dari UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo serta didukung oleh pencermatan dokumen surat-menyurat yang ada maka secara umum tidak ada masalah yang sangat besar dalam arus komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di Kecamatan Sentolo.

1) Kelancaran Komunikasi ke bawah

Berdasarkan hasil wawancara, surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di Kecamatan Sentolo muncul permasalahan pengiriman surat yang dapat menyebabkan ketidaklancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di bawahnya. Surat-surat yang sering mengalami keterlambatan antara lain surat yang berupa edaran, pengumuman dan permintaan atau permohonan.

Salah satu surat edaran yang mengalami keterlambatan pengiriman adalah edaran dari Pemerintah Propinsi DIY tentang Area bebas rokok, beberapa surat belum sampai ke beberapa Sekolah Dasar. Edaran tersebut tertanggal 13 April 2010 namun UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo menerima pada tanggal 15 April 2010, kemudian edaran tersebut baru dimasukkan ke kotak/loker surat ke sekolah-sekolah pada tanggal 26 April 2010 dikarenakan staf UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo lupa adanya edaran tersebut karena edaran tersebut tidak segera diagendakan setelah edaran tersebut diterima, itupun beberapa sekolah belum menerima atau mengambil edaran tersebut padahal waktu ketetapan mulai dilaksanakan telah terlewat. Hal ini didukung pernyataan KW salah satu staf UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo yakni, *“Lha iya kuwi ono sekolah sing rung njupuk surat padahal surat’e wis lawas ono nang kotak”*. (Artinya, Lha iya itu ada sekolah yang belum mengambil surat padahal suratnya sudah lama ada di kotak). Dari pernyataan tersebut terlihat bahwa keterlambatan surat juga dikarenakan pihak sekolah yang kurang aktif ke UPTD PAUD dan DIKDAS sehingga tidak mengetahui apabila ada surat-surat untuk

sekolah. Karena pada dasarnya surat dari UPTD itu sebenarnya tidak diantarkan oleh pihak UPTD PAUD dan DIKDAS ke sekolah-sekolah namun sekolah-sekolahlah yang datang ke UPTD PAUD dan DIKDAS untuk mengambil surat. Namun apabila terpaksa karena isi dari surat tersebut perlu segera ditindak lanjuti maka pihak UPTD PAUD dan DIKDAS mengantarkan ke sekolah-sekolah.

JW selaku Kepala SD N Kalipenten mengungkapkan, “Edaran-edaran itu sering terlambat karena dari UPTD tidak mengantarkannya ke sekolah tapi cuma memasukkannya ke kotak/loker surat yang ada di UPTD. Lha kalau kebetulan pihak sekolah tidak berkunjung ke UPTD kan tidak tau kalau ada edaran atau seringnya malah saya habis dari UPTD tidak ada surat lha ternyata setelah saya pulang jam-jam siang gitu baru ada surat jadi ya saya tidak bisa mengambil”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat dikatakan ketidaklancaran arus pengiriman surat menyurat dapat disebabkan karena surat-surat dari UPTD tidak dikirimkan secara langsung ke sekolah-sekolah. Kondisi tersebut dirasakan oleh JW akhirnya berdampak sekolah jadi terlambat memperoleh suatu informasi padahal pihak sekolah sudah berusaha aktif datang ke UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo.

Lebih lanjut JW selaku Kepala SD N Kalipenten mengungkapkan, “Edaran yang diterima dari UPTD biasanya ditindaklanjuti dengan cara mengadakan rapat antara Kepala Sekolah, guru dan karyawan kemudian dipublikasikan baik nantinya jadi pengumuman lisan pada pertemuan wali murid atau dengan cara tertulis yakni penempelan pengumuman misalnya edaran dari dinas tentang PSB, setelah sekolah menerima edaran tersebut kemudian Kepala

Sekolah mengadakan rapat mengenai tindak lanjut edaran tersebut, bagaimana akan dilaksanakan. Setelah rapat selesai yang menghasilkan keputusan baru sekolah mengumumkannya dengan cara lisan pada saat ada pertemuan dengan wali murid atau bisa juga dengan membuat pengumuman tertulis tentang pelaksanaan PSB di sekolah”. Berdasarkan pendapat tersebut bagi sekolah dalam memberikan tindak lanjut edaran-edaran yang ada pun memerlukan waktu untuk mengadakan rapat dan melakukan publikasi jadi apabila surat tersebut untuk diterima sekolah saja waktunya mepet atau bahkan terlambat maka nantinya sekolah dalam memberikan tindak lanjut juga akan mengalami kesulitan sehingga arus pemberian informasi/surat-menyurat menjadi kurang lancar.

JW selaku Kepala SD N Kalipenten mengungkapkan kembali, “Tapi kalau untuk edaran yang bersangkutan dengan guru dan karyawan cukup ditindaklanjuti dengan mengadakan rapat dengan pihak-pihak yang bersangkutan, namun bila terkait individu biasanya cukup diberitahu secara langsung kepada pihak yang bersangkutan”. Berdasarkan pernyataan tersebut untuk edaran yang sifatnya perorangan biasanya cukup langsung disampaikan kepada yang bersangkutan tanpa perlu adanya rapat.

Surat berupa permintaan atau permohonan juga mengalami ketidak lancaran pengiriman. Salah satu permintaan yang mengalami keterlambatan pengiriman antara lain adalah Permintaan atau permohonan data peserta UKK SD/MI Tahun Pelajaran 2009/2010. Surat tersebut tertanggal 22 April 2010 namun UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo menerima pada tanggal 26 April 2010 karena terhambat pada hari libur yaitu hari minggu. Kemudian

permohonan tersebut baru dikirimkan ke sekolah-sekolah pada tanggal 28 April 2010.

Surat lain yaitu permohonan atau permintaan data individu pendidik terkini. Surat tersebut tertanggal 31 Desember 2009 namun UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo menerima pada tanggal 12 Januari 2010 kemudian permohonan tersebut baru dikirimkan ke sekolah-sekolah pada tanggal 14 Januari 2010. Hal ini didukung pernyataan KW yang merupakan staf UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo yang mengungkapkan:

Kadang tho ono surat seko dinas njaluk data tanggal semene dikumpul padahal surat'e tekan UPTD wae telat, lha nek ngono njuk piye? Akhir'e yo aku tetep gawe surat njaluk data kuwi tapi tak longgarke waktu'ne dadi tetep wae mengko setor tetep telat, kuwi wae kadang ono sekolah sing wis dibatesi waktune setor'e isih telat.

(Artinya, terkadang ada surat dari dinas meminta data tanggal sekian dikumpul padahal suratnya sampai UPTD saja terlambat, lha kalau begitu terus bagaimana? Akhirnya ya saya tetap membuat surat permintaan data tersebut tapi saya longgarkan waktunya jadi tetap saja nanti setor tetap terlambat, itu saja terkadang ada sekolah yang sudah dibatasi waktu setornya masih terlambat).

Berdasarkan pernyataan tersebut dari segi waktu penyampaian permintaan tersebut saja sudah terlambat, jadi nantinya sekolah dalam memberikan tidak lanjut permintaan tersebut juga akan semakin terlambat hal itu yang nantinya menyebabkan ketidak lancaran arus komunikasi berikutnya antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan sekolah di bawahnya.

Ketidaklancaran arus surat-menyurat di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo ini sering terjadi karena surat pemberitahuan dari pihak atas seperti Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo sendiri sampai ke UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo mengalami keterlambatan. Kemudian juga

karena kurang aktifnya beberapa pihak sekolah untuk datang ke UPTD PAUD dan DIKDAS sehingga apabila ada hal penting untuk sekolah, pihak sekolah terlambat mengetahuinya. Namun ada pula pihak sekolah yang merasa terjadinya ketidaklancaran arus komunikasi tersebut adalah dikarenakan pihak UPTD PAUD dan DIKDAS tidak langsung mengirimkan surat-surat ke sekolah-sekolah ditambah lagi terkadang yang namanya manusia sering lupa, kelupaan manusia itu yang menyebabkan ketidaklancaran komunikasi surat-menyurat.

Surat-surat berisi perintah, undangan, keputusan dan lainnya di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo tidak mengalami keterlambatan untuk sampai ke sekolah-sekolah dibawahnya. Dengan kata lain arus surat menyurat yang berisi perintah, undangan, keputusan dan lainnya di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo berjalan lancar.

2) Kelancaran Komunikasi ke Atas

Berdasarkan hasil wawancara didukung pencermatan dokumen yang ada, surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di Kecamatan Sentolo muncul permasalahan penerimaan surat yang dapat menyebabkan ketidak lancaran arus komunikasi surat-menyurat. Surat yang sering mengalami keterlambatan penerimaan di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo adalah yang berbentuk laporan dari sekolah-sekolah di bawahnya.

Laporan yang mengalami keterlambatan tersebut yaitu laporan data siswa Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah berdasarkan agama seharusnya data tersebut dilaporkan paling akhir pada tanggal 17 Agustus 2009 namun SD KK baru

mengumpulkan tanggal 20 Agustus 2009, sehingga menyebabkan keterlambatan pengumpulan data siswa tersebut.

Kedua yang mengalami keterlambatan adalah laporan permintaan data siswa miskin Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah. SD LL baru mengumpulkan data tersebut pada tanggal 25 Januari 2010 padahal seharusnya paling lambat data tersebut dilaporkan ke UPTD pada tanggal 22 Januari 2010, sehingga menyebabkan keterlambatan pengumpulan data siswa tersebut.

Ketiga yang mengalami keterlambatan adalah laporan permintaan data peserta Ulangan Kenaikan Kelas (UKK) Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah. SD LL baru mengumpulkan data tersebut pada tanggal 5 Mei 2010 padahal seharusnya paling lambat data tersebut dilaporkan ke UPTD pada tanggal 1 Mei 2010, sehingga menyebabkan keterlambatan pengumpulan data siswa tersebut.

Kondisi tersebut didukung pendapat KW salah satu staf UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo yang mengungkapkan, *“Lha piye yo? Jan’ne yo kadang ono sing kerep telat, dadi malah kerep tak karang ben ndang setor neng unit 1 po 2 ben ra soyo le telat”*. (Artinya, Lha bagaimana ya? Sebenarnya ya kadang ada yang sering terlambat, jadi malah sering saya ‘karang’ supaya cepat setor ke unit 1 atau 2 supaya tidak semakin terlambat). Berdasarkan pernyataan KW tersebut terlihat bahwa surat yang akan disampaikan ke sekolah-sekolah di bawah UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo sering mengalami keterlambatan penerimaan di kantor UPTD sendiri, sehingga pada akhirnya mau tidak mau penyampaian surat ke sekolah juga terlambat. Terkadang apabila surat berisi permintaan data yang memerlukan waktu dalam pembuatannya maka pihak

UPTD memberikan selang waktu bagi sekolah untuk menanggapi isi surat walaupun pada akhirnya akan semakin terlambat pemberian umpan balik surat-menysurat.

Sedangkan JW selaku Kepala SD Kalipenten menyatakan, “Terkadang surat permintaan dari UPTD itu waktunya sangat mepet, permintaannya laporan data dua atau tiga tahun terakhir, kalau surat permintaan baru datang kemudian besok diminta melaporkan ya kami kesulitan. Belum mencari data-datanya, belum menyusun laporannya. Ya akhirnya kami dalam melaporkan terlambat atau misal dipaksakan tidak terlambat pun pasti hasilnya kurang maksimal karena kita tau dalam membuat laporan itu membutuhkan waktu yang berbeda-beda, adanya cukup sehari jadi ada yang tidak”. Berdasarkan pernyataan tersebut keterlambatan sekolah dalam memberikan laporan dari permintaan UPTD PAUD dan DIKDAS dikarenakan pemberian waktu pembuatan laporan kurang disesuaikan dengan isi permintaan tersebut. Biasanya UPTD PAUD dan DIKDAS menyamaratakan pemberian waktu pembuatan laporan bagi sekolah.

Pendapat serupa diungkapkan MB yang merupakan Kepala SD Kalisoka, “Kadang surat permintaan supaya sekolah melaporkan suatu data itu taunya pada hari Sabtu siang jam-jam pulang, padahal data tersebut diminta dilaporkan pada hari Senin. Kalau saya ataupun guru-guru masih di sekolah bisa dilembur dan dikerjakan, tapi terkadang sudah tidak ada siapa-siapa karena sudah pada pulang jadi ya besok Senin pagi baru dikerjakan. Kalau selesai hari itu juga bisa dilaporkan tapi kalau tidak ya terpaksa hari berikutnya, tergantung data yang diminta disusun untuk dilaporkan”. Dari pernyataan tersebut terlihat bahwa

terkadang surat permintaan dari UPTD PAUD dan DIKDAS waktu datangnya kurang pas dan sekolah juga terlambat mengetahuinya karena masalah jam kerja. Surat baru datang di luar jam kerja sekolah, hal tersebut menyebabkan pihak sekolah dalam mengerjakan laporan menjadi terburu-buru dapat pula terlambat dalam melaporkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber dan pencermatan dokumen secara garis besar dapat disimpulkan ketidak lancar arus surat-menysurat dari bawah ke atas dikarenakan pemberian waktu dalam menindak lanjuti permintaan dari UPTD PAUD dan DIKDAS kurang memperhatikan kondisi sekolah dan isi permintaan. Disamping itu juga dikarenakan kurangnya informasi akan keberadaan surat, sehingga sekolah tidak cepat dalam menanggapi surat yang ada.

Surat-surat berisi Permintaan keterangan, data, arsip dan pengesahan, pemberitahuan dan yang lainnya yang disampaikan atau dikirimkan oleh sekolah-sekolah ke UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo secara garis besar tidak mengalami masalah atau dapat dikatakan arus surat-menysurat berjalan lancar.

b. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan

Setelah dilakukan penelitian dengan mewawancarai narasumber yang merupakan staf dari UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan serta didukung oleh pencermatan dokumen surat-menysurat yang ada maka secara umum tidak ada masalah yang sangat besar dalam komunikasi surat-menysurat

antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di Kecamatan Nanggulan.

1) Kelancaran Arus Komunikasi ke bawah

Setelah dilakukan penelitian dengan mewawancarai narasumber yang merupakan staf dari UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan serta didukung oleh pencermatan dokumen surat-menyurat yang ada, komunikasi surat menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan dengan sekolah dasar di bawahnya berjalan lancar karena tidak terlihat keterlambatan penyampaian surat-surat dari UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan ke sekolah dasar di bawahnya.

Surat-surat untuk sekolah di bawah UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan sejak Mei 2009 sampai dengan Mei 2010 tidak mengalami keterlambatan. Kondisi tersebut didukung pernyataan JM yang merupakan salah satu staf UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan yang mengungkapkan, “Di UPTD ini jarang sekali surat-surat untuk sekolah terlambat, hal itu karena pihak sekolah yang memang aktif datang ke UPTD untuk mengambil surat”. Lebih lanjut JM mengungkapkan, “Surat dari dinas atau dari instansi lain yang memang ditujukan ke sekolah kami berusaha memberi kabar pada sekolah baik melalui telepon atau SMS untuk mengambil surat tersebut ke UPTD”. Lebih Lanjut JM mengungkapkan kembali, “Selain pihak sekolah yang aktif datang ke UPTD pihak UPTD khususnya saya juga berusaha semaksimal mungkin agar surat ke sekolah tidak mengalami keterlambatan dengan cara aktif datang ke Dinas apalagi apabila telah diberi info bahwa ada surat untuk UPTD.

Kami datang ke Dinas lalu melihat kotak/loker surat dang mengambil surat-surat yang ada di kotak/loker tersebut”. Pernyataan-pernyataan tersebut menegaskan bahwa keaktifan pihak sekolah dalam menanggapi keberadaan surat yang mendukung terjadinya kelancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan sekolah.

Berdasarkan pernyataan-pernyataan di atas surat-surat dari UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan tidak mengalami keterlambatan menyampaikan ke sekolah-sekolah hal ini dikarenakan adanya kerjasama yang baik antara pihak UPTD PAUD dan DIKDAS dan sekolah dalam memberikan informasi keberadaan surat serta keaktifan pihak UPTD PAUD dan DIKDAS dan sekolah-sekolah dalam menanggapi keberadaan surat untuk sekolah. Sehingga secara garis besar dapat dikatakan komunikasi surat-menyurat yang dilakukan UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan dengan sekolah dasar di bawahnya berjalan lancar.

2) Kelancaran Komunikasi ke Atas

Berdasarkan hasil wawancara, surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di Kecamatan Nanggulan muncul permasalahan penerimaan surat yang dapat menyebabkan ketidaklancaran komunikasi surat-menyurat. Surat yang sering mengalami keterlambatan penerimaan di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan adalah surat yang berbentuk laporan dari sekolah dasar di bawahnya. Laporan dari sekolah-sekolah ke UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan mengalami keterlambatan sehingga

menyebabkan ketidak lancar arus komunikasi antara UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan dengan sekolah dasar di bawahnya.

Laporan yang mengalami keterlambatan adalah laporan permintaan data siswa miskin Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah. SD Sambiroto baru mengumpulkan data tersebut pada tanggal 22 Juli 2009 padahal seharusnya paling lambat data tersebut dilaporkan ke UPTD pada tanggal 17 Juli 2009, sehingga menyebabkan keterlambatan pengumpulan data siswa tersebut.

Kondisi tersebut didukung pendapat KD selaku Kepala SD Sambiroto yang berada pada Kecamatan Nanggulan, “Sebenarnya saya itu lebih utamain murid-murid, kasian mereka. Di sekolah ini gurunya aja kurang jadi saya lebih utamaain ngajar anak-anak. Untuk laporan-laporan yang diminta UPTD tetap saya kerjakan walaupun telat dalam melaporknya, karena sebagai guru menurut saya murid-murid itu lebih penting, lagi pula kadang surat permintaan laporan dari UPTD pun waktunya kurang untuk menyusun laporkan tersebut”. Berdasarkan pernyataan tersebut terlihat adanya prioritas antara kepentingan siswa dengan informasi dalam hal ini surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di bawahnya, bagi pihak SD Sambiroto keberadaan siswa harus lebih diperhatikan dari pada urusan surat-menyurat.

Pernyataan lain diungkapkan SN selaku Kepala SD 2 Nanggulan, “Kalau kami berusaha selalu aktif datang ke UPTD jadi kalau ada surat-surat kami langsung tau dan dapat segera menindaklanjuti. Selama ini enggak ada masalah apa-apa dalam surat-menyurat, ya pernah terkadang permintaan dari UPTD untuk melaporkan data-data itu waktunya mepet tapi kami selalu berusaha sesegera

mungkin mengerjakannya”. Berdasarkan pernyataan tersebut terlihat di sekolah tersebut tidak ada masalah mendasar dalam hal surat menyurat, hal tersebut dikarenakan pihak sekolah aktif untuk datang ke UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan kemudian apabila ada permintaan data sekolah juga tidak menunda pekerjaan dan sesegera mungkin mengerjakan dan melaporkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber dan pencermatan dokumen secara garis besar dapat disimpulkan keterlambatan surat berupa laporan yang disampaikan sekolah-sekolah kepada UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan dikarenakan beberapa sekolah menomor duakan surat-surat tersebut dan kemudian tidak sesegera mungkin memberikan tindak lanjut isi surat sehingga dalam pelaporannya mengalami keterlambatan namun ada alasan lain juga yakni pihak sekolah merasa waktu/alokasi waktu yang diberikan untuk menyusun laporan tersebut kurang akhirnya sekolah dalam melaporkan ke UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan mengalami keterlambatan.

Surat-surat berisi permintaan keterangan, data, arsip dan pengesahan, pemberitahuan dan yang lainnya yang disampaikan atau dikirimkan oleh sekolah-sekolah ke UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan tidak mengalami keterlambatan. Dengan kata lain arus komunikasi surat-menyurat berisi permintaan keterangan, data, arsip dan pengesahan, pemberitahuan dan yang lainnya yang disampaikan atau dikirimkan oleh sekolah-sekolah ke UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan berjalan lancar.

c. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Pengasih

Setelah dilakukan penelitian dengan mewawancarai narasumber yang merupakan staf dari UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Pengasih serta didukung oleh pencermatan dokumen surat-menyurat yang ada maka secara umum tidak ada masalah yang sangat besar dalam arus komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di Kecamatan Pengasih.

1) Kelancaran Komunikasi Ke bawah

Setelah dilakukan penelitian dengan mewawancarai narasumber yang merupakan staf dari UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Pengasih serta didukung oleh pencermatan dokumen surat-menyurat yang ada, muncul permasalahan pengiriman surat yang dapat menyebabkan ketidak lancaran komunikasi antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di bawahnya. Surat-surat yang sering mengalami keterlambatan yakni surat lain disamping edaran dan pengumuman, perintah, permintaan/permohonan dan keputusan dari UPTD PAUD dan DIKDAS kepada SD di bawahnya yang muncul permasalahan keterlambatan sampai kepada pihak yang dituju dengan kata lain Sekolah Dasar di bawahnya.

Surat yang mengalami keterlambatan tersebut antara lain seperti Pedoman Penyelenggaraan dan Tata Tertib MTQ. Pedoman tersebut tertanggal 17 Juni 2009 namun UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Pengasih menerima pada tanggal 20 Juni 2009, kemudian pedoman tersebut baru dikirimkan atau disebarkan ke kotak/loker sekolah pada tanggal 22 Juni 2009 itupun beberapa sekolah belum

menerima atau mengambil edaran tersebut padahal waktu pelaksanaan MTQ telah berlalu. Hal ini didukung pernyataan PY yang merupakan staf UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Pengasih, “Oh itu, iya itu pedoman dan tata tertib lomba punya SD XX tidak diambil, kan pihak sekolah juga akhirnya akan tahu sendiri pada saat hari H lomba tersebut dilaksanakan”. Dari pernyataan tersebut terlihat bahwa adanya surat-surat tertentu terkadang dianggap tidak begitu penting untuk diambil atau bahkan diketahui jadi surat tidak harus diantar atau diambil oleh sekolah. Padahal hal tersebut dapat menyebabkan sekolah menjadi kekurangan informasi penting bagi sekolah yang dapat menyebabkan sekolah menjadi minim informasi.

Surat-surat berisi edaran dan pengumuman, perintah, permintaan/permohonan, undangan dan keputusan di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Pengasih tidak mengalami keterlambatan untuk sampai ke sekolah-sekolah dibawahnya. Dengan kata lain arus surat menyurat yang berisi edaran dan pengumuman, perintah, permintaan/permohonan, undangan dan keputusan di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Pengasih berjalan lancar.

2) Kelancaran Komunikasi Ke Atas

Berdasarkan hasil wawancara, surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di Kecamatan Pengasih tidak mengalami permasalahan atau dapat dikatakan komunikasi dari sekolah dasar ke UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Pengasih berjalan lancar. Surat dari sekolah berupa laporan, permintaan keterangan, data, arsip, pengesahan dan lain-lain

dikirimkan dan sampai tepat waktu karena tidak ada yang mengalami keterlambatan pengiriman ataupun penerimaan.

Hal ini didukung pernyataan PY yang merupakan salah satu staf UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Pengasih, “Kalau surat-surat atau laporan dari SD-SD itu jarang sekali ada yang terlambat, karena pada umumnya guru-guru dari sekolah-sekolah yang jauh pun pada dasarnya tinggalnya hanya di dekat-dekat sini jadi kalau mau pulang ada surat ya bisa sekaligus mengantarkan”. Berdasarkan pernyataan tersebut di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan jarak kantor dengan sekolah baik dekat maupun jauh tidak ada masalah, karena pada dasarnya domisili guru-guru sekolah berada tidak jauh dari kantor UPTD PAUD dan DIKDAS.

Pernyataan serupa juga diungkapkan RY selaku Kepala SD 2 Pengasih yang kebetulan berada pada waktu dan tempat yang sama, “Lha iya, emang kebanyakan guru-guru Pengasih ki domisilinya di sekitar sini kok ya”. Berdasarkan pernyataan tersebut terlihat bahwa kelancaran arus surat dari bawah ke atas dikarenakan adanya dukungan lokasi tinggal guru-guru sekolah yang berdekatan dengan kantor UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Pengasih sehingga bila ada surat yang perlu diantar dapat diantarkan sekaligus saat pulang atau waktu-waktu lain.

Berdasarkan pernyataan-pernyataan di atas yang merupakan hasil wawancara dengan narasumber yang ada dapat disimpulkan arus komunikasi ke atas dari Sekolah Dasar ke UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Pengasih berjalan lancar, yang mendukung kelancaran surat-menyurat di UPTD PAUD dan

DIKDAS Kecamatan Pengasih dikarenakan tempat tinggal guru SD yang berada tidak jauh dari kantor UPTD PAUD dan DIKDAS sehingga bila ada surat dapat diantarkan sekaligus saat pulang atau waktu-waktu lain.

d. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Wates

Setelah dilakukan penelitian dengan mewawancarai narasumber yang merupakan staf dari UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Wates serta didukung oleh pencermatan dokumen surat-menyurat yang ada maka secara umum tidak ada masalah yang sangat besar dalam komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di Kecamatan Wates.

1) Kelancaran Komunikasi Ke bawah

Setelah dilakukan penelitian dengan mewawancarai narasumber yang merupakan staf dari UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Wates serta didukung oleh pencermatan dokumen surat-menyurat yang ada, muncul permasalahan pengiriman surat yang dapat menyebabkan ketidak lancaran arus komunikasi antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di bawahnya. Surat-surat yang sering mengalami keterlambatan antara lain surat berisi undangan dari UPTD PAUD dan DIKDAS kepada SD di bawahnya yang muncul permasalahan keterlambatan sampai kepada pihak yang dituju dengan kata lain Sekolah Dasar di bawahnya.

Undangan yang sering mengalami keterlambatan itu seperti undangan rapat-rapat rutin. Kita ketahui seharusnya undangan-undangan tidak boleh mengalami keterlambatan, namun pada UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan

Wates berbeda hal ini sesuai pernyataan WY selaku Kepala SD 2 Wates, “Kalau undangan-undangan itu kadang misal lagi enggak sempat atau enggak ada yang bisa ngambil malah enggak diambil, diambilnya malah setelah rapat dilaksanakan toh kan dah pas rapatnya tetap datang karena sebelumnya dah di SMS atau di ‘BEL’ jadi dah tau”. Dari pernyataan tersebut dapat dikatakan bahwa undangan rapat yang bersifat rutin sering mengalami keterlambatan, hal ini dikarenakan pada zaman sekarang ini dengan adanya media elektronik seperti telepon atau ‘HP’ lebih instan dan mudah digunakan untuk penyampaian informasi khususnya informasi yang mudah seperti undangan. Melalui telepon atau pesan singkat (SMS) cukup menyampaikan inti dari undangan sudah dapat dipahami oleh pihak yang menerima sehingga pada saat rapat dilaksanakan pihak yang diundang tetap datang walaupun undangan tertulis tidak sampai padanya. Kondisi seperti itu memang sering terjadi di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Wates.

SJ selaku Kepala SD Kasatriyan yang berada di lingkup Kecamatan Wates mengungkapkan, “Pada dasarnya surat dari UPTD tidak terlambat dikirimkan oleh UPTD tapi kan kalau ada surat UPTD mengantarkan ke ketua gugus, lha masalahnya muncul dari sana terkadang gugus lupa dan kemudian terlambat menyampaikan surat tersebut ke sekolah lain”. Dari pernyataan tersebut keterlambatan surat disebabkan surat diantar melalui gugus, sehingga apabila muncul permasalahan di ketua gugus maka berdampak menjadi terlambatnya surat sampai ke sekolah.

Surat-surat berisi edaran dan pengumuman, perintah, permintaan/permohonan, keputusan dan lainnya di UPTD PAUD dan DIKDAS

Kecamatan Wates tidak mengalami keterlambatan untuk sampai ke sekolah-sekolah dibawahnya. Dengan kata lain arus surat menyurat yang berisi edaran dan pengumuman, perintah, permintaan/permohonan, keputusan dan lainnya di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Wates berjalan lancar. Apabila terjadi keterlambatan surat sampai kepada pihak yang dituju salah satunya dikarenakan melalui jalur pengiriman yang panjang termasuk melalui gugus serta adanya media elektronik seperti telepon malah menjadikan surat dianggap tidak begitu penting.

2) Kelancaran Komunikasi Ke Atas

Berdasarkan hasil wawancara, surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di Kecamatan Wates muncul permasalahan penerimaan surat yang dapat menyebabkan ketidaklancaran komunikasi surat-menyurat. Surat yang sering mengalami keterlambatan penerimaan di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Wates adalah yang berbentuk laporan dari sekolah-sekolah di bawahnya. Laporan dari sekolah-sekolah ke UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Wates mengalami keterlambatan.

BT salah satu staf UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Wates mengungkapkan, “Saya rasa surat dari UPTD itu sudah dikirimkan tepat waktu, tapi dari sekolah-sekolah yang terkadang terlambat mengirimkan laporannya ke UPTD”. Berdasarkan pernyataan tersebut pihak sekolah terkadang terlambat dalam mengirimkan laporan.

Laporan yang mengalami keterlambatan adalah laporan permintaan data siswa berdasarkan kelas dan jenis kelamin Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah.

SD YY baru mengumpulkan data tersebut pada tanggal 25 Juli 2009 padahal seharusnya paling lambat data tersebut dilaporkan ke UPTD pada tanggal 20 Juli 2009, sehingga menyebabkan keterlambatan pengumpulan data siswa tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber dan pencermatan dokumen secara garis besar dapat disimpulkan keterlambatan surat berupa laporan dari sekolah ke UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan dikarenakan beberapa sekolah terlambat dan memerlukan waktu lebih untuk memberikan tindak lanjut isi surat sehingga dalam pelaporannya mengalami keterlambatan.

Keterlambatan surat secara umum pada dasarnya dikarenakan surat dari UPTD PAUD dan DIKDAS sebenarnya tidak diantarkan oleh pihak UPTD PAUD dan DIKDAS ke sekolah-sekolah namun pihak sekolahlah yang datang ke UPTD untuk mengambil surat. Namun kenyataannya terkadang beberapa sekolah tidak sadar akan tuganya dan akan kondisi tersebut untuk mengambil surat ke UPTD sehingga membebankan penyampaian surat kepada pihak UPTD. Kondisi tersebut tidak akan bermasalah apabila memang petugas atau staf UPTD PAUD dan DIKDAS mampu dan jumlahnya mencukupi untuk melakukan tugas tersebut, namun kenyataannya jumlah staf di masing-masing UPTD PAUD dan DIKDAS hanya cukup untuk memenuhi dan mengerjakan pekerjaan-pekerjaan yang ada di kantor bahkan beberapa UPTD PAUD dan DIKDAS kekurangan staf, hal ini terlihat dari beberapa formasi belum diisi oleh staf khusus. Sehingga agar pelaksanaan komunikasi tertulis (surat-menyurat) antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di bawahnya dapat berjalan lancar secara keseluruhan diharapkan pihak sekolah untuk aktif datang berkunjung ke UPTD

PAUD dan DIKDAS serta menjalin kerjasama antara pihak UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di bawahnya.

Surat-surat berisi permintaan keterangan, data, arsip dan pengesahan, pemberitahuan dan yang lainnya yang disampaikan atau dikirimkan oleh sekolah-sekolah ke UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Wates tidak mengalami keterlambatan. Surat berupa laporan sering terlambat dikarenakan beberapa sekolah terlambat dan memerlukan waktu lebih untuk memberikan tindak lanjut isi surat serta beberapa sekolah tidak sadar akan tuganya dan akan kondisi tersebut untuk mengambil surat ke UPTD PAUD dan DIKDAS. Secara garis besar disimpulkan arus komunikasi surat-menyurat berisi permintaan keterangan, data, arsip dan pengesahan, pemberitahuan dan yang lainnya yang disampaikan atau dikirimkan oleh sekolah-sekolah ke UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Wates berjalan lancar.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Kelancaran Komunikasi Surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo

Faktor-faktor kelancaran komunikasi surat-menyurat dalam hal ini surat-menyurat dapat dilihat dari segi teknis, manusiawi dan fisik. Faktor-faktor tersebut dapat pula digolongkan kembali ke dalam faktor yang mendukung dan faktor yang menghambat kelancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar se Kabupaten Kulon Progo.

a. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo

1) Faktor Pendukung

Faktor pendukung kelancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di bawahnya di Kecamatan Sentolo dalam hal ini komunikasi yang dimaksud adalah dalam hal surat-menyurat dirumuskan berdasarkan hasil wawancara dengan staf pegawai UPTD dengan Sekolah Dasar sebagai berikut.

KW salah satu staf UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo mengungkapkan sebagai berikut.

Nek aku sih seneng jalan-jalan dadi nek misal ono surat-surat nggo sekolah sing rung dijupuk yo aku ngeterke sisan barang nek arep setor nang unit siji po loro nek searah tak terke sisan opo meneh nek pas awan-awan sisan nang unit telu, ha...ha...ha... Kadang nek aku ra ono Pak TJ yo kerep ngeterke nang sekolah-sekolah.

(Artinya, kalau saya sih seneng jalan-jalan jadi kalau misal ada surat-surat untuk sekolah yang belum diambil ya saya mengantarkan selakalian juga kalau mau setor ke unit satu atau dua kalau searah saya antarkan sekalian apa lagi kala pas siang-siang ke unit tiga sekalian, ha...ha...ha... Terkadang kalau saya tidak ada Pak TJ juga sering mengantarkan se sekolah-sekolah).

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat dikatakan salah satu pendukung kelancaran arus komunikasi dalam hal ini surat menyurat adalah sikap dan kebiasaan staf walaupun bukan tugasnya, dalam hal ini segi manusiawi dari pelaksanaan komunikasi mendukung kelancaran arusnya.

MB yang merupakan Kepala SD Kalisoka mengungkapkan, “Walaupun jauh atau dekat yang penting ada kendaraan dan kalau di sini semua guru bisa menggunakannya”. Berdasarkan pendapat tersebut faktor pendukung kelancaran komunikasi surat-menyurat yakni kemampuan dan kesediaan guru dalam

menggunakan kendaraan pribadinya untuk mengantar atau mengirimkan surat ke UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo.

JW yang merupakan Kepala SD N Kalipenten mengungkapkan, "Biasanya pegawai UPTD atau guru dari sekolah lain yang kebetulan ada di sana dan akrab dengan kami SMS atau telepon kalau ada surat-surat untuk sekolah kami kemudian baru kami datang ke UPTD untuk mengambil surat tersebut". Berdasarkan pendapat tersebut yang mendukung kelancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan SD Kalipenten adalah hubungan baik yang terjalin antar guru serta antara pegawai UPTD dan Guru dalam menginformasikan keberadaan surat di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo.

MB selaku kepala SD Muh. Kalisoka mengungkapkan, "Kalau saya ataupun guru-guru masih di sekolah bisa dilembur dan dikerjakan, terus keterlambatan surat juga sering diatasi dengan sesegera mungkin dilaksanakan perintah atau isi dari surat tersebut". Berdasarkan pendapat tersebut jarang terjadinya keterlambatan surat dikarenakan kesiap-siagaan pihak sekolah dalam memproses dan mengelola surat.

Berdasarkan hasil wawancara diketahui secara garis besar faktor pendukung kelancaran komunikasi surat-menyurat di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo adalah dilihat dari segi manusia yakni kemampuan dan kesediaan guru dalam menanggapi surat.

2) Faktor Penghambat

KW salah satu staf UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo mengungkapkan, “*Sing masalah nek sekolah ra ndene-ndene lha njuk surat-surat dadi numpuk padahal surat-surat kuwi kadang njaluk data-data opo ngono, dadi yo aku utowo Pak TJ sing ngeterke padahal sekolah’e ra mung siji loro trus adoh neh*”. (Artinya, yang masalah kalau sekolah tidak kesini-kesini terus surat-surat jadi menumpuk padahal surat-surat tersebut kadang meminta data-data, jadi ya saya atau Pak TJ yang mengantarkan padahal sekolahnya tidak cuma satu dua lalu jauh lagi).

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat dikatakan salah satu penghambat kelancaran arus komunikasi dalam hal ini surat menyurat adalah kadang terjadi surat-surat yang harus segera ditindak lanjuti menumpuk di UPTD karena pihak sekolah tidak segera mengambil surat yang ada di UPTD PAUD dan DIKDAS sehingga pihak UPTD PAUD dan DIKDAS terpaksa mengantar ke sekolah-sekolah, padahal beberapa sekolah jaraknya dari UPTD cukup jauh. Berdasarkan wawancara dengan narasumber di atas diketahui segi manusiawi seperti sikap dan kebiasaan sekolah yang jarang dan sesegera mungkin mengambil surat di UPTD kemudian segi fisik yakni lokasi yang jauh dapat menyebabkan ketidak lancaran arus komunikasi pengiriman surat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di bawahnya.

Sedangkan menurut MB (Kepala SD Kalisoka) yang berada di lingkup UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo, “Sekolah ini letaknya jauh dari UPTD dan jalan satu-satunya yang menuju ke sekolah ini ya kondisinya kurang

baik jadi surat kadang tidak sampai ke sekolah”. Dari pernyataan tersebut kondisi geografis SD Kalisoka yang jauh dan kondisi jalan yang kurang baik menjadi faktor penghambat kelancaran arus komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan sekolah yang di lingkupnya.

JW yang merupakan Kepala SD N Kalipenten mengungkapkan, ”Kadang malah dilewatkan gugus padahal kalau lewat gugus malah makin lama dan telat sampai ke sekolah”. Berdasarkan pernyataan tersebut dapat dilihat bahwa adanya gugus justru memperlama sampainya surat ke sekolah.

MB selaku kepala SD Muh. Kalisoka mengungkapkan, ”Surat bisa terlambat karena tidak ada petugas khusus yang mengurusin ataupun nganter surat-surat ke UPTD”. Berdasarkan pernyataan tersebut yang menyebabkan pihak sekolah mengirimkan atau menyampaikan surat ke UPTD PAUD dan DIKDAS adalah karena kurangnya pegawai atau guru di sekolah tersebut.

Secara garis besar yang menghambat kelancaran komunikasi surat-menyurat di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo antara lain yakni sekolah yang tidak segera mengambil surat yang ada di UPTD PAUD dan DIKDAS, jarak sekolah dengan kantor UPTD PAUD dan DIKDAS yang jauh dan kondisi jalan yang kurang baik, keberadaan gugus justru memperlama sampainya surat ke sekolah serta kurangnya pegawai atau guru di sekolah.

b. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan

1) Faktor Pendukung

JM yang merupakan salah satu staf UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan mengungkapkan, “Di sini tu tidak ada masalah dalam hal surat-menyurat, sekarang pun telepon sudah ada jadi kalau ada surat tinggal telepon atau SMS bahwa ada surat dan diminta segera diambil karena di sini sudah punya nomer-nomer telepon sekolah-sekolah ataupun nomer HP salah satu guru di tiap sekolah. Hal yang mendukung lainnya yaitu keeratan hubungan antara staf UPTD dan guru-guru, jadi terkadang secana non-formal pun saling menghubungi dan memberikan informasi bila ada surat yang harus segera ditindak lanjuti”. Dari pernyataan tersebut dapat dikatakan pendukung kelancaran arus komunikasi dalam hal ini surat menyurat adalah adanya keeratan hubungan antara staf UPTD dengan guru-guru sekolah di bawahnya sehingga sikap atau rasa saling membantu dan tolong-menolong terjalin dengan baik, dalam hal ini segi manusiawi. Segi alat/media elektronik komunikasi juga mendukung kelancaran arus komunikasi antara UPTD dengan sekolah-sekolah di bawahnya.

SN selaku Kepala SD 2 Nanggulan mengungkapkan, “Di sini itu enggak ada masalah karena dengan kantor UPTD dekat terus sering dilalui kalau pegawai UPTD mau pulang atau foto copy”. Berdasarkan pernyataan tersebut terlihat bahwa lokasi sekolah yang dekat dengan kantor UPTD memudahkan dalam pelaksanaan komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan sekolah.

Lebih lanjut SN selaku Kepala SD 2 Nanggulan mengungkapkan, "Kalau disini walaupun jauh atau dekat gak ada masalah karena jalan disini dapat dilewati kendaraan". Berdasarkan pernyataan tersebut bagi sekolah jarak sekolah dengan UPTD tidak berpengaruh pada kelancaran komunikasi surat-menyurat, yang penting alat transportasi ada dan mendukung.

KD selaku kepala SD N Sambiroto mengungkapkan, "Kadang kalau surat sangat mendesak pegawai UPTD SMS atau telepon memberitahu kalau ada surat untuk sekolah kami kemudian baru kami datang ke UPTD untuk mengambil surat tersebut". Berdasarkan pendapat tersebut adanya media komunikasi seperti telepon genggam (HP) dapat membantu pelaksanaan komunikasi surat-menyurat dalam pemberitahuan keberadaan surat kepada pihak terkait.

Secara garis besar dapat disimpulkan pendukung kelancaran komunikasi surat-menyurat di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan antara lain yakni sikap atau rasa saling membantu dan tolong-menolong antara pihak UPTD PAUD dan DIKDAS dengan sekolah dibawahnya terjalin dengan baik, lokasi sekolah yang dekat dengan kantor UPTD PAUD dan DIKDAS, alat transportasi yang mendukung serta adanya media komunikasi seperti telepon genggam (HP).

2) Faktor Penghambat

JM yang merupakan salah satu staf UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan mengungkapkan, "Kalau di sini ini tidak ada masalah yang menghambat sampainya surat ke sekolah karena sekarang ini kan teknologi dah banyak. Di sini si palingan masalah yang ada muncul karena pegawai UPTD jumlahnya kurang". Berdasarkan pernyataan tersebut diketahui untuk UPTD

PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan tidak muncul faktor penghambat yang mengganggu kelancaran arus komunikasi surat-menyurat antara UPTD dengan sekolah di bawahnya.

KD selaku Kepala SD N Sambiroto mengungkapkan, "Surat tersebut sampai ke sekolah terlambat juga dikarenakan kondisi geografis sekolah yang jauh dari UPTD dan juga karena tidak adanya petugas yang mengantarkan surat ke sekolah". Berdasarkan pernyataan tersebut terlihat bahwa lokasi sekolah yang berjauhan dengan kantor UPTD menimbulkan ketidak lancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan sekolah.

Lebih lanjut KD (Kepala SD Sambiroto) yang berada di lingkup UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan mengungkapkan, "Di sekolah ini tidak ada petugas khusus yang mengurusin ataupun nganter surat-surat ke UPTD, lha guru saja kurang. Menurut saya staf UPTD juga kurang sehingga tidak ada yang mengantarkan surat kalau sekolah tidak sempat atau bisa mengambil ke UPTD". Dari pernyataan tersebut diketahui segi manusiawi seperti kurangnya atau bahkan tidak ada pegawai yang bertugas mengambil dan mengirimkan surat baik yang berasal dari SD Sambiroto maupun yang berasal dari UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan.

Secara garis besar disimpulkan bahwa penghambat kelancaran komunikasi surat-menyurat di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan adalah lokasi sekolah yang berjauhan dengan kantor UPTD PAUD dan DIKDAS serta kurangnya atau bahkan tidak ada pegawai yang bertugas mengambil dan

mengirimkan surat baik yang berasal dari sekolah maupun yang berasal dari UPTD PAUD dan DIKDAS.

c. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Pengasih

1) Faktor Pendukung

PY salah satu staf UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Pengasih mengungkapkan, “Di sini yang mendukung kelancaran surat-menyurat antara UPTD dengan sekolah misal kalau ada undangan dan ndadak mendingan ditelpon aja selanjunya surat bisa diambil kapan aja, setelah rapat juga bisa dikarenakan sudah tahu sebelumnya kalau ada rapat karena sudah di telepon. Kemudian juga bila ada guru atau staf sekolah yang kebetulan datang ke UPTD sedang mengurus sesuatu bisa dititipi untuk menyampaikan atau mengantarkan surat ke sekolah yang dilewati dan searah”. Dari pernyataan tersebut dapat dikatakan pendukung kelancaran arus komunikasi dalam hal ini surat menyurat adalah adanya dukungan media komunikasi dan adanya bantuan dari pegawai sekolah mengantarkan surat ke sekolah yang dilaluinya atau di sekitarnya dalam hal ini segi manusiawi dan area beberapa sekolah yang tidak terlampau jauh dan mudah dilalui kendaraan dalam hal ini segi fisik/geografis.

RY selaku Kepala SD N 2 Pengasih mengungkapkan, “Di sini itu enggak ada masalah karena dengan kantor UPTD dekat dengan sekolah, sehingga surat dari UPTD untuk sampai ke Sekolah atau sebaliknya jarang sekali terlambat”. Lebih lanjut diungkapkan, “Kalau di sini semua guru bisa menggunakannya (kendaraan)”. Berdasarkan pendapat tersebut terlihat bahwa lokasi sekolah yang

dekat dengan kantor UPTD memudahkan dalam pelaksanaan komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan sekolah ditambah lagi semua guru mampu menggunakan kendaraan sehingga mempermudah pelaksanaan komunikasi surat-menyurat.

HT selaku Kepala SD N Sendangsari mengungkapkan, “Kalau ada surat mendesak biasanya pesuruh UPTD mengantarkan ke ketua gugus, setelah itu ketua gugus baru menyampaikan ke SD dalam satu gugusnya”. Berdasarkan pernyataan tersebut terlihat adanya gugus dapat mempermudah penyampaian surat dari UPTD PAUD dan DIKDAS ke sekolah di bawahnya.

2) Faktor Penghambat

PY salah satu staf UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Pengasih mengungkapkan, “Di sini pada dasarnya tidak ada masalah dalam surat-menyurat, toh sekarang juga sudah ada telepon jadi kalau surat enggak sempat diambil atau diantarkan ke sekolah biasanya kami telepon atau SMS saja jadi surat tidak perlu diambil tidak masalah”. Dari pernyataan tersebut walaupun tidak terlihat adanya permasalahan namun secara teknis surat menjadi kurang dimanfaatkan padahal sudah dibuat, sehingga dapat dikatakan penggunaan surat untuk UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Pengasih tidak begitu efektif.

HT selaku Kepala SD N Sendangsari menyatakan, “Sekolah ini letaknya jauh dan jalannya naik turun”. Dari pernyataan tersebut ketidaklancaran komunikasi surat-menyurat terjadi karena kondisi geografis yang jauh.

Lebih lanjut HT Kepala SD Sendangsari mengungkapkan kembali, “Sebenarnya enggak ada masalah dalam hal surat-menyurat hanya saja kalau

UPTD mau telepon ngabari kalau ada surat untuk sekolah, UPTD bilang ‘ditelepon aja susah’ hal tersebut dikarenakan sinyalnya susah kadang hilang-hilang. Lha kalau sekolah tidak dihubungi sekolah jadi tidak tau dan tidak bisa ambil suratnya”. Dari pernyataan tersebut diketahui yang menghambat arus komunikasi surat-menyurat adalah masalah teknis UPTD tidak dapat menghubungi sekolah agar mengambil surat.

d. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Wates

1) Faktor Pendukung

BT salah satu staf UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Wates mengungkapkan, “Arus surat-menyurat di sini ga ada masalah karena dekat dengan dinas ditambah lagi UPTD ini ada di pusat kota, sekolah-sekolahnya juga nggak begitu jauh. Lagi pula Pak TT juga sering mengantarkan ke sekolah-sekolah atau ke gugus guru-guru sekolah atau kepala sekolah juga sering kesini untuk mengurus sesuatu jadi kalau ada surat bisa melihat di loker masing-masing sekolah bila ada surat, bisa juga dititipkan ke guru sekolah yang kebetulan datang ke UPTD”. Dari pernyataan tersebut dapat dikatakan pendukung kelancaran arus komunikasi dalam hal ini surat menyurat adalah lingkungan/geografis, keberadaan staf dan pihak sekolah yang cukup aktif berkunjung ke UPTD dalam hal ini dapat dikatakan segi manusiawi mendukung.

WY selaku Kepala SD N 2 Wates, ”Tapi tetep saja kami yang harus proaktif datang ke UPTD, kalau saya sendiri atau guru-guru sini cukup sering datang ke UPTD karena jarak sekolah ke UPTD cukup dekat untuk setor atau

hanya lihat apakah ada informasi penting”. Berdasarkan pernyataan tersebut bagi sekolah kondisi geografis yakni jarak sekolah yang dekat dengan kantor UPTD PAUD dan DIKDAS memudahkan pelaksanaan komunikasi surat-menyurat sehingga jarang mengalami keterlambatan surat-menyurat.

2) Faktor Penghambat

BT salah satu staf UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Wates, “Wah disini tu enggak ada masalah apa-apa dalam surat-menyurat, di loker itu pun kalau ada surat-surat lama karena sekolah sudah tau sebelumnya tentang isi surat itu jadi enggak perlu diambil enggak masalah yang penting isi dari surat tersebut dapat dipenuhi dan ditindaklanjuti”. Dari pernyataan tersebut terlihat secara teknis permasalahan yang muncul adalah kurang dimanfaatkan surat padahal sudah dibuat, sehingga dapat dikatakan penggunaan surat untuk UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Wates tidak begitu efektif.

WY (Kepala SD 2 Wates) yang berada di lingkup UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Wates mengungkapkan, “Sekolah-sekolah di UPTD kan dikelompokkan jadi lima atau enam gugus gitu, jadi surat sering dikirimkan ke ketua gugus tapi malahan kalau lewat gugus surat sering terlambat. Mending lewat telepon dari pada lewat gugus karena kalau lewat gugus ketua gugus sering terlambat atau bahkan lupa menyampaikan surat ke sekolah dibawahnya. Kan kalau lewat gugus jalurnya lebih panjang, belum kalau pake numpuk di gugus dulu, bisa makin lama dan telat sampai ke sekolah”. Dari pernyataan tersebut diketahui kalau surat dikirimkan atau di serahkan ke gugus surat-surat malah makin lama sampai ke sekolah. Jadi di SD 2 Wates secara teknis keberadaan

gugus menjadi penghambat kelancaran arus komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan sekolah di bawahnya.

C. Keterbatasan Penelitian

Pelaksanaan penelitian ini telah mendapat hasil yang diharapkan seperti yang ada pada tujuan penelitian, namun penelitian ini memiliki keterbatasan antara lain yakni:

1. Penelitian ini baru mengarah pada komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar, belum membahas komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Taman Kanak-kanak (TK) setingkat PAUD serta Sekolah Menengah Pertama (SMP) setingkat DIKDAS.
2. Penelitian ini masih sederhana dan belum menggali data lebih mendalam, apalagi penelitian hanya dilakukan di beberapa UPTD PAUD dan DIKDAS beserta beberapa Sekolah Dasar di bawahnya tidak dilakukan di semua UPTD PAUD dan DIKDAS beserta Sekolah Dasar di Kabupaten Kulon Progo. Hasil penelitian ini hanya berupa pemberian informasi mengenai komunikasi surat-menyurat secara deskriptif, sehingga bila diangkat menjadi sebuah teori mengenai komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di bawahnya masih memerlukan adanya penelitian lanjutan yang lebih mendalam lagi.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dijelaskan pada **BAB IV**, dapat disimpulkan bahwa komunikasi surat-menyurat berjalan lancar hanya beberapa surat di UPTD PAUD dan DIKDAS tertentu yang mengalami keterlambatan. Surat yang mengalir ke bawah yang sering terlambat adalah edaran, pengumuman, permintaan atau permohonan dan surat lain yakni pedoman pelaksanaan kegiatan, sedangkan untuk surat yang mengalir ke atas dari Sekolah ke UPTD PAUD dan DIKDAS yang sering terlambat adalah yang berisi laporan.

Faktor pendukung kelancaran komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan SD di bawahnya antara lain yakni, segi teknis yakni adanya bantuan alat/media elektronik komunikasi. Keberadaan alat transportasi dapat mendukung pengiriman ataupun penerimaan surat. Sedangkan faktor yang menghambat kelancaran arus komunikasi surat-menyurat antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah dibawahnya antara lain yakni, segi manusiawi seperti sikap dan kebiasaan sekolah yang jarang dan tidak segera mengambil surat serta kurangnya atau bahkan tidak ada pegawai yang bertugas mengambil dan mengirimkan surat baik di UPTD PAUD dan DIKDAS juga di Sekolah Dasar di bawahnya serta kondisi geografis yang jauh.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang ada dan dengan memperhatikan hasil penelitian yang diperoleh, maka dapat dikemukakan saran-saran sebagai berikut.

1. Pihak UPTD PAUD dan DIKDAS dan sekolah harus segera menindaklanjuti surat yang ada, seperti menyebarkan dan memberikan umpanbalik.
2. Pihak UPTD PAUD dan DIKDAS perlu memperhitungkan alokasi/pemberian waktu yang disesuaikan dengan isi surat bagi sekolah dalam menindaklanjuti surat tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- B. Suryosubroto. 2004. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Badri Munir Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Dirgo Sabariyanto. 1998. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya.
- Euis Sumpriana. 2004. *Melakukan Pekerjaan Surat Menyurat*. Bandung: ARMICO.
- Hafied Cangara. 2004. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Ig. Wursanto. 2003. *Dasar-dasar Ilmu Organisasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Jonathan Sarwono. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Muhammad Ali. 1995. *Penelitian Pendidikan di Sekolah, Jilid I*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 83 Tahun 2008, tentang struktur organisasi dan uraian tugas unit pelaksana teknis dinas daerah.*
- Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 tahun 2008 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis dinas.*
- S. Margono. 1997. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- S. Nasution. 2000. *Metode Research: penelitian ilmiah*. Jakarta: bumi Aksara.
- Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Suranto AW. 2005. *Komunikasi Perkantoran*. Yogyakarta: Media Wacana.
- Sutarto. 1991. *Dasar-dasar Komunikasi Administrasi*. Yogyakarta: Duta Wacana University Press.

_____. 1992. *Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

_____. 1999. *Administrasi yang Baik, dalam Gambar*. Yogyakarta: Pusat Belajar Ilmu Berguna (PUBIB).

Tatang M. Amirin. 1990. *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta: Rajawali.

Tatang M. Amirin. (2009). *Teknik sampling I*.
www.tatangmanguny.wordpress.com

Tatang M. Amirin. (2009). *Penelitian Kualitatif penggalan-hipotesis versus penelitian kuantitatif pengujian-hipotesis (Kasus "fatherhood")*.
www.tatangmanguny.wordpress.com

The Liang Gie. 2007. *Adminstrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Thomas Wiyasa. 2003. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintah daerah yang mengatur otonomi daerah.

Unong Uchjana Effendy. 2003. *Ilmu Komunikasi, Teori dan Praktek*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Yayat Hayati Djatmiko. 2005. *Perilaku Organisasi*. Bandung: Alfbeta.

LAMPIRAN 1.**PEDOMAN WAWANCARA****“KELANCARAN KOMUNIKASI SURAT-MENYURAT”**

Wawancara semi terstruktur ini ditujukan pada pegawai UPTD PAUD dan DIKDAS dan petugas dari sekolah yang mengurus penerimaan dan pengambilan surat-surat yang bertugas mengelola urusan komunikasi (dalam hal ini urusan surat-menyurat). Berikut keterangan-keterangan yang harus dicari dalam pelaksanaan wawancara:

1. Seberapa sering terjadi ketidak-lancaran komunikasi surat-menyurat yang dilakukan antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar?
2. Bentuk atau jenis komunikasi surat-menyurat apa saja yang dilakukan antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di bawahnya yang tidak lancar?
3. Mengapa komunikasi surat-menyurat yang dilakukan antara UPTD PAUD dan DIKDAS dengan Sekolah Dasar di bawahnya tidak lancar? Apa yang menghambat?

LAMPIRAN 2.

**PEDOMAN PENCERMATAN DOKUMEN SURAT-MENYURAT
PERIODE MEI 2009 – MEI 2010**

NO.	BENTUK/JENIS SURAT	JUMLAH		TOTAL	KET.
		TERLAMBAT	TDK TERLAMBAT		

Lampiran 3.

Laporan Hasil Wawancara

A. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Wates dengan Sekolah Dasar di bawahnya

1. Staf UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Wates (Bapak Bekti)

Saya rasa surat dari UPTD itu sudah dikirimkan tepat waktu, tapi dari sekolah-sekolah yang terkadang terlambat mengirimkan laporannya ke UPTD.

Wah disini tu enggak ada masalah apa-apa dalam surat-menyurat, di loker itu pun kalau ada surat-surat lama karena sekolah sudah tau sebelumnya tentang isi surat itu jadi enggak perlu diambil enggak masalah yang penting isi dari surat tersebut dapat dipenuhi dan ditindaklanjuti.

Arus surat-menyurat di sini ga ada masalah karena dekat dengan dinas ditambah lagi UPTD ini ada di pusat kota, sekolah-sekolahnya juga nggak begitu jauh. Lagi pula Pak TT juga sering mengantarkan ke sekolah-sekolah atau ke gugus guru-guru sekolah atau kepala sekolah juga sering kesini untuk mengurus sesuatu jadi kalau ada surat bisa melihat di loker masing-masing sekolah bila ada surat, bisa juga dititipkan ke guru sekolah yang kebetulan datang ke UPTD.

2. Guru Sekolah Dasar di lingkup UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Wates

a. SD N 2 Wates (Ibu Widiyati)

Pada umumnya di sini gak ada masalah surat-menyurat dengan UPTD. Hubungan sekolah dengan UPTD baik-baik saja, jadi komunikasinya juga lancar-lancar saja.

Untuk surat-menyuratnya juga lancar-lancar saja karena jarak UPTD ke sekolah juga cuma dekat, lagi pula kan sekarang sudah ada 'HP' jadi kalau ada keperluan mendesak tinggal telepon atau 'SMS',

misalnya kalau undangan-undangan lagi enggak sempat atau enggak ada yang bisa ngambil malah enggak diambil, diambilnya malah setelah rapat dilaksanakan toh kan dah pas rapatnya tetap datang karena sebelumnya dah di SMS atau di 'BEL' kalau tanggal sekian ada rapat jadi dah tau.

Sebenarnya komunikasi antara UPTD dengan sekolah masih pake surat, tapi untuk sekarang kalau sangat mendesak terkadang hanya lewat 'HP'. Suratnya ada tapi biar gak telat dapet info ya lebih enak pake 'HP'.

Surat dari UPTD ke sekolah itu jarang sekali terlambat, tapi kalau surat dititipkan malah sering telat atau gak sampai. Kan sering missal di UPTD ada surat untuk sekolah, kebetulan pas ada sekolah yang satu gugus tau' terus mereka *nyangking* biar nanti sekalian dikasihkan tapi kalau dititipkan malah sering telat. Sekolah-sekolah di UPTD kan dikelompokkan jadi lima atau enam gugus gitu, jadi surat sering dikirimkan ke ketua gugus tapi malahan kalau lewat gugus surat sering terlambat. Mending lewat telepon dari pada lewat gugus karena kalau lewat gugus ketua gugus sering terlambat atau bahkan lupa menyampaikan surat ke sekolah dibawahnya. Kan kalau lewat gugus jalurnya lebih panjang, belum kalau pake numpuk di gugus dulu, bisa makin lama dan telat sampai ke sekolah

Tapi kadang yang bermasalah gugusnya, yang ngambilkan itu lupa kalau ada surat jadi suratnya gak sampe atau telat sampenya, mendingan kalau ada surat dari UPTD yang nge'BEL malah cepet. Tapi tetep saja kami yang harus proaktif datang ke UPTD, kalau saya sendiri atau guru-guru sini cukup sering datang ke UPTD karena jarak sekolah ke UPTD cukup dekat untuk setor atau hanya lihat apakah ada informasi penting.

Karena untuk sekarang ini telepon atau SMS lebih sering digunakan kalau ada info atau surat di UPTD untuk sekolah, kadang kalau ada undangan kami enggak tau biasanya pegawai UPTD atau

guru dari sekolah lain yang kebetulan ada di sana dan akrab dengan kami SMS atau telepon kalau ada surat-surat untuk sekolah kami kemudian baru kami datang ke UPTD untuk mengambil surat tersebut.

b. SD N Kasatriyan (Bapak Sujarwo)

Komunikasi surat-menyurat paling sering digunakan oleh UPTD ke sekolah-sekolah. Surat dari UPTD untuk sampai ke sekolah jarang terlambat karena biasa dititipkan ke gugus masing-masing untuk menyebarkannya. Tapi terkadang dari gugus mengirimkan ke sekolah-sekolah besoknya pas pagi-pagi, jadi kalau surat terlambat sampai ke sekolah itu masalah terjadi di ketua gugus.

Surat yang sering terlambat itu yang isinya edaran atau pengumuman, permintaan atau permohonan laporan walaupun jarang, terus yang paling sering itu malah undangan. Telatnya surat dari UPTD sampai ke sekolah itu seringnya karena di kirim ke ketua gugus atau ketua gugus yang disuruh UPTD untuk mengambil ke UPTD.

B. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo dengan Sekolah Dasar di bawahnya

1. Staf UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo (Bapak Kuswanta)

Ngerti dewe tho pas KKN wingi. UPTD arang telat ngirim surat nang sekolah, kerepe surat sing telat ki dasare seko nduwur wis telat. Lha piye yo? Jan'ne yo kadang ono sing kerep telat, dadi malah kerep tak karang ben ndang setor neng unit 1 po 2 ben ra soyo le telat.

Kadang tho ono surat seko dinas njaluk data tanggal semene dikumpul padahal surat'e tekan UPTD wae telat, lha nek ngono njuk piye? Akhir'e yo aku tetep gawe surat njaluk data kuwi tapi tak longgarke waktu'ne dadi tetep wae mengko setor tetep telat, kuwi wae kadang ono sekolah sing wis dibatesi waktune setor'e isih telat. Lha iya kuwi ono sekolah sing rung njupuk surat padahal surat'e wis lawas ono nang kotak.

Nek aku sih seneng jalan-jalan dadi nek misal ono surat-surat nggo sekolah sing rung dijupuk yo aku ngeterke sisan barang nek arep setor

nang unit siji po loro nek searah tak terke sisan opo meneh nek pas awan-awan sisan nang unit telu, ha...ha...ha... Kadang nek aku ra ono Pak TJ yo kerep ngeterke nang sekolah-sekolah. Sing masalah nek sekolah ra ndene-ndene lha njuk surat-surat dadi numpuk padahal surat-surat kuwi kadang njaluk data-data opo ngono, dadi yo aku utowo Pak TJ sing ngeterke padahal sekolah'e ra mung siji loro trus adoh neh.

2. Guru Sekolah Dasar di lingkup UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo

a. SD Muh. Kalisoka (Bapak Muh. Basirin)

Surat-surat dari UPTD pada dasarnya lancar-lancar saja untuk sampai ke sekolah, jarang sekali terlambat. Yang terjadi itu kadang surat seperti permintaan data pemberian waktunya kadang cukup, kadang kurang, ada yang longgar dan ada yang mepet. Tapi kami selalu berusaha tetap selesai.

Kadang surat permintaan supaya sekolah melaporkan suatu data itu taunya pada hari Sabtu siang jam-jam pulang, padahal data tersebut diminta dilaporkan pada hari Senin. Kalau saya ataupun guru-guru masih di sekolah bisa dilembur dan dikerjakan, tapi terkadang sudah tidak ada siapa-siapa karena sudah pada pulang jadi ya besok Senin pagi baru dikerjakan. Kalau selesai hari itu juga bisa dilaporkan tapi kalau tidak ya terpaksa hari berikutnya, tergantung data yang diminta disusun untuk dilaporkan

Sekolah ini letaknya jauh dari UPTD dan jalan satu-satunya yang menuju ke sekolah ini ya kondisinya kurang baik jadi surat kadang tidak sampai ke sekolah. Surat bisa terlambat karena tidak ada petugas khusus yang mengurusin ataupun nganter surat-surat ke UPTD. Tapi walaupun jauh yang penting ada kendaraan dan kalau di sini semua guru bisa menggunakannya jadi jauh dekat tidak begitu masalah. Terus keterlambatan surat juga sering diatasi dengan sesegera mungkin dilaksanakan perintah atau isi dari surat tersebut. Lagi pula di sini kami

juga menerapkan jadwal piket untuk datang ke UPTD agar surat atau informasi tidak terlambat diketahui oleh sekolah, namun dasarnya kondisi itu tidak menentu kadang ada yang tidak bisa memenuhi jadwalnya jadi terkadang ada juga informasi atau surat yang terlambat diketahui sekolah.

b. SD N Kalipenten (Ibu Jumi Wahyuni)

Surat dari UPTD kadang terlambat sampai ke sekolah, karena surat hanya dimasukkan di loker yang ada di UPTD. Padahal sekolah tidak selalu tau ada surat. Kadang surat datang pada siang hari padahal paginya sekolah sudah ke UPTD, jadi ya terlambat baru besoknya bisa diambil. Kadang malah dilewatkan gugus padahal kalau lewat gugus malah makin lama dan telat sampai ke sekolah.

Terkadang surat permintaan dari UPTD itu waktunya sangat mepet, permintaannya laporan data dua atau tiga tahun terakhir, kalau surat permintaan baru datang kemudian besok diminta melaporkan ya kami kesulitan. Belum mencari data-datanya, belum menyusun laporannya. Ya akhirnya kami dalam melaporkan terlambat atau misal dipaksakan tidak terlambat pun pasti hasilnya kurang maksimal karena kita tau dalam membuat laporan itu membutuhkan waktu yang berbeda-beda, adanya cukup sehari jadi ada yang tidak.

Biasanya pegawai UPTD atau guru dari sekolah lain yang kebetulan ada di sana dan akrab dengan kami SMS atau telepon kalau ada surat-surat untuk sekolah kami kemudian baru kami datang ke UPTD untuk mengambil surat tersebut.

C. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Pengasih dengan Sekolah Dasar di bawahnya

1. Staf UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Pengasih (Bapak Priyono)

Pengiriman surat ke sekolah-sekolah tidak ada masalah, karena kondisi geografis yang mendukung. Oh itu, iya itu pedoman dan tata tertib lomba punya SD XX tidak diambil, kan pihak sekolah juga akhirnya akan tahu

sendiri pada saat hari H lomba tersebut dilaksanakan. Kadang juga surat nggak perlu diambil, kalau mendadak seperti undangan rapat ditelepon aja.

Kalau surat-surat atau laporan dari SD-SD itu jarang sekali ada yang terlambat, karena pada umumnya guru-guru dari sekolah-sekolah yang jauh pun pada dasarnya tinggalnya hanya di dekat-dekat sini jadi kalau mau pulang ada surat ya bisa sekaligus mengantarkan. Kadang kalau ada surat untuk sekolah bisa dititipkan kepada guru yang kebetulan datang ke sekolah.

Di sini yang mendukung kelancaran surat-menyurat antara UPTD dengan sekolah misal kalau ada undangan dan ndadak mendingan ditelpon aja selanjunya surat bisa diambil kapan aja, setelah rapat juga bisa karenakan sudah tahu sebelumnya kalau ada rapat karena sudah di telepon. Kemudian juga bila ada guru atau staf sekolah yang kebetulan datang ke UPTD sedang mengurus sesuatu bisa dititipi untuk menyampaikan atau mengantarkan surat ke sekolah yang dilewati dan searah.

Di sini pada dasarnya tidak ada masalah dalam surat-menyurat, toh sekarang juga sudah ada telepon jadi kalau surat enggak sempat diambil atau diantarkan ke sekolah biasanya kami telepon atau SMS saja jadi surat tidak perlu diambil tidak masalah.

2. Guru Sekolah Dasar di lingkup UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Pengasih

a. SD N 2 Pengasih (Ibu Rusiyanti)

Di sini itu enggak ada masalah karena dengan kantor UPTD dekat dengan sekolah, sehingga surat dari UPTD untuk sampai ke Sekolah atau sebaliknya jarang sekali terlambat. Kalau saya sendiri sih sering datang ke UPTD toh cuma dekat, jadi kalau ada surat-surat di loker saya bisa ambil dan bisa segera dilaksanakan perintah atau isi dari surat tersebut.

Kalau surat-surat atau laporan dari SD-SD itu jarang sekali ada yang terlambat, karena pada umumnya guru-guru dari sekolah-sekolah

yang jauh pun pada dasarnya tinggalnya hanya di dekat-dekat sini jadi kalau mau pulang ada surat ya bisa sekaligus mengantarkan. Lha iya, memang kebanyakan guru-guru Pengasih ki domisilinya di sekitar sini kok ya

Yang mendukung sampainya surat tidak terlambat juga karena pihak sekolah aktif datang ke UPTD serta pihak sekolah yang proaktif dengan petugas UPTD.

b. SD N Sendangsari (Ibu Hartati)

Sebenarnya enggak ada masalah dalam hal surat-menyurat hanya saja kalau UPTD mau telepon ngabari kalau ada surat untuk sekolah, UPTD bilang ‘ditelepon aja susah’ hal tersebut dikarenakan sinyalnya susah kadang hilang-hilang. Lha kalau sekolah tidak dihubungi sekolah jadi tidak tau dan tidak bisa ambil suratnya.

Sekolah ini letaknya jauh dan jalannya naik turun, tapi walaupun jauh tapi ada kendaraan dan kalau di sini semua guru bisa menggunakannya. Kalau ada surat mendesak biasanya pesuruh UPTD mengantarkan ke ketua gugus, setelah itu ketua gugus baru menyampaikan ke SD dalam satu gugusnya

D. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan dengan Sekolah Dasar di bawahnya

1. Staf UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan (Bapak Jumana)

Kalau di sini tidak ada masalah yang menghambat sampainya surat ke sekolah karena sekarang ini kan teknologi dah banyak. Di sini si palingan masalah yang ada muncul karena pegawai UPTD jumlahnya kurang.

Di UPTD ini jarang sekali surat-surat untuk sekolah terlambat, hal itu karena pihak sekolah yang memang aktif datang ke UPTD untuk mengambil surat. Surat dari dinas atau dari instansi lain yang memang ditujukan ke sekolah kami berusaha memberi kabar pada sekolah baik melalui telepon atau SMS untuk mengambil surat tersebut ke UPTD. Di sini tu tidak ada masalah dalam hal surat-menyurat, sekarang pun telepon

sudah ada jadi kalau ada surat tinggal telepon atau SMS bahwa ada surat dan diminta segera diambil karena di sini sudah punya nomer-nomer telepon sekolah-sekolah ataupun nomer HP salah satu guru di tiap sekolah. Hal yang mendukung lainnya yaitu keeratan hubungan antara staf UPTD dan guru-guru, jadi terkadang secara non-formal pun saling menghubungi dan memberikan informasi bila ada surat yang harus segera ditindak lanjuti.

Selain pihak sekolah yang aktif datang ke UPTD pihak UPTD khususnya saya juga berusaha semaksimal mungkin agar surat ke sekolah tidak mengalami keterlambatan dengan cara aktif datang ke Dinas apalagi apabila telah diberi info bahwa ada surat untuk UPTD. Kami datang ke Dinas lalu melihat kotak/loker surat dan mengambil surat-surat yang ada di kotak/loker tersebut. Pegawai sini juga berusaha tepat waktu bila dinas meminta suatu data, walaupun meski lembur dalam mengerjakannya.

2. Guru Sekolah Dasar di lingkup UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan

a. SD N Sambiroto (Bapak Kasdi)

Surat dari UPTD jarang terlambat sampai ke sekolah, yang sering terjadi itu malah terlambat dari instansi atasnya UPTD jadi akhirnya terlambat juga ke sekolah. Surat tersebut sampai ke sekolah terlambat juga dikarenakan kondisi geografis sekolah yang jauh dari UPTD dan juga karena tidak adanya petugas yang mengantarkan surat ke sekolah.

Sebenarnya saya itu lebih utamakan murid-murid, kasian mereka. Di sekolah ini gurunya aja kurang jadi saya lebih utamaain ngajar anak-anak. Untuk laporan-laporan yang diminta UPTD tetap saya kerjakan walaupun telat dalam melaporkannya, karena sebagai guru menurut saya murid-murid itu lebih penting, lagi pula kadang surat permintaan laporan dari UPTD pun waktunya kurang untuk menyusun laporan tersebut

Kadang kalau surat sangat mendesak pegawai UPTD SMS atau telepon memberitahu kalau ada surat untuk sekolah kami kemudian baru kami datang ke UPTD untuk mengambil surat tersebut.

b. SD N 2 Nanggulan (Ibu Sunarni)

Di sini itu enggak ada masalah karena dengan kantor UPTD dekat terus sering dilalui kalau pegawai UPTD mau pulang atau foto copy. Karena jarak sekolah dekat jadi walaupun perintah dari surat dadakan surat tetap tidak terlambat, dulu pernah ada surat berisi permintaan baru diterima sekolah tanggal 18 padahal setornya harus tanggal 15.

Kalau kami berusaha selalu aktif datang ke UPTD jadi kalau ada surat-surat kami langsung tau dan dapat segera menindaklanjuti. Selama ini enggak ada masalah apa-apa dalam surat-menyurat, ya pernah terkadang permintaan dari UPTD untuk melaporkan data-data itu waktunya mepet tapi kami selalu berusaha sesegera mungkin mengerjakannya.

Kalau disini walaupun jauh atau dekat gak ada masalah karena jalan disini dapat dilewati kendaraan. Kalau saya segera melaksanakan perintah atau isi dari surat tersebut

Lampiran 4.

Laporan Hasil Pencermatan Dokumen Surat-Menyurat
UPTD PAUD dan DIDIKDAS Tiap Kecamatan
Mei 2009 – Mei 2010

A. Surat Keluar

1. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Wates

NO.	BENTUK/JENIS SURAT	JUMLAH		TOTAL
		TERLAMBAT	TDK TERLAMBAT	
1.	Edaran dan pengumuman	0	8	8
2.	Perintah	0	9	9
3.	Permintaan/Permohonan	0	8	8
4.	Undangan	3	10	13
5.	Keputusan	0	9	9
6.	Lain-lain	0	5	5
Jumlah total		3	49	52

2. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo

NO.	BENTUK/JENIS SURAT	JUMLAH		TOTAL
		TERLAMBAT	TDK TERLAMBAT	
1.	Edaran dan pengumuman	1	10	11
2.	Perintah	0	6	8
3.	Permintaan/Permohonan	2	7	9
4.	Undangan	0	6	6
5.	Keputusan	0	11	11
6.	Lain-lain	0	7	7
Jumlah total		3	49	52

3. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Pengasih

NO.	BENTUK/JENIS SURAT	JUMLAH		TOTAL
		TERLAMBAT	TDK TERLAMBAT	
1.	Edaran dan pengumuman	0	5	5
2.	Perintah	0	7	7
3.	Permintaan/Permohonan	0	3	3
4.	Undangan	0	11	11
5.	Keputusan	0	12	12
6.	Lain-lain	1	4	5
Jumlah total		1	44	45

4. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan

NO.	BENTUK/JENIS SURAT	JUMLAH		TOTAL
		TERLAMBAT	TDK TERLAMBAT	
1.	Edaran dan pengumuman	0	8	8
2.	Perintah	0	35	35
3.	Permintaan/Permohonan	0	4	4
4.	Undangan	0	14	14
5.	Keputusan	0	20	20
6.	Lain-lain	0	36	36
Jumlah total		0	117	117

B. Surat Masuk

1. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Wates

NO.	BENTUK/JENIS SURAT	JUMLAH		TOTAL
		TERLAMBAT	TDK TERLAMBAT	
1.	Laporan	1	56	57

2.	Permintaan keterangan, data, arsip dan pengesahan	0	6	6
3.	Pemberitahuan	0	10	10
4.	Lain-lain	0	5	5
Jumlah total		1	77	78

2. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo

NO.	BENTUK/JENIS SURAT	JUMLAH		TOTAL
		TERLAMBAT	TDK TERLAMBAT	
1.	Laporan	3	5	8
2.	Permintaan keterangan, data, arsip dan pengesahan	0	7	7
3.	Pemberitahuan	0	13	13
4.	Lain-lain	0	1	1
Jumlah total		3	26	29

3. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Pengasih

NO.	BENTUK/JENIS SURAT	JUMLAH		TOTAL
		TERLAMBAT	TDK TERLAMBAT	
1.	Laporan	0	54	54
2.	Permintaan keterangan, data, arsip dan pengesahan	0	4	4
3.	Pemberitahuan	0	10	10
4.	Lain-lain	0	8	8
Jumlah total		0	76	76

4. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan

NO.	BENTUK/JENIS SURAT	JUMLAH		TOTAL
		TERLAMBAT	TDK TERLAMBAT	
1.	Laporan	1	22	23
2.	Permintaan keterangan, data, arsip dan pengesahan	0	4	4
3.	Pemberitahuan	0	24	24
4.	Lain-lain	0	5	5
Jumlah total		1	55	56

Lampiran 5.

**DAFTAR UPTD PAUD DAN DIKDAS BESERTA INSTANSI DI BAWAHINYA
SE-KABUPATEN KULON PROGO**

1. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Temon

Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
1. TK Melati I	7. TK PKK Arena Yoga	13. TK ABA Temon Kulon	19. TK Seruni IV
2. TK ABA Kulur	8. TK ABA Kedundang	14. TK ABA Temon Wetan	20. TK Seruni V
3. TK Mardisiwi	9. TK Melati II Glagah	15. TK PKK Kuncup Mekar	21. TK PKK Janten
4. TK Permadi Siwi	10. TK YM Kaligintung	16. TK PKK Taman Putra	22. TK Puspitorini
5. TK Al-Muttaqin	11. TK Pertiwi Ekokapti	17. TK PKK Among Putro	
6. TK Among Yoga	12. TK YM Plumbon	18. TK Seruni III Palihan Temon	

Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI)			
1. SD N Kedundang	8. SD N Janten	15. SD N Temon Kulon	22. SD M KULUR
2. SD N Demen	9. SD N Jangkar	16. SD N Trukan	23. SD Bopkri Temon
3. SD N Kulur	10. SD N Pasir Mendit	17. SD N Karang Wuluh	24. SD M Temon
4. SD N Kaligintung	11. SD N Gelagah 1	18. SD N Kulur Kulon	25. SD Bopkri Palihan
5. SD N Kalisari	12. SD N Gelagah 2	19. SD N Panginan	26. MI N Sindutan
6. SD N Temon	13. SD N Palihan Lor	20. SD N Ngentak	27. SD N Plumbon
7. SD N Kebonrejo	14. SD N Gelagah 3	21. SD M Kedundang	

Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs)	
1. SMP Temon 1	4. MTs N Janten
2. SMP Temon 2	5. MTs Ma'arif Jangkar
3. SMP Muh. Temon 1	

2. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Wates

Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
1. TK Bopkri Wates	10. TK ABA Kedungpring	19. TK Bhakti Insani Bendungan	28. TK Al Hidayah
2. TK IT Ibnu Mas'ud	11. TK ABA Kedungdowo	20. TK ABA Jembatan Putih	29. TK Puspoyogo
3. TK Kanisius Wates	12. TK ABA Ngestiharjo	21. TK ABA Sanggrahan 1	30. TK Nurul Huda
4. TK ABA Pajangan	13. TK ABA Dobangsan	22. TK ABA Sanggrahan 2	31. TK YM Jetis
5. TK ABA Gadingan	14. TK ABA Bendungan	23. TK Kemala Bhayangkara	32. TK YM Sogan
6. TK YM Dondong	15. TK ABA Conegaran	24. TK Masyithoh Gadingan	33. TK YM Triharjo

7. TK PKK Tri Murni	16. TK ABA Serangrejo	25. TK Masyithoh Karangwuni 1	
8. TK ABA Kauman	17. TK ABA Kasatriyan	26. TK Masyithoh Karangwuni 2	
9. TK ABA Klayonan	18. TK N Pembina Wates	27. TK Al-Hidayah Kuncen	

Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI)			
1. SD N Wates 2	12. SD N Sanggrahan	23. SD N Jurangjero	34. SD M Mutihan
2. SD N Wates 4	13. SD N Bendungan 1	24. SD N Giripeni	35. SD M Kedunggong
3. SD N Beji	14. SD N Bendungan 5	25. SD N Sumberan	36. SD M Ngestiharjo
4. SD N Punukan	15. SD N Kulwaru Kulon	26. SD N Dukuh	37. MI N Ngestiharjo
5. SD N Graulan	16. SD N Karangwuni	27. SD N Darat	38. MI Ma'arif Dondong
6. SD N Karangrejo	17. SD N Mangunan Baru	28. SD N Kasatriyan	39. MI Ma'arif Karangwuni
7. SD N Pepen	18. SD N Percobaan IV	29. SD N Kalikepek	40. SD M Serangrejo
8. SD N Tambak	19. SD N Bendungan 4	30. SD N Conegaran	41. SD N Sogan
9. SD N Triharjo 1	20. SD Bopkri Wates 1	31. SD N Wates 5	
10. SD N Gadingan	21. SD N Bendungan 4	32. SD Kans. Wates	
11. SD N Kulwaru 1	22. SD N Kedungdowo	33. SD N Terbahsari	

Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs)	
1. SMP Wates 1	8. SMP Kanisius Wates
2. SMP Wates 2	9. SMP Bopkri Wates 1
3. SMP Wates 3	10. SMP Bopkri Wates 2
4. SMP Wates 4	11. MTs N Wates
5. SMP Wates 5	12. MTs Ma'arif Dondong
6. SMP Muh. Wates 1	13. MTs Muh. Wates
7. SMP Muh. Wates 2	

3. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Panjatan

Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
1. TK N Pembina Panjatan	8. TK PKK Tayuban	15. TK PKK Kartini	22. TK YM Bojong
2. TK Attaqwa GUPPI Wojowalur	9. TK YM Pleret Kidul	16. TK ABA Dukuh	23. TK YM Depok
3. TK PKK Melati Kemendung	10. TK Kuncup Mekar	17. TK ABA Depok	24. TK YM Beran
4. TK PKK Mekar Harapan Gotakan	11. TK Kusuma Mekar 1	18. TK ABA Beran	25. TK ABA Bugel
5. TK PKK Kusuma Yoga	12. TK Kusuma Mekar 2	19. TK PKK Depok	
6. TK ABA Garongan 1	13. TK PKK Puspitarini	20. TK ABA Pleret	
7. TK ABA Garongan 2	14. TK PKK Kanoman	21. TK YM Garongan	

Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI)			
1. SD N Gotakan	10. SD N Kembangmalang	19. SD N Ngebung	28. SD N Kemendung
2. SD N Krebet	11. MI At Taqwa GUPPI Wojowalur	20. SD N Praneman	29. SD N Mlarangan
3. SD N Cerme	12. MI Ma'arif Garongan	21. SD M Pleret	30. MI M Garongan
4. SD N Bojong	13. SD N Krembangan	22. SD M Bugel	31. MI Ma'arif Bojong
5. SD N Beran	14. SD N Panjatan 1	23. SD N Bugel	32. SD N Pleret Lor
6. SD N Ngaglik	15. SD N Panjatan 2-3	24. SD N Kepuh	33. SD N Pleret Kidul
7. SD N Depok 1	16. SD N Kanoman 1	25. SD N Garongan	
8. SD N Depok 2	17. SD N Kanoman 2	26. SD N Dukuh	
9. SD N Tayuban	18. SD N Bojong Baru	27. SD M Garongan	

Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs)	
1. SMP Panjatan 1	3. SMP Muh. Panjatan
2. SMP Panjatan 2	4. SMP PGRI Panjatan

4. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Galur

Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
1. TK N Pembina Galur	11. TK IT Mutiara Insani	21. TK ABA Ngentak	31. TK ABA Sungapan
2. TK ABA Banaran 2	12. TK ABA Brosot I	22. TK ABA Diren	32. TK ABA Trayu
3. TK ABA Banaran I	13. TK ABA Brosot II	23. TK ABA Pandowan	33. TK ABA Wonopeti
4. TK ABA Banaran III	14. TK ABA Brosot III	24. TK PKK Eka Prasetya	34. TK ABA Boro
5. TK ABA Banaran IV	15. TK ABA Nomporejo II	25. TK ABA Pendekan	35. TK ABA Patuk
6. TK ABA Banaran V	16. TK ABA Kempleng	26. TK ABA Sewugalur	36. TK YM Nomporejo
7. TK ABA Banaran VI	17. TK ABA Kranggan I	27. TK ABA Siliran I	37. TK YM Patuk
8. TK ABA Bapangan	18. TK ABA Kranggan II	28. TK ABA Siliran II	
9. TK ABA Barahan	19. TK ABA Kranggan III	29. TK ABA Siliran III	
10. TK ABA Bedoyo	20. TK ABA Nomporejo I	30. TK ABA Sorogaten	

Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI)			
1. SD N Sungapan 1	8. SD N Pandowan 2	15. SD N Sungapan 3	22. SD M Bedoyo
2. SD N Sungapan 2	9. SD N Bunder 1	16. SD N Sidakan	23. SD M Trayu
3. SD N Trayu	10. SD N Bunder 2	17. SD N Patuk	24. SD M Sepaten
4. SD N Nomporejo	11. SD N Trisik	18. SD M Wonopeti 1	25. SD M Brosot
5. SD N Brosot 1	12. SD N Prembulan	19. SD M Wonopeti 2	26. SD M Banaran 1
6. SD N Brosot 3	13. SD N Karangsewu	20. SD M Wonopeti 3	27. SD M Banaran 2
7. SD N Pandowan 1	14. SD N Kranggan	21. SD M Siliran	

Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs)	
1. SMP Galur 1	4. SMP Muh. Galur 2
2. SMP Galur 2	5. MTs N Galur
3. SMP Muh. Galur 1	6. MTs Muh. Galur

5. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Lendah

Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
1. TK ABA Sempu	10. TK ABA Jimatan	19. TK ABA Nglatihan	28. TK ABA Kasihan Barat
2. TK ABA Pereng	11. TK ABA Kalangan	20. TK ABA Pengkol	29. TK ABA Wahyuarjo III
3. TK YM Senden	12. TK ABA Kasihan	21. TK ABA Pereng	30. TK ABA Wahyuharjo II
4. TK ABA Cabean	13. TK ABA Tempel	22. TK ABA Bekelan	31. TK Dharma Wanita Kwaraan
5. TK ABA Carikan	14. TK ABA Ledok I	23. TK ABA Bangeran	32. TK Masyitoh Maesan
6. TK YM Jekeling	15. TK ABA Ledok II	24. TK ABA Jogahan	33. TK YM Ngipik Lendah
7. TK ABA Diren	16. TK ABA Lendah	25. TK ABA Tegalsari	34. TK ABA Temben Utara
8. TK ABA Jatirejo	17. TK ABA Mendiwo	26. TK ABA Temben	35. TK ABA Sumurmuling
9. TK ABA Jatisari	18. TK ABA Mirisewu	27. TK ABA Botokan	36. TK ABA Diponegaran

Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI)			
1. SD N Ngentakrejo	10. SD N Lendah 2	19. SD N Kasihan	28. SD M Maesan
2. SD N Gelugu	11. SD N Banasara	20. SD N Patragaten	29. SD M Bangeran
3. SD N Mendiwo	12. SD N Wanagiri	21. SD N Temben	30. SD Bopkri Ngentakrejo
4. SD N Pengkol	13. SD N Cabean	22. SD N Gerjen	31. MI Ma'arif Maesan
5. SD N Banarejo	14. SD N Butuh	23. SD N Sembungan	32. MI Ma'arif Jekiling
6. SD N Jurug	15. SD N Carikan	24. SD N Wahyuharjo	33. MI Ma'arif Ngipik
7. SD N Senden	16. SD N Jatirejo	25. SD M Nglatihan	
8. SD N Bekelan	17. SD N Bumirejo	26. SD M Mirisewu	
9. SD N Lendah 1	18. SD N Tubin	27. SD M Ledok	

Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs)	
1. SMP Lendah 1	3. SMP Muh. Lendah 1
2. SMP Lendah 2	4. SMP Muh. Lendah 2

6. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo

Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
1. TK PGRI Sentolo	10. TK ABA Worawari	19. TK ABA Demangrejo	28. TK Al - Hidayah Kaliwiru
2. TK ABA Al-Amin	11. TK ABA Kenteng	20. TK PKK Salamrejo	29. TK ABA Bantar II Sentolo

3. TK ABA Banjaran	12. TK ABA Malang	21. TK Maria Mater Dei	30. TK Alhidayah Kalisoka
4. TK Bina Insani	13. TK IT Insan Mulia	22. TK Al-Hidayah Jelok	31. TK Pertiwi Sukoreno Sentolo
5. TK ABA Sentolo	14. TK PGRI Taruban	23. TK ABA Salamrejo I	32. TK Nasrullah Ngrandu
6. TK ABA Karang	15. TK Agung Lestari	24. TK ABA Salamrejo II	33. TK Al - Hidayah Kradenan
7. TK Agung Lestari	16. TK ABA Bantar 1	25. TK PGRI Kaliagung	34. TK PKK Banaran Kidul
8. TK ABA Giling	17. TK ABA Kaliagung	26. TK ABA Srikayangan	35. TK ABA Dlaban Pongangan
9. TK PKK Semen	18. TK ABA Sukoponco	27. TK ABA Sidowayah	36. TK Among Putro Srikayangan

Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI)			
1. SD N Sentolo 1	9. SD N Salamrejo	17. SD N Kaliagung	25. SD M Kalisoka
2. SD N Sentolo 2	10. SD N Kalisana	18. SD N Gembongan	26. SD Kans. Bonoharjo
3. SD N Sentolo 3	11. SD N Kalikutuk	19. SD N Srikayangan	27. SD M Worawari
4. SD N Jlaban	12. SD N Pergiawatu	20. SD N Banguncipto	28. SD M Sidowayah
5. SD N Kalipenten	13. SD N Kradenan	21. SD N Pergiawatu Wetan	29. SD M Banjaran
6. SD N Kemiri	14. SD N Ploso	22. SD N Asemcilik	30. SD M Demangrejo
7. SD N Jetak	15. SD N Sukoreno	23. SD N Semen	31. SD M Bantar
8. SD N Lebeng	16. SD N Kalimenur	24. SD N Degung	32. SD M Kenteng

Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs)	
1. SMP Sentolo 1	6. SMP Muh. Sentolo 2
2. SMP Sentolo 2	7. SMP Bopkri Sentolo
3. SMP Sentolo 3	8. SMP PGRI Sentolo
4. SMP Sentolo 4	9. SMP Terbuka 4 Sentolo
5. SMP Muh. Sentolo 1	10. MTs Muh. Sentolo

7. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Pengasih

Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
1. TK Marsudi Putra	9. TK Al Hidayah Pereng	17. TK Pertiwi Pamardi Putra 1	25. TK Masyithoh G. Pentul
2. TK PKK Lestari	10. TK ABA Sendangsari	18. TK Pertiwi Pamardi Putra 4	26. TK Masyithoh Josutan
3. TK Kencana Putra	11. TK ABA Kedungrejo	19. TK Pertiwi Pamardi Putra 5	27. TK Masyithoh Kembang
4. TK ABA Kemiri	12. TK ABA Kalinongko	20. TK Masyithoh Baitul Karim	28. TK PKK Kedungsari
5. TK ABA Kutogiri	13. TK IPPA Nurul Haq	21. TK Masyithoh Kedungsari	29. TK ABA Tawang Sari
6. TK Tunas Sari	14. TK ABA Sidomulyo	22. TK Alhidayah Tawang Sari	30. TK Bopkri Kalinongko
7. TK Kans. Milir	15. TK Santa Theresia	23. TK Pertiwi Pamardi Putra 2	31. TK Al Hidayah Terbah
8. TK Puspasari	16. TK ABA Girinyono	24. TK Pertiwi Pamardi Putra 3	

Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI)			
1. SD N Kalipetir 2	11. SD N Kedungtangkil	21. SD N Kutogiri	31. SD N Gunungdani
2. SD N Pengasih 2	12. SD N Kedungrejo	22. SD N Margosari	32. SD N Ngento
3. SD N Kalipetir 1	13. SD N Karangsari 1	23. SD N Serang	33. SDLB N Pengasih
4. SD N Pengasih 1	14. SD N Karangsari 2	24. SD N Tawang Sari	34. SD Kans. Milir
5. SD N Pengasih 3	15. SD N Ngulakan 1	25. SD N Sidomulyo	35. SD Bopkri Kalinongko
6. SD N Gebangan	16. SD N Ngulakan 2	26. SD N Kalipetir 3	36. SD Muh Girinyono
7. SD N Kepek	17. SD N Janturan 1	27. SD N Klegen	37. MI Ma'arif Sendang
8. SD N Sendangsari	18. SD N Janturan 2	28. SD N Kemaras	
9. SD N Clereng	19. SD N Pendem	29. SD N Sendang	
10. SD N Widoro	20. SD N Karangasem	30. SD N Blubuk	

Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs)	
1. SMP Pengasih 1	3. SMP Pengasih 3
2. SMP Pengasih 2	4. SMP Pengasih 4

8. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Kokap

Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
1. TK YM Tonobakal	7. TK ABA Hargowilis	13. TK Masyithoh Pucanggading	19. TK ABA Tirto
2. TK PGRI Sremo	8. TK Putra Al Hidayah	14. TK Masyithoh Sangon	20. TK Putra Utama 2
3. TK ABA Menguri	9. TK ABA Tlogolelo	15. TK Bopkri Gunung Ijo	21. TK Putra Utama I
4. TK ABA Penggung	10. TK Bhakti Pertiwi	16. TK Masyithoh Gunungagung	22. TK Sinar Pelangi
5. TK ABA Penggung	11. TK YM Tejogan	17. TK PKK Guyup Rukun	23. TK ABA Selo
6. TK ABA Segajih	12. TK PKK Giri yoga	18. TK Putra Harapan Kalirejo	24. TK ABA Clapar

Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI)			
1. SD N Kokap	12. SD N Pantaran	23. SD N Plaosan	34. SD M Penggung
2. SD N Selo	13. SD N Teganing	24. SD N Gambir	35. SD M Tlogolelo
3. SD N Kriyan	14. SD N Menguri	25. SD N Sidowayah	36. SD N Puncang Gading
4. SD N Pripih 1	SD N Hargotirto	26. SD N Proman	37. SD Bopkri Gunung Ijo
5. SD N Pripih 2	16. SD N Sremo 1	27. SD N Jambean	38. SD Kristen Widodo Plampang
6. SD N Grindang	17. SD N Sremo 2	SD N Kalirejo	39. MI Ma'arif Kokap
7. SD N Tangkisan	18. SD N Sremo 3	29. SD N Hargowilis	40. SD N Gunung Agung
8. SD N Banjaran	19. SD N Clapar	30. SD N Sungapan	41. MI Ma'arif Sangon
9. SD M Menguri	20. SD N Tegiri	31. SD N Plampang	42. MI Ma'arif Plampang
10. MI M Selo	21. SD N Hargorejo	32. SD N Jeruk	

11. SD N Sangon	22. SD N Hargomulyo	33. SD Kans. Kokap	
-----------------	---------------------	--------------------	--

Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs)	
1. SMP Kokap 1	4. SMP Muh. Kokap 1
2. SMP Kokap 2	5. SMP Muh. Kokap 2
3. SMP Kokap 3	6. SMP Muh. Kokap 3

9. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Girimulyo

Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
1. TK ABA Branti	6. TK PGRI Ngesong	11. TK PGRI Kepundung	16. TK PKK Putra Menoreh
2. TK Ananda	7. TK YPP 2 Sukomoyo	12. TK ABA Jonggrangan	17. TK Al-Hidayah Purwosari
3. TK ABA Sonyo	8. TK Pertiwi Kamal	13. TK PGRI Purwosari	18. TK Kanisius Pelemdukuh
4. TK ABA Tempel	9. TK PGRI Jatimulyo	14. TK PGRI Tegalsari	
5. TK PGRI Jetis	10. TK PKK Putragiri	15. TK PGRI Watumurah	

Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI)			
1. SD N Watumurah	7. SD N Kepundung	13. SD N Sukomoyo 2	19. SD N Cublak
2. SD N Jetis	8. SD N Wadas	14. SD N Pringtali	20. SD N Kamal
3. SD N Kalisonggo	9. SD Kans. Pelemdukuh	15. SD N Tegalsari	21. SD M Purwosari
4. SD N Ninten	10. SD N Jonggrangan 1	16. SD N Jatiroto	22. SD N Ngesong
5. SD N Giripurwo 1	11. SD N Jonggrangan 2	17. SD N Purwosari	23. MI M Nogosari
6. SD N Giripurwo 2	12. SD N Sukomoyo 1	18. SD N Pendoworejo	

Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs)	
1. SMP Girimulyo 1	5. SMP Terbuka 1 Girimulyo
2. SMP Girimulyo 2	6. SMP Terbuka 3 Girimulyo
3. SMP Girimulyo 3	7. SMP Sanjaya Girimulyo
4. SMP Girimulyo 4	8. MTs N Jatimulyo

10. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan

Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
1. TK ABA Sokorojo	6. TK ABA Donomulyo	11. TK PGRI Banyuroto	16. TK PGRI Nanggulan
2. TK PGRI Janti	7. TK Pertiwi Kembang	12. TK PGRI Donomerto	17. TK Pertiwi Wijimulyo 1
3. TK Sang Timur	8. TK ABA Krinjing	13. TK Pertiwi Wijimulyo 2	18. TK PKK Jatisarono
4. TK ABA Pundak	9. TK PKK Harapan	14. TK PGRI Kalimanggis	19. TK PKK Temanggal
5. TK ABA Sokaraja	10. TK ABA Jatisarono	15. TK PGRI Kembang	20. TK Pertiwi Tanjungharjo

Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI)			
1. SD N Sambiroto	8. SD N Wijilan	15. SD N Kembang	22. SD N Kemukus
2. SD N Wonorejo 1	9. SD N Wijimulyo	16. SD N Donomulyo	23. SD N Ngrojo
3. SD N Wonorejo 2	10. SD N Kalimanggis	17. SD N Wijimulyo Lor	24. SD N Sokaraja
4. SD N Kaliandong	11. SD N Nanggulan 1	18. SD N Tanjungharjo	25. SD Kans. Kenteng
5. SD N Donomerto	12. SD N Nanggulan 2	19. SD N Pronosutan	26. MI M Grubug
6. SD N Lengkong 1	13. SD N Jatisarono	20. SD N Lengkong 2	
7. SD N Jambon	14. SD N Boto	21. SD N Dukuh	

Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs)	
1. SMP Nanggulan 1	4. SMP Taman Siswa Nanggulan
2. SMP Nanggulan 2	5. SMP Muh. Nanggulan
3. SMP Ma'arif Yani Nanggulan	6. MTs N Donomulyo

11. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Kalibawang

Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
1. TK PGRI Dlingseng 1	7. TK Puspa Buana	13. TK Al Hidayah Semawung	19. TK Mekar Al Islam
2. TK PKK Tunas Indria	8. TK ABA Kepiton	14. TK ABA Banjarharjo 1	20. TK ABA Kempong
3. TK ABA Banjarharjo 3	9. TK ABA Mejing	15. TK Mutiara Kanisius Promasan	21. TK ABA Ngentak
4. TK PGRI II Blumbang	10. TK ABA Dekso	16. TK Pangudi Luhur Gejlig	
5. TK ABA Semaken 1	11. TK ABA Bendo	17. TK ABA Banjarharjo 2	
6. TK ABA Semaken 2	12. TK ABA Degan	18. TK Santa Theresia Marsudirini	

Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI)			
1. SD N Dekso 1	8. SD N Karangharjo	15. SD N Borosuci	22. SD M BENDO
2. SD N Dekso 2	9. SD N Banjarharjo	16. MI Ma'arif Klangon	23. SD M Degan
3. SD N Semaken	10. SD N Tanjung	17. MI Ma'arif Brajan	24. SD M Ngentak
4. SD N Blumbang	11. SD N Tonogoro	18. SD Pangudi Luhur 1 Boro	25. SD Marsudirini
5. SD N Mejing	12. SD N Ngipikrejo	19. SD Pangudi Luhur 3 Boro	
6. SD N Candirejo	13. SD N Ngemplak	20. SD N Kalibawang	
7. SD N Tegalharjo	14. SD N Kempong	21. SD Kans. Promasan	

Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs)	
1. SMP Kalibawang 1	5. SMP Ma'arif Kalibawang
2. SMP Kalibawang 2	6. SMP Muh. Kalibawang 1
3. SMP Kemasyarakatan Promasan	7. SMP Muh. Kalibawang 2

4. SMP Pangudi Luhur Kalibawang	
---------------------------------	--

12. UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Samigaluh

Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
1. TK Ibnu Abbas 9	6. TK PGRI Samigaluh 2	11. TK Pangudiluhur Kalirejo	16. TK PGRI Samigaluh 4
2. TK Kuncup Mekar	7. TK PGRI Samigaluh 1	12. TK Siwi Peni Purwoharjo	17. TK PKK Cepaka Sari
3. TK ABA Sidosari	8. TK PGRI Samigaluh 3	13. TK ABA Munggang Wetan	18. TK ABA Siti Masyithoh
4. TK Islam Al Qur'an	9. TK IT Ibnu Abbas 7	14. TK Alhidayah Kebonharjo	
5. TK Pertiwi	10. TK ABA Kalinongko	15. TK ABA Siti Mariyah 2	

Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI)			
1. SD N Klepu	10. SD N Ngargosari	19. SD M Sendangmulyo	28. SD N Suroloyo
2. SD N Sulus	11. SD N Samigaluh 1	20. SD N Tukharjo	29. SD N Madogondo
3. SD N Bendo	12. SD N Samigaluh 2	21. SD N Menggermalang	30. SD M Jarakan
4. SD N Balong 1	13. SD N Kebonharjo	MI Ma'arif Pagerharjo	31. SD N Sidoharjo
5. SD N Balong 2	14. SD N Totogan	23. MI LKMD Bangunrejo	32. SD M Nglinggo
6. SD N Banjarsari	15. SD N Gerbosari	SD N Madogondo Wetan	33. MI Ma'arif Petet
7. SD N Kalirejo	16. SD N Sumoroto	25. SD Pangudi Luhur Kalirejo	34. SD N Purwoharjo
8. SD N Pagerharjo	17. SD N Trayu	26. SD Kristen Maranatha	35. SD N Kemiriombo
9. SD N Ngaliyan	18. SD N Jumblangan	SD M Munggangwetan	

Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs)	
1. SMP Samigaluh 1	6. SMP Muh. Samigaluh 2
2. SMP Samigaluh 2	7. SMP Bopkri Samigaluh
3. SMP Samigaluh 3	8. SMP Kanisius Samigaluh
4. SMP Samigaluh 4	9. MTs N Sidoharjo
5. SMP Muh. Samigaluh 1	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Hunting, Fax. (0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094
Telp. (0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)
E-mail: humas_fip@uny.ac.id Home Page: http://fip.uny.ac.id



Certificate No. QSC 00687

No. : ~~4996~~ /H34.11/PL/2010
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth.:
Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurjan
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan. Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Iia Rahmawati
NIM : 06101241021
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/ Administrasi Pendidikan
Alamat : Kadisono RT 02 RW 12 No. 14 Tegaltirto, Berbah, Sleman

Sehubungan dengan hal itu, perkenankaniah kami memintakan ijin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : UPTD PAUD dan DIKDAS dan Sekolah Dasar se Kab. Kulon Progo
Subyek : Pegawai UPTD PAUD dan DIKDAS dan S D se Kab. Kulon Progo
Obyek : Kelancaran arus komunikasi urusan administrasi
Waktu : Mei - Juli 2010
Judul : Kelancaran arus komunikasi urusan administrasi antara unit pelaksana teknis dinas pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar 9UPTD PAUD DAN DIKDAS) dan sekolah –sekolah dasar se Kabupaten Kulon Progo

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Yogyakarta, 18 Mei 2010

Dekan

Prof. Dr. Achmad Dardiri M.Hum.
NIP.195502051981031004

Tembusan Yth:
1. Rektor UNY (sebagai laporan)
2. Pembantu Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kasubbag Pendidikan FIP
5. Mahasiswa yang bersangkutan



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

Kepatihan Danurejan 55213, Telepon: 512243, 562811, s/d 562814

SURAT KETERANGAN/IJIN

Nomor : 070/ 070/3194/V/2010

Membaca : Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY Nomor : 4996/H34.11/PL/2010

Tanggal : 18 Mei 2010 Perihal : **Ijin Penelitian**

Mengingat : 1. Keputusan Menteri Dalam negeri Nomor 61 Tahun 1983, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;

2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Di Ijinkan kepada :

N a m a : **LIA RAHMAWATI** NIM : 06101241021

Alamat : Karangmalang Yogyakarta

Judul Penelitian : **KELANCARAN ARUS KOMUNIKASI URUSAN ADMINISTRASI ANTARA UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DINAS PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN DASAR (UPTD PAUD DAN DIKDAS) DAN SEKOLAH DASAR SE-KABUPATEN KULON PROGO**

L o k a s i : Kabupaten Kulon Progo

Waktu : **3 (tiga) Bulan mulai Tanggal : 19 Mei s/d 19 Agustus 2010**

Ketentuan:

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin dari Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin;
2. Menyerahkan *soft copy* hasil penelitiannya kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta cq. Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam *compact disk* (CD), dan menunjukkan cetakan asli;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah;
4. Waktu penelitian dapat diperpanjang dengan mengajukan surat ijin ini kembali;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila peneliti tidak memenuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku.

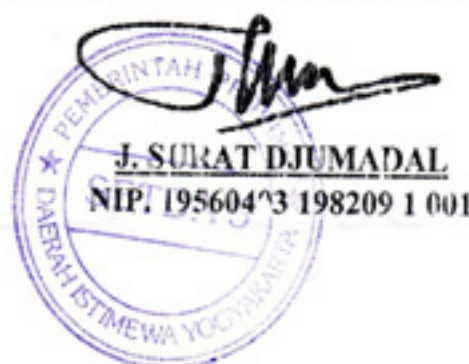
Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal : 19 Mei 2010

An. Sekretaris Daerah
 Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 Ub. Kepala Biro Administrasi Pembangunan

Tembusan disampaikan Kepada Yth.

1. Gubernur DIY (Sebagai Laporan)
2. Bupati Kulon Progo Cq. Ka KPT
3. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Prov DIY
4. Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo
5. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY
6. Yang bersangkutan





PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
KANTOR PELAYANAN TERPADU

Alamat : Jl. KHA Dahlan, Wates, Kulon Progo Telp.(0274) 774402 Kode Pos 55611

SURAT KETERANGAN / IZIN

Nomor : 070.2 / 316 / V / 2010

Memperhatikan : Surat dari Sekretariat Daerah Propinsi DIY Nomor : 070/3194 tanggal 19 Mei 2010 Perihal : Ijin Penelitian.

Mengingat : 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;

2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;

3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor : 15 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor : 12 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor : 56 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelayanan pada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.

Diizinkan kepada : **LIA RAHMAWATI**

NIM / NIP : 06101241021

PT/Instansi : Universitas Negeri Yogyakarta

Keperluan : IJIN PENELITIAN

Judul/Tema : KELANCARAN ARUS KOMUNIKASI JURUSAN ADMINISTRASI ANTARA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN DASAR (UPTD PAUD DAN DIKDAS) DAN SEKOLAH - SEKOLAH DASAR SE KABUPATEN KULON PROGO

Lokasi : UPTD se Kabupaten Kulon Progo

Waktu s/d : 19 Mei 2010 s/d 19 Agustus 2010

Dengan ketentuan :

1. Terlebih dahulu menemui/melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Wajib menyerahkan hasil Penelitian/Riset kepada Bupati Kulon Progo c.q. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.

4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk kepentingan ilmiah.
5. Surat izin ini dapat diajukan untuk mendapat perpanjangan bila diperlukan.
6. Surat izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut diatas.

Kemudian diharap kepada para Pejabat Pemerintah setempat untuk dapat membantu seperlunya.

Ditetapkan di : Wates

Pada Tanggal : 20 Mei 2010



Tembusan kepada Yth.:

1. Bupati Kulon Progo (sebagai laporan);
2. Kepala Bappeda Kabupaten Kulon Progo;
3. Kepala Kantor Kesbanglinmas Kabupaten Kulon Progo;
4. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo;
5. Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Nanggulan, Kab. Kulon Progo
6. Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Pengasih, Kulon Progo;
7. Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Kalibawang, Kulon Progo
8. Kepala UPTD PAUD dan DIKNAS Kecamatan Wates, Kulon Progo
9. Kepala UPTD PAUD dan DIKNAS Kecamatan Panjatan, Kulon Progo
10. Kepala UPTD PAUD dan DIKNAS Kecamatan Temon, Kulon Progo
11. Kepala UPTD PAUD dan DIKNAS Kecamatan Kokap, Kulon Progo
12. Kepala UPTD PAUD dan DIKNAS Kecamatan Sentolo, Kulon Progo
13. Kepala UPTD PAUD dan DIKNAS Kecamatan Galur, Kulon Progo
14. Kepala UPTD PAUD dan DIKNAS Kecamatan Girimulyo, Kulon Progo
15. Kepala UPTD PAUD dan DIKNAS Kecamatan Lendah, Kulon Progo
16. Kepala UPTD PAUD dan DIKNAS Kecamatan Samigaluh, Kulon Progo
17. Yang bersangkutan
18. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
UPTD PAUD DAN DIKDAS KECAMATAN SENTOLO

Alamat : Jl Wates Km 17 Sentolo Kabupaten Kulon Progo 55664 Telp (0274) 7103218

SURAT KETERANGAN

Nomor: 420/173

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo, menerangkan bahwa:

Nama : LIA RAHMAWATI
 NIM : 06101241021
 Program Studi : Manajemen Pendidikan
 Fakultas : Ilmu Pendidikan
 Instansi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melakukan penelitian di UPTD PAUD dan DIKDAS Kecamatan Sentolo beserta Sekolah Dasar di bawahnya pada bulan Mei 2010 sampai dengan bulan Agustus 2010, untuk menyusun skripsi dengan judul:

**“KELANCARAN KOMUNIKASI SURAT-MENYURAT ANTARA UNIT PELAKSANA
 TEKNIS DINAS PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN DASAR
 (UPTD PAUD DAN DIKDAS) DAN SEKOLAH DASAR
 SE-KABUPATEN KULON PROGO”**

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sentolo, 3 Agustus 2010
 Kepala UPTD PAUD dan DIKDAS
 Kecamatan Sentolo



Dra. Tatik Hidayati P.
 NIP. 19601201 198603 2 012